



LAPORAN AKTUALISASI

“PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS ELEKTRONIK SEDERHANA (EXCEL)” DI SEKRETARIAT BKPSDM KABUPATEN LAHAT

Oleh:

ELSIH NITARIANI, S.S.T.Ars

NIP. 198908042022022001

NDH: 37

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXI
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**“PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR BERBASIS ELEKTRONIK SEDERHANA (EXCEL)”
DI SEKRETARIAT BKPSDM KABUPATEN LAHAT**

Oleh:

**ELSIH NITARIANI, S.S.T.Ars
NIP. 198908042022022001
NDH: 37**

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : Senin / 19 Desember 2022

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

MENTOR,

**Dra. Hj. Efrilia, M.Si
Widyaiswara Ahli Utama(IV/d)
NIP. 196612151991032001**

**GUNTUR MARTANDY, S.STP.M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 198701182006021002**

Menyetujui

**a.n. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial,**

**TRI HARTATI, SE, M.Si
Pangkat Pembina / IV.A
NIP. 197212192006042006**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**“PENINGKATAN PENGELOLAAN ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT
KELUAR BERBASIS ELEKTRONIK SEDERHANA (EXCEL)”
DI SEKRETARIAT BKPSDM KABUPATEN LAHAT**

Oleh:

**ELSIH NITARIANI, S.S.T.Ars
NIP. 198908042022022001
NDH: 37**

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Selasa / 20 Desember 2022

**Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN
COACH, PENGUJI**

**Dra. Hj. Efrilia, M.Si
Widyaiswara Ahli Utama(IV/d)
NIP. 196612151991032001**

**Drs. Joni Simamora, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 197303251994031004**

**Mengetahui / Mengesahkan
KEPALA BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN**

**HJ. TARBIYAH, S.Pd., M.M
Pembina utama Madya (IV/d)
NIP. 196410131984062001**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala yang telah melimpahkan berkah rahmat serta Hidayah-Nya, Sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul "Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik Sederhana (Excel)" dengan baik dan lancar.

Laporan aktualisasi ini berisikan tentang aktualisasi kegiatan yang telah dilaksanakan pada masa habituasi di kantor Badan Kepegawaian dan pengembangan Sumber daya Manusia Kabupaten Lahat. Laporan aktualisasi ini juga dapat terselesaikan berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Tanpa mengurangi rasa hormat izinkan penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada

1. Bapak Cik Ujang, S.H., selaku Bupati Kabupaten Lahat yang telah memberi izin atas pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III.
2. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M., selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan, yang telah memfasilitasi pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kabupaten Lahat.
3. Bapak Drs. M. Aries Farhan, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat yang telah memfasilitasi kegiatan Pelatihan dasar CPNS tahun 2022.
4. Bapak Guntur Martandy, S.STP.M.Si selaku mentor yang senantiasa memberikan arahan, dukungan dan bimbingan kepada penulis dalam kegiatan aktualisasi.
5. Ibu Dra. Hj. Efrilia, M.Si selaku coach terbaik yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama proses penyusunan rancangan aktualisasi ini.

6. Seluruh panitia pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022 yang telah bekerja keras sehingga terlaksananya kegiatan Pelatihan dasar CPNS tahun 2022 ini.
7. Rekan-rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022 yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
8. Keluarga yang selalu setia mendoakan dan memberikan semangat kepada penulis.

Pada akhirnya penulis sadar bahwa penulis hanyalah manusia biasa yang tak luput dari khilaf dan salah begitupun dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis sadar laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menjadi panduan untuk perbaikan kedepannya.

Semoga laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya bersama dengan nilai-nilai BerAKHLAK yang terkandung dalam setiap kegiatannya dan memberikan manfaat bagi pembacanya.

Palembang, Desember 2022

ELSIH NITARIANI, S.S.T.Ars
NIP.198908042022022001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	4
C. Ruang Lingkup.....	5

BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi.....	6
1. Profil Organisasi.....	6
2. Visi, Misi, Nilai-nilai Organisasi.....	22
B. Deskripsi Isu / Situasi Problematik.....	23
C. Analisis Isu.....	25
D. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih.....	26
E. Nilai-nilai Dasar Profesi ASN.....	27
1. Agenda II BerAKHLAK	27
2. Agenda III Kedudukan dan Peran ASN Untuk mendukung terwujudnya Smart Governance	30
F. Matrik Rancangan.....	32
G. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS ...	56
H. Jadwal Kegiatan.....	57
I. Kendala dan Antisipasi.....	57

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman Core Issue Terpilih dan Analisis Dampak.....	58
--	----

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	83
B. Saran	83

DAFTAR REFERENSI	84
-------------------------------	-----------

LAMPIRAN	85
-----------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Bobot Penetapan Kriteria Kualitas ISU APKL/USG.....	25
Tabel 2 Tabel Analisis Isu Menggunakan APKL.....	26
Tabel 3 Matrik Rancangan.....	33
Tabel 4 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	55
Tabel 5 Tabel Jadwal Kegiatan.....	56
Tabel 6 Kendala dan Antisipasi	56
Tabel 7 Kegiatan 1	58
Tabel 8 Kegiatan 2	63
Tabel 9 Kegiatan 3	67
Tabel 10 Kegiatan 4	74
Tabel 11 Kegiatan 5	78

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perubahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Seorang Aparatur Sipil Negara harus memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan public bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsure perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Harapan baru yang diinginkan dalam perubahan PNS menjadi ASN adalah tidak hanya perubahan nama saja namun, sebagai seorang ASN dituntut untuk mengembangkan kompetensi mulai dari segi kemampuan, pengetahuan hingga sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan tugas dan jabatan yang diemban.

ASN memiliki peranan yang strategis dalam menentukan dan mengelola sumber daya alam Indonesia sesuai dengan peran dan fungsinya dalam mewujudkan visi negara. Sebagaimana tertuang dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945. ASN diharapkan mampu bangkit mengejar ketertinggalan ditengah persaingan global dewasa ini.

Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok ASN yang profesional, yaitu ASN yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dalam melayani masyarakat, maka dalam professional dan berintegritas yaitu dengan pendidikan dan pelatihan dasar sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Aparatur Sipil Negara

(CASN) Golongan III dan II. Sehubungan dengan hal itu maka Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXI, Golongan II Angkatan XVI dan XVII, Golongan II dan III Angkatan X tahun 2022 untuk membekali CPNS tersebut sebelum melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

Pendidikan dan Pelatihan merupakan pembekalan komprehensif agar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) mempunyai pengetahuan, keterampilan dan kemampuan untuk melaksanakan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara. Tujuan dari aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS adalah menginternalisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) serta nilai-nilai pada agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam Negara Kesatuan Negara Republik Indonesia (NKRI) yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN sehingga seorang PNS memiliki nilai kejujuran, keadilan, kedisiplinan, berintegritas dan profesional.

ASN sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembangkan potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tetap bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Kompetensi adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan, kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi, dan jabatan.

Arsip adalah rekaman kegiatan dan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sedangkan arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mampu mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditetapkan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal. Sistem kearsipan yang di selenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga.

Pada abad 21 ini merupakan abad kemajuan teknologi dan informasi yang sangat pesat. Tidak dipungkiri bahwa dalam perkembangannya teknologi dan informasi telah memasuki berbagai aspek kehidupan. Banyak keunggulan dalam fitur-fitur yang ditawarkan sehingga membawa kemudahan, tidak terkecuali berpengaruh pada bidang kearsipan. Seiring dengan perkembangan zaman, saat ini telah banyak perkembangan teknologi dan informasi yang dapat mendukung kegiatan di pemerintahan. Dalam masa seperti ini arsiparis dituntut untuk lebih kreatif dan inovatif. Selama bekerja di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia , penulis menyadari bahwa masih menggunakan metode cara manual dalam hal pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar.

Kegiatan aktuliasasi khususnya dalam hal pelayanan kearsipan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber

Daya Manusia Kabupaten Lahat salah satunya adalah belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar secara elektronik sederhana. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis ditemukan salah satu fakta, bahwa pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar belum ada peningkatan dapat dilihat dari segi pengelolaan surat yang masih menggunakan cara manual sehingga ketika melakukan pencarian arsip sulit ditemukan data arsip yang ingin dicari dan berakibat juga pelayanan menjadi tidak efektif dan efisien.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Adapun tujuan laporan aktualisasi yang dilaksanakan oleh CPNS sebagai peserta latsar yaitu mampu menerapkan nilai-nilai dasar Profesi ASN pada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat yaitu sebagai berikut:

- a. Calon PNS sebagai peserta latihan dasar mampu melaksanakan nilai-nilai BerAKHLAK pada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Lahat.
- b. Calon PNS bertujuan untuk menambah pengetahuan pegawai pada kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat.
- c. Calon PNS untuk memudahkan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar secara digital dengan menggunakan aplikasi excel.

2. Manfaat

Adapun laporan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain :

- a. Bagi Peserta Latsar

1. Memberikan dorongan semangat untuk terus melakukan inovasi-inovasi dalam pembelajaran yang sangat berkaitan erat dengan komitmen mutu seorang arsiparis sebagai ASN.
 2. Mampu menambah pengetahuan pegawai di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat.
- b. Bagi Unit Kerja
- Terkelolanya dokumen arsip surat menyurat juga untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip yang dapat mendukung tercapainya visi dan misi organisasi secara efektif.

3. Ruang Lingkup

Pelaksanaan laporan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) ini dilakukan di tempat kerja peserta latsar, yaitu di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat. Secara lebih khusus lingkup kegiatan ini adalah peningkatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik sederhana di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang akan dilaksanakan mulai tanggal 14 November sampai dengan 17 Desember 2022. Kegiatan yang dilakukan meliputi pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai profesi PNS yang telah dibuat, menyiapkan bukti dan dokumentasi pelaksanaan aktualisasi, bimbingan pembuatan aktualisasi dengan *coach* dan mentor, serta menyusun dan membuat laporan aktualisasi untuk menjadi bahan seminar diakhir kegiatan pelatihan dasar (latsar) Dalam satu bulan (*off campus*) peserta diklat melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi PNS yang dilakukan meliputi kegiatan aktualisasi yang menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

BAB II

DESKRIPSI AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi



**Gambar 2.1 Badan Kepegawaian dan Pengembangan
Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat**

Berdasarkan undang-undang nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, Pasal 34 A ayat (2) menyebutkan bahwa untuk kelancaran pelaksanaan manajemen PNS Daerah dibentuk Badan Kepegawaian Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah perangkat daerah yang dibentuk oleh kepala daerah. Hal tersebut ditindaklanjuti dengan terbitnya Keputusan Presiden Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 20 Tahun 2000 yang telah beberapa kali diubah, terakhir Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat, sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Lahat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat (Lembaran Daerah Kabupaten Lahat Tahun 2021 Nomor 2) salah satunya adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat yang mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yaitu penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian dan diklat yang meliputi penyusunan formasi pegawai, kesejahteraan pegawai, pembinaan pegawai, pendidikan dan pelatihan pegawai, serta pemberhentian pegawai.

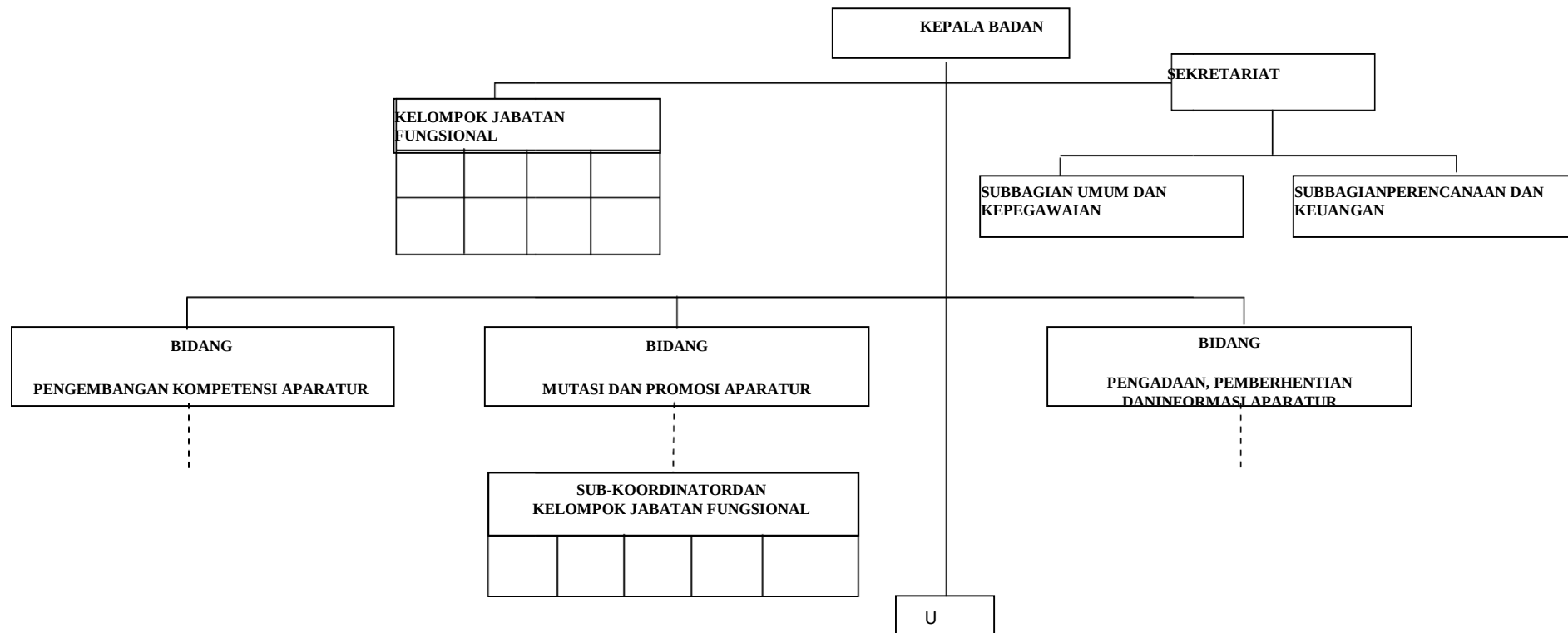
Sasaran dan strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu Meningkatkan pelayanan prima bagi pegawai dan masyarakat dan Meningkatnya Kualitas Aparatur Pemerintah. Adapun fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Kepegawaian serta Pendidikan dan Pelatihan;
2. Memberikan pelayanan teknis dan administrasi di bidang kepegawaian kepada seluruh unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat;
3. Menyusun, melaksanakan kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur yang meliputi Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis Fungsional dan Kompetensi Umum;
4. Menyusun, melaksanakan kebijakan mutasi dan promosi aparatur;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai

dengan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kabupaten Lahat, Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat disusun dalam bentuk Susunan Organisasi yang terdiri atas:

- A. Kepala Badan;
- B. Sekretariat;
 - b.1 Sub. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b.2 Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian.
- C. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur;
- D. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur;
- E. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur;
- F. UPT;
- G. Kelompok Jabatan Fungsional.



SUB-KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL				

SUB-KOORDINATOR DAN KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL				

BUPATI LAHAT,



CIK UJANG

GAMBAR 2.2 STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN LAHAT

Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat

A. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat

Mempunyai Tugas membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan:

Kepala Badan dalam menjalankan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan konsep sasaran program kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat berdasarkan rencana strategis dan program Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat untuk kelancaran pelaksanaantugas;
- b. Pengkoordinasian tugas Sekretariat dan bidang di lingkungan Badan kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
- c. Pengarahan dan pelaksanaan pembinaan terhadap tugas-tugas kepegawaian Daerah;
- d. Pembinaan dan pelaksanaan pengawasan program kerja Bidang pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- e. Perumusan sasaran kebijakan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia serta melakukan evaluasi dan penilaian atas pelaksanaan tugas;
- f. Pengkoordinasian, pengsinkronisasian serta pengintegrasian tugas dan kegiatan pada unit kerja lainnya baik otonom maupun vertikal; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Sekretariat

Berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Sekretaris dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. Perencanaan program kegiatan Sekretariat;
- b. pengkoordinasian tugas Subbagian pada Sekretariat;
- c. pembinaan terhadap tugas-tugas Sekretariat;
- d. pengevaluasian atas pelaksanaan program kerja Sekretariat;
- e. pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- f. penyeliaan dan penghimpunan peraturan perundangundangan serta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas Sekretariat;
- g. pengaturan jadwal pelaksanaan rapat di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia baik secara bulanan, triwulan, semester maupun tahunan;
- h. pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b.1 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berkedudukan di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

b.2 Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berkedudukan di bawah Sekretaris dan bertanggung jawab kepada Sekretaris. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

C. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur Berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur.

c.1. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Manajerial mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Subbidang Pengembangan Kompetensi Manajerial.

c.2. Kelompok Substansi Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Subbidang Pengembangan Kompetensi Teknis Fungsional.

c.3. Kelompok Substansi Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Subbidang Kelembagaan dan Pengembangan Kompetensi Umum.

D. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur

Berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang. Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur.

d.1 Kelompok Substansi Mutasi mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Subbidang Mutasi.

d.2 Kelompok Substansi Kepangkatan mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Subbidang kepangkatan.

d.3 Kelompok Substansi Pengembangan Karir dan Promosi mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Subbidang Pengembangan Karir dan Promosi.

E. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur

Berkedudukan di bawah Kepala Badan dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur dipimpin oleh Kepala Bidang. Kepala Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam menyusun, melaksanakan kebijakan, dan memberikan bimbingan teknis, serta memantau dan mengevaluasi di Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur.

e.1. Kelompok Substansi Pengadaan, Pemberhentian mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Subbidang Pengadaan dan Pemberhentian.

e.2. Kelompok Substansi Data Informasi dan Bahan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Subbidang Data Informasi dan bahan Peraturan Perundang-undangan.

e.3. Kelompok Substansi Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara mempunyai tugas melaksanakan program kegiatan, penyiapan bahan koordinasi, pembinaan dan penyusunan kebijakan di Subbidang Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara.

F. Unit Pelaksana Teknis (UPT)Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

G. Kelompok Jabatan Fungsional

Dibentuk sesuai kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undang.Kelompok Jabatan Fungsional di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional Hasil Penyetaraandan Kelompok Jabatan Fungsional Umum.

g.1. Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan birokrasi terdiri atas Analis Kepegawaian Ahli Muda dan Pranata Komputer Ahli Muda dan diberi tugas tambahan atau sub Koordinator mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masingmasing berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan.

g.2. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing. Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2022 tentang Organisasi dan tata kerja di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia terhitung tanggal 30 Mei 2022 Sekretariat KORPRI hasil dari penyederhanaan Birokrasi menjadi kelompok Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

B. Visi, Misi dan Nilai Organisasi

a. Visi

Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat Yang Berahlak, Mandiri, Berkeadilan, Makmur dan Sejahtera Serta Terselenggaranya Pembangunan Yang Berbasis Pemerataan Berkelanjutan.

b. Misi

1. Menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif ;
2. Meningkatkan pembangunan infrastruktur publik berbasis pada pemerataan wilayah yang memadai dan efektif ;
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berahlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur ;
4. Menumbuhkembangkan perekonomian rakyat menuju kedaulatan sumber daya alam yang tersedia ;
5. Memperkokoh kerukunan kehidupan beragama dan budaya yang lestari.

c. Nilai- Nilai Organisasi

“Terwujudnya Aparatur Pemerintah yang APIK”

(**A** : Amanah; **P** : Profesional, **I** : Integritas, **K** : Komitmen).

Makna :

Pertama : **“Amanah”** mempunyai makna bahwa Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Lahat berisikan aparat yang memiliki kemampuan menjaga dan menjalankan amanah yang telah dibebankan kepada aparat.

Kedua : **“ Profesional”** mempunyai makna bahwa Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Lahat memiliki pengetahuan, kemampuan dan kecakapan yang memadai, kompeten serta memiliki kehandalan di bidangnya dalam mengelola atau mengurus pegawai mulai dari perencanaan pegawai, mengorganisasikan, menggerakkan, mengontrol serta mengevaluasi pegawai agar dapat memberikan kontribusi sebesar-besarnya kepada organisasi.

Ketiga : **“Integritas** mempunyai makna bahwa organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Lahat harus mampu membentuk sumberdaya manusia yang memiliki integritas, dedikasi dan loyalitas yang tinggi terhadap pekerjaan, lembaga dan pimpinan, bekerja sesuai dengan sistem dan aturan/ ketentuan yang berlaku, melaksanakan tugas dengan penuh kesungguhan mampu menyelesaikan pekerjaan dengan efektif, efisien, ekonomis dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan, menjadi panutan dilingkungannya, berbudi pekerti luhur dan memiliki moral yang baik.

Keempat : **“Komitmen”** mempunyai makna bahwa Organisasi Badan Kepegawaian Daerah dan Diklat Kabupaten Lahat mempunyai komitmen yang kuat dari semua pihak, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan

B. Deskripsi Isu/Situasi Problematik

Isu adalah suatu peristiwa atau kejadian yang dapat diperkirakan terjadi atau tidak terjadi pada masa mendatang. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi, kabar angin, desas desus. Apabila isu tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi bahkan dapat berlanjut pada tahap krisis. Isu bukan hanya mengandung makna adanya masalah atau ancaman, tetapi juga peluang-peluang bagi tindakan positif tertentu dan kecenderungan-kecenderungan yang dipersiapkan sebagai memiliki nilai potensi yang signifikan. Adapun isu-isu yang terkait yaitu :

1. Belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik sederhana (excel).

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah bagian yang sangat penting dari urusan persuratan yang ada di perkantoran. Pengelolaan surat mempengaruhi kelancaran kegiatan kinerja pegawai. Sistem informasi adalah kerangka kerja yang mengkoordinasikan sumber daya (manusia dan komputer) untuk mengubah masukan (input)

menjadi keluaran (informasi), guna mencapai sasaran-sasaran yang lebih efektif dan efisien.

Kondisi Ideal :

Arsip surat masuk dan surat keluar pengelolaannya sudah optimal dan mengikuti perkembangan zaman.

Keterkaitan dengan isu :

Manajemen ASN dan Smart ASN

2. Belum optimalnya inovasi pengelolaan arsip kepegawaian pada setiap bidang di BKPSDM melalui satu pintu

Inovasi ini bertujuan untuk memudahkan pencarian arsip setiap pegawai.

Kondisi Ideal :

Untuk memudahkan pencarian arsip secara cepat dan tepat maka di perlukannya suatu tempat khusus untuk menyimpan seluruh arsip pegawai untuk memudahkan dalam pencarian arsip.

Keterkaitan dengan isu :

Manajemen ASN

3. Belum terstrukturnya penyusunan arsip di kantor bkpsdm

Belum terstrukturnya penyusunan arsip menyebabkan terhambatnya proses pencarian informasi dan pencarian arsip menjadi tidak efektif penggunaanya.

Kondisi Ideal :

Keterkaitan dengan isu :

Manajemen ASN

4. Belum maksimalnya penyusunan daftar arsip inaktif.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun namun sewaktu-waktu masih akan diperlukan. Untuk memudahkan pencarian arsip tersebut haruslah ditata dan dibuatkan daftarnya dengan baik.

Kondisi Ideal :

Daftar arsip inaktif sudah tersusun dan tersedia dengan baik

Keterkaitan dengan isu :

Manajemen ASN

C. Analisis Isu

Isu yang telah diidentifikasi di atas kemudian dianalisa dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu menggunakan APKL (Aktual, Problematis, khalayak dan Layak), yaitu :

1. Aktual : Benar-benar terjadi, sedang hangat dibicarakan di masyarakat.
2. Problematis : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya sesegera mungkin.
3. Khalayak : Isu menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Layak : Masuk akal, realistis, relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan Masalahnya.

Tabel bobot penetapan kriteria kualitas isu (APKL)

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Penetapan kriteria isu dilakukan dengan satu tahapan. Tahapan pertama dilakukan dengan perhitungan penilaian kriteria dari *core issue* yang ada dengan menggunakan metode APKL, yang kemudian akan diranking untuk mendapatkan *core issue* tertinggi. Isu yang ada di unit kerja ini kemudian dianalisis dengan menggunakan metode Aktual, , Problematis, Khalayak dan Layak (APKL).

Tabel Identifikasi Isu Aktual (*Core Issue*)

No	ISU AKTUAL	KRITERIA				JUMLAH RANKING	
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik sederhana (excel)	5	5	4	5	19	I
2	Belum optimalnya inovasi pengelolaan arsip kepegawaian pada setiap bidang di bkpsdm melalui satu pintu	5	4	4	4	17	II
3	Belum terstrukturanya penyusunan arsip di kantor bkpsdm	3	4	4	3	14	III
4	Belum maksimalnya penyusunan daftar arsip inaktif.	5	2	3	3	13	IV

D. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih

Melalui proses analisis isu menggunakan metode APKL maka ditentukan *core issue*, yaitu: Belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik sederhana (excel) di sekretariat BKPSDM Lahat.

Selama ini banyak orang yang masih belum mengetahui atau belum memahami arti penting atau manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun organisasi, orang menganggap bahwa arsip selama ini masih dianggap rendah.

Arsip surat menyurat dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya jika tidak dikelola dengan tertib maka akan menimbulkan masalah bagi suatu

organisasi. Tidak terdistribusinya surat dengan baik maka akan membuat suatu surat akan sulit ditemukan sehingga bisa menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawabannya.

Sudah selayaknya bahwa arsip bukan lagi bersifat tertutup tetapi menjadi sumber informasi yang terbuka bagi semua orang yang membutuhkannya dengan aturan yang berlaku. Lembaga kearsipan di daerah mempunyai peranan penting tidak saja dalam pelayanan intern di lingkungan instansi pemerintah daerah tetapi juga dituntut peran aktif dalam pelayanan publik. Dalam upaya pelestarian memori kolektif dan jati diri daerah.

E. NILAI-NILAI DASAR PROFESI ASN

Seorang Aparatur Sipil Negara harus mampu menanamkan nilai- nilai dasar BerAKHLAK yang merupakan singkatan dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif Untuk itu perlu indikator-indikator dan nilai-nilai dasar tersebut yaitu :

- **Berorientasi Pelayanan.**

Dengan nilai ini seorang ASN dituntut memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Selalu bersikap ramah kepada siapa saja, terutama kepada masyarakat. Dapat diandalkan serta cekatan dan dapat memberikan solusi atas masalah-masalah yang ada di masyarakat.

Kata kuncinya: responsivitas, kualitas, dan kepuasan.

Kalimat afirmasinya: “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

Panduan perilakunya:

1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan;
3. Melakukan perbaikan tiada henti.

- **Akuntabel.**

Akuntabel dapat dipahami sebagai sikap jujur dan bertanggungjawab, memiliki disiplin dan berintegritas yang tinggi dalam setiap pelaksanaan tugas. Berkaitan dengan hal ini dalam tugas-tugas kedinasan, ASN dituntut untuk menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien. *Kata kuncinya:* integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan.

Kalimat afirmasinya: “Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan”.

Panduan perilakunya:

1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

- **Kompeten.**

Untuk menjalankan tugas dan fungsinya peningkatan kompetensi sangat penting dilakukannya, dengan kompetensi yang semakin baik memungkinkan bagi ASN untuk dapat memberikan pelayanan yang terbaik juga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Kata kuncinya: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, *learning agility*, dan ahli di bidangnya.

Kalimat afirmasinya: “Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas”.

Panduan perilakunya:

1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
2. Membantu orang lain belajar;
3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

- **Harmonis.**

Penting bagi setiap ASN untuk dapat menciptakan dan membangun lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis. Kenyamanan dan keharmonisan lingkungan kerja mendorong atau memotivasi ASN untuk lebih produktif dalam bekerja.

Kata kuncinya: peduli (*caring*), perbedaan (*diversity*), dan selaras.

Kalimat afirmasinya: “Kami saling peduli dan menghargai perbedaan”.

Panduan perilakunya:

1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
2. Suka menolong orang lain;
3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

- **Loyal.**

Dengan nilai dasar ini ASN harus dapat menjaga nama baik sesama ASN, nama baik pimpinan, nama baik instansi dan tentu saja harus selalu dapat menjaga nama baik negara. Konsekuensi logis dari adanya loyalitas dan kesetiaan adalah setiap ASN harus selalu menjaga rahasia jabatan dan negara.

Kata kuncinya: komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian.

Kalimat afirmasinya: “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”.

Panduan perilakunya:

1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
3. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

- **Adaptif.**

Nilai dasar adaptif dapat dilakukan dengan terus menerus berinovasi dengan mengembangkan kreativitas. Setiap pegawai juga harus selalu bertindak proaktif dan tidak hanya berpangku tangan namun harus

responsif dengan berbagai masalah yang berkembang serta mampu menjadi bagian dari solusi dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi organisasi.

Kata kuncinya: Inovasi, antusias terhadap perubahan, dan proaktif.

Kalimat afirmasinya: “Kami terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan”.

Panduan perilakunya:

1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
3. Bertindak proaktif.

- **Kolaboratif.**

Dengan nilai dasar ini dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya diharapkan ASN mampu berkolaborasi dengan berbagai unsur baik dalam organisasi maupun diluar organisasi. Keterbukaan dalam bekerja sama, dan mencari solusi bersama akan dapat menghasilkan nilai tambah, dan mempercepat mencapai tujuan bersama.

Kata kuncinya: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik.

Kalimat afirmasinya: “Kami membangun kerjasama yang sinergis”.

Panduan perilakunya:

1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

F. KEDUDUKAN DAN PERAN ASN UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

Seorang Aparatur Sipil Negara harus mampu menanamkan nilai- nilai dasar Kedudukan dan Peran ASN Untuk mendukung terwujudnya Smart

Governance Untuk itu perlu indikator-indikator dan nilai-nilai dasar tersebut yaitu :

- **Manajemen ASN**

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya Aparatur Sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan zaman. Peran dan kedudukan ASN adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksana kebijakan publik
- 2) Pelayanan publik
- 3) Perekat dan pemersatu Bangsa

- **Smart ASN**

Dalam upaya membentuk Birokrasi berkelas Dunia tersebut, diharapkan setiap Seorang ASN yang Smart juga diharapkan dapat berperan sebagai digital talent dan digital leader yang mendukung transformasi birokrasi di Indonesia. pegawai dapat memiliki profil sebagai Smart ASN, yang terdiri dari:

- 1) Integritas
- 2) Nasionalisme
- 3) Profesionalisme
- 4) Berwawasan global
- 5) Menguasai IT
- 6) Bahasa asing
- 7) Hospitality
- 8) *Entrepreneurship*
- 9) *Jaringan luas*

F. Matrik Rancangan

Unit Kerja : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat

Identifikasi Isu :

- 1. Belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik sederhana (excel)**
2. Belum optimalnya inovasi pengelolaan arsip kepegawaian pada setiap bidang di bkpsdm melalui satu pintu.
3. Belum terstrukturanya penyusunan arsip di kantor bkpsdm.
4. Belum maksimalnya penyusunan daftar arsip inaktif.

Isu yang diangkat :

Belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik sederhana di sekretariat BKPSDM Lahat.

Gagasan pemecahan isu :

1. Mempersiapkan kegiatan rencana aktualisasi.
2. Menyiapkan aplikasi excel
3. Pengumpulan arsip surat masuk dan surat keluar.
4. Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan

Tabel 3. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Mempersiapkan kegiatan rencana aktualisasi	1. Melapor dan melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait laporan aktualisasi yang dilakukan	Foto dokumentasi	<u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Ramah, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan Saya akan bersikap sopan dan ramah saat berkonsultasi kepada mentor <u>AKUNTABEL</u> : Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya akan menyampaikan dengan transparan jujur dan cermat kepada mentor mengenai tujuan	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi BKPSDM Lahat yaitu: Visi: “Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak mandiri berkeadilan makmur dan sejahtera serta terselenggara pembangunan berbasis pemerataan	Kegiatan ini sesuai dengannilai BKPSDM Lahat, yaitu “terwujudnya aparatur pemerintah yang APIK. Amanah, Profesional, Integritas, Komitmen. untuk berdiskusi mengenai rancangan aktualisasi dengan

				aktualisasi yang diharapkan. bertanggung <u>KOMPETEN :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya menghubungi mentor tidak pada jam kerja yang mengganggu pekerjaan mentor <u>HARMONIS :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan menggunakan bahasa yang sopan, baik dan memperhatikan etika saat meminta persetujuan mengenai rencana aktualisasi	kelanjutan " Dan mendukung Misi nomor 1 dan 2 ,yaitu : - Menciptakan Pemerintah yang bersih dan inovatif	maksimal
--	--	--	--	---	--	-----------------

				<u>ADAPTIF:</u> -Bertindak proaktif -Cepat menyesuaikan diri Saya akan antusias dan proaktif dalam menanyakan jadwal konsultasi dengan mentor dan siap menyesuaikan dengan jadwal mentor <u>KOLABORATIF :</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya menemui mentor untuk mencari kesepakatan mengenai teknis pelaksanaan aktualisasi dan jadwal bimbingan dengan mentor.		
		2. Mendengar dan mencatat saran yang	Lembar catatan saran dari mentor	<u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Ramah, Cekatan,		

		akan dilakukan dan menindaklanjuti hasil konsultasi.		Solutif dan dapat diandalkan Saya mendengar dan mencatat hasil konsultasi bersama mentor dengan cekatan dan dapat diandalkan <u>AKUNTABEL :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya bersungguh-sungguh melaksanakan rencana aktualisasi sehingga dapat di selesaikan sesuai target. <u>KOMPETEN :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Mengembangkan ide dan gagasan yang tertuang pada bahan aktualisasi dan lembar Persetujuan		
--	--	--	--	---	--	--

				<u>HARMONIS :</u> Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya akan berkomitmen dalam Membuat bahan aktualisasi serta lembar persetujuan dan membuat tempat yang nyaman serata menjaga lingkungan sekitar agar tetap kondusif <u>LOYAL :</u> Memegang teguh ideology Pancasila UUD 1945 dan setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Saya akan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar untuk bahan aktualisasi dan lembar persetujuan <u>ADAPTIF:</u> -Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya akan		
--	--	--	--	--	--	--

				menyesuaikan bahan aktualisasi dan lembar persetujuan dengan kondisi lapangan		
		3. Meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	Surat persetujuan aktualisasi dari mentor	<u>BERORIENTASI PELAYANAN</u> Ramah, Cekatan, Solutif dan dapat diandalkan Saya akan mengajukan lembar persetujuan kegiatan aktualisasi dengan bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan <u>AKUNTABEL :</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi		

				Saya akan bertanggungjawab abkan kepercayaan yang diberikan pada lembar persetujuan yang telah ditandatangani untuk dilaksanakan dalam bentuk kegiatan aktualisasi <u>KOMPETEN :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai persetujuan mentor dan Kasubbag kepegawaian		
--	--	--	--	---	--	--

				<u>HARMONIS :</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan menghargai hasil konsultasi yang sudah disetujui mentor, kasubbag Kepegawaian dan apapun latar belakangnya <u>LOYAL :</u> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara Saya akan berkomitmen melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan sebaik -		
--	--	--	--	---	--	--

				baiknya. <u>ADAPTIF:</u> -Bertindak proaktif -Cepat menyesuaikan diriSaya akan proaktif dalam mengajukan lembar persetujuan kepada kasubbag kepegawaian kegiatan aktualisasi <u>KOLABORATIF :</u> Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Terjalannya kerja sama dengan kasubbag kepegawaian dalam memberi persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi		
2	Menyiapkan	1.Mengecek kembali aplikasi yang sudah	Melihat dan mengedit	<u>BERORIENTASI PELAYANAN</u>	Kegiatan ini sesuai dengan	Kegiatan ini

	aplikasi excel	dibuat	aplikasi excel	Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat Saya akan melakukan perbaikan tiada henti untuk hasil yang lebih baik <u>AKUNTABEL :</u> Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Pada kegiatan ini saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <u>KOMPETEN :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan	visi dan misi BKPSDM Lahat yaitu: Visi: “Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak mandiri berkeadilan makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis pemerataan kelanjutan ”” Dan mendukung Misi nomor 1 dan 3 ,yaitu : - Menciptakan Pemerintah yang bersih dan inovatif Meningkatkan infrastruktur public berbasis pada pemerataan wilayah yang memadai dan	sesuai dengannilai BKPSDM Lahat, yaitu “terwujudnya aparatur pemerintah yang Profesional dan Komitmen
--	----------------	--------	----------------	--	---	--

				yang selalu berubah <u>LOYAL :</u> Berdedikasi mengutamakan kepentingan bangsa dannegara Saya akan mendedikasikan waktu dantenaga saya untuk memberikan yang terbaik dan mudah untuk dipahamidan diaplikasikan	efektif	
		2.Memastikan aplikasi yang sudah dibuat dapat dipergunakan	Dokumentasi foto aplikasi excel	<u>Kompeten :</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya akan melakukan kegiatan dengan sebaik mungkin <u>Harmonis :</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya akan menerima segala kritik dan saran yang disampaikan oleh		

				mentor dan coach <u>Loyal :</u> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara saya akan menjaga aplikasi yang sudah ada dan tidak untuk disebar luaskan <u>Adaptif :</u> Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Saya menerima saran dari mentor dan akan memperbaiki pekerjaan saya menjadi lebih baik <u>Kolaboratif :</u> Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi _Saya akan menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama		
--	--	--	--	---	--	--

		3.Konsultasi dengan mentor terkait dengan aplikasi excel.	Foto dan lembaran persetujuan dari mentor	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan , solutif dan dapat diandalkan. Untuk berkonsultasi dengan mentor saya akan bersikap ramah dan solutif. <u>Kolaboratif :</u> Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Saya berusaha bekerja sama dengan sumber daya yang ada untuk menghasilkan hasil yang lebih baik <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya melakukan konsultasi kepada		
--	--	---	---	---	--	--

				mentor akan menghargai setiap saran dan pendapat yang diberikan.		
3	Pengumpul an Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Berkoordinasi dengan setiap bidang	Adanya hasil koordinasi di buktikan dengan dokumentasi.	<u>Berorientasi pelayanan</u> saya akan berkoordinasi dengan pegawai yang bertugas menyimpan arsip di setiap bidang dengan menggunakan tutur kata yang ramah dan sopan <u>Akuntabel</u> Saya akan menjelaskan maksud dan tujuan saya pada saat berkoordinasi <u>Adaptif</u> Saya akan bertindak proaktif dalam berkoordinasi dengan pegawai di setiap bidang <u>Harmonis</u> Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif.	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi BKPSDM Lahat yaitu: Visi: "Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak mandiri berkeadilan makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis pemerataan kelanjutan "" Dan mendukung Misi nomor 1 dan 3 ,yaitu :	Kegiatan ini sesuai dengannilai BKPSDM Lahat, yaitu "terwujudny a aparatur pemerintah yang Amanah, Profesional dan komitmen.

		2. Mengecek surat masuk dan surat keluar di setiap bidang	Memilah arsip surat masuk dan surat keluar	<u>Kompeten</u> Saya akan mengecek surat masuk dan surat keluar dengan teliti agar penemuan kembali arsip lebih mudah. <u>Loyal</u> Saya akan selalu menaati setiap peraturan yang ada saat melakukan pengecekan arsip <u>Kolaboratif</u> Saya akan bersikap terbuka dalam bekerjasama dalam mencari dan mengecek arsip dengan pegawai disetiap bidang.	- Menciptakan Pemerintah yang bersih dan inovatif Meningkatkan infrastruktur public berbasis pada pemeratan wilayah yang memadai dan efektif	
		3. Mengarsipkan semua surat yang sudah terkumpul	Berkas arsip yang tersedia	<u>Kompeten</u> Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah <u>Harmonis</u> Saya akan membangun lingkungan yang kondusif		

				<u>Kolaboratif</u> Saya akan membangun kinerja sinergis dalam proses pengarsipan untuk tujuan bersama.		
4	Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar	1. Menyusun atau menata arsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan jenis surat, tanggal surat dan asal surat.	Tersusunnya arsip sesuai dengan jenis surat, tanggal surat dan asal surat	<u>Akuntabel</u> Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi <u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya dalam menyusun arsip akan melakukan perbaikan dengan tidak henti. <u>Kompeten</u> Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. <u>Adaptif</u> saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi BKPSDM Lahat yaitu: Visi: “Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak mandiri berkeadilan makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis pemerataan kelanjutan ” Dan mendukung Misi nomor 1 dan 3 ,yaitu : Menciptakan	Kegiatan ini sesuai dengannilai BKPSDM Lahat, yaitu “terwujudnya aparatur pemerintah yang profesional dan integritas.

		2. Scanning surat masuk dan surat keluar	Data sudah di scan	<u>Akuntabel</u> Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi <u>Kolaboratif</u> Saya dalam menscan surat akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. <u>Harmonis</u> Saya juga akan membangun lingkungan kerja yang kondusif. <u>Loyal</u> Saya akan memegang teguh ideology Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah. <u>Adaptif</u> Saya akan bertindak	Pemerintah yang bersih dan inovatif Meningkatkan infrastruktur public berbasis pada pemeratan wilayah yang memadai dan efektif	
--	--	--	--------------------	---	---	--

				proaktif		
				<u>Kompeten</u> Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.		
		3.Menginput data surat masuk dan surat keluar yang sudah di scanning kedalam aplikasi excel.	Arsip surat masuk dan surat keluar sudah tersimpan diaplikasi excel	<u>Adaptif</u> Saya dalam menginput data ke dalam aplikasi akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. <u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan terus melakukan perbaikan data tiada henti. <u>Akuntabel</u> Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi saat pengiputan data <u>Kompeten</u> Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk		

				menjawab tantangan yang selalu berubah. <u>Kolaboratif</u> Saya akan memberi kesempatan kepada teman sejawat untuk berkontribusi		
5	Melakukan evaluasi dan pelaporan	1.Mensinkronkan data yang di upload dengan data yang ditata secara manual	1. Adanya rekap data	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan melakukan perbaikan tiada henti guna hasil yang lebih baik <u>Akuntabel</u> Saya akan Melakukan pensinkronan data yang manual kedalam aplikasi excel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. <u>Adaptif</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Kegiatan ini sesuai dengan visi dan misi BKPSDM Lahat yaitu: Visi: "Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat yang berakhlak mandiri berkeadilan makmur dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan berbasis pemerataan kelanjutan "" Dan mendukung Misi nomor 1 dan	Kegiatan ini sesuai dengannilai BKPSDM Lahat, yaitu "terwujudnya aparatur pemerintah yang berintegritas dan berkomitmen.

				<u>Kompeten</u> Saya akan melaksanakan tugas saya dengan kualitas terbaik.	3 ,yaitu : • Menciptakan Pemerintah yang bersih dan inovatif Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur.	
		2.Video dalam melakukan pelaksanaan aktualisasi	Bukti video	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan memahami dan memenuhi kebutuhan aktualisasi dengan sebaik mungkin. <u>Akuntabel</u> Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Harmonis Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif. <u>Kolaboratif</u> Saya akan memberi kesempatan kepada teman sejawat dalam berkontribusi <u>Kompeten</u> Saya akan melaksanakan		

				proses pembuatan video dengan kualitas terbaik. <u>Adaptif</u> Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.		
--	--	--	--	--	--	--

		3.Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Bukti pelaksanaan kepada mentor	<u>Berorientasi pelayanan</u> Saya akan melaporkan kepada mentor mengenai hasil rekapan data yang di upload dengan data yang ditata secara manual <u>Akuntabel</u> Saya akan bertanggung jawab terhadap hasil laporanyang telah dibuat <u>Kolaboratif</u> Saya akan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan hasil yang lebih baik <u>Adaptif</u> Saya akan bersikap proaktif <u>Loyal</u> Saya akan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan,Instansi dan Negara.		
--	--	---	---------------------------------	--	--	--

G. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel 4 Rekaputasi Nilai BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan					Jumlah Nilai
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	2	1	1	3	10
2	Akuntabel	3	1	1	4	3	12
3	Kompeten	3	2	2	4	2	13
4	Harmonis	3	1	1	1	1	7
5	Loyal	2	2	1	2	1	8
6	Adaptif	3	1	1	1	3	9
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	10
Jumlah Aktualisasi		19	11	9	15	15	69

Table 2.3 Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS

H. Jadwal Kegiatan

Tabel.5 Rencana Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksanaan Aktualisasi				
		November			Desember	
		III	IV	V	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor tentang rencana aktualisasi					
2	Menyiapkan aplikasi excel					
3	Pengumpulan arsip surat masuk dan surat keluar					
4	Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar					
5	Melakukan evaluasi dan pelaporan					

I. Kendala dan Antisipasi

Adapun kendala dan solusi dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah sebagai berikut :

No	Kendala	Antisipasi
1	Arsip surat masuk dan surat keluar kurang tertata dengan baik.	Melakukan pemisahan arsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan kode klasifikasi
2	Belum adanya alat scanner khusus	Melakukan scanner dengan menggunakan scanner pinjaman ke bidang lain
3	Pengoperasian aplikasi excel yang mengalami lambat respon	Menggunakan laptop dengan spesifikasi yang memadai.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENDALAMAN CORE ISSUE TERPILIH DAN ANALISIS DAMPAK

Implementasi laporan nilai-nilai dasar profesi ASN di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia di Kabupaten Lahat di laksanakan selama 30 hari kerja sesuai dengan proses/tahapan yang telah disyaratkan dalam latsar CPNS Golongan III Angkatan XXI. Beberapa kegiatan yang telah dirancang dan disusun sedemikian rupa memiliki tujuan akhir yaitu untuk mencari solusi dan *core issue* dalam kegiatan peningkatan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis elektronik sederhana (excel) di sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat.

Adapun kegiatan yang dilakukan untuk menemukan solusi dari *core issue* adalah sebagai berikut :

1. Mempersiapkan kegiatan rencana aktualisasi.
2. Menyiapkan aplikasi excel
3. Pengumpulan arsip surat masuk dan surat keluar
4. Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar
5. Melakukan evaluasi dan monitoring

Berdasarkan tahapan kegiatan yang disebutkan diatas dapat terlihat bahwa permasalahan *core issue* akan di selesaikan. Penerapan aktivitas pemecahan *core issue* terdiri dari beberapa kegiatan yang tujuannya menemukan solusi dari isu yang diangkat. Penerapan aktivitas ini terdiri dari 5 kegiatan yang menjelaskan tentang kegiatan secara umum menjelaskan teknik aktualisasi, deskripsi, kontribusi kegiatan kepada pimpinan, capaian terhadap visi misi organisasi. Masing-masing kegiatan

yang telah dilaksanakan dituangkan dengan rincian sebagai berikut :

KEGIATAN 1

Kegiatan tahapan kegiatan 1	Kegiatan 1 Mempersiapkan kegiatan rencana aktualisasi, dengan tahapan sebagai berikut : 1. Melapor dan melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait laporan aktualisasi yang dilakukan. 2. Mendengar dan mencatat saran yang akan dilakukan dan menindaklanjuti hasil konsultasi. 3. Meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor	
Tanggal aktualisasi	Tanggal rencana aktualisasi 14-18 November 2022	Tanggal pelaksanaan aktualisasi 14-18 November 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN	<i>Pada tahap satu</i>, untuk berkonsultasi, saya menghubungi mentor dengan menggunakan tutur kata yang ramah dan sopan, serta menyampaikan rencana aktualisasi dengan cekatan (Berorientasi Pelayanan). Pada tahapan ini saya menyampaikan dengan transparan, jujur dan cermat kepada mentor mengenai tujuan aktualisasi yang diharapkan (Akuntabel). Saya menghubungi mentor tidak pada jam kerja yang mengganggu pekerjaan mentor (Kompeten). Saya menggunakan bahasa yang sopan, baik dan memperhatikan etika saat meminta persetujuan mengenai rencana aktualisasi (Harmonis). Saya menjaga hasil pengamatan di unit kerja dan tidak disebar-sebarkan (Loyal). Saya antusias dan proaktif dalam menanyakan jadwal konsultasi dengan mentor dan siap menyesuaikan dengan jadwal mentor (Adaptif). Saya menemui mentor untuk mencari kesepakatan mengenai teknis pelaksanaan aktualisasi dan jadwal bimbingan dengan mentor (Kolaboratif). <i>Pada tahap dua ini</i>, Saya mendengar dan mencatat hasil konsultasi bersama mentor dengan cekatan dan dapat diandalkan (Berorientasi Pelayanan). Setelah berdiskusi dan mendapat persetujuan mentor, saya bersungguh-sungguh melaksanakan rencana aktualisasi sehingga dapat diselesaikan sesuai	

	target (Akuntabel). Saya membuat rancangan aktualisasi yang dikonsultasikan dan didiskusikan dengan mentor akan berkontribusi pada peningkatan pelayanan BKPSDM dalam hal pelayanan (Loyal). Saya segera memperbaiki apabila ada tambahan yang diberikan oleh mentor pada saat konsultasi (Adaptif). Pada tahap ketiga ini, Saya bersikap ramah saat meminta persetujuan kepada mentor (Berorientasi Pelayanan). Saya menggunakan bahasa yang sopan, baik dan memperhatikan etika saat meminta persetujuan pelaksanaan mengenai rencana aktualisasi (Harmonis). Saya menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dalam meminta persetujuan kepada mentor (Adaptif). Saya terbuka dalam kerjasama untuk menghasilkan karya aktualisasi yang lebih baik (Kolaboratif).																								
Kendala	Konsultasi agak sulit dilakukan, karena mentor sering menemui Kepala Badan, Sekretaris Daerah, dan Bupati untuk berkoordinasi perihal PPPK sehingga konsultasi harus menyesuaikan jadwal mentor.																								
Nilai-Nilai Dasar Yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor tentang rencana aktualisasi merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Dengan Jumlah Habituasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table><tr><th>No.</th><th>Habituasi Nilai-Nilai Dasar</th><th>Rencan a awal</th><th>Terlaksana</th></tr><tr><td>1.</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2.</td><td>Akuntabel</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>3.</td><td>Kompeten</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>4.</td><td>Harmonis</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>5.</td><td>Loyal</td><td>2</td><td>2</td></tr></table>	No.	Habituasi Nilai-Nilai Dasar	Rencan a awal	Terlaksana	1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2.	Akuntabel	3	3	3.	Kompeten	3	3	4.	Harmonis	3	3	5.	Loyal	2	2
No.	Habituasi Nilai-Nilai Dasar	Rencan a awal	Terlaksana																						
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3																						
2.	Akuntabel	3	3																						
3.	Kompeten	3	3																						
4.	Harmonis	3	3																						
5.	Loyal	2	2																						

	6.	Adaptif	3	3
	7.	Kolaboratif	2	2
	Total		19	19
Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Adanya bentuk koordinasi yang baik untuk pelaksanaan kegiatan sejalan dengan visi BKPSDM dalam rangka mewujudkan masyarakat yang berakhlak. Kemudian Adanya hasil diskusi konsultasi dalam perencanaan aktualisasi ini juga memberi kontribusi sesuai misi BKPSDM yaitu dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, cerdas, dan terampil.			
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan atasan diharapkan terjadinya integritas dan komitmen yang baik demi mewujudkan visi, misi, nilai dan makna kerja (Integritas dan Komitmen).			
Output Kegiatan	a. Foto dokumentasi b. Lembar catatan saran dari mentor c. Surat persetujuan aktualisasi dari mentor			
Manfaat / hasil capaian	Manfaat dari kegiatan ini : 1. Memudahkan dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi kamb rena suah mendapat persetujuan. 2. Mampu membangun komunikasi yang efektif dengan mentor dalam menjalankan kegiatan aktualisasi			
Analisis dampak jika Nilai BerAKHLAK Tidak di Laksanakan	1. Tidak terjalinnya komunikasi yang efektif dalam penyampaian teknis rancangan kegiatan aktualisasi 2. Apabila tidak ada surat persetujuan, maka kegiatan ini tidak memiliki dasar yang kuat dalam pelaksanaannya. 3. Pembimbingan konsultasi yang dilakukan pada jam kerja, berdampak dapat menghambat pekerjaan kantor.			
Eviden / Bukti				

1. Foto dokumentasi konsultasi kepada mentor



2. Foto dokumentasi catatan mengenai saran dari mentor

Nama	Elsih Nitiriani, S.S.T.Ars
NIP	198908042022022001
Unit Kerja	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat
Jabatan	Ahli Pertama – Arsiparis
Rumusan Isu	Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik Sederhana (Excel) di Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat
Kegiatan Ke- 1	Mempersiapkan kegiatan rencana aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Isu ini sangat sesuai dengan kondisi di BAKPSDM, Kabupaten Lahat. Rencananya akan Cap. Kelembagaan ini dapat digunakan di BAKPSDM Lahat.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

3. Foto dokumentasi lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Guntur Martandy, S.STP, M.Si
Nip : 19870118 200602 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina/IV.a
Jabatan : Kabid Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Lahat

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Elsih Nitiriani, S.S.T.Ars
Nip : 19890804 202202 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Ahli Pertama – Arsiparis
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Lahat

Telah menyetujui Rancangan Aktualisasi **"Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik Sederhana (Excel) di Sekretariat BKPSDM Kabupaten Lahat"**, sebagai berikut :

No.	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1.	Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik Sederhana (Excel) di Sekretariat BKPSDM Kabupaten Lahat	1. Mempersiapkan rencana kegiatan aktualisasi 2. Menyiapkan aplikasi excel 3. Pengumpulan arsip surat masuk dan surat keluar 4. Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar 5. Melakukan evaluasi dan pelaporan

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Lahat, 14 November 2022
a.n. Kepala BKPSDM Kab. Lahat,
Kabid Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur,


Guntur Martandy, S.STP, M.Si
Pembina/IV.a
NIP. 19870118 200602 1 002

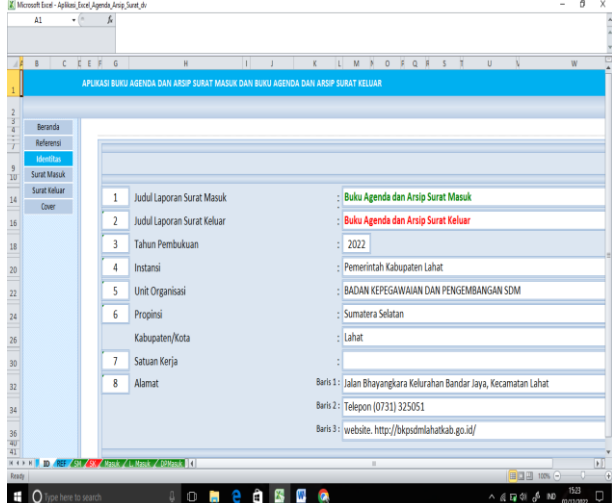
KEGIATAN 2

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 2	Kegiatan 2 Menyiapkan aplikasi excel dengan tahapan sebagai berikut : 1. Mengecek kembali aplikasi yang sudah dibuat 2. Memastikan aplikasi yang sudah dibuat dapat dipergunakan 3. Konsultasi dengan mentor terkait dengan aplikasi excel.	
Tanggal aktualisasi	Tanggal rencana aktualisasi 14-25 November 2022	Tanggal pelaksanaan aktualisasi 14-25 November 2022
Deskripsi Kegiatan dan teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada tahap satu untuk mengecek kembali aplikasi yang sudah dibuat saya melakukan perbaikan tiada henti untuk hasil yang lebih baik (Berorientasi Pelayanan). saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (akuntabel). Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (Kompeten). Saya akan bertindak proaktif dalam melaksanakan tugas saya (adaptif). Pada tahap kedua, saya akan memastikan aplikasi yang sudah dibuat tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan (Akuntabel). Saya dalam bekerja akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten). Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam penggunaan aplikasi tersebut (Adaptif). Saya akan menggerakkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama (Kolaboratif). Saya akan menjaga aplikasi yang sudah ada dan tidak untuk di sebar luaskan (Loyal). Pada tahap ketiga, untuk berkonsultasi dengan mentor saya akan bersikap ramah dan solutif (Berorientasi pelayanan). Saya akan bertindak proaktif kepada mentor	

	terkait dengan aplikasi yang sudah dibuat (adaptif). Saya melakukan konsultasi kepada mentor akan menghargai setiap saran dan pendapat yang diberikan (Harmonis). saya akan mencoba bekerja sama dengan mentor untuk menghasilkan nilai tambah yang diharapkan (Adaptif).																																				
Kendala	Dalam pelaksanaan pengeditan beresiko melakukan salah ketik dan terhapusnya data.																																				
Nilai-Nilai dasar Yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan memastikan aplikasi yang sudah dibuat dapat dipergunakan, merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif. Dengan Jumlah Habitiasi yang Berhasil Dikerjakan Berdasarkan Kode Etik : <table> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai-Nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyal</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>11</td> <td>11</td> </tr> </table>	No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	Akuntabel	1	1	3	Kompeten	2	2	4	Harmonis	1	1	5	Loyal	2	2	6	Adaptif	1	1	7	Kolaboratif	2	2	Total		11	11
No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2																																		
2	Akuntabel	1	1																																		
3	Kompeten	2	2																																		
4	Harmonis	1	1																																		
5	Loyal	2	2																																		
6	Adaptif	1	1																																		
7	Kolaboratif	2	2																																		
Total		11	11																																		
Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Adanya bentuk koordinasi yang baik untuk pelaksanaan kegiatan sejalan dengan visi BKPSDM dalam rangka mewujudkan masyarakat yang berakhlak. Kemudian Adanya kegiatan menyiapkan aplikasi excel dalam perencanaan aktualisasi ini juga memberi kontribusi sesuai misi BKPSDM																																				

	yaitu dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, cerdas, dan terampil.
Penguatan Nilai Organisasi	Dalam pelaksanaan menyiapkan aplikasi excel diharapkan terjadinya profesional dan komitmen yang baik demi mewujudkan visi, misi, nilai dan makna kerja (profesional dan Komitmen).
Output Kegiatan	1. Melihat dan mengedit aplikasi excel 2. Dokumentasi foto aplikasi excel 3. Foto dan lembaran persetujuan dari mentor
Manfaat / hasil capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain : 1. Memudahkan dalam proses pelaksanaan aktualisasi karena sudah menyiapkan aplikasi excel 2. Mampu membangun komunikasi yang efektif dengan mentor terkait aplikasi yang akan dijalankan.
Analisis dampak Jika Nilai BerAKHLAK tidak dilaksanakan	1. Jika kegiatan ini tidak menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK maka kegiatan tersebut dapat menjadi terkendala dan tidak dapat dipertanggung jawabkan karena tidak berdasarkan kajian terlebih dahulu 2. Apabila proses komunikasi dengan mentor kurang efektif maka pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja menjadi kurang kondusif.

Eviden / Bukti

1. Mengedit aplikasi excel	
----------------------------	--

2. Dokumentasi aplikasi excel	
3. Foto dokumentasi persetujuan dari mentor	

KEGIATAN 3

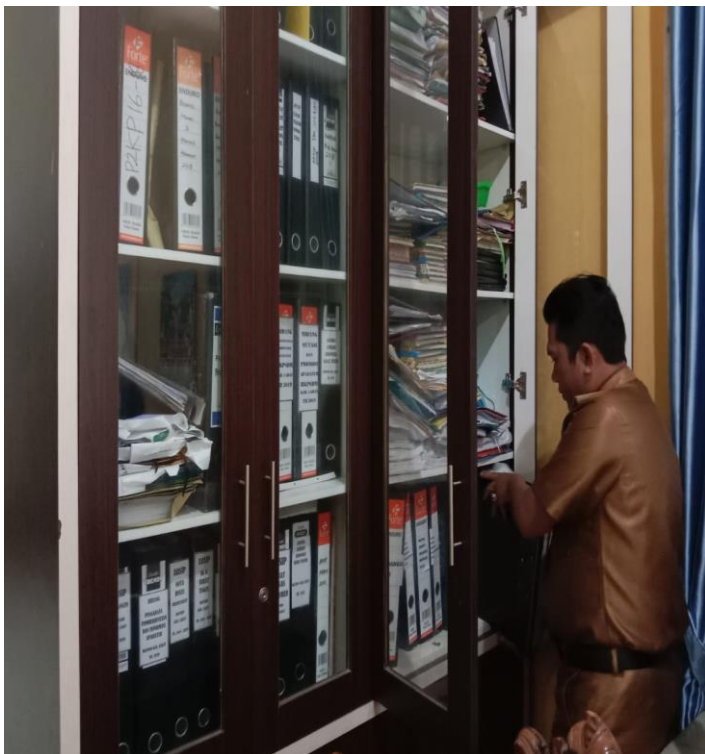
Kegiatan / Tahapan Kegiatan 3	Kegiatan 3 Pengumpulan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar, dengan tahapan sebagai berikut : 1. Berkoordinasi dengan setiap bidang 2. Mengecek arsip surat masuk dan surat keluar di setiap bidang 3. Mengarsipkan semua surat yang sudah terkumpul	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 21 Nov – 09 Des 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 21 Nov -09 Des 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada tahap pertama ini, saya akan berkoordinasi dengan pegawai yg bertugas menyimpan arsip di setiap bidang dengan menggunakan tutur kata yang ramah dan sopan (Berorientasi Pelayanan). Saya akan menjelaskan maksud dan tujuan saya pada saat berkoordinasi (Akuntabel). Saya akan bertindak proaktif dalam berkoordinasi dengan pegawai di setiap bidang (Adaptif). Saya akan membangun lingkungan yang kerja yang kondusif (Harmonis). Pada Tahap Kedua, saya akan mengecek arsip surat masuk dan surat keluar dengan teliti agar penemuan kembali arsip lebih mudah (Kompeten). Saya akan selalu mentaati setiap peraturan yang ada saat melakukan pengecekan arsip (Loyal). Saya akan bersikap terbuka dalam bekerjasama mencari dan mengecek arsip dengan pegawai di setiap bidang (Kolaboratif). Pada Tahap Ketiga, saya akan membangun kinerja sinergis dalam proses pengarsipan untuk tujuan bersama (Kolaboratif). Saya akan meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (Kompeten).	
Kendala	Dalam pelaksanaan pengumpulan arsip surat masuk dan surat keluar sedikit terkendala karena masih ada arsip yang tercampur.	
Nilai-Nilai Dasar yang	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan pengumpulan arsip surat masuk dan surat keluar merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan ,	

Relevan	Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif. Dengan Jumlah Habitiasi yang Berhasil Dikerjakan Berdasarkan Kode Etik : <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Habitiasi Nilai-Nilai Dasar</th><th>Rencana Awal</th><th>Terlaksana</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Akuntabel</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Kompeten</td><td>2</td><td>2</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Harmonis</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Loyal</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Adaptif</td><td>1</td><td>1</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Kolaboratif</td><td>2</td><td>2</td></tr> <tr> <td colspan="2">Total</td><td>9</td><td>9</td></tr> </tbody> </table>			No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	Akuntabel	1	1	3	Kompeten	2	2	4	Harmonis	1	1	5	Loyal	1	1	6	Adaptif	1	1	7	Kolaboratif	2	2	Total		9	9
No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																				
1	Berorientasi Pelayanan	1	1																																				
2	Akuntabel	1	1																																				
3	Kompeten	2	2																																				
4	Harmonis	1	1																																				
5	Loyal	1	1																																				
6	Adaptif	1	1																																				
7	Kolaboratif	2	2																																				
Total		9	9																																				
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Adanya bentuk koordinasi yang baik untuk pelaksanaan kegiatan sejalan dengan visi BKPSDM dalam rangka mewujudkan masyarakat yang berakhlak. Pengumpulan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar,dalam perencanaan aktualisasi ini juga memberi kontribusi sesuai misi BKPSDM yaitu dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, cerdas, dan terampil.																																						
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Dalam pelaksanaan pengumpulan arsip diharapkan terjadinya sikap yang amanah, profesional dan komitmen yang baik demi mewujudkan visi, misi, nilai dan makna kerja (Amanah, Profesional dan Komitmen).																																						
Output Kegiatan	1. Adanya hasil koordinasi di buktikan dengan dokumentasi. 2. Memilah arsip surat masuk dan surat keluar 3. Berkas arsip yang tersedia																																						
Manfaat / Hasil	1. Memberikan kemudahan kepada pegawai-pegawai dalam mencari arsip																																						

Capaian	2. Meningkatkan kualitas arsip menjadi tertata dan tersusun
Analisis dampak jika Nilai BerAKHLAK tidak dilaksanakan akan	1. Apabila tidak terjalin konsultasi terlebih dahulu maka kegiatan ini tidak berjalan dengan optimal. 2. Proses pengumpulan arsip yang tidak tersusun akan sulit untuk di temukan.
Eviden / Bukti	
1. Foto berkoordinasi dengan setiap bidang di kantor BKPSDM	

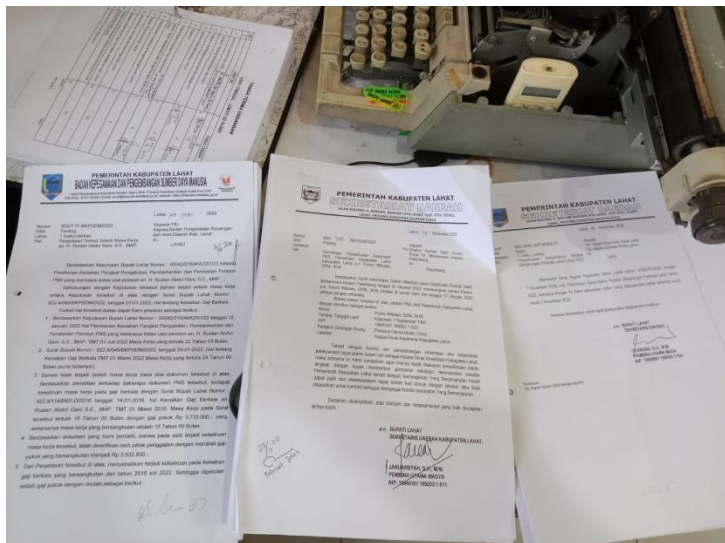


	
2. Memilah arsip surat masuk dan surat keluar	



3.Foto

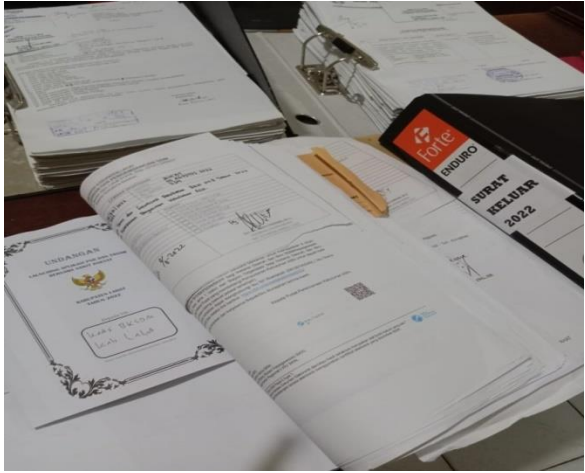
berkas
arsip
yang
tersedia



KEGIATAN 4

Kegiatan / Tahapan 4	Kegiatan 4 Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar, dengan tahapan sebagai berikut : 1. Menyusun atau menata arsip surat masuk dan surat keluar berdasarkan jenis surat, tanggal surat dan asal surat. 2. Scanning surat masuk dan surat keluar. 3. Menginput data surat masuk dan surat keluar yang sudah di scanning kedalam aplikasi excel.	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 01–09 Desember 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 01-09 Desember 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN	Pada tahap pertama, saya dalam menyusun arsip akan melakukan perbaikan dengan tiada henti (Berorientasi Pelayanan). Saya akan melaksanakan tugas dan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (Akuntabel). Saya akan melaksanakan tugas dengan kulaitas terbaik (Kompeten). Pada tahap kedua, saya dalam menscan surat akan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama (Kolaboratif). Saya juga akan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis). Saya akan memegang teguh ideology pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah (Loyal). Pada tahap ketiga, saya dalam menginput data kedalam aplikasi akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Adaptif). Saya akan terus melakukan perbaikan data tiada henti (Berorientasi Pelayanan).	
Kendala	Dalam pelaksanaan penginputan data keaplikasi excel tidak bisa dilakukan dilakukan dengan cepat karena prosesnya harus dilakukan dengan teliti.	

Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif. Dengan Jumlah Habitiasi yang Berhasil Dikerjakan Berdasarkan Kode Etik : <table><tr><th>No</th><th>Habitiasi Nilai-Nilai Dasar</th><th>Rencana Awal</th><th>Terlaksana</th></tr><tr><td>1</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Akuntabel</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>3</td><td>Kompeten</td><td>4</td><td>4</td></tr><tr><td>4</td><td>Harmonis</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>Loyal</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>6</td><td>Adaptif</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>7</td><td>Kolaboratif</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>15</td><td>15</td></tr></table>	No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	Akuntabel	4	4	3	Kompeten	4	4	4	Harmonis	1	1	5	Loyal	2	2	6	Adaptif	1	1	7	Kolaboratif	2	2	Total		15	15
No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1																																		
2	Akuntabel	4	4																																		
3	Kompeten	4	4																																		
4	Harmonis	1	1																																		
5	Loyal	2	2																																		
6	Adaptif	1	1																																		
7	Kolaboratif	2	2																																		
Total		15	15																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Adanya bentuk pengelolaan yang baik untuk pelaksanaan kegiatan sejalan dengan visi BKPSDM dalam rangka mewujudkan masyarakat yang berakhlak. Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar,dalam perencanaan aktualisasi ini juga memberi kontribusi sesuai misi BKPSDM yaitu dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, cerdas, dan terampil.																																				
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip diharapkan terjadinya sikap yang profesional, dan integritas yang baik demi mewujudkan visi, misi, nilai dan makna kerja (Profesional dan Integritas).																																				
Output Kegiatan	1. Tersusunnya arsip sesuai dengan																																				

	jenis surat, tanggal surat dan asal surat 2. Data sudah di scan 3. Arsip surat masuk dan surat keluar sudah tersimpan diaplikasi excel.
Manfaat / Hasil Capaian	1. Memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang sudah disimpan. 2. Memberikan kualitas penyimpanan yg lebih efektif dan efisien.
Analisis Dampak jika Nilai BerAKHLAK tidak dilaksanakan.	Apabila nilai-nilai berakhlak tidak diterapkan pada kegiatan ini maka kegiatan aktualisasi menjadi tidak terarah dan tidak efisien.
Eviden / Bukti	
1. Foto arsip surat yang sudah tersusun	
2. Foto scanning surat masuk dan surat keluar	

3. Foto penginputan surat kedalam aplikasi

FORM INPUT DATA SARAF MAREK

Nomor Data:
 Tanggal Pembukaan: 3 Januari 2021
 Asal Saraf: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
 Nomor Saraf: B0045P-CTNPKC0001
 Indeks Saraf: 0504
 Tanggal Saraf: 30 Januari 2021
 Jenis Saraf: Lainnya
 Perihal: Usul Penerimaan Himpunan

Dijelaskan Kepada: Ditang Pengantar dan perantara lain
 Keterangan:
 Nama Peneliti: Nopon Harnedo, DE
 Asal Saraf: 05 Petak

DAE	BARI	BIZ	MIP
1	1	1	1
R.1	B.1	B.1	M.1

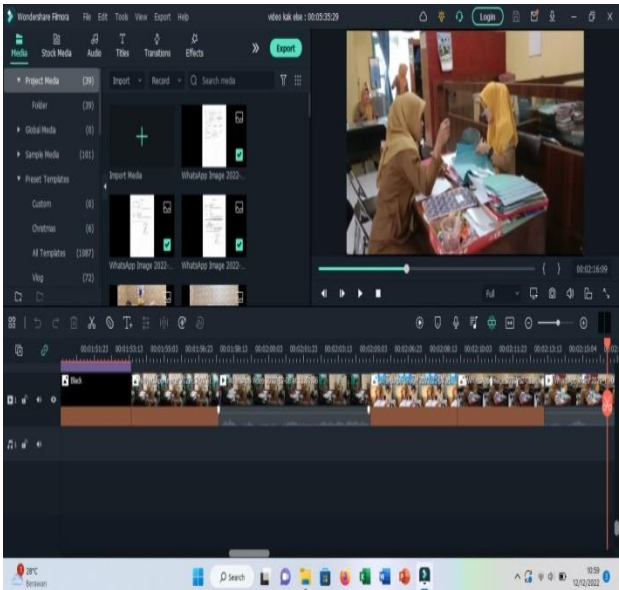
Kode Asip: R.1-B.1-B.1-M.1
 Templat

Save Clear Close Exit

KEGIATAN 5

Kegiatan / tahapan Kegiatan	Kegiatan 5 Melakukan evaluasi dan pelaporan, dengan tahapan sebagai berikut : 1. Mensinkronkan data yang di upload dengan data yang ditata secara manual 2. Video dalam melakukan pelaksanaan aktualisasi. 3. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 12-16 Desember 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 12-16 Desember 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN	Pada tahap pertama, saya melakukan pensinkronan data yang manual kedalam aplikasi excel dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel). Saya akan melaksanakan tugas saya dengan kualitas terbaik (Kompeten). Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas (Adaptif). Tahap kedua, dalam membuat video pada kegiatan aktualisasi saya akan memberi kesempatan kepada teman sejawat dalam berkontribusi (Kolaboratif). Saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis). Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi (Akuntabel). Tahap ketiga, dalam menyampaikan hasil akhir laporan aktualisasi kepada mentor saya akan bersikap ramah, cekatan, solutif dan dapat di andalkan (Berorientasi Pelayanan). Saya akan terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan hasil yang lebih baik (Kolaboratif). Saya akan menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara (Loyal).	
Kendala	Tidak ada kendala.	

Nilai-nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan evaluasi dan pelaporan merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif. Dengan Jumlah Habitiasi yang Berhasil Dikerjakan Berdasarkan Kode Etik : <table> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai-nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyal</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>15</td> <td>15</td> </tr> </table>	No	Habitiasi Nilai-nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	Akuntabel	3	3	3	Kompeten	2	2	4	Harmonis	1	1	5	Loyal	1	1	6	Adaptif	3	3	7	Kolaboratif	2	2	Total		15	15
No	Habitiasi Nilai-nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3																																		
2	Akuntabel	3	3																																		
3	Kompeten	2	2																																		
4	Harmonis	1	1																																		
5	Loyal	1	1																																		
6	Adaptif	3	3																																		
7	Kolaboratif	2	2																																		
Total		15	15																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Adanya bentuk koordinasi yang baik untuk pelaksanaan kegiatan sejalan dengan visi BKPSDM dalam rangka mewujudkan masyarakat yang berakhlak. Dalam melakukan evaluasi dan pelaporan perencanaan aktualisasi ini juga memberi kontribusi sesuai misi BKPSDM yaitu dalam upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, cerdas, dan terampil.																																				
Penguatan Nilai-nilai Organisasi	Dalam pelaksanaan evaluasi dan pelaporan diharapkan terjadinya sikap yang integritas, dan komitmen yang baik demi mewujudkan visi, misi, nilai dan makna kerja (Integritas dan Komitmen).																																				
Output Kegiatan	1. Pencocokan data 2. Bukti video 3. Bukti pelaksanaan kepada mentor																																				

Manfaat / Hasil Capaian	1. Tersusunnya arsip di aplikasi 2. Memudahkan dalam melakukan pencarian arsip surat masuk dan surat keluar.
Analisis Dampak jika Nilai BerAKHLAK tidak dilaksanakan.	Apabila dalam melakukan evaluasi dan pelaporan nilai-nilai berakhlak tidak diterapkan pada kegiatan ini maka kegiatan aktualisasi menjadi tidak terarah.
Eviden / Bukti	
1. Foto pencocokan data arsip dengan yang di input ke aplikasi	
2. Screenshoot video pelaksanaan aktualisasi	

3. Bukti pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022 di BPSDMD Sumatera Selatan dari tanggal 11 oktober sampai dengan 20 desember 2022 yaitu sebagai berikut :

1. Penulis dapat menerapkan nilai-nilai dari ASN BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dan fungsi pokok jabatan Ahli Pertama Arsiparis di Badan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat.
2. Kegiatan aktualisasi ini juga membuat penulis dapat mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN untuk mendukung terwujudnya Smart Governance di lingkungan Badan Pengembangan dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat.
3. Kegiatan aktualisasi ini dapat mendukung kinerja Badan Pengembangan dan Sumber daya Manusia Kabupaten Lahat dalam penyusunan arsip yang tertata sesuai dengan aturan yang berlaku.

B. Saran

Diharapkan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar ke dalam aplikasi excel di jalankan dengan baik serta di harapkan juga kegiatan aktualisasi ini akan selalu dilaksanakan dan dikembangkan untuk mewujudkan visi dan misi Kabupaten Lahat.

DAFTAR REFERENSI

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 *Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*
- Badan Kepegawaian Negara. 2022. *Buku Saku Panduan Perilaku Coer Values Badan Kepegawaian Negara: Buku Panduan Perilaku BKN*. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 : *Aparatur Sipil Negara*.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 : *tentang kearsipan*
- Undang-undang nomor 43 Tahun 1999 : *tentang pokok-pokok kepegawaian*

LAMPIRAN



LAMPIRAN KEGIATAN 1

Mempersiapkan rencana kegiatan aktualisasi

Output :

1. Foto dokumentasi dengan mentor
2. Lembar catatan saran dari mentor
3. Surat persetujuan aktualisasi dari mentor
4. Lembar konsultasi mentor

1. Foto konsultasi dengan mentor



2. Foto lembar catatan saran dari mentor

Nama	:	Elsih Nitariani, S.S.T Ars
NIP	:	198908042022022001
Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat
Jabatan	:	Ahli Pertama – Arsiparis
Rumusan Isu	:	Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik Sederhana (Excel) di Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat
Kegiatan Ke- 1	:	Mempersiapkan kegiatan rencana aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	Isu ini sangat relevan dengan kondisi di BAKPSMA, R. Andang apen Gap. Aktualisasi ini dapat digunakan di BAKPSMA Lahat.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

3. Foto lembar surat persetujuan aktualisasi dari mentor

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Guntur Martandy, S.STP, M.Si
Nip : 19870118 200602 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina/IV.a
Jabatan : Kabid Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Lahat

Dengan ini menyatakan bahwa :

Nama : Elsih Nitariani, S.S.T.Ars
Nip : 19890804 202202 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Ahli Pertama – Arsiparis
Instansi : Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Lahat

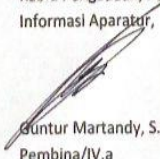
Telah menyetujui Rancangan Aktualisasi “Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik Sederhana (Excel) di Sekretariat BKPSDM Kabupaten Lahat”, sebagai berikut :

No.	Judul Rancangan Aktualisasi	Kegiatan
1.	Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik Sederhana (Excel) di Sekretariat BKPSDM Kabupaten Lahat	1. Mempersiapkan rencana kegiatan aktualisasi 2. Menyiapkan aplikasi excel 3. Pengumpulan arsip surat masuk dan surat keluar 4. Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar 5. Melakukan evaluasi dan pelaporan

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

Lahat, 14 November 2022

a.n. Kepala BKPSDM Kab. Lahat,
Kabid Pengadaan, Pemberhentian, dan
Informasi Aparatur,

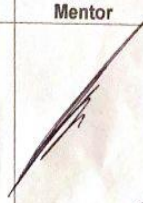

Guntur Martandy, S.STP, M.Si
Pembina/IV.a
NIP. 19870118 200602 1 002

4. Lembar konsultasi mentor

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama : **Elsih Nitariani, S.S.T.Ars**
 NIP : **198908042022022001**
 Pangkat/Golongan : **Penata Muda/III a**
 Angkatan : **XXI**
 NDH : **37**
 Instansi : **Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat**
 Jabatan : **Ahli Pertama – Arsiparis**
 Judul : **Peningkatan Pengelolaan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Elektronik Sederhana (Excel) di Sekretariat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat**

Nama Mentor : **Guntur Martandy, S.STP, M.Si**
 Jabatan : **Kabid Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Aparatur**

No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	Rabu, 16 November 2022	Melakukan bimbingan dan konsultasi kepada mentor terkait isu dan rancangan akuisisi yang akan dilaksanakan.		
2.	Kamis, 24 November 2022	Mendiskusikan aplikasi Excel yang akan digunakan kepada mentor.		
3.	Senin, 12 Desember 2022	Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.		



LAMPIRAN KEGIATAN 2

Menyiapkan aplikasi excel

Output :

1. Mengecek dan mengedit aplikasi excel
2. Dokumentasi aplikasi excel
3. Dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait aplikasi excel

1. Mengedit aplikasi excel

Microsoft Excel - Aplikasi_Excel_Agenda_Arsip_Surat.docx

APLIKASI BUKU AGENDA DAN ARSIP SURAT MASUK DAN BUKU AGENDA DAN ARSIP SURAT KELUAR

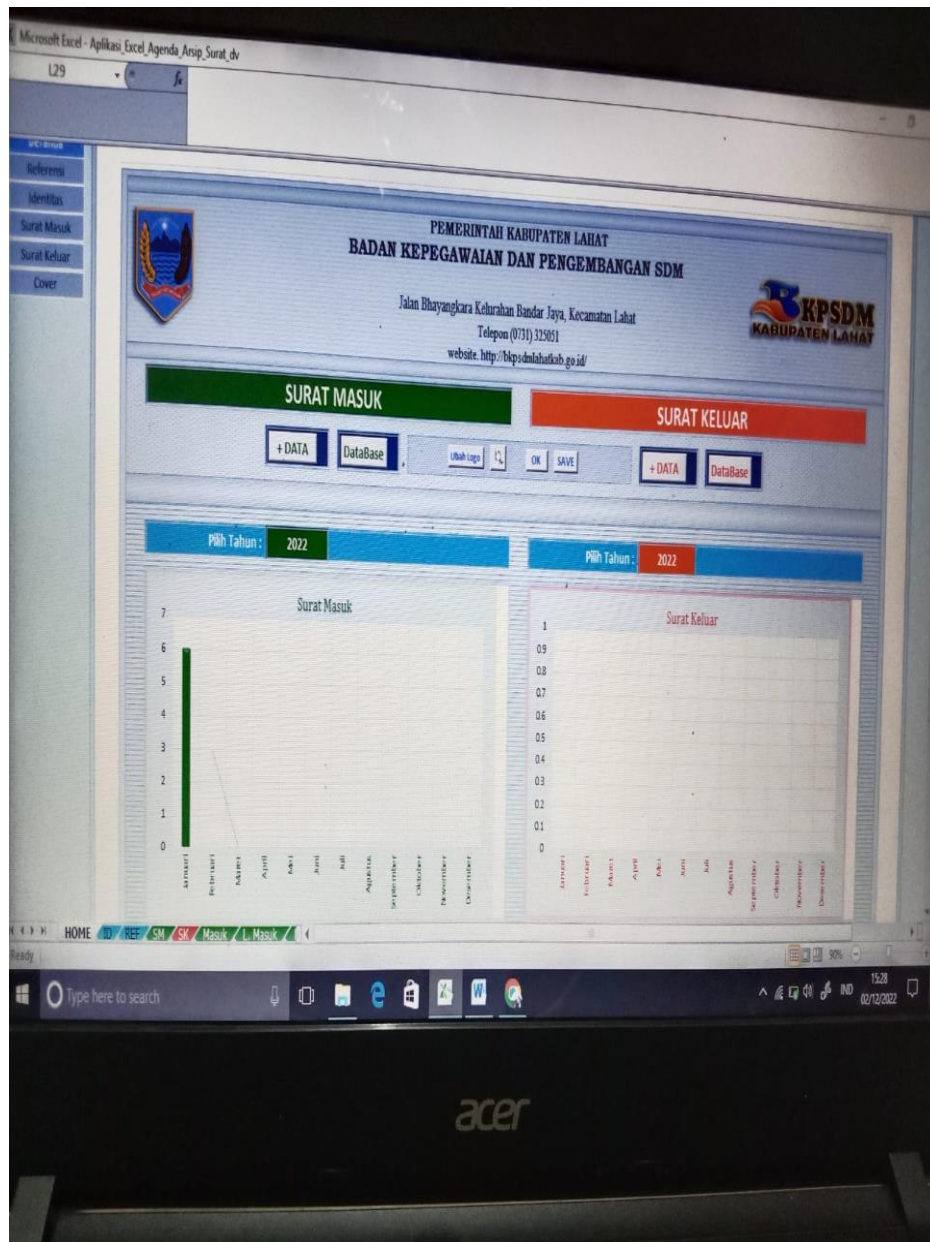
Beranda
Referensi
Identitas
Surat Masuk
Surat Keluar
Cover

1	Judul Laporan Surat Masuk	: Buku Agenda dan Arsip Surat Masuk
2	Judul Laporan Surat Keluar	: Buku Agenda dan Arsip Surat Keluar
3	Tahun Pembukuan	: 2022
4	Instansi	: Pemerintah Kabupaten Lahat
5	Unit Organisasi	: BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
6	Propinsi	: Sumatera Selatan
	Kabupaten/Kota	: Lahat
7	Satuan Kerja	:
8	Alamat	Baris 1: Jalan Bhayangkara Kelurahan Bandar Jaya, Kecamatan Lahat
		Baris 2: Telepon (0731) 325051
		Baris 3: website: http://bkpsdmilahatkab.go.id/

Ready

15:23
02/12/2022

2. Dokumentasi aplikasi excel



3. Dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait aplikasi excel





LAMPIRAN KEGIATAN 3

Pengumpulan arsip surat masuk dan surat keluar

Output :

1. Dokumentasi koordinasi dengan setiap bidang
2. Memilah arsip surat masuk dan surat keluar
3. Foto berkas arsip yang tersedia

1. Dokumentasi koordinasi dengan setiap bidang





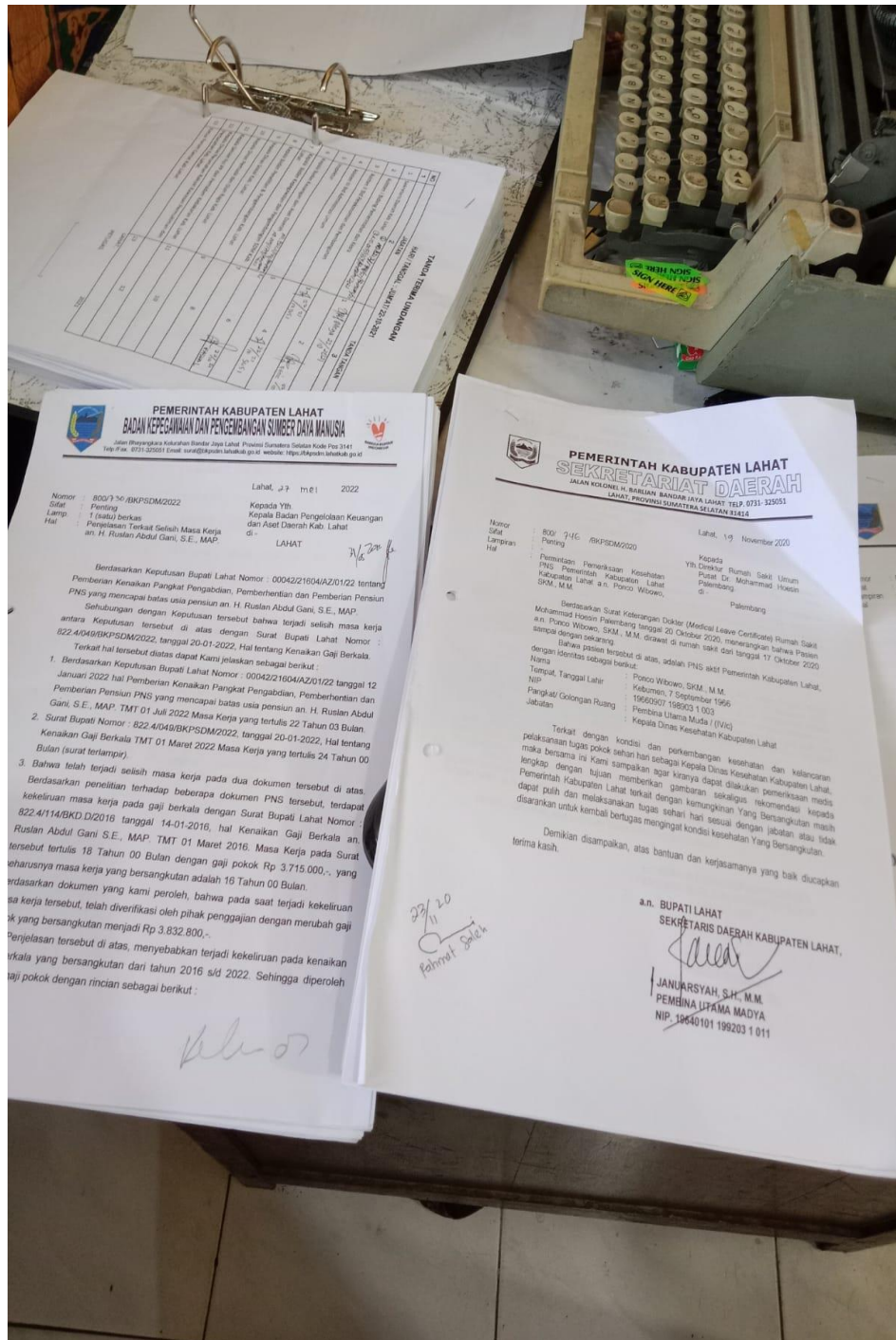


2. Memilah arsip surat masuk dan surat keluar





3. Foto berkas arsip yang tersedia





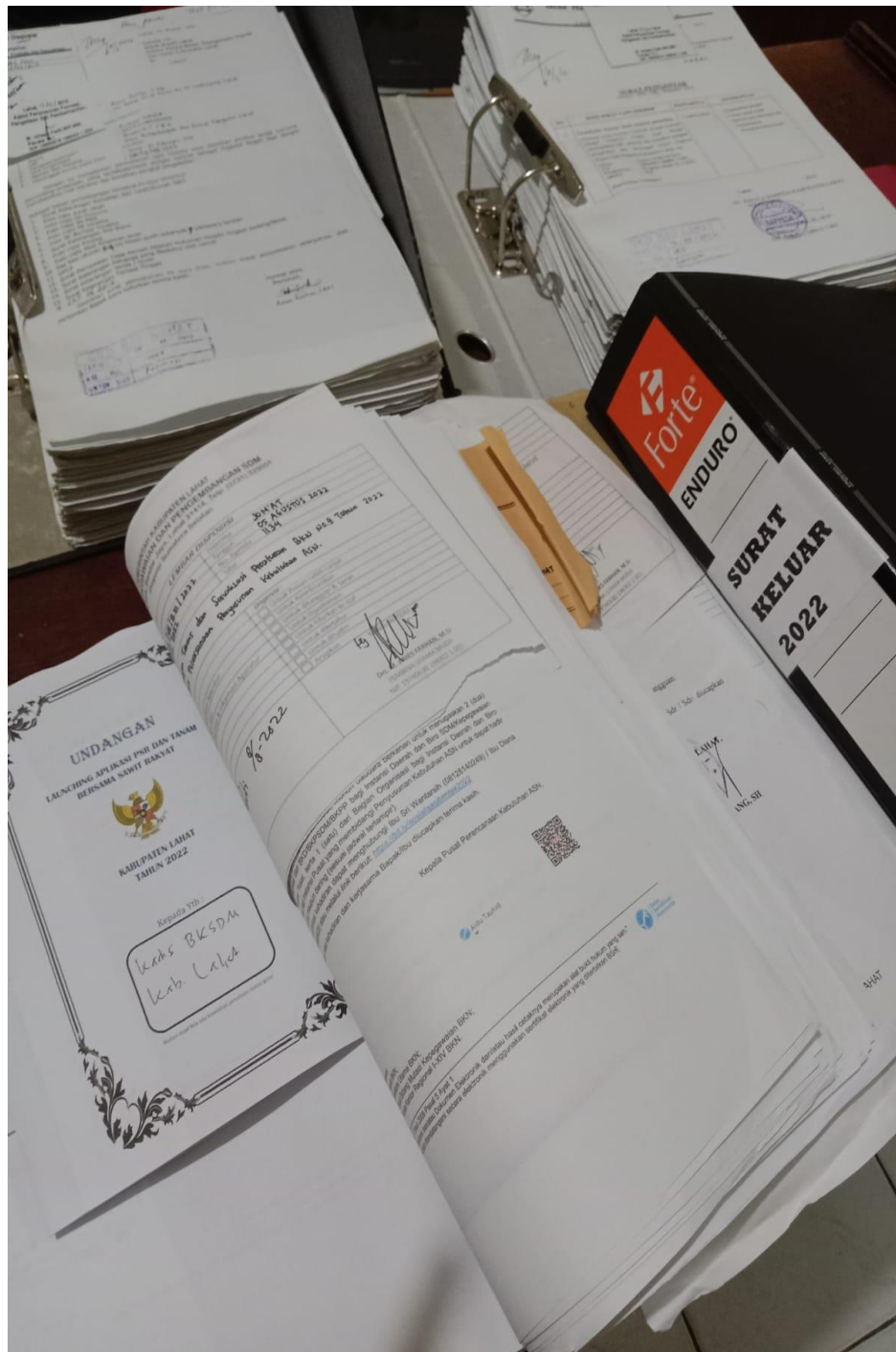
LAMPIRAN KEGIATAN 4

Pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar

Output :

1. Foto arsip yang sudah tersusun
2. Foto scanning surat masuk dan surat keluar
3. Foto penginputan surat kedalam aplikasi

1. Foto arsip yang sudah tersusun



2. Foto scanning surat masuk dan surat keluar



3. Foto penginputan surat kedalam aplikasi

FORM INPUT DATA SURAT MASUK

Nomor Data: 6

Tanggal Pembukuan: 3 Januari 2022

Asal Surat: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

Nomor Surat: 800/4015/P-GTK/P&K/2021

Indeks Surat: Biasa

Tanggal Surat: 30 Januari 2021

Jenis Surat: Lainnya

Perihal: Usul Pensiun a/n Hasrawati

Ditujukan Kepada: Bidang Pengadaan dan pemberhentian

Keterangan:

Nama Penerima: Nirwan Henindo, SE NIP: Auto

Arsip Surat: masuk

RAK	BARIS	BOX	MAP
1	1	1	1
R.1	B.1	BX.1	M.1

Kode Arsip: R.1-B.1-BX.1-M.1 Tersedia

Save Clear Close Edit



LAMPIRAN KEGIATAN 5

Melakukan evaluasi dan pelaporan

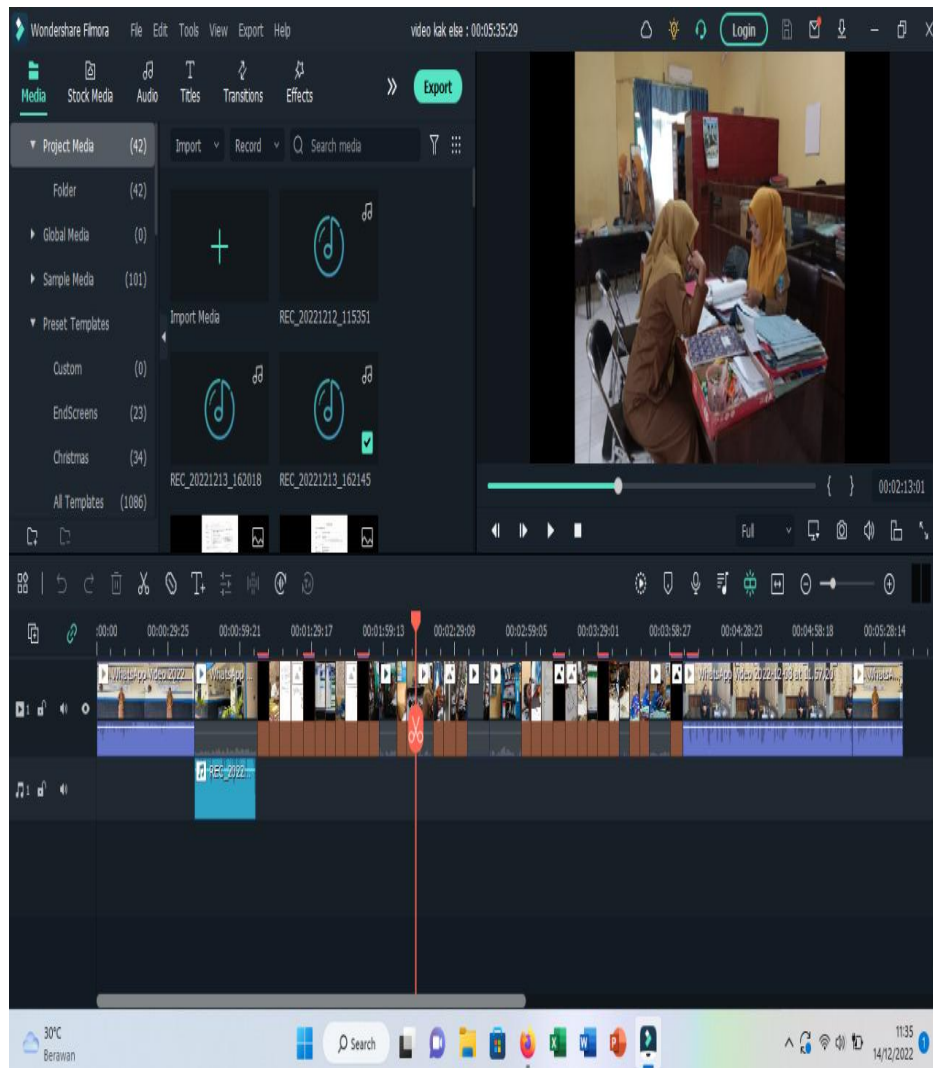
Output :

1. Dokumentasi pencocokan data arsip dengan yang di input kedalam aplikasi excel
2. Screenshoot video pelaksanaan aktualisasi
3. Dokumentasi bukti pelaksanaan aktualisasi dengan mentor

1. Dokumentasi pencocokan data arsip dengan yang di input kedalam aplikasi excel



2. Screenshoot video pelaksanaan aktualisasi



3. Dokumentansi bukti pelaksanaan aktualisasi dengan mentor

