



LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DENGAN
PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN SURAT PADA
LINGKUP SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMN DI KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI
SUMATERA UTARA**

Disusun Oleh:

Nama : Daniela Donda Junita Pakpahan, A.Md.Ak.
NIP : 20000609 202202 2 001
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil

PELATIHAN DASAR CPNS GELOMBANG VIII ANGKATAN XXI

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Media Penyimpanan Surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan XXI:

Nama : Daniela Donda Junita Pakpahan, A.Md.Ak.
NIP : 20000609 202202 2 001
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara

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 15 Desember 2022.

Menyetujui:

Bogor, 15 Desember 2022

COACH

Poppy Ade Ristawati, S.T.
NIP. 19800426 200604 2 003

Medan, 15 Desember 2022

MENTOR

Nita Anggremi Lubis, S.E.
NIP. 19811005 200804 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan kasih-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara” ini dengan baik dan tepat waktu. Tujuan dari penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan II Gelombang VIII Angkatan XXI Tahun 2022.

Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, peserta tidak luput dari bantuan, dukungan semangat, dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kedua orang tua penulis yang senantiasa memberikan dukungan semangat serta mendoakan penulis;
2. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T. selaku coach pada agenda 4 yang telah memberikan bimbingan terhadap Laporan aktualisasi penulis;
3. Ibu Nita Anggreini Lubis, S.E. selaku atasan dan mentor penulis yang telah memberikan arahan dalam proses Laporan aktualisasi;
4. Bapak Nandang Iskandar, S.SiT., M.T. selaku tutor agenda 1 yang telah membagikan ilmunya;
5. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku tutor agenda 2 yang telah membagikan ilmunya;
6. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. selaku tutor agenda 3 yang telah membagikan ilmunya;
7. Rekan-rekan CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022 yang telah berjuang bersama dalam rangkaian kegiatan Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

Peserta menyadari bahwa dalam Laporan Aktualisasi ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan sehingga peserta memohon maaf dan mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk perbaikan ke depan. Peserta tetap berharap agar Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi organisasi.

Medan, 15 Desember 2022



Daniela Donda Junita Pakpahan

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	3
D. Struktur Organisasi	4
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	5
BAB II LAPORAN AKTUALISASI	6
A. Identifikasi Isu	6
B. Pemilihan Isu Utama	12
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	14
D. Laporan Kegiatan Aktualisasi	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	40
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	45
A. Role Model	45
B. Realisasi Kegiatan	46
C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	67
D. Manfaat Aktualisasi	95
E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	96

F. Tindak Lanjut.....	97
BAB IV PENUTUP	100
A. Kesimpulan	100
B. Rekomendasi.....	101
DAFTAR PUSTAKA	102
LAMPIRAN	103
Lampiran 1: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	104
Lampiran 2: Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	119
Lampiran 3: Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS	134
BIODATA PENULIS	142

DAFTAR BAGAN

Bagan I.D.1 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara	5
Bagan III.B. 1 Bagan Alur Kegiatan	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.A.1 Buku Pengeluaran Persediaan ATK.....	7
Gambar II.A.2 Tempat Persediaan ATK.....	7
Gambar II.A.3 Kumpulan SPM	9
Gambar II.A.4 SPM yang Disimpan di Ruang Bendahara	9
Gambar II.A.5 Kumpulan Surat	11
Gambar II.A.6 Tampilan <i>E-Office</i> Persuratan.....	11
Gambar II.C.1 <i>Fishbone Diagram</i>	14
Gambar III.A.1 Foto Role Model Ibu Nita Anggreini Lubis, S.E.	45
Gambar III.B. 1 Proses Bisnis Surat Masuk dan Surat Keluar dari Mentor	47
Gambar III.B.2 Evidence Kegiatan 1 Tahap 1	47
Gambar III.B. 3 Proses Bisnis Surat Masuk dan Surat Keluar	48
Gambar III.B.4 Evidence Kegiatan 1 Tahap 2	48
Gambar III.B.5 Evidence Kegiatan 1 Tahap 3	49
Gambar III.B.6 Evidence Kegiatan 1 Tahap 4	50
Gambar III.B.7 Evidence Kegiatan 2 Tahap 1	50
Gambar III.B.8 Evidence Kegiatan 2 Tahap 2	51
Gambar III.B.9 Evidence Kegiatan 2 Tahap 3	52
Gambar III.B.10 Evidence Kegiatan 2 Tahap 4	52
Gambar III.B.11 Evidence Kegiatan 3 Tahap 1	53
Gambar III.B.12 Evidence Kegiatan 3 Tahap 2	54
Gambar III.B.13 Evidence Kegiatan 3 Tahap 3	54
Gambar III.B.14 Evidence Kegiatan 3 Tahap 4	55
Gambar III.B.15 Evidence Kegiatan 4 Tahap 1	56
Gambar III.B. 16 Evidence Kegiatan 4 Tahap 2	57
Gambar III.B.17 Evidence Kegiatan 4 Tahap 3	58

Gambar III.B.18 Evidence Kegiatan 4 Tahap 4	59
Gambar III.B.19 Evidence Kegiatan 4 Tahap 5	61
Gambar III.B.20 Evidence Kegiatan 5 Tahap 1	62
Gambar III.B.21 Rancangan Agenda Sosialisasi.....	62
Gambar III.B.22 Evidence Kegiatan 5 Tahap 3	63
Gambar III.B.23 Evidence Kegiatan 6 Tahap 1	64
Gambar III.B. 24 Evidence Kegiatan 6 Tahap 2	64
Gambar III.B. 25 Evidence Kegiatan 6 Tahap 3	65

DAFTAR TABEL

Tabel II.B.1 Kriteria Penilaian <i>Urgency</i>	12
Tabel II.B.2 Kriteria Penilaian <i>Seriousness</i>	12
Tabel II.B.3 Kriteria Penilaian <i>Growth</i>	13
Tabel II.B.4 Pemilihan Isu dengan Teknik USG.....	13
Tabel II.C.1 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	15
Tabel II.C.2 Keterangan Penilaian Menggunakan Metode McNamara	16
Tabel II.D.1 Matriks Laporan Kegiatan Aktualisasi	18
Tabel II.D.2 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK.....	38
Tabel II.E.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	40
Tabel III.C.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	67
Tabel III.C.2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	91
Tabel III.D. 1 Manfaat Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	95
Tabel III.F.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS untuk mendukung Smart Governance	98

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan perangkat atau unsur pemerintahan yang berperan penting dalam mendukung tujuan negara. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kontrak (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Seorang ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk dapat melaksanakan fungsi-fungsi tersebut, seorang ASN dalam bekerja harus berlandaskan *core values* BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut dapat menunjang kinerja guna menciptakan ASN yang memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Untuk membentuk karakter dan mewujudkan ASN yang profesional, maka dilaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pelatihan dasar CPNS ini dilaksanakan dalam bentuk *Blended Learning* yang terdiri dari Pelatihan Mandiri, *Distance Learning*, dan pembelajaran Klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Sementara itu, di dalam *Distance Learning* terdiri atas *e-learning* dan aktualisasi, dan Laporan aktualisasi ini sebagai bagian dari aktualisasi.

Dalam dunia kerja, setiap instansi tak luput dari kegiatan surat-menyurat. Persuratan ini berfungsi sebagai alat komunikasi dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas ataupun *paperless*. Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara kerap kali menggunakan surat sebagai media berkomunikasi dengan kantor pertanahan di Provinsi Sumatera Utara dan instansi lainnya. Surat yang masuk ke Subbagian Keuangan dan BMN tidak selalu melalui loket kantor. Surat masuk tersebut terkadang dikirim langsung oleh pengirim ke akun *e-office* penerima yang dituju. Kemudian, surat tersebut dibalas oleh pegawai Subbagian Keuangan dan BMN ke akun *e-office* ataupun alamat si pengirim surat. Hal ini kerap menimbulkan kurangnya penyebaran informasi terkait isi surat yang masuk dan isi balasan surat tersebut. Apabila hal ini dibiarkan terus-menerus, akan menimbulkan kurangnya informasi yang diterima oleh tiap pegawai, dan hal ini akan menyebabkan pengetahuan informasi yang kurang dan pemberian informasi yang salah apabila suatu saat atasan, rekan kerja, ataupun masyarakat bertanya terkait suatu hal yang ada di surat-surat tersebut.

Berdasarkan uraian di atas, permasalahan terkait kurangnya integrasi persuratan ini muncul akibat belum adanya media penyimpanan surat masuk dan surat keluar di Subbagian Keuangan

dan BMN. Oleh karena itu, penulis membuat Laporan aktualisasi dengan mengangkat isu utama yaitu “Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar”. Permasalahan tersebut akan dijawab dengan gagasan pemecahan isu yakni “Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Media Penyimpanan Surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan tujuan, visi dan misi organisasi sampai dengan tahun 2024 kedepan. Adapun visi Kementerian ATR/BPN adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi, dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia.

Untuk mencapai visi tersebut dijalankan dengan 2 misi, yaitu:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan; dan
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

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; dan
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:

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

Selanjutnya, tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yakni:

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan; dan

3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Kemudian, Visi, Misi, dan Tujuan organisasi dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis yakni:

1. Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif;
2. Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang; dan
3. Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

Selain itu, terdapat Nilai-nilai Budaya Kementerian ATR/BPN berdasarkan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah “Melayani, Profesionalisme, dan Terpercaya.”

C. Tugas dan Fungsi

Penulis bertugas di Bagian Tata Usaha, Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara. Subbagian Keuangan dan BMN mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara yang diatur dalam 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,

Adapun penulis diamanahkan dengan jabatan fungsional Pranata Keuangan APBN Terampil. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara bertugas melaksanakan kegiatan Pengelolaan Keuangan APBN yang meliputi:

- a. perikatan dan penyelesaian tagihan;
- b. pelaksanaan perintah pembayaran;
- c. kebendaharaan;
- d. pengelolaan administrasi belanja pegawai; dan
- e. penyiapan analisis laporan keuangan instansi.

Adapun uraian kegiatan pegawai dengan jabatan Pranata Keuangan APBN Terampil adalah sebagai berikut:

1. menginventarisasi dokumen analisis realisasi belanja;

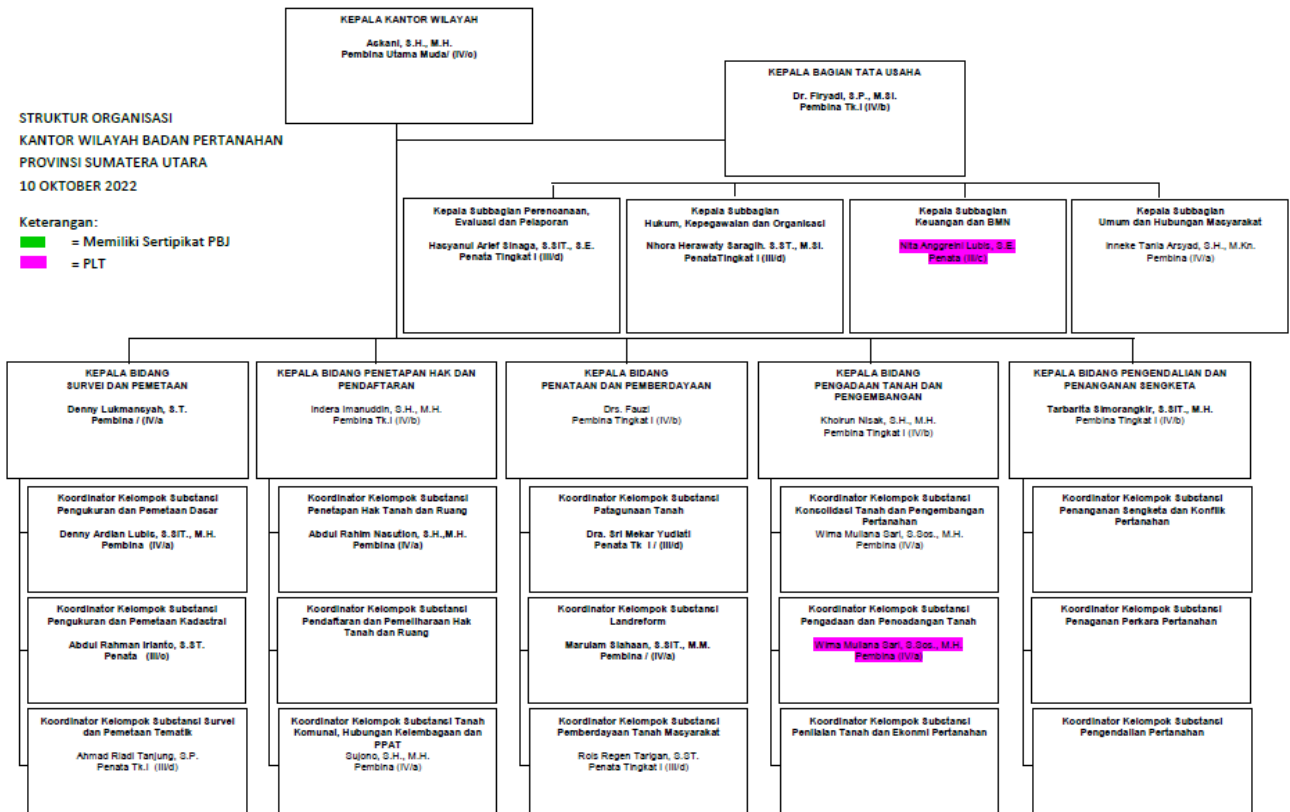
2. menginventarisasi dokumen capaian output;
3. menginventarisasi dokumen pengembalian belanja;
4. menginventarisasi dokumen penentuan target penerimaan;
5. menginventarisasi dokumen realisasi penerimaan;
6. menginventarisasi dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
7. menginventarisasi dokumen analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
8. menginventarisasi dokumen pengembalian penerimaan;
9. menyiapkan dokumen analisis revolving;
10. menyiapkan dokumen analisis realisasi belanja;
11. menyiapkan dokumen capaian output;
12. menyiapkan dokumen pengembalian belanja;
13. menginventarisir dokumen kepegawaian/ dokumen sumber;
14. menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
15. menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi;
16. menginventarisir bahan monitoring dan evaluasi;
17. melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK);
18. menginventarisir data transaksi;
19. menginventarisir bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
20. menginventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan;
21. menginventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan;
22. menginventarisir data/dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
23. menginventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan;
24. melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat dasar; dan
25. menginventarisir data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional terdiri dari:

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

Bagan I.D.1 Struktur Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan yang saat ini dilakukan penulis adalah mendukung terwujudnya program Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara yang tercantum dalam DIPA yakni:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan;
2. Program Penyelenggaraan Penataan Ruang; dan
3. Program Dukungan Manajemen.

BAB II

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk mengetahui dan menentukan skala prioritas suatu masalah yang akan diselenggarakan terlebih dahulu. Selanjutnya, perumusan gagasan, pemecahan masalah dan solusi, serta pelaksanaan yang akan dilakukan sebagai bentuk penanggulangan atas isu tersebut, kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang dapat diwujudkan secara nyata.

Isu-isu yang ada pada Bagian Tata Usaha, Subbagian Keuangan dan BMN pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara dibuat berdasarkan pengalaman dan pengamatan penulis. Berdasarkan pengalaman dan pengamatan Penulis, ditemukan beberapa masalah yang harus segera diselesaikan sebab dapat mengganggu sistem dalam bekerja pada Subbagian Keuangan dan BMN pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, yaitu:

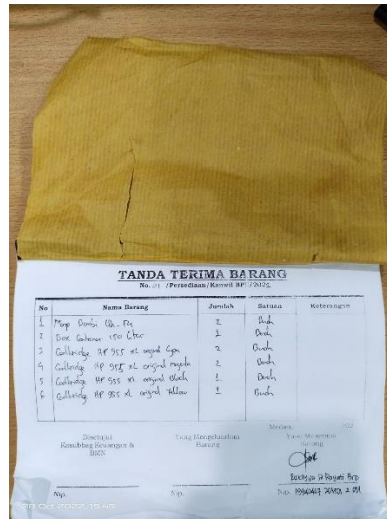
1. Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Persediaan ATK

a. Deskripsi Isu

Persediaan ATK (Alat Tulis Kantor) merupakan salah satu aset di suatu entitas yang seharusnya dapat dikelola dengan baik dan benar. Persediaan ATK diperoleh melalui hasil pengadaan atau perolehan lainnya yang sah dan disimpan di gudang penyimpanan. Persediaan ATK wajib dikelola dan ditata dengan baik untuk mempermudah tugas pelayanan permintaan barang serta mempermudah dalam menghitung opname fisik barang. Namun, dalam keadaan senyatanya, pengelolaan barang persediaan ATK belum dilakukan secara optimal.

b. Data dan Fakta

Berdasarkan pengamatan penulis, pengelolaan barang persediaan ATK pada Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional belum berjalan dengan optimal sebab dalam pelaksanaannya cenderung dilakukan secara manual dan seadanya. Proses pelayanan barang persediaan ATK yaitu dimulai dengan pemohon persediaan ATK mengajukan permintaan persediaan ATK dengan cara mendatangi langsung pengelola persediaan. Kemudian, pengelola persediaan mengambil barang di gudang, selanjutnya ATK yang diambil dicatat ke dalam buku. Kemudian, pengelola persediaan mengisi formulir bon barang, setelah itu data barang keluar diinput ke dalam aplikasi SAKTI.



Gambar II.A.1 Buku Pengeluaran Barang Persediaan ATK



Gambar II.A.2 Tempat Barang Persediaan ATK

c. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Berdasarkan pengamatan penulis, proses pelayanan permintaan barang persediaan ATK kadang kala mendapatkan masalah, antara lain ketika pengelola persediaan melayani permintaan barang pemohon kadang kala terburu-buru sehingga terdapat kelalaian dalam pencatatan, selanjutnya barang yang sudah dikeluarkan dan digunakan belum masuk dalam pencatatan aplikasi SAKTI. Selain itu, kurangnya pengawasan inventarisasi persediaan ATK dapat mengakibatkan terjadinya perbedaan antara data di aplikasi SAKTI dan jumlah barang secara fisik. Pihak yang terkena dampak dari kondisi tersebut adalah pegawai staf pengelola barang persediaan dan akan berdampak terhadap penilaian kinerja pegawai yang bersangkutan. Selain itu, kesalahan tersebut akan berdampak pada kesalahan dalam laporan BMN dan kemudian dapat berpengaruh terhadap Laporan Keuangan bagian Neraca, sehingga berpotensi menjadi temuan BPK.

d. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Adapun isu belum optimalnya pengelolaan persediaan ATK jika dikaitkan dengan Manajemen ASN, maka isu tersebut berhubungan dengan nilai dasar ASN yakni Akuntabel. Nilai Akuntabel belum sepenuhnya diterapkan dalam pengelolaan persediaan ATK sebab masih terdapat kurangnya pengawasan dan pertanggungjawaban terhadap persediaan ATK.

Apabila dilihat dari sisi SMART ASN, maka dapat disimpulkan bahwa pegawai yang menangani pengelolaan barang ATK belum sepenuhnya memiliki *digital skills* sebab masih terdapat pencatatan pengeluaran persediaan di dalam buku fisik, serta belum terdapat formulir *online* terkait permintaan barang dan belum terdapat website untuk menyajikan informasi persediaan ATK yang diketahui oleh seluruh pegawai.

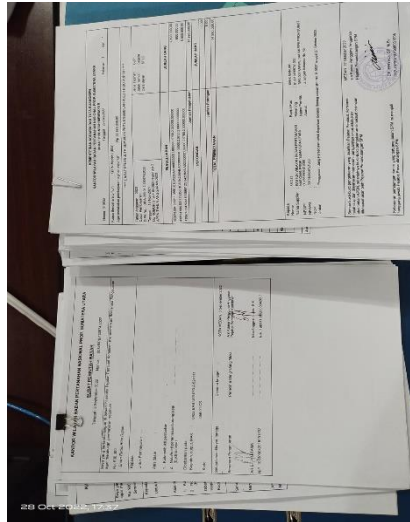
2. Kurangnya Optimalisasi Pengelolaan Arsip SPM (Surat Perintah Membayar)

a. Deskripsi Isu

Berdasarkan Pasal 1 Ayat (17) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Satuan Kerja, Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan. SPM dikelola oleh pegawai staf pengelola keuangan, PPABP (Petugas Pengelolaan Administrasi Belanja Pegawai), dan bendahara. Kondisi pengelolaan SPM seharusnya adalah SPM fisik disimpan dan dikelola secara teratur dan rapi. Namun, pada kondisi senyatanya, terdapat banyak SPM yang diletakkan tercecer, bertumpuk dengan dokumen-dokumen lain, bahkan ada SPM fisik yang hilang.

b. Data dan Fakta

Berdasarkan pengamatan penulis, pengelolaan berkas fisik SPM di Subbagian Keuangan dan BMN belum berjalan dengan optimal. Hal ini dapat dibuktikan dengan terdapat SPM yang tidak disimpan dengan teratur. Terdapat ordner SPM yang ditumpuk secara acak di bawah meja pegawai. Terdapat SPM yang menumpuk dengan dokumen-dokumen lain. Belum optimalnya pengelolaan SPM ini disebabkan karena fasilitas penyimpanan data yang kurang memadai serta belum ada peraturan terkait pengelolaan SPM fisik.



Gambar II.A.3 Kumpulan SPM



Gambar II.A.4 SPM yang Disimpan di Ruang Bendahara

c. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Pengelolaan SPM yang tidak baik dapat mengakibatkan SPM yang rusak bahkan hilang. SPM yang rusak dapat mengakibatkan kurang validnya data, nominal, dan informasi yang tertera dalam SPM tersebut. Sementara itu, SPM yang hilang dapat berakibat fatal dan berdampak bagi beberapa pihak yakni dapat berpengaruh dalam penilaian kinerja pegawai yang bersangkutan apabila di suatu waktu SPM tersebut diminta oleh atasan atau untuk dokumen pemeriksaan oleh lembaga yang berwenang.

d. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan *SMART* ASN

Pada aspek Manajemen ASN, dapat dilihat bahwa pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan SPM melanggar Pasal 5 Ayat (2) huruf (a) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu Kode Etik dan Kode Perilaku agar pegawai melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab.

Pada aspek SMART ASN, dapat dilihat bahwa staf pengelola SPM belum memiliki digital skills yakni belum memanfaatkan teknologi dan media digital sebagai wadah untuk menyimpan dokumen SPM.

3. Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

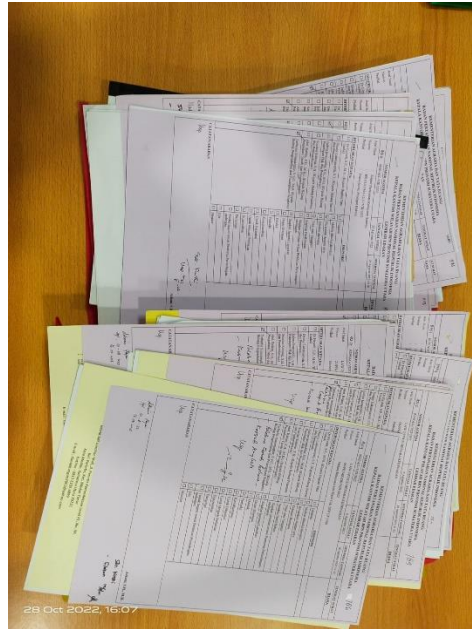
a. Deskripsi Isu

Surat Masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos, atau diterima melalui kurir dengan menggunakan buku pengiriman/ekspedisi, maupun diterima melalui website resmi instansi. Sedangkan, Surat Keluar adalah surat yang sudah lengkap berisi balasan terhadap surat masuk dan sudah berisi tanggal, nomor, stempel, dan telah ditandatangani oleh ASN yang berwenang.

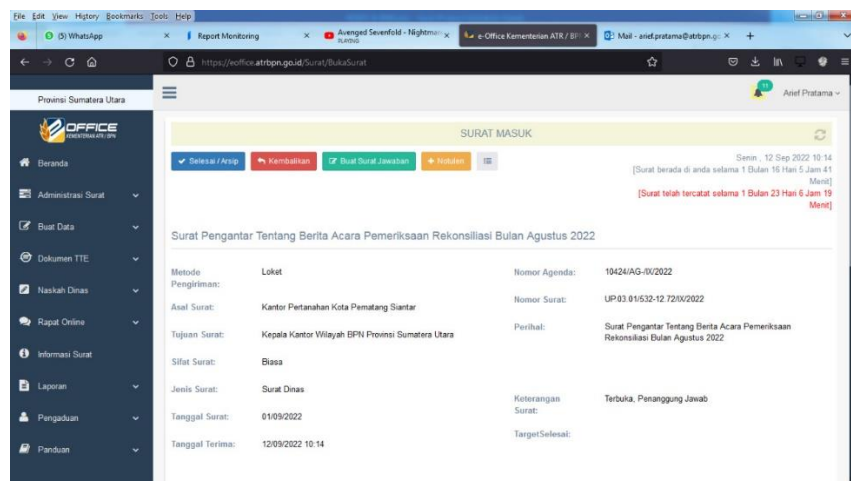
Persuratan di Subbagian Keuangan dan BMN dapat melalui website resmi persuratan Kementerian ATR/BPN yakni E-Office. Pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN dapat menerima surat melalui akun E-Office masing-masing pegawai, atau dikirim langsung melalui pos ataupun kurir ekspedisi oleh pengirim surat ke loket Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara.

b. Data dan Fakta

Berdasarkan penjelasan dari pegawai Subbagian Keuangan dan BMN, surat masuk terkadang dikirim langsung ke akun E-Office pegawai yang menjadi subjek tujuan dari pengirim surat. Namun, kerap kali surat masuk yang dikirim oleh pengirim surat (kantor pertanahan) bersifat penting, dan yang mengetahui surat tersebut hanya si penerima surat. Selain itu, surat keluar sebagai balasan atas surat masuk tersebut hanya diketahui oleh pegawai yang bersangkutan. Sehingga mengakibatkan pegawai lain bahkan Plt. Kasubbag Keuangan dan BMN tidak mengetahui perihal surat tersebut, sehingga terjadi kurangnya informasi.



Gambar II.A.5 Kumpulan Surat



Gambar II.A.6 Tampilan *E-Office* Persuratan

c. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Surat masuk yang langsung dikirimkan ke akun E-Office pegawai yang bersangkutan dapat mengakibatkan kurangnya informasi penting di antara pegawai. Kurangnya informasi yang diterima pegawai, berpotensi menyebabkan beredarnya informasi yang kurang ataupun salah dan rekan kerja si penerima surat akan terkena dampak akibat masalah tersebut ketika atasan ataupun rekan kerja yang lain bertanya terkait informasi yang tertera dalam surat.

d. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan SMART ASN

Jika dilihat dari aspek Manajemen ASN, maka isu di atas melanggar Pasal 2 huruf (i) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu melanggar

asas keterbukaan. Hal ini dibuktikan dari kurangnya keterbukaan informasi persuratan di Subbagian Keuangan dan BMN.

Sementara itu, jika dilihat dari aspek SMART ASN, maka isu di atas belum sepenuhnya menerapkan digital skills yakni kurangnya sharing informasi persuratan yang diterima oleh tiap pegawai melalui akun E-Office masing-masing.

B. Pemilihan Isu Utama

Berdasarkan tiga isu yang telah teridentifikasi, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis tapisan isu. Tapisan isu dilakukan untuk memilih satu isu prioritas untuk dicari akar permasalahannya dan selanjutnya ditemukan gagasan alternatif penyelesaiannya.

Terdapat berbagai alat untuk melakukan analisis tapisan isu, salah satunya adalah metode USG (Idris, 2019) yang merupakan akronim dari Urgency, Seriousness, dan Growth.

- *Urgency* mendefinisikan seberapa mendesak permasalahan untuk segera diselesaikan dan ukuran yang digunakan adalah satuan waktu.
- *Seriousness* menjelaskan tentang dampak yang diakibatkan apabila suatu permasalahan tidak segera diselesaikan dan ukurannya adalah pihak yang terkena dampak.
- *Growth* menggambarkan kemungkinan memburuknya permasalahan apabila tidak segera ditangani dengan ukuran estimasi waktu memburuknya suatu keadaan.

Dalam merumuskan isu prioritas dan gagasan alternatif penyelesaiannya, penulis memakai teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth) dan menetapkan skala atau rentang penilaian (1 s.d. 5) dari mulai USG sampai dengan tidak USG. Pemberian skor untuk tiap isu menggunakan panduan indikator yang akan dijelaskan dalam tabel berikut.

Tabel II.B.1 Kriteria Penilaian *Urgency*

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

Tabel II.B.2 Kriteria Penilaian *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deksripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan sangat berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat

4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
3	Cukup Serious	Dampak isu cukup berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
2	Kurang Serious	Dampak isu kurang berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
1	Tidak Serious	Dampak isu tidak berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat

Tabel II.B.3 Kriteria Penilaian Growth

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

Berdasarkan indikator yang tertera dalam tabel di atas, maka dilakukanlah penilaian terhadap ketiga isu yang menjadi permasalahan untuk memilih isu yang akan menjadi isu utama.

Tabel II.B.4 Pemilihan Isu dengan Teknik USG

Isu	Indikator			Total	Peringkat Isu
	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>		
Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Persediaan ATK	3	4	3	10	III
Kurangnya Optimalisasi Pengelolaan Arsip SPM (Surat Perintah Membayar)	4	3	5	12	II
Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	5	5	4	14	I

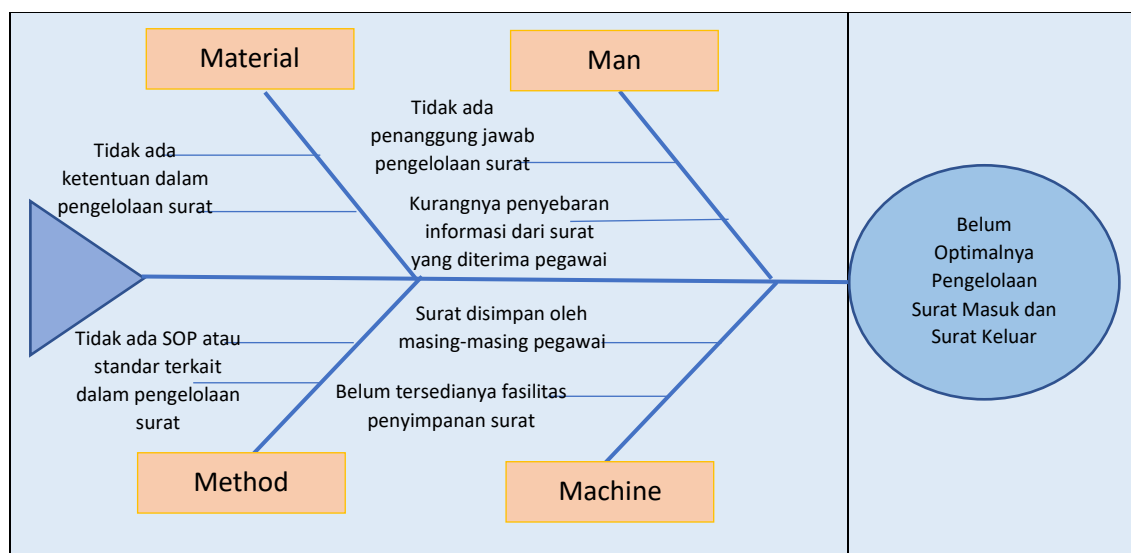
Berdasarkan analisis USG pada tabel di atas, maka isu utama yang dipilih adalah **“Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara”**. Isu utama ini dipilih berdasarkan analisis USG yang memiliki nilai

total 14 dengan rincian 5 skor pada parameter *Urgency*, 5 skor pada parameter *Seriousness*, dan 4 skor pada parameter *Growth*.

Isu dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus segera ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan agar ketertinggalan informasi antar pegawai dapat diatasi dan seluruh pegawai dapat memperoleh informasi yang sama. Isu ini juga berdampak bagi seluruh pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN apabila tidak segera diselesaikan. Isu tersebut juga berpotensi memburuk dan menyebabkan kurang akuratnya informasi yang diterima ataupun yang akan diberikan oleh tiap pegawai.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Sebelum menentukan gagasan pemecahan isu, perlu melakukan analisis lebih mendalam untuk mengetahui penyebab dan akar permasalahan dari isu utama. Teknik analisis yang digunakan adalah pendekatan *Fishbone Diagram* (diagram tulang ikan) yang dapat memetakan akar permasalahan, aktor dan peran aktor, dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. *Fishbone Diagram* atau seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau Ishikawa Diagram diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa yakni seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, *Fishbone diagram* digunakan ketika ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah. *Fishbone diagram* ini akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Selanjutnya, masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan lain-lain. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*. Berikut ini merupakan hasil teknik analisis isu menggunakan *Fishbone Diagram*.



Gambar II.C.1 *Fishbone Diagram*

Berikut adalah penjelasan analisis diagram Fishbone di atas:

1. Tidak ada ketentuan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN;
2. Tidak ada SOP atau standar terkait yang mengatur tentang pengelolaan surat;
3. Tidak ada penanggung jawab dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar;
4. Kurangnya penyebaran informasi ke pegawai lain dari surat yang diterima oleh pegawai bersangkutan;
5. Surat disimpan oleh masing-masing pegawai di akun *e-Office* dan sering lupa untuk menyebarkan informasi terkait isi surat yang diterima; dan
6. Belum tersedianya fasilitas penyimpanan surat.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan diagram Fishbone, maka alternatif gagasan pemecahan isu adalah sebagai berikut:

1. Pembuatan SOP tentang pengelolaan surat;
2. Perekrutan pihak ketiga pada Subbagian Keuangan dan BMN untuk pengelolaan surat;
3. Optimalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan pemanfaatan *Google Drive* sebagai media penyimpanan surat pada Subbagian Keuangan dan BMN; dan
4. Pembuatan aplikasi persuratan internal melalui pihak ketiga.

Setelah ditemukan empat alternatif gagasan pemecahan isu, maka selanjutnya dianalisis berdasarkan isu prioritas menggunakan Metode Tapisan Gagasan McNamara. Metode ini digunakan untuk menentukan solusi utama yang akan diterapkan sebagai penyelesaian masalah yang ada. Analisis dengan metode McNamara mempertimbangkan aspek efektivitas, efisiensi, serta kemudahan terkait dengan seberapa mudah penerapan gagasan tersebut untuk mencapai tujuan. Metode ini menggunakan skala 1-5, nilai 1 (satu) mewakili nilai terendah dan nilai 5 (lima) mewakili nilai tertinggi. Selanjutnya, gagasan yang terpilih merupakan gagasan dengan nilai tertinggi. Berikut ini adalah hasil penilaian gagasan pemecah isu menggunakan Metode Tapisan McNamara.

Tabel II.C.1 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Skor	Prioritas
1	Pembuatan SOP tentang pengelolaan surat;	3	4	4	11	II
2	Perekrutan pihak ketiga pada Subbagian Keuangan dan BMN untuk pengelolaan surat	4	3	3	10	III

3	Optimalisasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar dengan pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN	4	4	5	13	I
4	Pembuatan aplikasi persuratan internal melalui pihak ketiga	3	2	2	7	IV

Tabel II.C.2 Keterangan Penilaian Menggunakan Metode McNamara

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

Berdasarkan hasil penilaian menggunakan metode McNamara, maka gagasan kreatif yang akan digunakan sebagai upaya untuk menyelesaikan masalah terkait belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah pemanfaatan *Google Drive* sebagai Media Penyimpanan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah BPN Sumatera Utara. Gagasan ini dinilai efektif karena dengan menggunakan *Google Drive*, file surat akan secara otomatis ter-*backup* tanpa takut dokumen surat akan rusak atau hilang. Selain itu, dokumen surat akan menjadi rapi karena file akan otomatis tersusun secara berurutan sehingga menggunakan pengguna dalam pencarian surat. Gagasan ini juga dinilai efisien karena tidak membutuhkan biaya karena akses *Google Drive* merupakan layanan gratis dari Google. Meskipun fasilitas *Google Drive* terbatas yakni hanya berkapasitas 15 *gigabyte*, namun hal ini dapat disiasati dengan melakukan *compress* file menjadi ukuran yang lebih kecil agar dapat memuat lebih banyak data. Selain itu, gagasan ini juga memberikan kemudahan karena dapat dibuat dengan mudah dan cepat, serta dapat diakses dimanapun dan kapanpun.

Apabila dikaitkan dengan aspek Manajemen ASN, maka gagasan ini sudah sesuai dengan Pasal 12 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang menyatakan bahwa salah satu peran ASN adalah sebagai pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas pemerintah yang profesional. Selain itu, kegiatan pengelolaan surat bertujuan agar semua file surat tersimpan dengan baik sebagai upaya mewujudkan tertib administrasi dan tertib fisik.

Adapun dikaitkan dengan aspek *SMART* ASN, gagasan ini berkaitan erat dengan *Digital Skills* dan *Digital Culture* sebab semua data terkait surat-menyurat dapat diakses dan diawasi secara digital oleh semua pegawai melalui *Google Drive*. Hal ini juga menciptakan kultur untuk terbiasa memanfaatkan teknologi digital sebagai budaya dalam menyimpan dokumen untuk menghindari data yang rusak ataupun hilang.

Untuk menjalankan gagasan kreatif yang telah dijabarkan di atas, maka perlu disusun rangkaian kegiatan yang akan dilakukan selama proses habituasi supaya proses penyelesaian masalah melalui aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK dapat diterapkan dengan baik. Rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut.

1. Melakukan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN;
2. Mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur;
3. Membuat database yang diperlukan untuk pengelolaan surat;
4. Menyimpan dokumen di akun *Google Drive*;
5. Melakukan sosialisasi penyimpanan surat di *Google Drive* kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN; dan
6. Melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi.

D. Laporan Kegiatan Aktualisasi

Nama : Daniela Donda Junita Pakpahan

Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil

Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN pada Kanwil BPN Provinsi Sumatera Utara

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Barang Persediaan ATK
2. Kurangnya Optimalisasi Pengelolaan Arsip SPM (Surat Perintah Membayar)
3. Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Media Penyimpanan Surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN

Tabel II.D.1 Matriks Laporan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN	1.1 Melakukan konsultasi analisis proses bisnis surat masuk dan surat keluar dengan mentor	Proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi kepada mentor dengan ramah. • Akuntabel Saya akan menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab. • Kompeten 	Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan	Kegiatan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN akan memperkuat nilai organisasi terutama nilai Profesional karena membantu pegawai menjadi lebih mudah dalam

				<p>Saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya akan menghargai setiap saran dari mentor. • Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor. • Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan. 	<p>Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” karena membantu pegawai menjadi lebih mudah dalam memahami proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN.</p>	<p>memahami proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN.</p>
		<p>1.2 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait proses bisnis surat masuk dan surat keluar</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan berkomunikasi dengan rekan kerja dengan ramah. • Akuntabel Saya akan menyampaikan gagasan kepada rekan kerja dengan jujur dan bertanggung jawab. • Kompeten Saya akan memahami penjelasan rekan kerja untuk menambah kualitas kegiatan. 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya akan menghargai setiap saran dan pendapat dari rekan kerja. • Loyal Saya akan menjaga kepercayaan rekan kerja dalam menjaga kerahasiaan data. • Adaptif Saya akan mengembangkan informasi dari rekan kerja untuk inovasi. • Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama. 		
		1.3 Meminta akses kepada rekan kerja terkait informasi proses bisnis surat masuk dan surat keluar		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan meminta akses kepada rekan kerja dengan ramah. • Kompeten Saya akan meminta data yang digunakan untuk meningkatkan kualitas kegiatan. • Harmonis Saya akan minta akses dengan tidak mengganggu waktu kerja rekan kerja. 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Saya akan menjaga kepercayaan rekan kerja dalam menjaga kerahasiaan data. • Adaptif Saya akan menggunakan data untuk inovasi pekerjaan bersama. • Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah. 		
		1.4 Mengklasifikasi surat masuk dan surat keluar		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan klasifikasi surat masuk dan surat keluar dengan cermat dan cekatan. • Akuntabel Saya akan memahami klasifikasi surat masuk dan surat keluar dengan efektif dan efisien. • Kompeten Saya akan memahami surat masuk dan surat keluar untuk menambah wawasan diri. • Loyal Saya akan menjaga kerahasiaan data dalam surat. 		

2.	Mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur	2.1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat yang akan didigitalisasi	Catatan data surat yang akan didigitalisasi dan konsep alur pengelolaan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi kepada mentor dengan ramah dan berpakaian sopan. • Akuntabel Saya akan mencatat data yang disampaikan mentor dengan efektif dan efisien. • Kompeten Saya akan menggunakan data dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan. • Harmonis Saya akan menghargai setiap informasi dan saran dari mentor. • Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor. • Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan. 	Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalan Misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” yakni dengan mempermudah kegiatan pengelolaan surat melalui pendataan surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan pembuatan konsep alur.	Kegiatan mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur pada Subbagian Keuangan dan BMN akan memperkuat nilai organisasi terutama nilai Profesional yaitu melalui pendataan surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi serta pembuatan konsep alur sebagai bentuk profesionalisme pegawai dalam bekerja.
		2.2. Membuat konsep alur pengelolaan surat		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya akan membuat konsep alur sesuai dengan keadaan yang 		

				<p>sebenarnya di lingkungan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya akan membuat konsep alur sebagai bagian dari meningkatkan kompetensi diri. • Loyal Saya akan mendalami Peraturan Perundang-undangan terkait sebagai panduan dasar kegiatan. • Adaptif Saya akan menggunakan aplikasi atau perangkat digital dalam membuat konsep alur sebagai bentuk bisa menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi. 		
		2.3. Melakukan pendataan berkas surat yang akan dibutuhkan		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya akan membuat konsep alur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya di lingkungan kerja. • Kompeten Saya akan melakukan pendataan sebagai bentuk melatih ketelitian dan kefokusannya dalam bekerja. • Kolaboratif 		

				<p>Saya akan berkomunikasi dengan rekan kerja terkait data apa saja yang dibutuhkan dimana hal ini menciptakan suatu kerja sama.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya akan berusaha membantu membangun suasana kerja yang kondusif dan sinergi. 		
		2.4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan berkoordinasi dengan rekan kerja dengan ramah dan berpakaian sopan. • Akuntabel Saya akan mencatat data hasil koordinasi yang disampaikan rekan kerja dengan efektif dan efisien. • Kompeten Saya akan menggunakan data dari rekan kerja untuk meningkatkan kualitas kegiatan. • Harmonis Saya akan menghargai setiap informasi dan saran dari rekan kerja. • Adaptif 		

				<p>Saya akan bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan rekan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan. 		
3.	Membuat database yang diperlukan untuk pengelolaan surat	3.1 Melakukan konsultasi pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat	Tersedianya database untuk pengelolaan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi kepada mentor dengan ramah dan berpakaian sopan. • Akuntabel Saya akan mencatat data yang disampaikan mentor dengan efektif dan efisien. • Kompeten Saya akan menggunakan data dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan. • Harmonis Saya akan menghargai setiap informasi dan saran dari mentor. • Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor. 	<p>Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalan Misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” yakni dengan mempermudah kegiatan pengelolaan surat melalui pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat.</p>	<p>Kegiatan pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat pada Subbagian Keuangan dan BMN akan memperkuat nilai organisasi yakni nilai Profesional yaitu dengan membuat database sebagai wadah untuk menyimpan dan mengelola surat. Selain itu, kegiatan ini juga akan memperkuat nilai organisasi yaitu Terpercaya yaitu dengan membuat database yang valid dan akurat untuk menyajikan</p>

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan. 		informasi-informasi yang terpercaya kepada pengguna.
		3.2 Mencari referensi database pengelolaan surat		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan mencari referensi dengan cermat dan cekatan dalam mendapatkan informasi. • Akuntabel Saya akan mencari informasi dari sumber yang dapat dipertanggung-jawabkan. • Kompeten Saya akan mencari referensi database menggunakan mesin pencari untuk mendapatkan kualitas terbaik. • Harmonis Saya akan mencari referensi dengan tetap memperhatikan agar lingkungan kerja tetap kondusif. • Loyal Saya akan melakukan pencarian referensi dengan tidak mencoreng nama instansi dengan 		

				<p><i>browsing</i> di <i>website</i> illegal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya akan melakukan pencarian dengan proaktif dan kreatif. • Kolaboratif Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja untuk menambah informasi terkait surat. 		
		3.3 Melakukan input database yang diperlukan untuk pengelolaan surat		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan menginput database dengan cekatan dan efektif. • Akuntabel Saya akan menginput database dari hasil pengolahan data yang dapat dipertanggung-jawabkan. • Harmonis Saya akan menginput database dengan tidak mengganggu rekan kerja. • Loyal Saya akan melakukan input database dengan memperhatikan rahasia instansi. • Adaptif Saya akan melakukan input database dengan 		

				<p>menggunakan teknologi digital yang inovatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya akan bekerja sama dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menguji validitas database. 		
		3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan melaporkan hasil kepada mentor dengan ramah. • Akuntabel Saya akan menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab. • Kompeten Saya akan menggunakan saran dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan. • Harmonis Saya akan menghargai <i>feedback</i> dari mentor. • Adaptif Saya akan bertindak proaktif pelaporan hasil kepada mentor. • Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk 		

				memberikan nilai tambah pada kegiatan.		
4.	Menyimpan dokumen di akun <i>Google Drive</i>	4.1 Membuat akun media penyimpanan <i>online</i> yaitu melalui <i>Google Drive</i>	Tersimpannya dokumen di akun <i>Google Drive</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan membuat akun <i>Google Drive</i> dengan cermat dan cekatan. • Akuntabel Saya akan membuat akun penyimpanan atas nama kantor dan saya tidak akan menyalahgunakan akun tersebut untuk kepentingan pribadi. • Kompeten Saya akan terus belajar terkait teknologi digital untuk meningkatkan kompetensi diri. • Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam mempelajari teknologi masa kini. 	Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” melalui pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen surat merupakan salah satu upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang berstandar dunia	Kegiatan penyimpanan dokumen di akun <i>Google Drive</i> ini memperkuat nilai organisasi: Melayani , yaitu dengan menggunakan <i>Google Drive</i> maka akan mempermudah proses penyimpanan surat; Profesional , pembuatan <i>Google Drive</i> ini merupakan salah satu bentuk sikap profesionalisme pegawai dalam bertanggung jawab akan surat masuk dan surat keluar; Terpercaya , yaitu dengan membuat penyimpanan dokumen surat di <i>Google Drive</i> dengan cermat dan tepat maka akan menjadikan pegawai lebih terpercaya dan

						bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya.
		4.2 Menggolong-kan masing-masing surat pada folder		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya akan menggolongkan masing-masing surat dengan cermat dan teliti. • Kompeten Saya akan belajar terkait pemanfaatan fitur-fitur teknologi digital di <i>Google Drive</i> untuk meningkatkan kompetensi diri. • Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam mempelajari teknologi masa kini. • Kolaboratif Berkoordinasi dan bertanya dengan rekan kerja terkait penggolongan surat. 		
		4.3 Melakukan pengompresan pada file-file berukuran besar agar memaksimalkan kapasitas penyimpanan		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya akan melakukan pengompresan surat-surat yang berukuran besar dengan cermat dan teliti. • Kompeten Saya akan belajar terkait pemanfaatan fitur-fitur teknologi digital di 		

				<p>untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam mempelajari teknologi masa kini. 		
		4.4 Mengunggah file ke <i>Google Drive</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya akan melakukan unggah/ <i>upload</i> surat-surat ke <i>Google Drive</i> dengan cermat dan teliti sesuai dengan folder dan ketentuan lainnya. • Kompeten Saya akan belajar terkait pemanfaatan fitur-fitur teknologi digital di untuk meningkatkan kompetensi diri. • Harmonis Melakukan pekerjaan dengan menjaga suasana kerja tetap kondusif. • Loyal Mengunggah file dengan memperhatikan dan menjaga kerahasiaan data. • Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam mempelajari teknologi masa kini. 		

5.	Melakukan sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN	5.1 Konsultasi rencana Sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN	Tersosialisasinya penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi kepada mentor dengan ramah. • Akuntabel Saya akan menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab. • Kompeten Saya akan menggunakan arahan dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan. • Harmonis Saya akan menghargai setiap saran dari mentor. • Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor. • Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan. 	Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” melalui sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN merupakan salah satu upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang berstandar dunia.	Kegiatan sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN ini memperkuat nilai organisasi: Melayani , yaitu dengan memberikan pelayanan dalam bentuk sosialisasi kepada para pegawai agar mengetahui media penyimpanan surat di Subbagian Keuangan dan BMN. Profesional , pelaksanaan sosialisasi ini merupakan salah satu bentuk sikap profesionalisme pegawai dalam memberikan pengetahuan dan informasi terkait penyimpanan surat agar semua pegawai profesional dalam mengelola surat.
----	--	---	--	--	---	--

		5.2 Merancang agenda sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya akan Menyusun Laporan agenda sosialisasi dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Saya akan merancang agenda sosialisasi dengan kualitas dokumen terbaik. • Harmonis Saya akan merancang agenda sosialisasi dalam suasana kerja yang kondusif. • Loyal Saya akan menyusun pemaparan agenda dengan memperhatikan data yang bersifat rahasia. • Kolaboratif Saya akan bekerja sama dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar tujuan tercapai. 		
		5.3 Melakukan pemaparan penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan pemaparan penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN dengan ramah. 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya akan menyampaikan paparan dengan jujur dan bertanggung jawab. • Harmonis Pemaparan penyimpanan surat dilakukan dalam suasana kondusif. • Loyal Saya akan melakukan pemaparan dengan menjaga data yang bersifat rahasia. • Adaptif Saya akan melakukan pemaparan dengan <i>powerpoint</i> yang dibuat dengan kreatif. • Kolaboratif Saya akan bekerja sama dan berkoordinasi dengan unit kerja agar pemaparan menghasilkan nilai tambah. 		
6.	Melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi	6.1 Menerima <i>feedback</i> dan evaluasi dari Subbagian Keuangan dan BMN terkait usulan rekomendasi	Hasil evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan menerima <i>feedback</i> dengan ramah dan cekatan untuk proses evaluasi. • Akuntabel Saya akan menerima <i>feedback</i> dari para 	Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani	Kegiatan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi ini memperkuat nilai organisasi yaitu Profesional , Pelaksanaan evaluasi dari pegawai terkait

				<p>pegawai secara bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya akan mencatat <i>feedback</i> dengan runut untuk perbaikan kualitas. • Harmonis Saya akan menghargai setiap pemberian <i>feedback</i> dan menghormati setiap pendapat. • Kolaboratif Saya akan bekerja sama dan berkoordinasi dengan unit kerja untuk nilai tambah rekomendasi. 	<p>Masyarakat” dengan menjalankan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi yang merupakan salah satu upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang berstandar dunia.</p>	<p>usulan rekomendasi ini merupakan salah satu bentuk sikap profesionalisme pegawai dalam melakukan evaluasi terhadap Laporan yang sudah dibuat agar Laporan yang sudah ada dapat diperbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan seluruh pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN..</p>
		6.2 Melakukan revisi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> berdasarkan <i>feedback</i> dari para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan revisi dengan cekatan untuk proses finalisasi. • Akuntabel Saya akan melakukan revisi untuk perbaikan finalisasi secara bertanggung jawab. • Loyal Saya akan mengunci <i>Google Drive</i> pengelolaan surat agar tidak dapat diubah oleh orang yang tidak 		

				<p>memiliki akses ke akun tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya akan memproses finalisasi untuk perbaikan rekomendasi secara berkelanjutan. • Kolaboratif Saya akan bekerja sama dan berkoordinasi dengan unit kerja untuk perbaikan rekomendasi. 		
		6.3 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor/atasan		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya akan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada mentor/atasan dengan ramah. • Akuntabel Saya akan menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab. • Harmonis Saya akan menghargai <i>feedback</i> dari mentor. • Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam pelaporan hasil kegiatan kepada mentor. • Kolaboratif 		

				Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel II.D.2 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituaasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Keterkaitan dengan Nilai ASN						Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Melakukan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN								
	1.1 Melakukan konsultasi analisis proses bisnis surat masuk dan surat keluar dengan mentor	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6
	1.2 Melakukan komunikasi dengan rekan kerja terkait proses bisnis surat masuk dan surat keluar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	1.3 Meminta akses kepada rekan kerja terkait informasi proses bisnis surat masuk dan surat keluar	✓		✓	✓	✓	✓	✓	6
	1.4 Mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar	✓	✓	✓		✓			4
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		4	3	4	3	3	3	3	23
2.	Mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur								
	2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat yang akan didigitalisasi	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6
	2.2 Membuat konsep alur pengelolaan surat		✓	✓		✓	✓	✓	5
	2.3 Melakukan pendataan berkas surat yang akan dibutuhkan		✓	✓	✓			✓	4
	2.4 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		2	4	4	3	1	3	4	21
3.	Membuat database yang diperlukan untuk pengelolaan surat								
	3.1 Melakukan konsultasi pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat	✓	✓	✓	✓	✓		✓	6
	3.2 Mencari referensi database pengelolaan surat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	7
	3.3 Melakukan input database yang diperlukan untuk pengelolaan surat	✓	✓		✓	✓	✓	✓	6
	3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		4	4	3	4	3	3	4	25
4.	Menyimpan dokumen di akun Google Drive								
	4.1 Membuat akun media penyimpanan <i>online</i> yaitu melalui <i>Google Drive</i>	✓	✓	✓			✓		4
	4.2 Menggolong-kan masing-masing surat pada folder		✓	✓			✓	✓	4
	4.3 Melakukan pengkompresan pada file-file berukuran besar agar memaksimalkan kapasitas penyimpanan		✓	✓			✓		3
	4.4 Mengunggah file ke <i>Google Drive</i>		✓	✓	✓	✓	✓		5

Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		1	4	4	1	1	4	1	16
5.	Melakukan sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN								
	5.1 Konsultasi rencana Sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN	✓	✓	✓	✓		✓	✓	6
	5.2 Merancang agenda sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN		✓	✓	✓	✓		✓	5
	5.3 Melakukan pemaparan penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN	✓	✓		✓	✓	✓	✓	6
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		2	3	2	3	2	2	3	17
6.	Melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi								
	6.1 Menerima <i>feedback</i> dan evaluasi dari Subbagian Keuangan dan BMN terkait usulan rekomendasi	✓	✓	✓	✓			✓	5
	6.2 Melakukan revisi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> berdasarkan <i>feedback</i> dari para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.	✓	✓			✓	✓	✓	5
	6.3 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor/atasan	✓	✓		✓		✓	✓	5
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		3	3	1	2	1	2	3	15
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan		15	20	17	16	10	17	18	117

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel II.E.1 Jadwal Rencana 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.	Melakukan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN	1.1 Melakukan konsultasi analisis proses bisnis surat masuk dan surat keluar dengan mentor	Red	Red	Green						Red	Red						Red	Red					Red	Red									
		1.2 Melakukan komunikasi dengan rekan kerja terkait proses bisnis surat masuk dan surat keluar	Red	Red		Green					Red	Red							Red	Red					Red	Red								
		1.3 Meminta akses kepada rekan kerja terkait informasi proses bisnis surat masuk dan surat keluar	Red	Red			Green					Red	Red							Red	Red					Red	Red							
		1.4 Mengklasifikasi surat masuk dan surat keluar	Red	Red				Green					Red	Red							Red	Red					Red	Red						

2.	Mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur	2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat yang akan didigitalisasi																											
		2.2 Membuat konsep alur pengelolaan surat																											
		2.3 Melakukan pendataan berkas surat yang akan dibutuhkan																											
		2.4 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja																											
3.	Membuat database yang diperlukan untuk pengelolaan surat	3.1 Melakukan konsultasi pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat																											
		3.2 Mencari referensi database pengelolaan surat																											
		3.3 Melakukan input database yang																											

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar III.A.1 Foto Role Model Ibu Nita Anggreini Lubis, S.E.

Pengalaman penulis bekerja di satuan kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara selama kurang lebih 8 bulan telah mengalami berbagai proses yang bersifat positif. Proses yang penulis alami sebagai besar terwujud dalam bentuk melaksanakan tugas pekerjaan dari atasan, membaca peraturan-peraturan, membantu menyelesaikan pekerjaan rekan kerja, serta berinteraksi dengan rekan kerja yang lebih senior. Pada bidang kerja sebagai pegawai Pranata Keuangan APBN Terampil di Subbagian Keuangan dan BMN pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, penulis telah belajar melakukan berbagai macam pekerjaan mulai dari yang berhubungan secara langsung dengan tugas dan fungsi penulis, hingga pekerjaan yang berhubungan secara tidak langsung.

Proses pembelajaran penulis dalam memahami dinamika tugas di Subbagian Keuangan dan BMN tidak terlepas dari peran Ibu Nita Anggreini Lubis, S.E. yang merupakan Plt. Kepala Subbagian Keuangan dan BMN. Ibu Nita dapat dijadikan teladan yang baik bagi penulis untuk aspek-aspek baik pada bidang teknis pekerjaan maupun perilaku saat menjalankan tugas. Beliau merupakan figur yang tepat sebagai panutan karena beliau merupakan sosok yang memiliki integritas tinggi ketika menjalankan tugas. Hal tersebut didukung dengan relevansi sikap dan perilaku beliau terhadap *core values* Ber-AKHLAK.

Adapun nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dapat diteladani dari beliau berdasarkan yang penulis amati dan rasakan adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan: Beliau tunjukkan dengan menjadi Plt. Kepala Subbagian Keuangan dan BMN yang ramah, cermat, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika melaksanakan tugas.
2. Akuntabel: Beliau selaku Plt. Kepala Subbagian Keuangan dan BMN, beliau tidak pernah memberi amanat dan arahan yang bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang

berlaku. Hal ini sesuai dengan poin perilaku “tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan” pada nilai akuntabel.

3. Kompeten: Beliau selalu menekankan kepada para pejabat maupun staf yang dipimpinnya untuk selalu meningkatkan kapasitas diri baik kompetensi teknis maupun self-development dalam pekerjaan terutama bagi penulis yang masih pemula dalam menjalankan tugas di unit kerja. Beliau tidak hanya memberi saran dan semangat untuk terus belajar tetapi juga secara langsung membantu meningkatkan kompetensi penulis.
4. Harmonis: Beliau merupakan Plt. Kasubbag yang senantiasa menghargai pendapat semua orang dan membuat suasana selalu cair sehingga tercipta komunikasi yang nyaman dan kondusif di lingkungan kerja.
5. Loyal: Beliau sangat profesional dan setia terhadap nama baik dari unit kerja, pimpinan, dan rekan kerja, terutama dengan menjaga asas kerahasiaan dalam menjalankan tugas sebagai Plt. Kasubbag.
6. Adaptif: beliau selalu antusias dan selalu ingin menambah pengetahuan terhadap penggunaan teknologi terbaru untuk mendukung efektivitas dan efisiensi pekerjaan.
7. Kolaboratif: beliau selalu mengedepankan kolaborasi antar berbagai pihak agar produk pekerjaan yang dihasilkan dapat diperkaya oleh sudut pandang yang beragam. Sebagai contoh, penulis pernah diperbantukan untuk mendukung penyelesaian pekerjaan staf lain, hal ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas pekerjaan serta menambah wawasan dan kompetensi penulis.

Selain meneladani nilai-nilai dasar ASN dari beliau, penulis juga menyadari bahwa beliau merupakan sosok teladan yang memberi perhatian kepada tata kelola kinerja yang baik di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara agar selalu melakukan perbaikan berkelanjutan. Hal ini sejalan dengan nilai *smart governance* dipandang dari peningkatan kualitas pekerjaan kepada stakeholder yang terlibat dalam pelayanan pertanahan. Nilai-nilai selanjutnya yang dapat diteladani dari Ibu Nita yaitu pengambilan keputusan dengan data, arahan yang jelas, dan perhatian terhadap detail, mengingat tanggung jawab beliau selaku Plt. Kepala Subbagian Keuangan dan BMN sangat krusial.

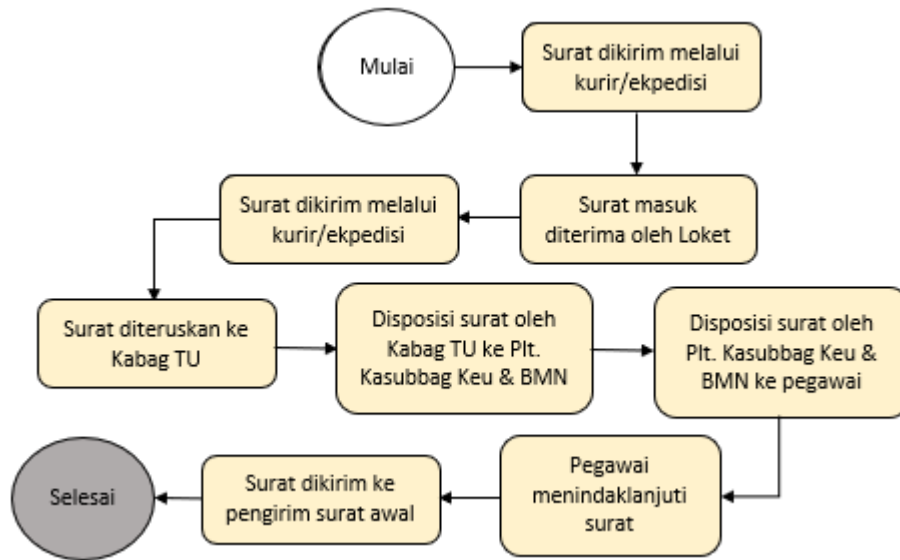
B. Realisasi Kegiatan

Kegiatan 1: Melakukan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN

1.1 Melakukan konsultasi analisis proses bisnis surat masuk dan surat keluar dengan mentor

Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, tanggal 07 November 2022. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan rencana. Pada kegiatan ini, penulis bertanya kepada mentor terkait proses bisnis persuratan di Subbagian Keuangan dan BMN. Mentor menjelaskan terkait proses bisnis persuratan

yang ada di Subbagian Keuangan dan BMN. Outputnya adalah catatan dari penjelasan mentor terkait proses bisnis surat masuk dan surat keluar.



Gambar III.B. 1 Proses Bisnis Surat Masuk dan Surat Keluar dari Mentor

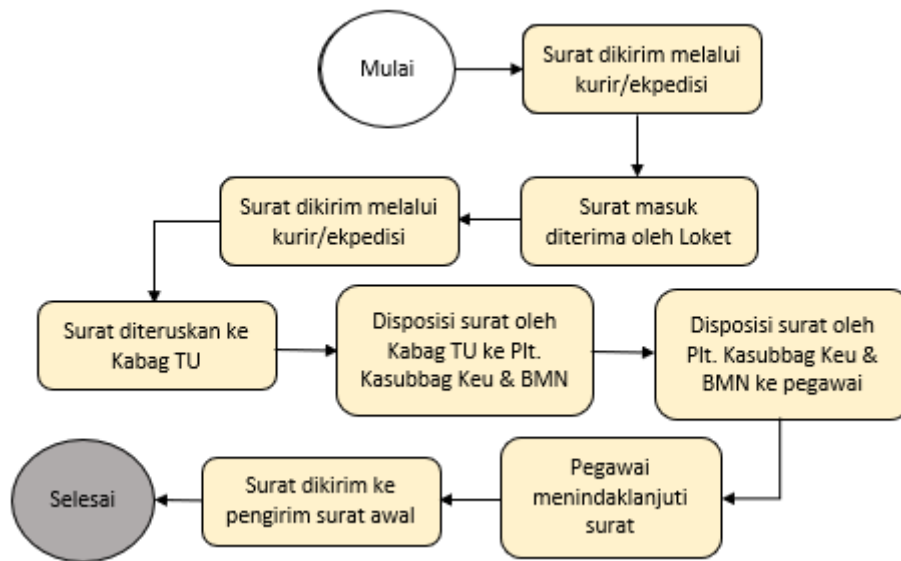
Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-1:



Gambar III.B.2 Evidence Kegiatan 1 Tahap 1

1.2 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait proses bisnis surat masuk dan surat keluar

Kegiatan ini ini dilakukan pada hari Selasa, tanggal 08 November 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai dengan rencana. Pada kegiatan ini, penulis bertanya kepada rekan kerja terkait proses bisnis surat masuk dan surat keluar di Subbagian Keuangan dan BMN. Selanjutnya, rekan kerja menjelaskan terkait proses bisnis Hasilnya adalah catatan dari penjelasan rekan kerja terkait proses bisnis surat masuk dan surat keluar. Proses bisnis surat masuk dan surat keluar yang telah dijelaskan oleh mentor sama dengan penjelasan dari rekan kerja.



Gambar III.B. 3 Proses Bisnis Surat Masuk dan Surat Keluar

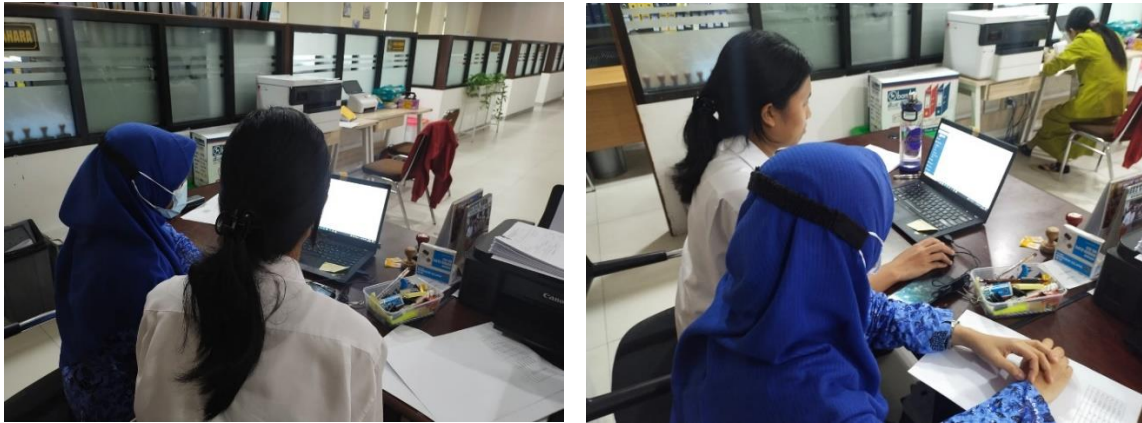
Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-2:



Gambar III.B.4 Evidence Kegiatan 1 Tahap 2

1.3 Meminta akses kepada rekan kerja terkait informasi proses bisnis surat masuk dan surat keluar
 Kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu, tanggal 09 November 2022. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan rencana. Penulis meminta akses ke dalam e-office milik pegawai yang sudah menerima surat melalui website tersebut. Hasilnya adalah akses melalui akun E-Office rekan kerja terkait informasi proses bisnis surat masuk dan surat keluar. Penulis mendapatkan informasi terkait proses dan tampilan surat masuk dan surat keluar di akun E-Office rekan kerja.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-3:

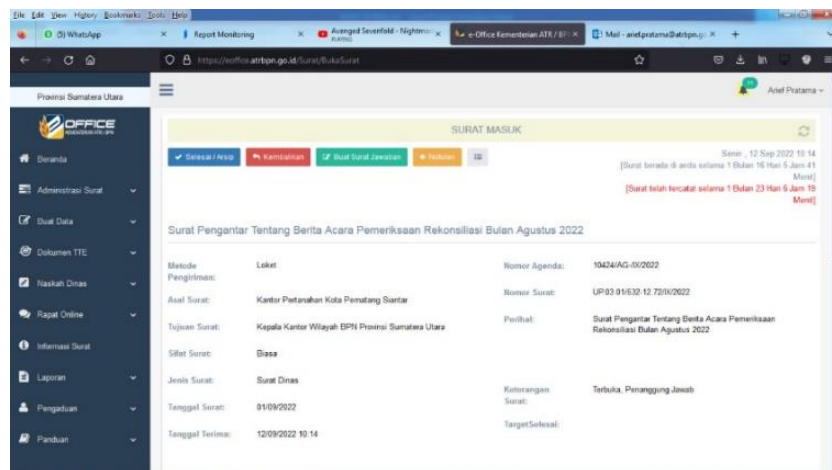


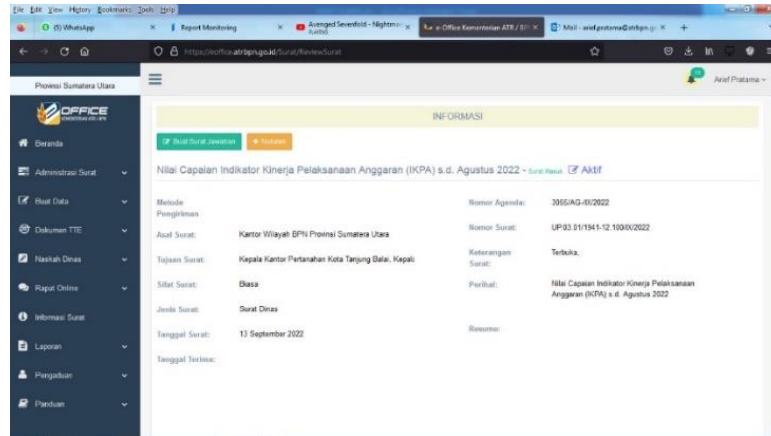
Gambar III.B.5 Evidence Kegiatan 1 Tahap 3

1.4 Mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar

Kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis, tanggal 10 November 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai dengan rencana. Pada kegiatan ini, surat-surat yang sudah penulis terima dari e-office para pegawai, kemudian penulis klasifikasikan berdasarkan surat masuk atau surat keluar. Hasilnya adalah klasifikasi surat masuk dan surat keluar. Namun, penulis mendapatkan informasi bahwa surat masuk dan surat keluar telah terklasifikasi dengan otomatis di akun E-Office pegawai.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-4:





Gambar III.B.6 Evidence Kegiatan 1 Tahap 4

Kegiatan 2: Mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur

2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat yang akan didigitalisasi

Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, tanggal 14 November 2022. Kegiatan ini berjalan tidak sesuai dengan rencana. Kegiatan ini direncanakan dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 11 November 2022, namun kegiatan ini tidak berjalan sesuai dengan rencana sebab Mentor sedang ada urusan di luar kantor pada hari tersebut. Pada kegiatan ini, penulis bertanya kepada mentor terkait dengan surat apa yang akan didigitalisasi. Hasilnya adalah catatan dari penjelasan mentor terkait data surat yang akan didigitalisasi.

Catatan dari mentor:

Surat yang akan didigitalisasi adalah surat-surat yang ada di dalam e-office.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-1:



Gambar III.B.7 Evidence Kegiatan 2 Tahap 1

2.2 Membuat konsep alur pengelolaan surat

Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin dan Selasa, tanggal 14 s.d. 15 November 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai dengan rencana. Pada kegiatan ini, penulis membuat konsep dari alur untuk pengelolaan surat-surat. Hasilnya adalah konsep dari alur pengelolaan surat yakni meliputi proses dari surat masuk ke akun e-office pegawai ataupun surat masuk melalui loket hingga proses surat dibalas dan ditindaklanjuti oleh pegawai.

Konsep Alur Pengelolaan Surat:

Surat diterima → surat didisposisikan Kabag TU ke Kasubbag → Kasubbag mendisposisikan ke pegawai → pegawai bersangkutan menindaklanjuti surat → surat dibalas → Selesai.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-2:



Gambar III.B.8 Evidence Kegiatan 2 Tahap 2

2.3 Melakukan pendataan berkas surat yang akan dibutuhkan

Kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu, tanggal 16 November 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai dengan rencana. Pada kegiatan ini, penulis melakukan pendataan terhadap surat-surat yang akan dibutuhkan untuk dikelola. Hasilnya adalah berkas-berkas fisik surat yang akan dikelola. Namun pada realitanya, surat lebih banyak dalam bentuk *softfile* yang terdapat di e-office dibandingkan dengan surat dalam bentuk *hardfile*/fisik.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-3:



Gambar III.B.9 Evidence Kegiatan 2 Tahap 3

2.4 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja

Kegiatan ini ini dilakukan pada hari Kamis, tanggal 17 November 2022. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan rencana. Pada kegiatan ini, penulis bertanya kepada rekan kerja terkait sura tapa saja yang dibutuhkan untuk dilakukan digitalisasi. Hasilnya adalah data terkait surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan pegawai untuk didigitalisasi.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-4:



Gambar III.B.10 Evidence Kegiatan 2 Tahap 4

Kegiatan 3: Membuat database yang diperlukan untuk pengelolaan surat

3.1 Melakukan konsultasi pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat.

Kegiatan ini ini dilakukan pada hari Senin, tanggal 21 November 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai dengan rencana. Pada kegiatan ini, penulis berkonsultasi terkait pembuatan database untuk pengelolaan surat. Penulis bertanya apa saja hal yang perlu di-*input* dalam pembuatan database pengelolaan surat. Hasilnya adalah catatan dari penjelasan mentor terkait database yang diperlukan untuk pengelolaan surat.

Yang diperlukan dalam pembuatan database:

1. Asal surat
2. Dikelompokkan berdasarkan nama pegawai
3. Dikelompokkan berdasarkan waktu (bisa dalam satuan Bulan)

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-1:

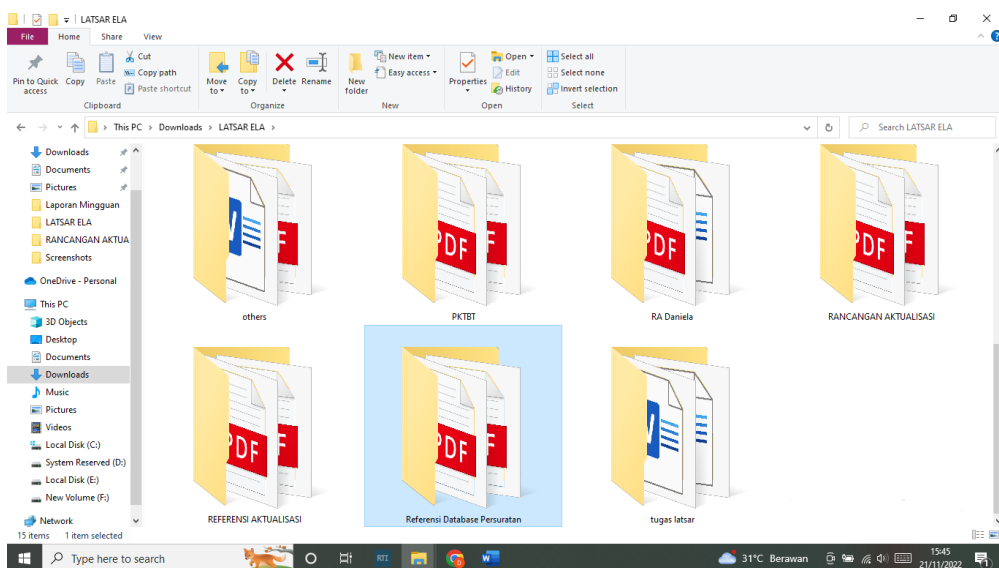


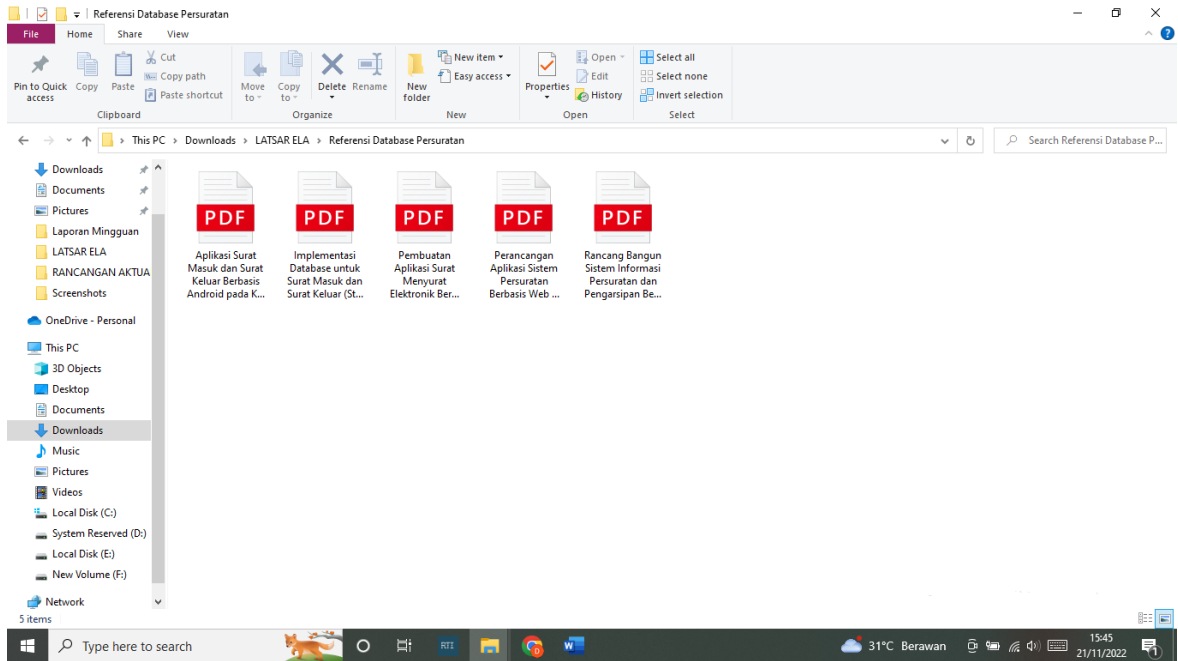
Gambar III.B.11 Evidence Kegiatan 3 Tahap 1

3.2 Mencari referensi database pengelolaan surat.

Kegiatan ini ini dilakukan pada hari Senin, tanggal 21 November 2022 kegiatan ini berjalan sesuai rencana. Pada kegiatan ini, penulis mencari referensi database persuratan melalui mesin pencari yaitu Google. Pada tahapan ini, penulis memperoleh beberapa sumber contoh pengelolaan persuratan. Berdasarkan contoh-contoh tersebut, penulis menjadikan sumber-sumber tersebut sebagai bahan referensi. Hasilnya adalah referensi database pengelolaan surat.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-2:



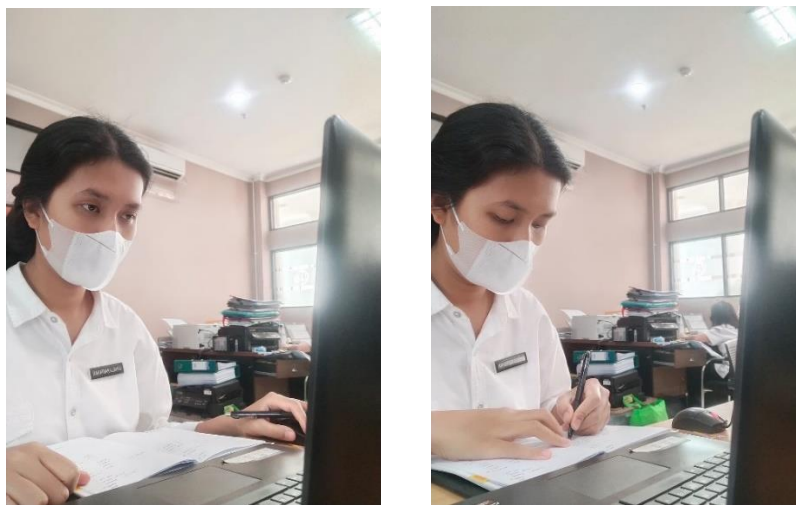


Gambar III.B.12 Evidence Kegiatan 3 Tahap 2

3.3 Melakukan input database yang diperlukan untuk pengelolaan surat.

Kegiatan ini ini dilakukan pada hari Selasa, tanggal 22 November 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai dengan rencana. Pada tahap ini, penulis membuat tiga poin penting yang dapat dijadikan sebagai input database untuk pengelolaan persuratan pada Subbagian Keuangan dan BMN. Tiga poin penting sebagai input database yakni asal surat, nama pegawai, dan bulan. Hasilnya adalah penginputan database.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-3:



Gambar III.B.13 Evidence Kegiatan 3 Tahap 3

3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan.

Kegiatan ini ini dilakukan pada hari Rabu, tanggal 23 November 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai dengan rencana. Pada kegiatan ini, penulis melaporkan hasil dari kegiatan yakni mulai dari melakukan konsultasi analisis proses bisnis surat masuk dan surat keluar dengan mentor hingga penginputan database. Hasilnya adalah mentor menyetujui dan mendukung hasil dari progress kegiatan 3.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-4:



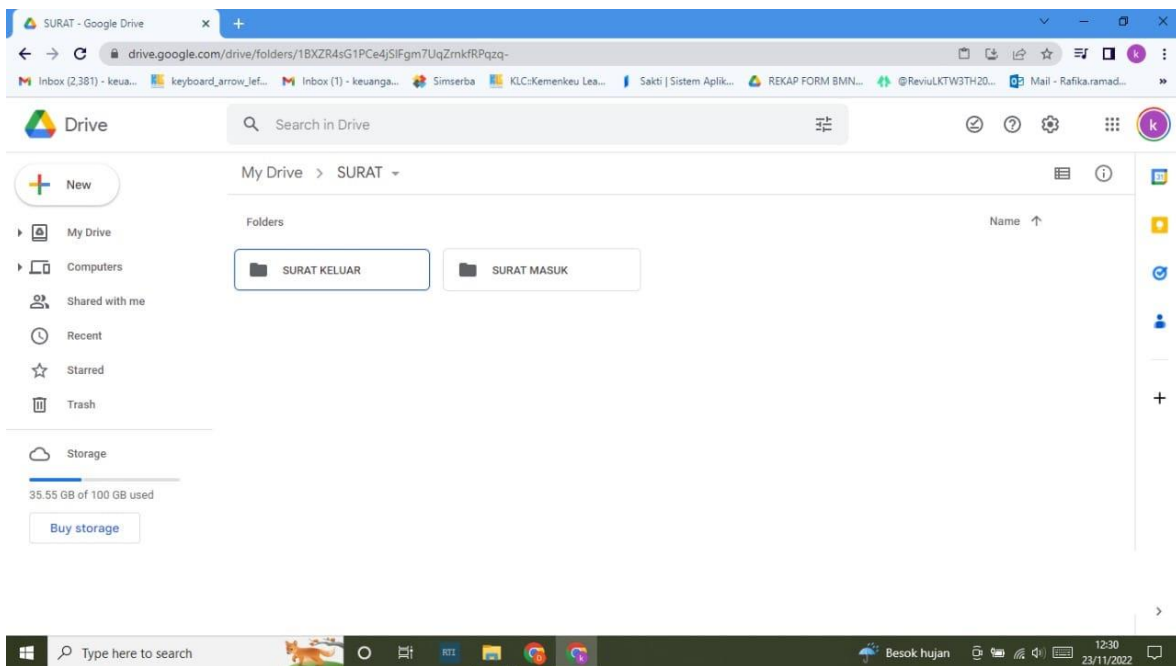
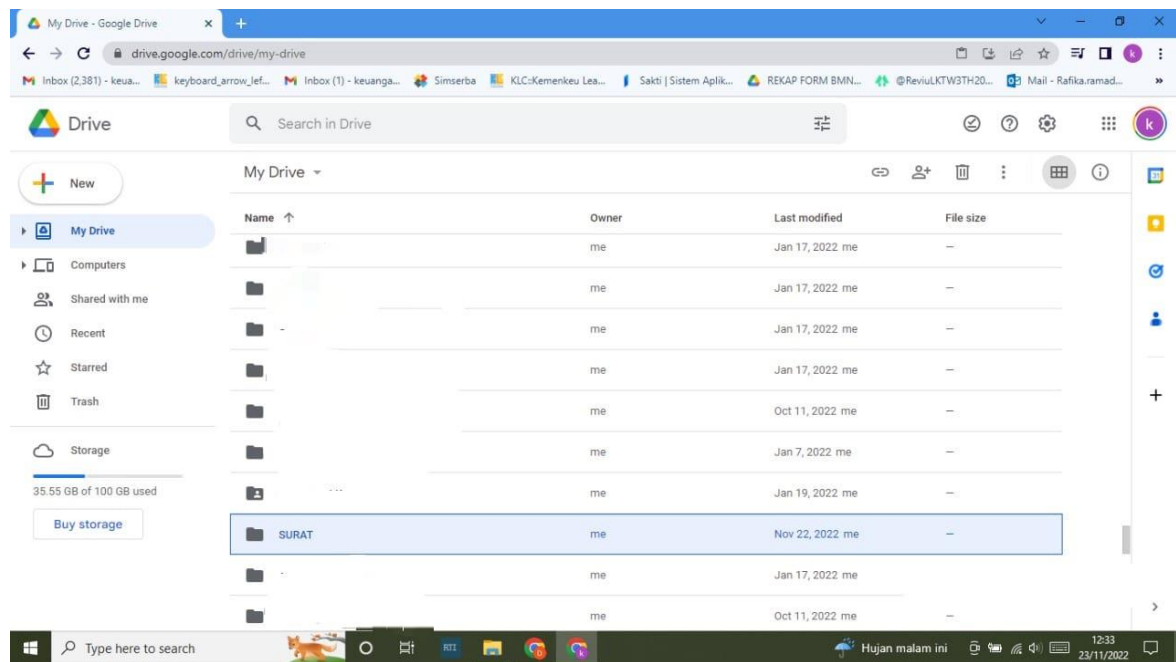
Gambar III.B.14 Evidence Kegiatan 3 Tahap 4

Kegiatan 4: Menyimpan dokumen di akun Google Drive

4.1 Membuat akun media penyimpanan online yaitu melalui Google Drive

Kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu, tanggal 23 November 2022. Pada tahapan ini, penulis ingin membuat akun baru Google untuk penyimpanan surat. Namun, ternyata Subbagian Keuangan dan BMN sudah memiliki akun google sendiri, sehingga penulis menggunakan akun tersebut untuk membuat google drive penyimpanan surat. Yang berhak menerima akun google drive tersebut adalah seluruh pegawai pada Subbagian Keuangan dan BMN. Sementara itu, pihak yang bertanggung jawab sebagai pengelola surat adalah penulis. Penulis bertanggung jawab mengelola surat masuk dan surat keluar dari seluruh pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN. Hasil dari kegiatan ini adalah akun Google Drive untuk penyimpanan surat secara online.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-1:



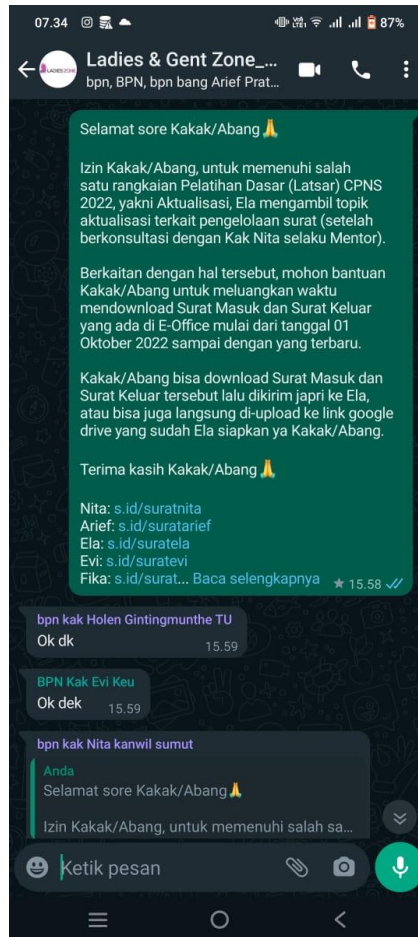
Gambar III.B.15 Evidence Kegiatan 4 Tahap 1

4.2 Meminta bantuan dari para pegawai untuk mendownload surat dari E-Office

Kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis, tanggal 24 November 2022. Kegiatan ini merupakan penambahan tahapan kegiatan yang dipandang penulis perlu untuk dilaksanakan. Pada kegiatan ini, penulis meminta bantuan dari para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN untuk mendownload surat dari E-Office masing-masing pegawai. Unduhan ataupun download surat ini bertujuan untuk menjadi dokumen surat yang akan dimasukkan ke dalam folder penyimpanan surat

di google drive. Hasil dari tahapan kegiatan ini adalah kumpulan surat-surat dari para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-2:

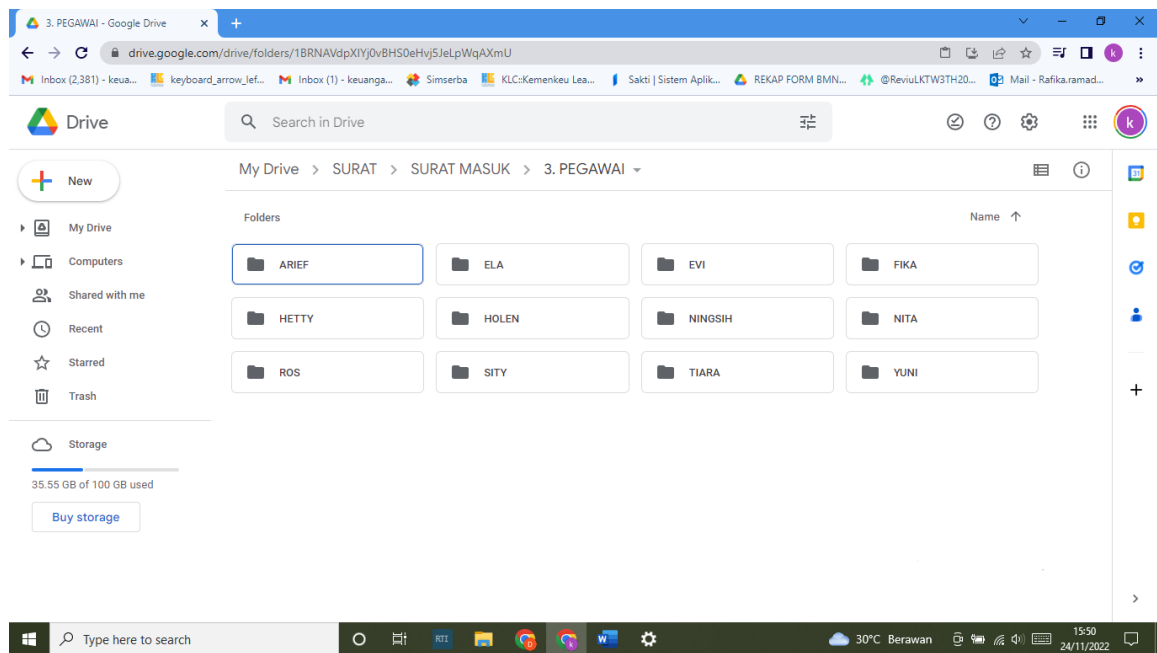
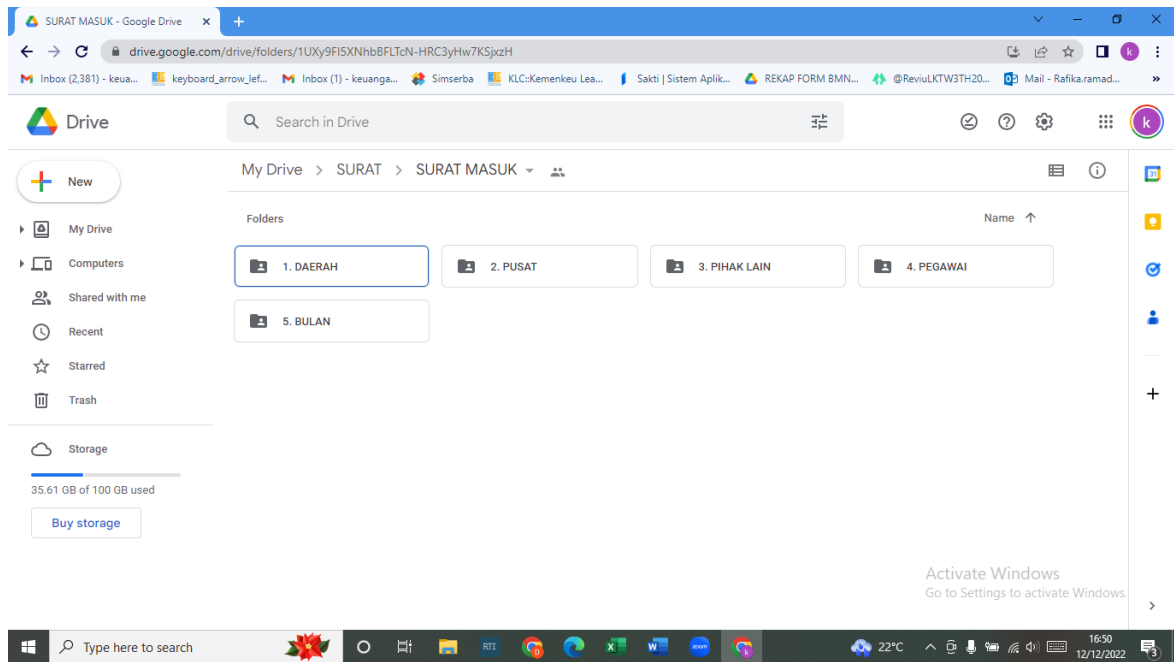


Gambar III.B. 16 Evidence Kegiatan 4 Tahap 2

4.3 Menggolongkan masing-masing surat pada folder

Kegiatan ini ini dilakukan pada hari Kamis, tanggal 24 November 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai rencana. Pada kegiatan ini, penulis melakukan penggolongan surat berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor. Penggolongan surat yang penulis lakukan adalah berdasarkan sumber surat yakni terbagi dalam tiga bagian yaitu daerah, pusat, dan pihak lain. Penggolongan surat lainnya yakni berdasarkan nama pegawai dan waktu surat tersebut masuk yakni dalam satuan bulan. Hasilnya adalah penggolongan surat-surat pada folder. Surat-surat yang digolongkan adalah surat masuk dan surat keluar terhitung mulai tanggal 01 Oktober 2022. Namun, penulis terbuka untuk menggolongkan surat-surat terhitung sebelum tanggal 01 Oktober 2022 yang dikirimkan oleh pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-3:

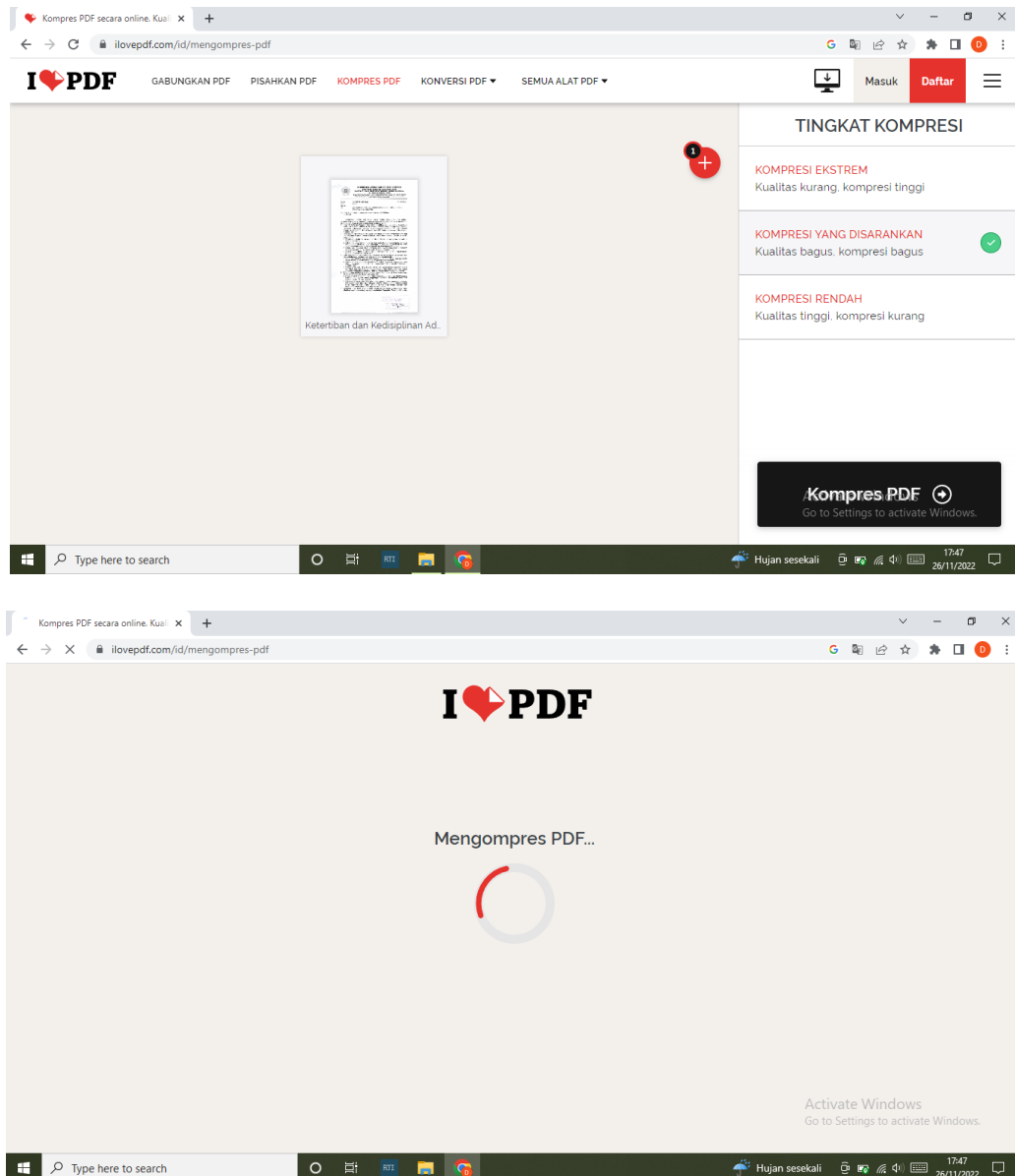


Gambar III.B.17 Evidence Kegiatan 4 Tahap 3

4.4 Melakukan pengkompresan pada file-file berukuran besar agar memaksimalkan kapasitas penyimpanan

Kegiatan ini ini dilakukan pada hari Jumat, tanggal 25 November 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai dengan rencana. Hasilnya adalah pengompresan pada surat-surat yang berukuran besar. Namun pada realitanya, ukuran surat-surat tersebut tergolong kecil. Tidak ada terdapat surat yang berukuran lebih dari 50 MB.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-4:



Gambar III.B.18 Evidence Kegiatan 4 Tahap 4

4.5 Tahapan Kegiatan ke-4: Mengunggah file ke Google Drive

Kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat, tanggal 25 November 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai dengan rencana. Pada kegiatan ini, penulis mengunggah surat-surat yang sudah dikirimkan oleh masing-masing pegawai melalui jaringan pribadi (japri) kepada penulis. Hasilnya adalah file surat-surat yang telah diunggah ke Google Drive.

Penulis telah membuat *shortlink* berdasarkan nama pegawai untuk memudahkan para pegawai mengunggah langsung surat-surat dari akun E-Office miliknya ke google drive. Link google drive pengelolaan surat adalah sebagai berikut.

Nita Anggreini Lubis: <https://s.id/suratnita>

Arief Pratama: <https://s.id/suratarief>

Daniela Donda: <https://s.id/suratela>

Evi Tria: <https://s.id/suratevi>

Rafika: <https://s.id/suratfika>

Hetty Simamora: <https://s.id/surathetty>

Holen Ginting: <https://s.id/suratholen>

Purwaningsih: <https://s.id/suratningsih>

Rosdiana Silalahi: <https://s.id/suratros>

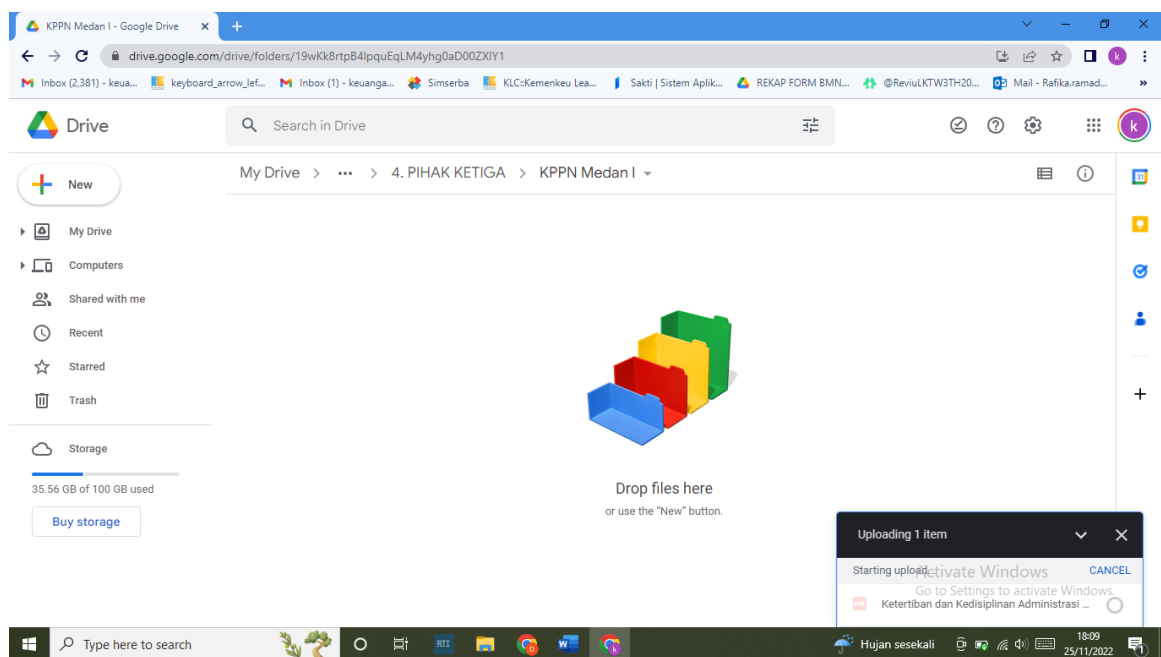
Siti: <https://s.id/suratsity>

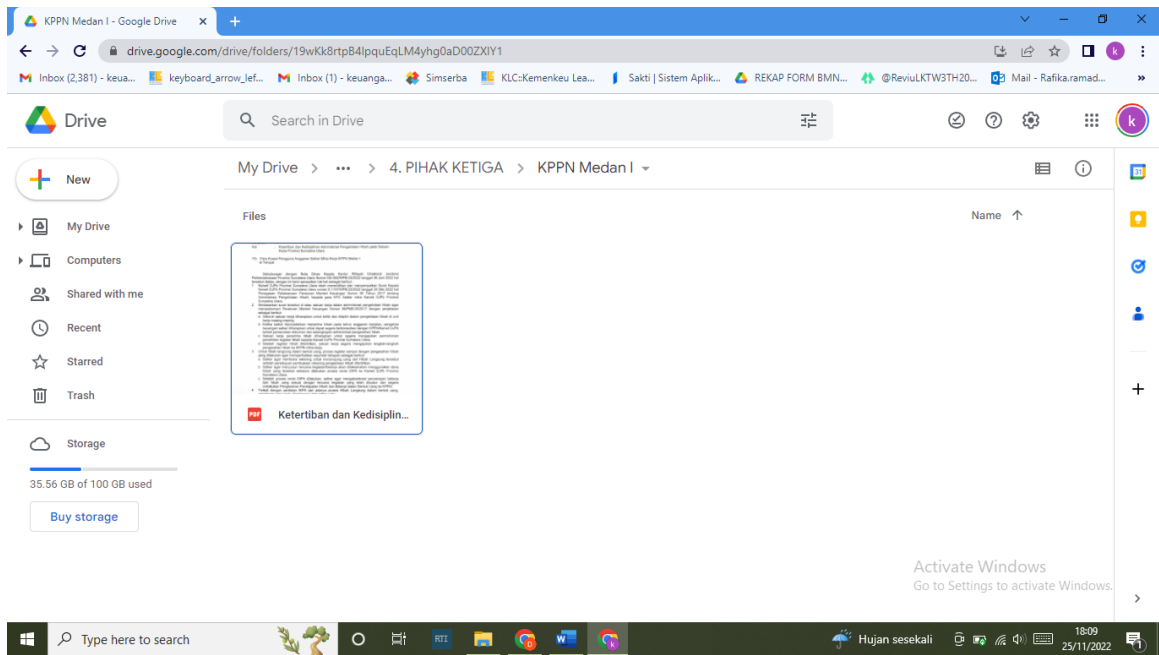
Tiara: <https://s.id/surattiara>

Sri Wahyuni: <https://s.id/suratyuni>

Link google drive untuk seluruh surat: <https://s.id/suratkeubmnsunut>

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-5:





Gambar III.B.19 Evidence Kegiatan 4 Tahap 5

Kegiatan 5: Melakukan sosialisasi penyimpanan surat di Google Drive kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN

5.1 Melakukan konsultasi rencana Sosialisasi penyimpanan surat di Google Drive kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN

Kegiatan ini ini dilakukan pada hari Senin, tanggal 28 November 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai dengan rencana. Pada tahapan ini, penulis bertanya kepada salah satu pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN terkait rencana sosialisasi penyimpanan surat di google drive. Hasilnya adalah catatan dari penjelasan mentor terkait rencana Sosialisasi penyimpanan surat di Google Drive kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.

Catatan dari salah satu pegawai terkait rencana sosialisasi:

1. Sosialisasi harus dilakukan dalam waktu singkat
2. Perhatikan volume kerja pegawai lain, jangan sampai mengganggu
3. Broadcast WA bisa jadi salah satu alternatif solusi apabila sosialisasi langsung tidak memungkinkan untuk dilakukan.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-1:



Gambar III.B.20 Evidence Kegiatan 5 Tahap 1

5.2 Merancang agenda sosialisasi penyimpanan surat di Google Drive kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN

Kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa, tanggal 29 November 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai dengan rencana. Pada tahapan ini, penulis merancang agenda sosialisasi penyimpanan surat Hasilnya adalah rancangan agenda sosialisasi penyimpanan surat di Google Drive kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.

Rancangan Sosialisasi:

- Melakukan sosialisasi dengan memperhatikan volume kerja pegawai
- Apabila pegawai sedang sibuk, sosialisasi dapat digantikan dengan broadcast melalui Whatsapp Group
- Sosialisasi dilakukan dalam waktu singkat

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-2:

Rancangan Agenda Sosialisasi:

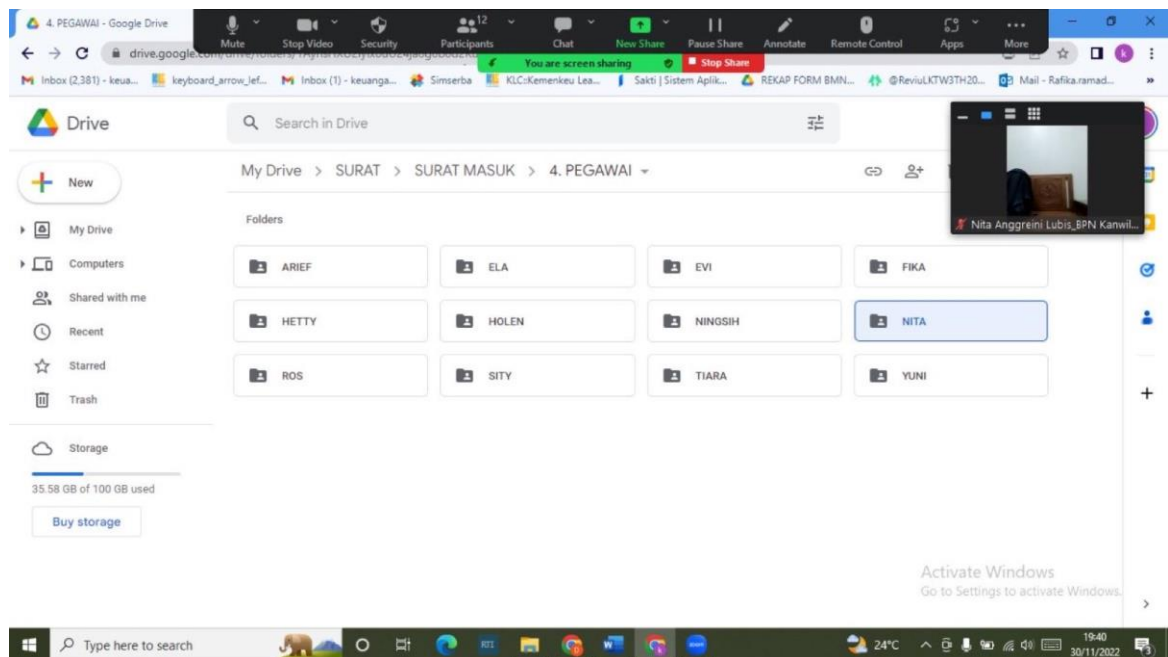
1. Membuat *shortlink google drive* berdasarkan nama pegawai untuk mempermudah para pegawai langsung mengakses ke *google drive* masing-masing;
2. Melakukan pemaparan (bisa dilakukan via online maupun offline, tergantung volume pekerjaan dan kesediaan pegawai);
3. Setelah selesai pemaparan, meminta saran atau masukan dari para pegawai; dan
4. Saran atau masukan tersebut kemudian dijadikan bahan evaluasi untuk melakukan revisi.

Gambar III.B.21 Rancangan Agenda Sosialisasi

5.3 Melakukan pemaparan penyimpanan surat di Google Drive kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN

Kegiatan ini ini dilakukan pada hari Rabu, tanggal 30 November 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai rencana. Pemamparan terkait penyimpanan surat di Google Drive kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN melalui aplikasi Zoom Meeting. Hasilnya adalah telah dilakukan pemaparan penyimpanan surat di Google Drive kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-3:



Gambar III.B.22 Evidence Kegiatan 5 Tahap 3

Kegiatan 6: Melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi.

6.1 Menerima feedback dan evaluasi dari Subbagian Keuangan dan BMN terkait usulan rekomendasi

Kegiatan ini dilakukan pada hari Rabu, tanggal 30 November 2022. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan rencana. Hasilnya adalah *feedback* dan evaluasi dari Subbagian Keuangan dan BMN terkait usulan rekomendasi.

Bukti dokumentasi (*evidence*) ataupun hasil dari Tahapan Kegiatan ke-1:

Feedback dari para pegawai:

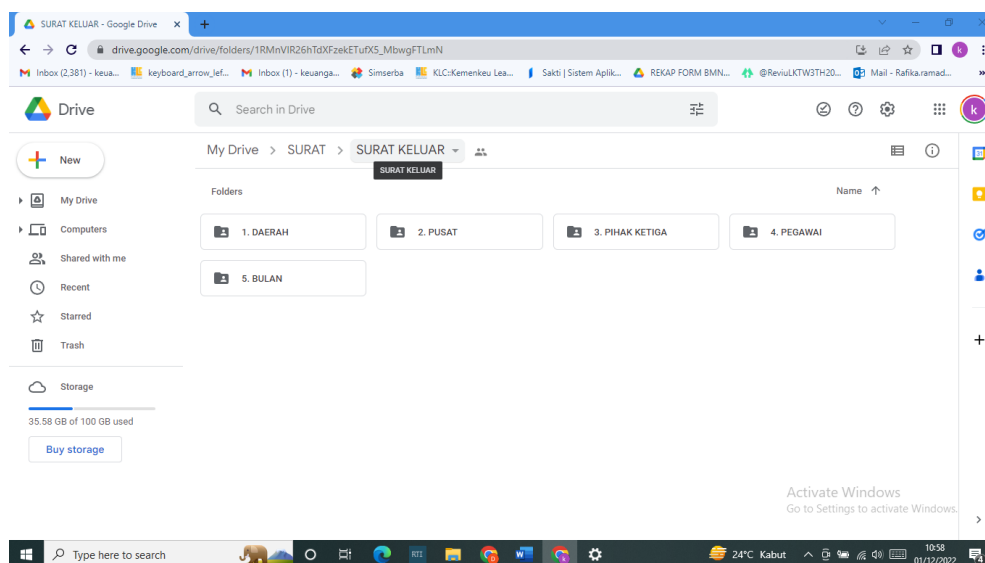
- Link-nya mudah diakses karena berdasarkan nama.
- Akun *google drive* yang dipakai adalah akun subbag keuangan dan BMN, jadi kita semua (pegawai di subbag keuangan dan BMN) bisa mengakses *google drive* tersebut.
- Pembagian folder-folder suratnya sudah jelas.
- Secara keseluruhan sudah baik.

Gambar III.B.23 Evidence Kegiatan 6 Tahap 1

6.2 Melakukan revisi penyimpanan surat di Google Drive berdasarkan feedback dari para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN

Kegiatan ini dilakukan pada hari Kamis dan Jumat, tanggal 01 s.d. 02 Desember 2022. Kegiatan ini dilakukan sesuai dengan rencana. Setelah menerima feedback dan saran dari para pegawai, penulis melakukan perbaikan berdasarkan feedback tersebut. Hasil dari tahapan ini adalah revisi minor penyimpanan surat di Google Drive berdasarkan feedback dari para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-2:

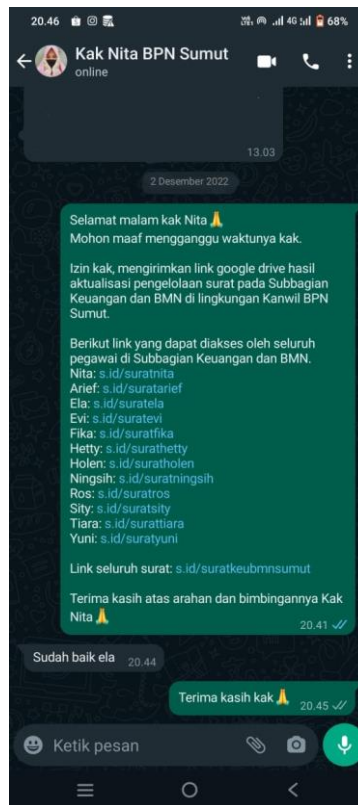


Gambar III.B. 24 Evidence Kegiatan 6 Tahap 2

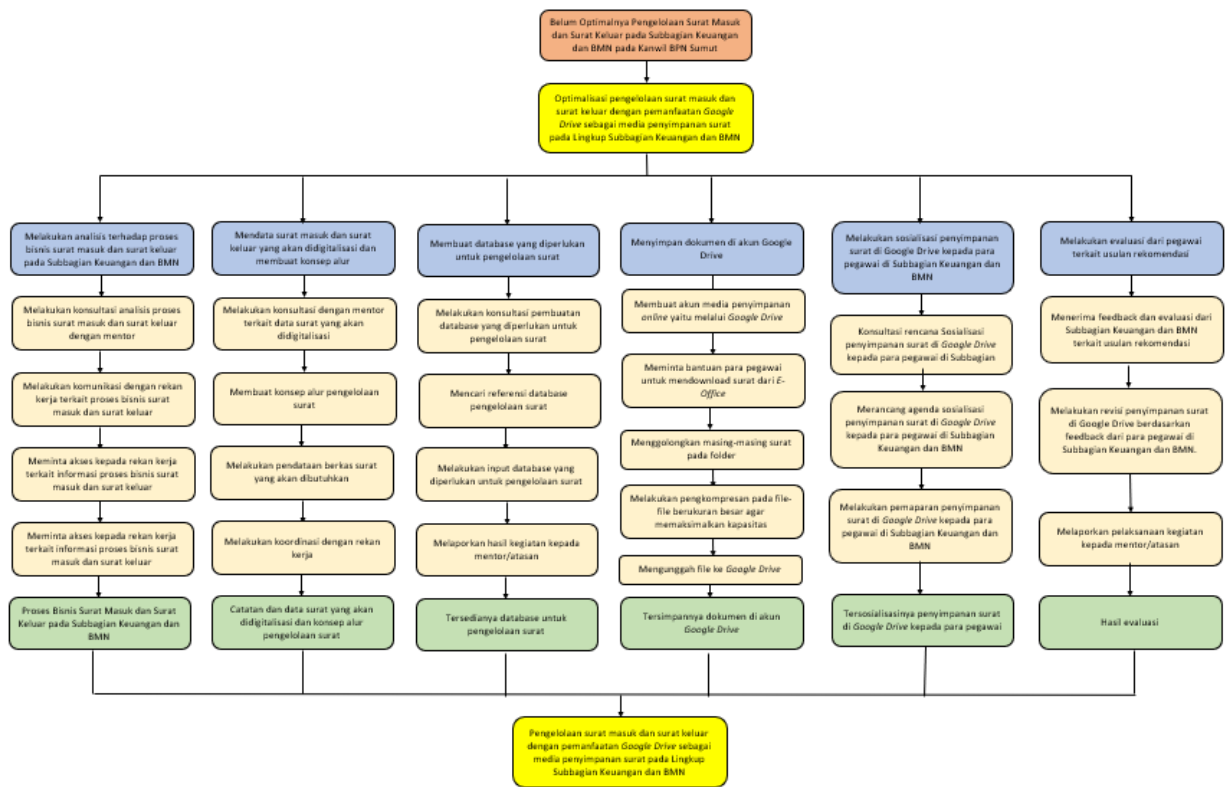
6.3 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor/atasan

Kegiatan ini dilakukan pada hari Jumat, tanggal 02 Desember 2022. Kegiatan ini berjalan sesuai rencana. Pada tahapan ini, penulis melaporkan hasil dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan kepada mentor. Hasil dari keseluruhan kegiatan adalah link google drive untuk penyimpanan surat. Link tersebut dibuat *shortlink* berdasarkan nama pegawai untuk memudahkan mengunggah surat oleh masing-masing pegawai. Hasilnya adalah laporan pelaksanaan kegiatan dan mentor setuju atas hasil pelaksanaan aktualisasi.

Bukti dokumentasi (*evidence*) dari Tahapan Kegiatan ke-3:



Gambar III.B. 25 Evidence Kegiatan 6 Tahap 3



Bagan III.B. 1 Bagan Alur Kegiatan

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut di bawah ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, realisasi kontribusi output kegiatan terhadap pencapaian visi-misi dan penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

Tabel III.C.1 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN	1.1 Melakukan konsultasi analisis proses bisnis surat masuk dan surat keluar dengan mentor	Proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah berkonsultasi kepada mentor dengan ramah. • Akuntabel Saya telah menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab. • Kompeten Saya telah menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri. • Harmonis Saya telah menghargai setiap saran dari mentor. 	Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalan Misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan	Kegiatan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN akan memperkuat nilai organisasi terutama nilai Profesional karena membantu pegawai menjadi lebih mudah dalam memahami proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN.

				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya telah bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor. • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan. 	Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” karena membantu pegawai menjadi lebih mudah dalam memahami proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN.	
		1.2 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait proses bisnis surat masuk dan surat keluar		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah berkomunikasi dengan rekan kerja dengan ramah. • Akuntabel Saya telah menyampaikan gagasan kepada rekan kerja dengan jujur dan bertanggung jawab. • Kompeten 		

				<p>Saya telah memahami penjelasan rekan kerja untuk menambah kualitas kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Saya telah menghargai setiap saran dan pendapat dari rekan kerja. • Loyal Saya telah menjaga kepercayaan rekan kerja dalam menjaga kerahasiaan data. • Adaptif Saya telah mengembangkan informasi dari rekan kerja untuk inovasi. • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk mencapai tujuan bersama. 		
		1.3 Meminta akses kepada rekan kerja terkait		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 		

		<p>informasi proses bisnis surat masuk dan surat keluar</p>		<p>Saya telah meminta akses kepada rekan kerja dengan ramah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya telah meminta data yang digunakan untuk meningkatkan kualitas kegiatan. • Harmonis Saya telah minta akses dengan tidak mengganggu waktu kerja rekan kerja. • Loyal Saya telah menjaga kepercayaan rekan kerja dalam menjaga kerahasiaan data. • Adaptif Saya telah menggunakan data untuk inovasi pekerjaan bersama. • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah. 		
--	--	---	--	--	--	--

		1.4 Mengklasifikasi surat masuk dan surat keluar		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan klasifikasi surat masuk dan surat keluar dengan cermat dan cekatan. • Akuntabel Saya telah memahami klasifikasi surat masuk dan surat keluar dengan efektif dan efisien. • Kompeten Saya telah memahami surat masuk dan surat keluar untuk menambah wawasan diri. • Loyal Saya telah menjaga kerahasiaan data dalam surat. 		
2.	Mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi	2.1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat yang akan didigitalisasi	Catatan data surat yang akan didigitalisasi dan konsep alur pengelolaan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah berkonsultasi kepada mentor dengan ramah dan berpakaian sopan. • Akuntabel 	Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Kegiatan mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur pada Subbagian Keuangan dan BMN akan memperkuat nilai

	dan membuat konsep alur			<p>Saya telah mencatat data yang disampaikan mentor dengan efektif dan efisien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya telah menggunakan data dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan. • Harmonis Saya telah menghargai setiap informasi dan saran dari mentor. • Adaptif Saya telah bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor. • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan. 	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalan Misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” yakni dengan mempermudah kegiatan pengelolaan surat melalui pendataan surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan pembuatan konsep alur.</p>	<p>organisasi terutama nilai Profesional yaitu melalui pendataan surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi serta pembuatan konsep alur sebagai bentuk profesionalisme pegawai dalam bekerja.</p>
--	-------------------------	--	--	--	--	---

		2.2. Membuat konsep alur pengelolaan surat		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya telah membuat konsep alur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya di lingkungan kerja. • Kompeten Saya telah membuat konsep alur sebagai bagian dari meningkatkan kompetensi diri. • Loyal Saya telah mendalami Peraturan Perundang-undangan terkait sebagai panduan dasar kegiatan. • Adaptif Saya telah menggunakan aplikasi atau perangkat digital dalam membuat konsep alur sebagai bentuk bisa menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi. 		
		2.3. Melakukan pendataan berkas surat		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel 		

		yang akan dibutuhkan		<p>Saya telah membuat konsep alur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya di lingkungan kerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya telah melakukan pendataan sebagai bentuk melatih ketelitian dan kefokusannya dalam bekerja. • Kolaboratif Saya telah berkomunikasi dengan rekan kerja terkait data apa saja yang dibutuhkan dimana hal ini menciptakan suatu kerja sama. • Harmonis Saya telah berusaha membantu membangun suasana kerja yang kondusif dan sinergi. 		
		2.4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dengan ramah dan berpakaian sopan. • Akuntabel Saya telah mencatat data hasil koordinasi yang disampaikan 		

				<p>rekan kerja dengan efektif dan efisien.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya telah menggunakan data dari rekan kerja untuk meningkatkan kualitas kegiatan. • Harmonis Saya telah menghargai setiap informasi dan saran dari rekan kerja. • Adaptif Saya telah bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan rekan kerja. • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan. 		
3.	Membuat database yang diperlukan	3.1 Melakukan konsultasi pembuatan database yang diperlukan	Tersedianya database untuk pengelolaan surat	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah berkonsultasi kepada mentor dengan ramah dan berpakaian sopan. 	Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya	Kegiatan pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat pada Subbagian Keuangan

	untuk pengelolaan surat	untuk pengelolaan surat		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya telah mencatat data yang disampaikan mentor dengan efektif dan efisien. • Kompeten Saya telah menggunakan data dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan. • Harmonis Saya telah menghargai setiap informasi dan saran dari mentor. • Adaptif Saya telah bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor. • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan. 	Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalan Misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” yakni dengan mempermudah kegiatan pengelolaan surat melalui pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat.	dan BMN akan memperkuat nilai organisasi yakni nilai Profesional yaitu dengan membuat database sebagai wadah untuk menyimpan dan mengelola surat. Selain itu, kegiatan ini juga akan memperkuat nilai organisasi yaitu Terpercaya yaitu dengan membuat database yang valid dan akurat untuk menyajikan informasi-informasi yang terpercaya kepada pengguna.
--	-------------------------	-------------------------	--	---	---	---

		<p>3.2 Mencari referensi database pengelolaan surat</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah mencari referensi dengan cermat dan cekatan dalam mendapatkan informasi. • Akuntabel Saya telah mencari informasi dari sumber yang dapat dipertanggung-jawabkan. • Kompeten Saya telah mencari referensi database menggunakan mesin pencari untuk mendapatkan kualitas terbaik. • Harmonis Saya telah mencari referensi dengan tetap memperhatikan agar lingkungan kerja tetap kondusif. • Loyal Saya telah melakukan pencarian referensi dengan tidak mencoreng nama instansi dengan <i>browsing</i> di <i>website</i> illegal. 		
--	--	---	--	---	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Saya telah melakukan pencarian dengan proaktif dan kreatif. • Kolaboratif Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja untuk menambah informasi terkait surat. 		
		3.3 Melakukan input database yang diperlukan untuk pengelolaan surat		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah menginput database dengan cekatan dan efektif. • Akuntabel Saya telah menginput database dari hasil pengolahan data yang dapat dipertanggung-jawabkan. • Harmonis Saya telah menginput database dengan tidak mengganggu rekan kerja. • Loyal Saya telah melakukan input database dengan memperhatikan rahasia instansi. • Adaptif 		

				<p>Saya telah melakukan input database dengan menggunakan teknologi digital yang inovatif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif <p>Saya telah bekerja sama dan berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menguji validitas database.</p>		
		3.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan <p>Saya telah melaporkan hasil kepada mentor dengan ramah.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel <p>Saya telah menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten <p>Saya telah menggunakan saran dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis <p>Saya telah menghargai <i>feedback</i> dari mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif 		

				<p>Saya telah bertindak proaktif pelaporan hasil kepada mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan. 		
4.	Menyimpan dokumen di akun <i>Google Drive</i>	4.1 Membuat akun media penyimpanan <i>online</i> yaitu melalui <i>Google Drive</i>	Tersimpannya dokumen di akun <i>Google Drive</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat akun <i>Google Drive</i> dengan cermat dan cekatan. • Akuntabel Saya telah membuat akun penyimpanan atas nama kantor dan saya tidak akan menyalahgunakan akun tersebut untuk kepentingan pribadi. • Kompeten Saya telah terus belajar terkait teknologi digital untuk meningkatkan kompetensi diri. • Adaptif Saya telah bertindak proaktif dalam mempelajari teknologi masa kini. 	Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar	Kegiatan penyimpanan dokumen di akun <i>Google Drive</i> ini memperkuat nilai organisasi: Melayani , yaitu dengan menggunakan <i>Google Drive</i> maka akan mempermudah proses penyimpanan surat; Profesional , pembuatan <i>Google Drive</i> ini merupakan salah satu bentuk sikap profesionalisme pegawai dalam bertanggung jawab akan surat masuk dan surat keluar; Terpercaya , yaitu dengan membuat

					Dunia” melalui pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen surat merupakan salah satu upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang berstandar dunia.	penyimpanan dokumen surat di <i>Google Drive</i> dengan cermat dan tepat maka akan menjadikan pegawai lebih terpercaya dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya.
		4.2 Meminta bantuan dari para pegawai untuk mendownload surat dari E-office		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah meminta bantuan dengan ramah dan sopan dari para pegawai untuk mendownload surat dari e-office dengan ramah dan sopan. • Adaptif Saya telah menggunakan kemajuan teknologi digital yakni dengan membuat <i>shortlink</i> yang berdasarkan nama masing- 		

				<p>masing pegawai dan link tersebut terhubung dengan google drive penyimpanan surat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan para pegawai untuk mengirimkan surat-surat yang ada di E-Office. 		
		4.3 Menggolongkan masing-masing surat pada folder		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya telah menggolongkan masing-masing surat dengan cermat dan teliti. • Kompeten Saya telah belajar terkait pemanfaatan fitur-fitur teknologi digital di <i>Google Drive</i> untuk meningkatkan kompetensi diri. • Adaptif Saya telah bertindak proaktif dalam mempelajari teknologi masa kini. 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya telah berkoordinasi dan bertanya dengan rekan kerja terkait penggolongan surat. 		
		4.3 Melakukan pengompresan pada file-file berukuran besar agar memaksimalkan kapasitas penyimpanan		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya telah melakukan pengompresan surat-surat yang berukuran besar dengan cermat dan teliti. • Kompeten Saya telah belajar terkait pemanfaatan fitur-fitur teknologi digital di untuk meningkatkan kompetensi diri. • Adaptif Saya telah bertindak proaktif dalam mempelajari teknologi masa kini. 		
		4.4 Mengunggah file ke <i>Google Drive</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya telah melakukan unggah/<i>upload</i> surat-surat ke <i>Google Drive</i> dengan cermat dan teliti sesuai dengan folder dan ketentuan lainnya. 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya telah belajar terkait pemanfaatan fitur-fitur teknologi digital di untuk meningkatkan kompetensi diri. • Harmonis Saya telah melakukan pekerjaan dengan menjaga suasana kerja tetap kondusif. • Loyal Saya telah mengunggah file dengan memperhatikan dan menjaga kerahasiaan data. • Adaptif Saya telah bertindak proaktif dalam mempelajari teknologi masa kini. 		
5.	Melakukan sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di	5.1 Konsultasi rencana Sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN	Tersosialisasinya penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah berkonsultasi kepada mentor dengan ramah. • Akuntabel Saya telah menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab. 	Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Kegiatan sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN ini memperkuat nilai organisasi: Melayani,

	Subbagian Keuangan dan BMN			<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Saya telah menggunakan arahan dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan. • Harmonis Saya telah menghargai setiap saran dari mentor. • Adaptif Saya telah bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor. • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan. 	<p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” melalui sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN merupakan salah satu upaya dalam menyelenggarakan pelayanan</p>	<p>yaitu dengan memberikan pelayanan dalam bentuk sosialisasi kepada para pegawai agar mengetahui media penyimpanan surat di Subbagian Keuangan dan BMN. Profesional, pelaksanaan sosialisasi ini merupakan salah satu bentuk sikap profesionalisme pegawai dalam memberikan pengetahuan dan informasi terkait penyimpanan surat agar semua pegawai profesional dalam mengelola surat.</p>
--	----------------------------	--	--	--	---	---

					pertanahan dan tata ruang berstandar dunia.	
		5.2 Merancang agenda sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN		<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Saya telah Menyusun rancangan agenda sosialisasi dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Saya telah merancang agenda sosialisasi dengan kualitas dokumen terbaik. • Harmonis Saya telah merancang agenda sosialisasi dalam suasana kerja yang kondusif. • Loyal Saya telah menyusun pemaparan agenda dengan memperhatikan data yang bersifat rahasia. • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar tujuan tercapai. 		

		<p>5.3 Melakukan pemaparan penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan pemaparan penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN dengan ramah. • Akuntabel Saya telah menyampaikan paparan dengan jujur dan bertanggung jawab. • Harmonis Pemaparan penyimpanan surat dilakukan dalam suasana kondusif. • Loyal Saya telah melakukan pemaparan dengan menjaga data yang bersifat rahasia. • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dan berkoordinasi dengan unit kerja agar pemaparan menghasilkan nilai tambah. 		
--	--	---	--	--	--	--

6.	Melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi	6.1 Menerima <i>feedback</i> dan evaluasi dari Subbagian Keuangan dan BMN terkait usulan rekomendasi	Hasil evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah menerima <i>feedback</i> dengan ramah dan cekatan untuk proses evaluasi. • Akuntabel Saya telah menerima <i>feedback</i> dari para pegawai secara bertanggung jawab. • Kompeten Saya telah mencatat <i>feedback</i> dengan runut untuk perbaikan kualitas. • Harmonis Saya telah menghargai setiap pemberian <i>feedback</i> dan menghormati setiap pendapat. • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dan berkoordinasi dengan unit kerja untuk nilai tambah rekomendasi. 	Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi yang merupakan salah satu upaya	Kegiatan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi ini memperkuat nilai organisasi yaitu Profesional , Pelaksanaan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi ini merupakan salah satu bentuk sikap profesionalisme pegawai dalam melakukan evaluasi terhadap rancangan yang sudah dibuat agar rancangan yang sudah ada dapat diperbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan seluruh pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.
----	--	--	----------------	--	--	--

					dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang berstandar dunia.	
		6.2 Melakukan revisi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> berdasarkan <i>feedback</i> dari para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah melakukan revisi dengan cekatan untuk proses finalisasi. • Akuntabel Saya telah melakukan revisi untuk perbaikan finalisasi secara bertanggung jawab. • Loyal Saya telah mengunci <i>Google Drive</i> pengelolaan surat agar tidak dapat diubah oleh orang yang tidak memiliki akses ke akun tersebut. • Adaptif Saya telah memproses finalisasi untuk perbaikan rekomendasi secara berkelanjutan. 		

				<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dan berkoordinasi dengan unit kerja untuk perbaikan rekomendasi. 		
		6.3 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor/atasan		<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Saya telah melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepada mentor/atasan dengan ramah. • Akuntabel Saya telah menyampaikan laporan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab. • Harmonis Saya telah menghargai <i>feedback</i> dari mentor. • Adaptif Saya telah bertindak proaktif dalam pelaporan hasil kegiatan kepada mentor. • Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan. 		

Tabel III.C.2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana								Realisasi							
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1	Melakukan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN																
	1.1. Melakukan konsultasi analisis proses bisnis surat masuk dan surat keluar dengan mentor	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
	1.2. Melakukan komunikasi dengan rekan kerja terkait proses bisnis surat masuk dan surat keluar	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	1.3. Meminta akses kepada rekan kerja terkait informasi proses bisnis surat masuk dan surat keluar	1		1	1		1	1	6	1		1	1		1	1	6
	1.4. Mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar	1	1	1		1			4	1	1	1		1			4
2	Mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur																
	2.1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai																
		Rencana							Realisasi									
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	
	surat yang akan didigitalisasi																	
	2.2. Membuat konsep alur pengelolaan surat		1	1		1	1	1	5		1	1		1	1	1	5	
	2.3. Melakukan pendataan berkas surat yang akan dibutuhkan		1	1	1			1	4		1	1	1			1	4	
	2.4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja	1	1	1	1			1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
3	Membuat database yang diperlukan untuk pengelolaan surat																	
	3.1. Melakukan konsultasi pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat	1	1	1	1	1		1	6	1	1	1	1	1		1	6	
	3.2. Mencari referensi database pengelolaan surat	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7	
	3.3. Melakukan input database yang diperlukan untuk pengelolaan surat	1	1		1	1	1	1	6	1	1		1	1	1	1	6	
	3.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan	1	1	1	1			1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
4	Menyimpan dokumen di akun <i>Google Drive</i>																	
	4.1. Membuat akun media	1	1	1				1	4	1	1	1			1		4	

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	penyimpanan <i>online</i> yaitu melalui <i>Google Drive</i>																
	4.2. Meminta bantuan para pegawai untuk mendownload surat dari <i>E-Office</i>								0	1					1	1	3
	4.3. Menggolongkan masing-masing surat pada folder		1	1			1	1	4		1	1			1	1	4
	4.4. Melakukan pengkompresan pada file-file berukuran besar agar memaksimalkan kapasitas penyimpanan		1	1			1		3		1	1			1		3
	4.5. Mengunggah file ke <i>Google Drive</i>		1	1	1	1	1		5		1	1	1	1	1		5
5	Melakukan sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN																
	5.1. Konsultasi rencana Sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1		1	1	6
	5.2. Merancang agenda sosialisasi penyimpanan		1	1	1	1		1	5		1	1	1	1		1	5

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai															
		Rencana							Realisasi								
		Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah	Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
	surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN																
	5.3. Melakukan pemaparan penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN	1	1		1	1	1	1	6	1	1		1	1	1	1	6
6.	Melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi																
	6.1 Menerima feedback dan evaluasi dari Subbagian Keuangan dan BMN terkait usulan rekomendasi	1	1	1	1			1	5	1	1	1	1			1	5
	6.2 Melakukan revisi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> berdasarkan feedback dari para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.	1	1			1	1	1	5	1	1			1	1	1	5
	6.3 Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor/atasan	1	1		1		1	1	5	1	1		1		1	1	5
	Total	15	20	17	16	10	17	18	117	16	20	17	16	10	18	19	120

D. Manfaat Aktualisasi

Setelah seluruh kegiatan aktualisasi yang berjumlah 5 (lima) kegiatan melalui 22 (dua puluh dua) tahapan kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan, berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakan aktualisasi, yaitu:

Tabel III.D. 1 Manfaat Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No.	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1.	Surat masuk tidak bisa di-tracking, tidak ada informasi ada surat masuk maupun keluar	Surat masuk sudah bisa di-tracking dan sudah ada informasi surat masuk maupun keluar
2.	Pencarian surat sulit dilakukan	Pencarian surat lebih mudah untuk dilakukan karena surat-surat sudah digolongkan berdasarkan surat masuk dan surat keluar, digolongkan berdasar asal surat (dari daerah yakni kantor pertanahan atau dari pusat atau dari pihak ketiga), digolongkan berdasarkan nama pegawai dan bulan.

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan, dapat memberikan manfaat bagi individu peserta, internal unit kerja, dan eksternal unit kerja, yaitu:

1. Individu Peserta

Beberapa manfaat bagi individu peserta dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya:

- a. Individu peserta dapat mempelajari dan mendalami isu-isu yang sedang terjadi serta mencari solusi dari permasalahan tersebut berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor, rekan kerja, maupun stakeholder lain;
- b. Menambah pengetahuan individu peserta mengenai kegiatan surat-menyurat;
- c. Menambah pengalaman peserta dalam membuat penggolongan surat-surat; dan
- d. Individu peserta menjadi lebih memahami mengenai nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, sehingga individu peserta terbiasa untuk mengimplementasikan nilai-nilai tersebut pada pelaksanaan tugas di instansi dan masyarakat.

2. Internal Unit Kerja

Manfaat bagi internal unit kerja yaitu Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah memudahkan pegawai pada

Subbagian Keuangan dan BMN untuk mendata dan mencari surat masuk dan surat keluar, serta memudahkan dalam mengakses informasi terkait semua surat baik yang diterima dari loket maupun dari pegawai lain.

3. Eksternal Unit Kerja/ Stakeholders

Manfaat bagi eksternal unit kerja (instansi maupun pegawai lain) dalam pelaksanaan aktualisasi diantaranya adalah tindak lanjut dan respons atas surat yang pihak eksternal kirim dapat lebih cepat dan mudah untuk dicek dan dilakukan tindak lanjut oleh pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.

E. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Faktor Pendukung Realisasi Aktualisasi

Adapun beberapa hal yang menjadi faktor pendukung terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis yaitu sebagai berikut:

1. Dukungan dari seluruh pegawai Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara

Selama Penulis melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, penulis memperoleh dukungan penuh dari jajaran pimpinan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, Plt. Kepala Subbagian Keuangan dan BMN yang merupakan atasan langsung penulis sekaligus sebagai mentor, pegawai baik ASN maupun PPNPN yang senantiasa memberikan saran, bimbingan, dan bantuannya dalam pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi agar dapat berjalan sebagaimana yang telah direncanakan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan di dalam rancangan aktualisasi.

2. Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan aktualisasi

Dalam melaksanakan aktualisasi, selain dibutuhkan dukungan moral juga dibutuhkan fasilitas pendukung dalam menjalankan kegiatan. Adapun fasilitas yang digunakan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi adalah memanfaatkan fasilitas yang telah tersedia di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara dan fasilitas pribadi Penulis. Fasilitas pendukung yang tersedia seperti wifi, printer, laptop, smartphone, dan ketersediaan data yang mendukung pelaksanaan aktualisasi. Dengan adanya fasilitas pendukung tersebut memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan aktualisasi sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

Adapun faktor penghambat terlaksananya kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis, yaitu:

1. E-Office yang terkadang tidak bisa diakses menyebabkan terhambatnya pegawai dalam mengakses surat. Terhambatnya akses surat mengakibatkan penulis tidak dapat menerima surat dari pegawai sehingga digitalisasi surat terlambat untuk dilakukan. Solusi dari faktor penghambat tersebut adalah agar aplikasi E-Office melakukan optimalisasi sistem agar dapat bekerja dengan optimal dan tanpa gangguan.
2. Waktu pelaksanaan kegiatan Latihan Dasar CPNS 2022 Gelombang 8 yang padat dan ditambah dengan beban kerja yang tinggi menyebabkan penulis terburu-buru dalam mengerjakan tugas latsar. Selain itu, saat pelaksanaan aktualisasi juga berlangsung Pelatihan PKTBT Pranata Keuangan APBN yang menyebabkan waktu pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis menjadi kurang optimal. Solusi dari kegiatan ini adalah agar PPSDM membagi waktu anantara pelaksanaan latsar dengan mimbangan.

F. Tindak Lanjut

Dalam upaya optimalisasi pengelolaan surat di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara, terdapat beberapa tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Tindak Lanjut Jangka Menengah:
 - a. Membuat *reminder* rutin 1 kali dalam seminggu melalui pesan di Whatsapp Group pegawai Subbagian Keuangan dan BMN; dan
 - b. Menerima surat-surat yang dikirimkan para pegawai.
2. Tindak Lanjut Jangka Panjang:
 - a. Mengelompokkan surat-surat berdasarkan penggolongan surat yang sudah dibuat; dan
 - b. Melakukan rekap singkat terkait isi surat dan menuliskannya pada *Google Docs*.

Dibawah ini merupakan rencana tindak lanjut aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN, Kedudukan, dan Peran PNS untuk mendukung *Smart Governance* yang dilakukan oleh penulis, yakni sebagai berikut.

**Tabel III.F.1 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan, dan Peran PNS
untuk mendukung Smart Governance**

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	<p>Tindak Lanjut Jangka Menengah:</p> <p>a. Membuat <i>reminder</i> rutin 1 kali dalam seminggu melalui pesan di Whatsapp Group pegawai Subbagian Keuangan dan BMN; dan</p> <p>b. Menerima surat-surat yang dikirimkan para pegawai.</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p> <p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli)</p> <p>e. Loyal (Komitmen)</p> <p>f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif)</p> <p>g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi)</p> <p>h. Manajemen ASN (ASN sebagai pelayan publik, ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, Kode Etik ASN)</p> <p>i. Smart ASN (Transformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur mengenai Pengelolaan Persuratan (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN)</p> <p>3. Melakukan komunikasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah serta proaktif dan antusias (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif)</p> <p>4. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan perbaikan dan penyempurnaan penyimpanan surat di google drive (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis).</p>
2.	<p>Tindak Lanjut Jangka Panjang:</p> <p>a. Mengelompokkan surat-surat berdasarkan penggolongan surat yang sudah dibuat; dan</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan (Responsif, Ramah, Kepuasan)</p> <p>b. Akuntabel (Integritas, Konsisten, Transparan, Cermat)</p> <p>c. Kompeten (Keberhasilan, Kinerja Terbaik, Sukses)</p>	<p>1. Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>2. Selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan di bidang Agraria, Pertanahan, dan Tata Ruang serta mempelajari kembali literatur</p>

	<p>b. Melakukan rekap singkat terkait isi surat dan menuliskannya pada Google Docs.</p>	<p>d. Harmonis (Selaras, Kondusif, Perbedaan, Peduli) e. Loyal (Komitmen) f. Adaptif (Perubahan, Inovasi, Antusias, Proaktif) g. Kolaboratif (Kesediaan, Sinergi) h. Manajemen ASN (ASN sebagai pelayan publik, ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, Kode Etik ASN) i. Smart ASN (Transformasi Digital, Literasi Digital)</p>	<p>mengenai Pengelolaan Persuratan (Kompeten, Adaptif, Manajemen ASN, Smart ASN) 3. Melakukan pengelompokan dan rekap surat dengan berkonsultasi dengan rekan kerja (Kolaboratif, Harmonis, Manajemen ASN, Smart ASN) 4. Melakukan komunikasi dengan rekan kerja secara sopan dan ramah serta proaktif dan antusias (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Kolaboratif) 5. Selalu berperilaku sopan dan ramah serta menjunjung kode etik ASN dalam berbagai tindakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan perbaikan dan penyempurnaan penyimpanan surat di <i>google drive</i> (Berorientasi Pelayanan, Loyal, Harmonis).</p>
--	---	---	--

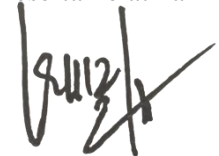
Menyetujui,

Mentor/Atasan Langsung



Nita Anggreini Lubis, S.E.
NIP. 19811005 200804 2 003

Peserta Pelatihan



Daniela Donda Junita Pakpahan, A.Md.Ak.
NIP. 20000609 202202 2 001

Mengetahui,

Coach



Poppy Ade Ristawati, S.T.
NIP. 19800426 200604 2 003

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara” telah terlaksana dan diperoleh beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Isu yang terpilih dalam aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN adalah belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN di lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara.
2. Perlunya isu untuk dipecahkan adalah kurangnya informasi yang diterima oleh pegawai lain sebab surat-surat yang sering tidak bisa dilacak (*tracking*).
3. Dalam upaya menyelesaikan isu terpilih maka dilaksanakan kegiatan aktualisasi dengan gagasan pemecah isu “Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara”. Gagasan ini dianggap efektif karena dapat menghimpun surat masuk dan surat keluar agar berada dalam satu folder penyimpanan sehingga mudah untuk dicari.
4. Pelaksanaan aktualisasi terdiri atas 6 (enam) kegiatan dan 22 (dua puluh dua) tahapan kegiatan, yaitu:
 - a. Melakukan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN;
 - b. Mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur;
 - c. Membuat database yang diperlukan untuk pengelolaan surat;
 - d. Menyimpan dokumen di akun Google Drive;
 - e. Melakukan sosialisasi penyimpanan surat di Google Drive kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN; dan
 - f. Melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi.
5. Hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan adalah adanya folder penyimpanan surat terintegrasi. Surat-surat dihimpun dalam satu folder kemudian dilakukan klasifikasi berdasarkan sumber surat (daerah, pusat, dan pihak lain), nama pegawai penerima surat, dan bulan ketika surat diterima.
6. Pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi melalui tahapan kegiatan aktualisasi telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
7. Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu berkontribusi untuk mempermudah akses persuratan oleh para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN agar seluruh pegawai dapat memperoleh informasi yang sama dari surat-surat yang diterima oleh pegawai lain.

8. Surat yang sudah didigitalisasi adalah berjumlah 33 surat yakni surat yang terhitung mulai tanggal 01 Oktober 2022 sampai dengan 02 Desember 2022. Namun, terdapat pegawai yang mengirimkan surat sebelum tanggal yang sudah ditargetkan, yakni terdapat pegawai yang mengirimkan surat mulai dari bulan April 2022 dan surat-surat tersebut sudah didigitalisasi oleh penulis.
9. Setelah dilaksanakannya aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Media Penyimpanan Surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara”, penulis berkomitmen untuk terus melanjutkan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

B. Rekomendasi

Beberapa rekomendasi yang dapat peserta berikan untuk tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu:

1. Perlu dibuatnya Surat Edaran terkait tertib administrasi kepada pegawai untuk mengirimkan surat-surat dari E-Office masing-masing pegawai kepada penulis sebagai penanggung jawab pengelolaan surat.
2. Perlu adanya kontrol kepada para pegawai secara rutin untuk memantau ketaatan pegawai dalam melakukan download surat untuk kepentingan pengelolaan surat di Subbagian Keuangan dan BMN pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara.

DAFTAR PUSTAKA

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor
115 Tahun 2020 tentang *Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional*

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang *Pelatihan
Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional
Nomor 16 Tahun 2020 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria
dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional*

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*

LAMPIRAN

Lampiran 1: Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN

TAHUN 2022

Nama : Daniela Donda Junita Pakpahan
NIP : 20000609 202202 2 001
Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN pada Kanwil BPN Provinsi Sumatera Utara
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
Gagasan Isu : Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Media Penyimpanan Surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN


Kegiatan 1: Melakukan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi analisis proses bisnis surat masuk dan surat keluar dengan mentor2. Melakukan komunikasi dengan rekan kerja terkait proses bisnis surat masuk dan surat keluar3. Meminta akses kepada rekan kerja terkait informasi proses bisnis surat masuk dan surat keluar4. Mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar	<ul style="list-style-type: none">- Pahami lebih lanjut terkait alur surat dengan bertanya ke pegawai di bagian Loker.- Bekerja sama dengan rekan kerja yang mengetahui data terkait.	

<p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda III)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi kepada mentor dengan ramah. 2. Akuntabel Saya akan menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab. 3. Kompeten Saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri. 4. Harmonis Saya akan menghargai setiap saran dari mentor. 5. Loyal Saya akan menjaga kepercayaan rekan kerja dalam menjaga kerahasiaan data. 6. Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor. 7. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan 		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalan Misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” karena membantu pegawai menjadi lebih mudah dalam memahami proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN akan memperkuat nilai organisasi terutama nilai Profesional karena membantu pegawai menjadi lebih mudah dalam memahami proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN.</p>		
--	--	--


Kegiatan 2: Mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat yang akan didigitalisasi 2. Membuat konsep alur pengelolaan surat 3. Melakukan pendataan berkas surat yang akan dibutuhkan 4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Catatan atas data surat yang akan didigitalisasi dan konsep alur pengelolaan surat.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda III)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah. 2. Akuntabel Saya akan membuat konsep alur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya di lingkungan kerja. 3. Kompeten Saya akan menggunakan menggunakan data dari rekan kerja untuk meningkatkan kualitas kegiatan. 	<p>Lanjutkan.</p>	

<p>4. Harmonis Saya akan menghargai setiap informasi dan saran dari mentor dan rekan kerja.</p> <p>5. Loyal Saya akan mendalami Peraturan Perundang-undangan terkait sebagai panduan dasar kegiatan.</p> <p>6. Adaptif Saya akan menggunakan aplikasi atau perangkat digital dalam membuat konsep alur sebagai bentuk menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi.</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” yakni dengan mempermudah kegiatan pengelolaan surat melalui pendataan surat masuk dan surat</p>		
--	--	--

<p>keluar yang akan didigitalisasi dan pembuatan konsep alur..</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur pada Subbagian Keuangan dan BMN akan memperkuat nilai organisasi terutama nilai Profesional yaitu melalui pendataan surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi serta pembuatan konsep alur sebagai bentuk profesionalisme pegawai dalam bekerja.</p>		
---	--	--


Kegiatan 3: Membuat database yang diperlukan untuk pengelolaan surat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat 2. Mencari referensi database pengelolaan surat 3. Melakukan input database yang diperlukan untuk pengelolaan surat 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Tersedianya database untuk pengelolaan surat.</p>	Lanjutkan.	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda III)</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi kepada mentor dengan ramah dan berpakaian sopan.</p> <p>2. Akuntabel Saya mencatat data yang disampaikan mentor dengan efektif dan efisien.</p> <p>3. Kompeten Saya menggunakan data dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan.</p> <p>4. Harmonis Saya menghargai setiap informasi dan saran dari mentor.</p> <p>5. Loyal Saya melakukan input database dengan menggunakan teknologi digital yang inovatif.</p> <p>6. Adaptif Saya bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor.</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi</p>		
---	--	--

<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” yakni dengan mempermudah kegiatan pengelolaan surat melalui pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat pada Subbagian Keuangan dan BMN akan memperkuat nilai organisasi yakni nilai Profesional yaitu dengan membuat database sebagai wadah untuk menyimpan dan mengelola surat. Selain itu, kegiatan ini juga akan memperkuat nilai organisasi yaitu Terpercaya yaitu dengan membuat database yang valid dan akurat untuk menyajikan informasi-informasi yang terpercaya kepada pengguna.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Menyimpan dokumen di akun *Google Drive*.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun media penyimpanan online yaitu melalui <i>Google Drive</i> 2. Menggolongkan masing-masing surat pada folder 3. Melakukan pengkompresan pada file-file berukuran besar agar memaksimalkan kapasitas penyimpanan 	<p>Lanjutkan.</p>	

<p>4. Mengunggah file ke <i>Google Drive</i>.</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Tersimpannya dokumen di akun <i>Google Drive</i>.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda III)</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya membuat akun <i>Google Drive</i> dengan cekatan.</p> <p>2. Akuntabel Saya menggolongkan masing-masing surat dengan cermat dan teliti.</p> <p>3. Kompeten Saya belajar terkait pemanfaatan fitur-fitur teknologi digital di <i>Google Drive</i> untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>4. Harmonis Saya melakukan pekerjaan dengan menjaga suasana kerja tetap kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya mengunggah file dengan memperhatikan dan menjaga kerahasiaan data.</p> <p>6. Adaptif Saya bertindak proaktif dalam mempelajari teknologi masa kini.</p> <p>7. Kolaboratif Saya berkoordinasi dan bertanya dengan rekan kerja terkait penggolongan surat.</p>		
---	--	--

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” melalui pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen surat merupakan salah satu upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan penyimpanan dokumen di akun <i>Google Drive</i> ini memperkuat nilai organisasi: Melayani, yaitu dengan menggunakan <i>Google Drive</i> maka akan mempermudah proses penyimpanan surat; Profesional, pembuatan <i>Google Drive</i> ini merupakan salah satu bentuk sikap profesionalisme pegawai dalam bertanggung jawab akan surat masuk dan surat keluar; Terpercaya, yaitu dengan membuat penyimpanan dokumen surat di <i>Google Drive</i> dengan cermat dan tepat maka akan menjadikan pegawai lebih</p>		
---	--	--

terpercaya dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya.		
--	--	--


Kegiatan 5: Melakukan sosialisasi penyimpanan surat di *Google Drive* kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi rencana Sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN 2. Merancang agenda sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN 3. Melakukan pemaparan penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Tersosialisasinya penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda III)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi kepada mentor dengan ramah. 2. Akuntabel Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab. 3. Kompeten 	Lanjutkan.	

<p>Saya menggunakan arahan dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan.</p> <p>4. Harmonis Saya menghargai setiap setiap saran dari mentor.</p> <p>5. Loyal Saya menyusun pemaparan agenda dengan memperhatikan data yang bersifat rahasia.</p> <p>6. Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor.</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerja sama dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar tujuan tercapai.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” melalui sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN merupakan salah satu upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai</p>		
---	--	--

<p>di Subbagian Keuangan dan BMN ini memperkuat nilai organisasi: Melayani, yaitu dengan memberikan pelayanan dalam bentuk sosialisasi kepada para pegawai agar mengetahui media penyimpanan surat di Subbagian Keuangan dan BMN. Profesional, pelaksanaan sosialisasi ini merupakan salah satu bentuk sikap profesionalisme pegawai dalam memberikan pengetahuan dan informasi terkait penyimpanan surat agar semua pegawai profesional dalam mengelola surat.</p>		
---	--	--

Kegiatan 6: Melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>feedback</i> dan evaluasi dari Subbagian Keuangan dan BMN terkait usulan rekomendasi. 2. Melakukan revisi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> berdasarkan <i>feedback</i> dari para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN. 3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor/atasan. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Hasil evaluasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda III)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya menerima <i>feedback</i> dengan ramah dan cekatan untuk proses evaluasi. 	<p>Sudah baik.</p>	

<p>2. Akuntabel Saya melakukan revisi untuk perbaikan finalisasi secara bertanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten Saya mencatat <i>feedback</i> dengan runut untuk perbaikan kualitas.</p> <p>4. Harmonis Saya menghargai setiap pemberian <i>feedback</i> dan menghormati setiap pendapat.</p> <p>5. Loyal Saya akan mengunci <i>Google Drive</i> pengelolaan surat agar tidak dapat diubah oleh orang yang tidak memiliki akses ke akun tersebut.</p> <p>6. Adaptif Saya akan memproses finalisasi untuk perbaikan rekomendasi secara berkelanjutan</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi yang merupakan salah</p>		
---	--	--


<p>satu upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi ini memperkuat nilai organisasi yaitu Profesional, Pelaksanaan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi ini merupakan salah satu bentuk sikap profesionalisme pegawai dalam melakukan evaluasi terhadap rancangan yang sudah dibuat agar rancangan yang sudah ada dapat diperbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan seluruh pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.</p>		
--	--	--

Lampiran 2: Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH
PELATIHAN DASAR CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN
TAHUN 2022

Nama : Daniela Donda Junita Pakpahan
NIP : 20000609 202202 2 001
Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN pada Kanwil BPN Provinsi Sumatera Utara
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar
Gagasan Isu : Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Media Penyimpanan Surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN

Kegiatan 1: Melakukan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi analisis proses bisnis surat masuk dan surat keluar dengan mentor2. Melakukan komunikasi dengan rekan kerja terkait proses bisnis surat masuk dan surat keluar3. Meminta akses kepada rekan kerja terkait informasi proses bisnis surat masuk dan surat keluar4. Mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar	Lanjutkan.	

<p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda III)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi kepada mentor dengan ramah. 2. Akuntabel Saya akan menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab. 3. Kompeten Saya akan menggunakan arahan dari mentor sebagai sarana meningkatkan kompetensi diri. 4. Harmonis Saya akan menghargai setiap saran dari mentor. 5. Adaptif Saya akan bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor. 6. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>		
--	--	--

<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalan Misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” karena membantu pegawai menjadi lebih mudah dalam memahami proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN akan memperkuat nilai organisasi terutama nilai Profesional karena membantu pegawai menjadi lebih mudah dalam memahami proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan BMN.</p>		
--	--	--

Kegiatan 2: Mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur.


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat yang akan didigitalisasi 2. Membuat konsep alur pengelolaan surat 3. Melakukan pendataan berkas surat yang akan dibutuhkan 	Lanjutkan.	

<p>4. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja</p> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Catatan atas data surat yang akan didigitalisasi dan konsep alur pengelolaan surat.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda III)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya akan berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah. 2. Akuntabel Saya akan membuat konsep alur sesuai dengan keadaan yang sebenarnya di lingkungan kerja. 3. Kompeten Saya akan menggunakan menggunakan data dari rekan kerja untuk meningkatkan kualitas kegiatan. 4. Harmonis Saya akan menghargai setiap informasi dan saran dari mentor dan rekan kerja. 5. Loyal Saya akan mendalami Peraturan Perundang-undangan terkait sebagai panduan dasar kegiatan. 6. Adaptif Saya akan menggunakan 		
--	--	--

<p>aplikasi atau perangkat digital dalam membuat konsep alur sebagai bentuk menyesuaikan diri terhadap kemajuan teknologi.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalan Misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” yakni dengan mempermudah kegiatan pengelolaan surat melalui pendataan surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan pembuatan konsep alur..</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur pada Subbagian Keuangan dan BMN akan memperkuat nilai organisasi terutama nilai Profesional yaitu melalui pendataan surat masuk dan</p>		
---	--	--

surat keluar yang akan didigitalisasi serta pembuatan konsep alur sebagai bentuk profesionalisme pegawai dalam bekerja.		
---	--	--


Kegiatan 3: Membuat database yang diperlukan untuk pengelolaan surat.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat Mencari referensi database pengelolaan surat Melakukan input database yang diperlukan untuk pengelolaan surat Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Tersedianya database untuk pengelolaan surat.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda III)</p> <ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi kepada mentor dengan ramah dan berpakaian sopan. Akuntabel Saya mencatat data yang disampaikan mentor dengan efektif dan efisien. Kompeten 	Lanjutkan.	

<p>Saya menggunakan data dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan.</p> <p>4. Harmonis Saya menghargai setiap informasi dan saran dari mentor.</p> <p>5. Loyal Saya melakukan input database dengan menggunakan teknologi digital yang inovatif.</p> <p>6. Adaptif Saya bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor.</p> <p>7. Kolaboratif Saya bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalan Misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” yakni dengan mempermudah kegiatan pengelolaan surat melalui pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat.</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat pada Subbagian Keuangan dan BMN akan memperkuat nilai organisasi yakni nilai Profesional yaitu dengan membuat database sebagai wadah untuk menyimpan dan mengelola surat. Selain itu, kegiatan ini juga akan memperkuat nilai organisasi yaitu Terpercaya yaitu dengan membuat database yang valid dan akurat untuk menyajikan informasi-informasi yang terpercaya kepada pengguna.</p>		
---	--	--


Kegiatan 4: Menyimpan dokumen di akun *Google Drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat akun media penyimpanan online yaitu melalui <i>Google Drive</i> 2. Menggolongkan masing-masing surat pada folder 3. Melakukan pengkompresan pada file-file berukuran besar agar memaksimalkan kapasitas penyimpanan 4. Mengunggah file ke <i>Google Drive</i>. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Tersimpannya dokumen di akun <i>Google Drive</i>.</p>	<p>Lanjutkan.</p>	

<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda III)</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Saya membuat akun <i>Google Drive</i> dengan cekatan.</p> <p>2. Akuntabel Saya menggolongkan masing-masing surat dengan cermat dan teliti.</p> <p>3. Kompeten Saya belajar terkait pemanfaatan fitur-fitur teknologi digital di <i>Google Drive</i> untuk meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>4. Harmonis Saya melakukan pekerjaan dengan menjaga suasana kerja tetap kondusif.</p> <p>5. Loyal Saya mengunggah file dengan memperhatikan dan menjaga kerahasiaan data.</p> <p>6. Adaptif Saya bertindak proaktif dalam mempelajari teknologi masa kini.</p> <p>7. Kolaboratif Saya berkoordinasi dan bertanya dengan rekan kerja terkait penggolongan surat.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan</p>		
---	--	--

<p>Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” melalui pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan dokumen surat merupakan salah satu upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan penyimpanan dokumen di akun <i>Google Drive</i> ini memperkuat nilai organisasi: Melayani, yaitu dengan menggunakan <i>Google Drive</i> maka akan mempermudah proses penyimpanan surat; Profesional, pembuatan <i>Google Drive</i> ini merupakan salah satu bentuk sikap profesionalisme pegawai dalam bertanggung jawab akan surat masuk dan surat keluar; Terpercaya, yaitu dengan membuat penyimpanan dokumen surat di <i>Google Drive</i> dengan cermat dan tepat maka akan menjadikan pegawai lebih terpercaya dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya.</p>		
---	--	--


Kegiatan 5: Melakukan sosialisasi penyimpanan surat di *Google Drive* kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi rencana Sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN 2. Merancang agenda sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN 3. Melakukan pemaparan penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu</p> <p>Tersosialisasinya penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda III)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya berkonsultasi kepada mentor dengan ramah. 2. Akuntabel Saya menyampaikan gagasan kepada mentor dengan jujur dan bertanggung jawab. 3. Kompeten Saya menggunakan arahan dari mentor untuk meningkatkan kualitas kegiatan. 4. Harmonis 	<p>Lanjutkan.</p>	

<p>Saya menghargai setiap setiap saran dari mentor.</p> <p>5. Loyal</p> <p>Saya menyusun pemaparan agenda dengan memperhatikan data yang bersifat rahasia.</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Saya akan bertindak proaktif dalam berkomunikasi dengan mentor.</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Saya bekerja sama dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar tujuan tercapai.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” melalui sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN merupakan salah satu upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN ini memperkuat nilai organisasi: Melayani, yaitu dengan memberikan</p>		
--	--	--

<p>pelayanan dalam bentuk sosialisasi kepada para pegawai agar mengetahui media penyimpanan surat di Subbagian Keuangan dan BMN. Profesional, pelaksanaan sosialisasi ini merupakan salah satu bentuk sikap profesionalisme pegawai dalam memberikan pengetahuan dan informasi terkait penyimpanan surat agar semua pegawai profesional dalam mengelola surat.</p>		
---	--	--

Kegiatan 6: Melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>feedback</i> dan evaluasi dari Subbagian Keuangan dan BMN terkait usulan rekomendasi. 2. Melakukan revisi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> berdasarkan <i>feedback</i> dari para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN. 3. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor/atasan. <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu Hasil evaluasi.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Agenda III)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Saya menerima <i>feedback</i> dengan ramah dan cekatan untuk proses evaluasi. 2. Akuntabel Saya melakukan revisi untuk perbaikan finalisasi secara bertanggung jawab. 	<p>Sudah baik.</p>	

<p>3. Kompeten Saya mencatat <i>feedback</i> dengan runut untuk perbaikan kualitas.</p> <p>4. Harmonis Saya menghargai setiap pemberian <i>feedback</i> dan menghormati setiap pendapat.</p> <p>5. Loyal Saya akan mengunci <i>Google Drive</i> pengelolaan surat agar tidak dapat diubah oleh orang yang tidak memiliki akses ke akun tersebut.</p> <p>6. Adaptif Saya akan memproses finalisasi untuk perbaikan rekomendasi secara berkelanjutan</p> <p>7. Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor untuk memberikan nilai tambah pada kegiatan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi Kegiatan ini mendukung Visi Organisasi untuk “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat” dengan menjalankan Misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dengan melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi yang merupakan salah satu upaya dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan tata ruang berstandar dunia.</p>		
--	--	--

<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Kegiatan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi ini memperkuat nilai organisasi yaitu Profesional. Pelaksanaan evaluasi dari pegawai terkait usulan rekomendasi ini merupakan salah satu bentuk sikap profesionalisme pegawai dalam melakukan evaluasi terhadap rancangan yang sudah dibuat agar rancangan yang sudah ada dapat diperbaiki dan disesuaikan dengan kebutuhan seluruh pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.</p>		
---	--	--

Lampiran 3: Laporan Mingguan Aktualisasi CPNS

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)
Nama : Daniela Donda Junita Pakpahan
NIP : 20000609 202202 2 001
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07 November 2022	Melakukan analisis terhadap proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada	Melakukan konsultasi analisis proses bisnis surat masuk dan surat keluar dengan mentor	Proses bisnis surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Keuangan dan	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.
Selasa, 08 November 2022	Subbagian Keuangan dan BMN	Melakukan komunikasi dengan rekan kerja terkait proses bisnis surat masuk dan surat keluar	BMN	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.
Rabu, 09 November 2022		Meminta akses kepada rekan kerja terkait informasi proses bisnis surat masuk dan surat keluar		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.
Kamis, 10 November 2022		Mengklasifikasikan surat masuk dan surat keluar		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.

Jumat, 11 November 2022	Mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat yang akan didigitalisasi	Catatan data surat yang akan didigitalisasi dan konsep alur pengelolaan surat	Tahapan kegiatan belum terlaksana sebab Mentor sedang ada urusan di luar kantor pada hari Jumat, 11 November 2022.

Mentor



Nita Anggrehi Lubis, S.E.

NIP. 19811005 200804 2 003

Peserta



Daniela Donda Junita Pakpahan, A.Md.Ak.

NIP. 20000609 202202 2 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)
Nama : Daniela Donda Junita Pakpahan
NIP : 20000609 202202 2 001
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Mendata surat masuk dan surat keluar yang akan didigitalisasi dan membuat konsep alur	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait data surat yang akan didigitalisasi	Catatan data surat yang akan didigitalisasi dan konsep alur pengelolaan surat	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik.
		Membuat konsep alur pengelolaan surat		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.
Selasa, 15 November 2022	Membuat konsep alur pengelolaan surat	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.		
Rabu, 16 November 2022	Melakukan pendataan berkas surat yang akan dibutuhkan	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.		
Kamis, 17 November 2022		Melakukan koordinasi dengan rekan kerja	Tahapan kegiatan terlaksana dengan	

				baik dan sesuai rencana.
Jumat, 18 November 2022	Membuat database yang diperlukan untuk pengelolaan surat	Melakukan konsultasi pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat	Tersedianya database untuk pengelolaan surat	Belum terlaksana sebab Mentor sedang dinas di luar kota.

Mentor



Nita Anggreini Lubis, S.E.
NIP. 19811005 200804 2 003

Peserta



Daniela Donda Junita Pakpahan, A.Md.Ak.
NIP. 20000609 202202 2 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)
Nama : Daniela Donda Junita Pakpahan
NIP : 20000609 202202 2 001
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 21 November 2022	Membuat database yang diperlukan untuk pengelolaan surat	Melakukan konsultasi pembuatan database yang diperlukan untuk pengelolaan surat	Tersedianya database untuk pengelolaan surat	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik.
		Mencari referensi database pengelolaan surat		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik.
		Melakukan input database yang diperlukan untuk pengelolaan surat		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik.
Selasa, 22 November 2022		Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor/atasan	Tersimpannya dokumen di akun <i>Google Drive</i>	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik.
Rabu, 23 November 2022		Membuat akun media penyimpanan <i>online</i> yaitu melalui <i>Google Drive</i>		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik.
Kamis, 24 November 2022		Menggolong-kan masing-masing surat pada folder		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik.

Jumat, 25 November 2022		Melakukan pengompresan pada file-file berukuran besar agar memaksimalkan kapasitas penyimpanan	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik.
		Mengunggah file ke <i>Google Drive</i>	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik.

Mentor



Nita Angretni Lubis, S.E.
NIP. 19811005 200804 2 003

Peserta



Daniela Donda Junita Pakpahan, A.Md.Ak.
NIP. 20000609 202202 2 001

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
Nama : Daniela Donda Junita Pakpahan
NIP : 20000609 202202 2 001
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan Surat pada Lingkup Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Utara

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022	Melakukan sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di	Konsultasi rencana Sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.	Tersosialisasinya penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai.	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.
Selasa, 29 November 2022	Subbagian Keuangan dan BMN	Merancang agenda sosialisasi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.
Rabu, 30 November 2022		Melakukan pemaparan penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> kepada para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.

Rabu, 30 November 2022	Melakukan evaluasi dari pegawai terkait usulan	Menerima <i>feedback</i> dan evaluasi dari Subbagian Keuangan dan BMN terkait usulan rekomendasi.	Hasil Evaluasi	Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.
Kamis, 01 Desember 2022 dan Jumat, 02 Desember 2022	rekomendasi	Melakukan revisi penyimpanan surat di <i>Google Drive</i> berdasarkan <i>feedback</i> dari para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN.		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.
Jumat, 02 Desember 2022		Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada mentor/atasan.		Tahapan kegiatan terlaksana dengan baik dan sesuai rencana.

Mentor



Nita Anggreni Lubis, S.E.
NIP. 19811005 200804 2 003

Peserta



Daniela Donda Junita Pakpahan, A.Md.Ak.
NIP. 20000609 202202 2 001

BIODATA PENULIS



Nama : Daniela Donda Junita Pakpahan, A.Md.Ak.
NIP : 20000609 202202 2 001
Tempat, Tanggal Lahir : Jakarta, 09 Juni 2000
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Jalan Padat Karya Aek Tapa A, Rantauprapat, Sumatera Utara
Pendidikan Terakhir : Diploma III Akuntansi Politeknik Keuangan Negara STAN
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Utara