



LAPORAN AKTUALISASI

PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MELALUI *GOOGLE SPREADSHEET* PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUASIN

Oleh:

MUHAMMAD RABBI FERDHANI

NIP. 19910925 202203 1 001

NDH: 04

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II ANGKATAN XIII
DI KABUPATEN BANYUASIN
TAHUN 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MELALUI GOOGLE SPREADSHEET PADA DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUASIN

Oleh:

Muhammad Rabbi Ferdhani

NIP. 19910925 202203 1 001

NDH: 04

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal

: Rabu, 16 November 2022

Tempat

: BKPSDM Kabupaten Banyuasin

COACH,

MENTOR,

Dra. Hj. Efrilia, M.Si

Widyaiswara Ahli Utama (IV/d)

NIP. 19661215 199103 2 001

Erawan Afrizal, SP

Pembina (IV/a)

NIP. 19690409 199803 1 006

Menyetujui

a.n. Kepala BKPSDM Kabupaten Banyuasin

Assesor SDM Aparatur Ahli Muda

Fenta Agneswin, S.E.

Penata/Ilc

NIP. 19860805 201001 1 011

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENGARSIPAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR MELALUI
GOOGLE SPREADSHEET PADA DINAS KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BANYUASIN**

Oleh:

Muhammad Rabbi Ferdhani
NIP. 19910925 202203 1 001
NDH: 04

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 17 November 2022
Tempat : BKPSDM Kabupaten Banyuasin

COACH,

MENTOR,

Dra. Hj. Efrilia, M.Si
Widyaiswara Ahli Utama (IV/d)
NIP. 19661215 199103 2 001

Erawan Afrizal, SP
Pembina (IV/a)
NIP. 19690409 199803 1 006

Disahkan Oleh:
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Daerah Provinsi Sumatera Selatan

Hj. Tarbiyah, S.Pd, MM
Pembina Utama Madya
NIP. 19641013 198406 2 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Melalui *Google Spreadsheet* pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin”** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Pemerintah Kabupaten Banyuasin Tahun 2022.

Selama menyelesaikan rancangan aktualisasi ini, penulis banyak menerima petunjuk, saran, bimbingan, motivasi dan bantuan dari berbagai pihak. Sehubungan dengan hal tersebut penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Pemerintah Daerah Kabupaten Banyuasin yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Banyuasin 2022.
2. BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan
3. BKPSDM Kabupaten Banyuasin selaku panitia penyelenggara yang telah membantu dan memfasilitasi jalannya Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Banyuasin 2022.
4. Ibu Masita Liana, SP. selaku Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin.
5. Ibu Dra. Hj. Efrilia, M.Si selaku *Coach* yang senantiasa membimbing Penulis dengan sabar dan penuh tanggungjawab selama proses penyusunan rancangan aktualisasi ini.
6. Bapak Erawan Afrizal, SP. Selaku mentor dan Plt. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin yang telah memberikan bimbingan dan saran.
7. Tim Penguji yang telah memberikan masukan dan menyediakan waktunya untuk menghadiri presentasi laporan rancangan aktualisasi penulis.
8. Widyaiswara, pelatih, dan rekan-rekan pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XIII Tahun 2022 yang telah memberikan dukungan dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini.
9. Keluarga dan sahabat penulis yang senantiasa memberikan doa, dukungan dan selalu menjadi rumah bagi penulis.

Palembang, Oktober 2022
Penulis,

Muhammad Rabbi Ferdhani, A.Md
NIP. 19910925 202203 1 00

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI (HABITUASI)	4
A. Deskripsi Organisasi	4
1. Profil Organisasi	4
2. Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi	5
B. Deskripsi Isu / Situasi Problematik.....	11
C. Analisis Isu	12
D. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih	13
E. Nilai-nilai Dasar Profesi ASN	14
1. Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.....	14
2. Kedudukan dan Peran ASN dalam menuju <i>Smart Governance</i>	16
F. Matrik Kegiatan Aktualisasi.....	20
1. Matrik Aktualisasi.....	20
2. Kegiatan Aktualisasi dan Habitulasi.....	21
G. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS.....	35
H. Jadwal Kegiatan.....	35
I. Kendala dan Antisipasi.....	36
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI (HABITUASI)	37
A. Pendalaman <i>Core Issue</i> Terpilih dan Analisis Dampak .	37
B. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Penerapan Nilai dasar Berakhlak	45
C. Capaian Kegiatan Aktualisasi	46
BAB IV PENUTUP	48
A. Kesimpulan	48
B. Saran	49
DAFTAR REFERENSI.....	50
LAMPIRAN.....	51
BIODATA	63

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Aspek Penilaian Isu APKL	14
Tabel 2.2. Analisis Isu Berdasarkan APKL.....	14
Tabel 2.3. Matriks Kegiatan Aktualisasi	22
Tabel 2.4. Matriks Rekapitulasi.....	36
Tabel 2.5. Jadwal Kegiatan dan Tahapan Habitiasi	37
Tabel 2.6. Kendala dan Antisipasi	38
Tabel 3.1. Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 1	38
Tabel 3.2. Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 2	38
Tabel 3.3. Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 3	38
Tabel 3.4. Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 4	38
Tabel 3.5. Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan 5	38
Tabel 3.6. Matriks Rekapitulasi Habitiasi Penerapan Nila BerAKHLAK ..	38
Tabel 3.7. Capaian Kegiatan Aktualisasi	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin	5
Gambar 2.2. Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin	10

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

ASN diharapkan mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat secara profesional didasarkan pada penanaman nilai-nilai dasar profesi ASN. Penerepan nilai dasar tersebut dilaksanakan melalui jalur pendidikan dan pelatihan dasar. Dalam menjalankan kewajiban, ASN dituntut untuk dapat menerapkan nilai dasar ASN atau *core value* ASN. *Core values* ASN yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Pelatihan dasar CPNS yang sedang berjalan saat ini, khususnya Golongan 2 angkatan XIII dan XIV ini dilaksanakan dari tanggal 19 September 2022 sampai dengan 19 November 2022 dilakukan melalui 3 tahapan, tahap *onclass*, *offclass*, dan *onclass*. Penulis merupakan peserta latsar yang bekerja di Sub. Bag. Kepegawaian dan Umum Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin.

Laporan aktualisasi ini dibuat berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama menjalankan tugas di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin, dimana terdapat beberapa kondisi yang perlu diperbaiki salah satunya belum tertibnya pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga kesulitan dalam mencari arsip surat masuk maupun surat keluar. Hal tersebut akan menghambat kinerja pegawai apabila arsip surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan hilang

atau rusak. Sehingga akan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya.

Pengarsipan dikatakan baik, apabila pada waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Oleh karena itu, penataan dan digitalisasi arsip sangat dibutuhkan dalam sebuah organisasi/ instansi. Dengan diterapkannya digitalisasi arsip maka akan menghemat waktu serta dapat mempermudah pencarian salinan surat aslinya sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pegawai dalam bekerja yang kapanpun bisa diakses untuk kepentingan internal Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin.

Berdasarkan isu tersebut penulis membuat rancangan aktualisasi yang berjudul “Pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui *Google Spreadsheet* pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin”.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

- a. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan mengaktualisasikan nilai-nilai kedudukan dan peran PNS Menuju *Smart Governance* (Manajemen ASN dan *Smart ASN*).
- b. Mampu menganalisis dan mengatasi isu yang terjadi di unit kerja Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin.
- c. Mempraktikan ide gagasan yang terpilih untuk dihabituasi pada Dinas Ketahanan Pangan di Kabupaten Banyuasin

2. Manfaat

Manfaat kegiatan aktualisasi untuk diri sendiri adalah agar mampu memahami, menganalisis dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN, nilai kedudukan ASN, serta peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* (yaitu manajemen ASN dan *smart ASN*). Sedangkan Manfaat kegiatan aktualisasi untuk organisasi adalah dengan digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar ke dalam *Google Spreadsheet* akan memudahkan pegawai Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin dalam mengakses arsip surat masuk dan surat keluar.

C. Ruang Lingkup

Pelaksanaan kegiatan Habitiasi dan Aktualisasi dilakukan ditempat tugas peserta latsar yaitu di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* (Manajemen ASN dan *Smart ASN*). Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dari tanggal 11 Oktober 2022 sampai dengan 11 November 2022. Ruang lingkup kegiatan aktualisasi meliputi :

1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi
2. Mengumpulkan dan mengelompokan arsip surat masuk dan surat keluar
3. Mendigitalisasi surat masuk dan surat keluar ke dalam *Google Spreadsheet*
4. Mensosialisasikan hasil digitalisasi surat masuk dan surat keluar kepada seluruh pegawai
5. Melakukan Evaluasi

BAB II

DESKRIPSI RANCANGAN AKTUALISASI (HABITUASI)

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Organisasi

Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin merupakan unsur penunjang mempunyai tugas pokok mendukung dan membantu Bupati Banyuasin dalam melaksanakan urusan pemerintahan konkuren bidang pangan yang menjadi kewenangan Pemerintahan Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan. Alamat di Komplek Perkantoran Jl. K.H. Mursyal Azhari No. 12 Pangkalan Balai Provinsi Sumatera Selatan Kode Pos. 30753- Telp./Fax.07117690017. Saat ini Kepala Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin adalah Masita Liana, SP



Gambar 2.1 Kantor Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin

2. Visi, Misi, dan Nilai- Nilai Organisasi

2.1 Visi

Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin dalam melaksanakan fungsinya mempunyai Visi sebagai berikut :

“Terwujudnya Ketahanan Pangan Masyarakat Banyuasin yang Berdaya Saing dan Mandiri ”

2.2 Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin memiliki misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi, profesionalisme Aparat dan Peran Serta Masyarakat dalam mewujudkan Ketahanan Pangan
2. Mengoptimalkan Pemanfaatan Sumber Daya dalam mewujudkan Ketahanan Pangan secara Berkelanjutan, Mandiri dan berdaya saing yang bertumpu pada sumber daya lokal, teknologi, inovatif dan peluang pasar
3. Membangun ketahanan pangan yang mandiri menuju masyarakat Banyuasin Sejahtera.

2.3 Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai dasar yang menjadi anutan Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin dalam melaksanakan Kebijakan, Program dan Kegiatan dalam mewujudkan Visi dan Misi adalah :

1. Prestasi, dalam melaksanakan tugasnya selalu ditunjukkan untuk mencapai hasil dengan kualitas tinggi.
2. Dedikasi, komitmen dan konsisten terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Partisipasi, dalam mencapai tujuan dilaksanakan secara bersama-sama secara kolaborasi dan kohesitas antara unsur-unsur dan kemitraan yang harmonis dan dinamis.
4. Akuntabilitas, berorientasi pada pertanggungjawaban yang transparan, baik dalam proses *output* maupun *outcome*.

5. Keterbukaan, menerima saran dan kritik yang dapat meningkatkan kinerja organisasi.
6. Tekad, adalah niat, hasrat, keinginan dan kemauan yang didasarkan pada cita-cita bersama seluruh komponen Dinas Ketahanan Pangan. Oleh karena itu kata kunci dari Tekad adalah kebersamaan dalam sikap dan tindakan dalam mencapai tujuan organisasi.
7. Adaptasi, kemampuan setiap individu akan muncul setelah timbul dorongan yang kuat untuk mengabdikan pada organisasi secara profesional dan proporsional. Walau demikian, mungkin seseorang sudah memiliki kemampuan sebelum tekad memajukan organisasi. Tetapi dalam banyak kasus, kemampuan tumbuh dan berkembang ketika seorang bertekad untuk mengejar sesuatu. Oleh karena itu setiap individu dalam organisasi dituntut untuk mampu beradaptasi dengan tujuan organisasi yang berdasarkan atas kemampuan dan keinginan beradaptasi dengan lingkungan organisasi.
8. Terukur, mengingat tugas dan fungsi organisasi Dinas Ketahanan Pangan berkaitan dengan publik (masyarakat) baik secara langsung maupun tidak langsung, maka setiap kegiatan dituntut untuk dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Oleh karena itu setiap gerak langkah individu dan organisasi Dinas Ketahanan Pangan senantiasa dapat diukur sehingga dapat dinilai kelebihan-kelebihan dan kekurangan-kekurangannya.

3. Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

a. Kedudukan

1. Dinas Ketahanan Pangan merupakan unsur pelaksana tugas tertentu Pemerintah Daerah dibidang Ketahanan Pangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

2. Dinas Ketahanan Pangan dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Tugas

Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin mempunyai tugas yaitu melaksanakan urusan pemerintahan di bidang ketahanan pangan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

c. Fungsi

Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin menyelenggarakan fungsinya :

1. Pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan perencanaan, yaitu urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan pelaporan;
2. Perumusan kebijakan di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, pengawasan distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
3. Pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, penanganan kerawanan pangan, pengawasan distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi pangan dan keamanan pangan;
4. Peningkatan kualitas sumber daya manusia di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
5. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganeekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
6. Pengendalian mutu dan keamanan pangan;

7. Penyiapan bahan koordinasi penyediaan pangan, distribusi pangan, sistem kewaspadaan pangan dan gizi serta penganeragaman konsumsi Pangan;
8. Pelayanan teknis dan administrasi kepada instansi terkait dalam rangka peningkatan Ketahanan Pangan di Kabupaten Banyuasin;
9. Pelaksanaan tugas-tugas dekonsentrasi dan pembantuan yang akan dilimpahkan / diberikan oleh pimpinan;
10. Pengkajian dan perumusan kebijakan ketersediaan dan cadangan pangan;
11. Pengkoordinasian, pengembangan dan pemantauan terhadap penyediaan, pengadaan dan distribusi / pengeluaran pangan yang bersifat strategis;
12. Pengkoordinasian, pengembangan dan pengendalian terhadap upaya pencegahan dan penanggulangan gejala kekurangan pangan dalam rangka kewaspadaan pangan;
13. Penyusunan Neraca Bahan Makanan sebagai bahan koordinasi penyusunan program pengadaan pangan;
14. Pengkoordinasian, pengembangan dan pemantauan terhadap upaya penganekaragaman konsumsi serta keamanan pangan;
15. Pembinaan keterpaduan antar sektor / sub sektor dan wilayah dalam usaha pertanian dalam mewujudkan Ketahanan Pangan;
16. Pelaksanaan tugas sebagai Sekretariat Dewan Ketahanan Pangan Kabupaten;
17. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

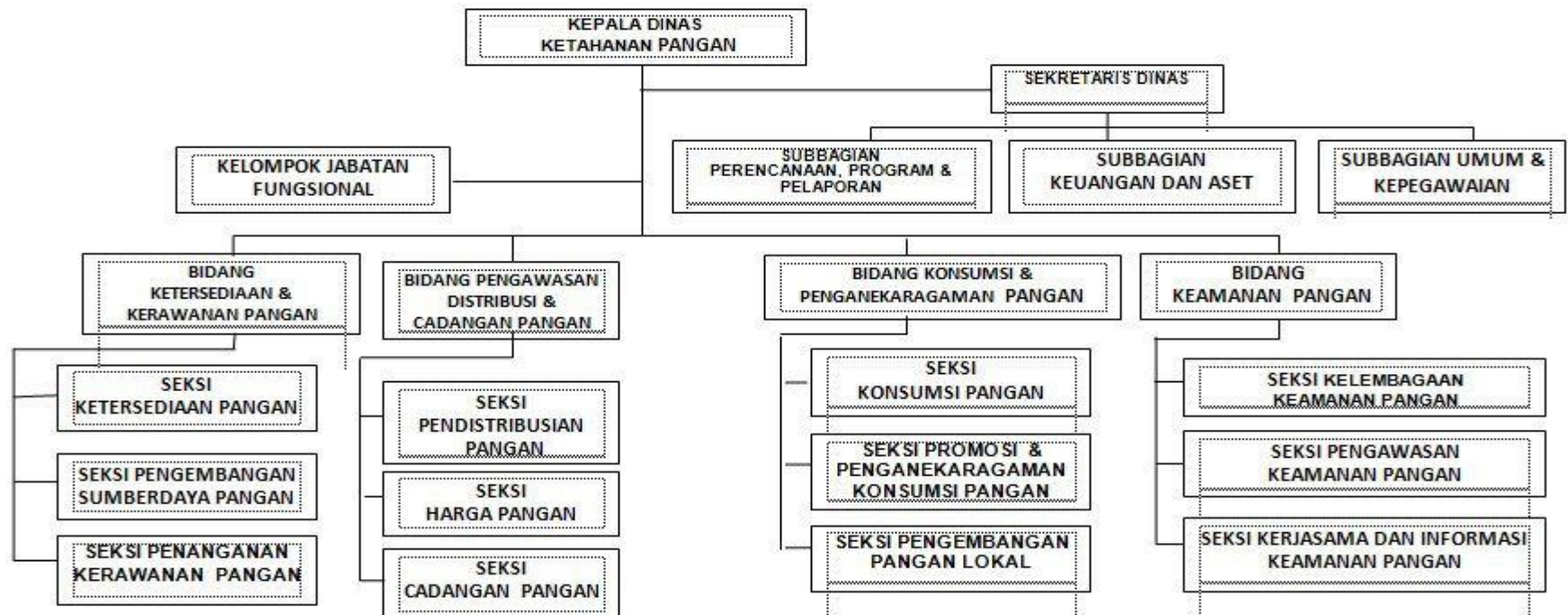
d. Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan

Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin yaitu:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Perencanaan, Program dan Pelaporan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset
3. Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan terdiri dari;
 - a. Kepala Seksi Ketersediaan Pangan
 - b. Kepala seksi Pengembangan Sumber Daya Pangan
 - c. Kepala Seksi Penanganan Kerawanan Pangan
4. Bidang Pengawasan Distribusi dan Cadangan Pangan terdiri dari;
 - a. Kepala Seksi Pendistribusian Pangan
 - b. Kepala Seksi Harga Pangan
 - c. Kepala Seksi Cadangan Pangan
5. Bidang Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan terdiri dari;
 - a. Kepala Seksi Konsumsi Pangan
 - b. Kepala Seksi Promosi dan Penganekaragaman Konsumsi Pangan
 - c. Kepala Seksi Pengembangan Pangan Lokal
6. Bidang Keamanan Pangan
 - a. Kepala Seksi Kelembagaan Keamanan Pangan
 - b. Kepala Seksi Pengawasan Keamanan Pangan
 - c. Kepala Seksi Kerjasama dan Informasi Keamanan Pangan
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Struktur Organisasi merupakan suatu perkumpulan menghubungkan beberapa individu dalam suatu hubungan kerja untuk mencapai tujuan bersama melalui sebuah organisasi yang diatur secara sistematis agar tujuan bersama tercapai dengan baik.

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS KETAHANAN PANGAN KABUPATEN BANYUASIN
 Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuasin No. 18 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah



Ket: Kelompok Jabatan Fungsional Pengawas Mutu Hasil Pertanian, Analisis Pasar Hasil Pertanian dan Analisis Ketahanan Pangan

Gambar 2.2 Bagan Struktur Organisasi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin

B. Deskripsi Isu/Situasi Problematis

Penetapan isu atau permasalahan dilakukan dengan landasan teori manajemen ASN dan *Smart ASN*. Selain itu, perlu dilakukan konsultasi dengan mentor untuk memahami lebih lanjut kondisi nyata di wilayah kerja, sehingga isu yang disampaikan *valid* dan terukur sesuai kondisi di lapangan. Selama 3 (tiga) bulan bekerja di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin, terdapat 5 (lima) isu permasalahan yang perlu diselesaikan yaitu:

1. Penataan arsip kepegawaian menggunakan kode nomor pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin

Deskripsi isu : Belum tertata rapihnya dokumen kepegawaian pegawai, sehingga membuat sulit dalam pencarian.

Kondisi ideal : Adanya penomoran pada arsip kepegawaian dalam bentuk *hardfile*.

Kaitan isu dengan Mata Pelatihan : Manajemen ASN

2. Optimalisasi daftar hadir pegawai pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin

Deskripsi isu : Belum optimalnya pegawai dalam mengisi daftar hadir saat jam datang dan jam pulang, sehingga dalam rekapan absen pada akhir bulan belum optimal.

Kondisi ideal : Adanya kesadaran diri pegawai dalam mengisi daftar hadir saat jam datang dan jam pulang.

Kaitan isu dengan Mata Pelatihan : Manajemen ASN

3. Kurangnya sarana untuk penyimpanan barang dan aset pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin

Deskripsi isu : Belum tertibnya penyimpanan barang dan aset dinas, sehingga dalam mencari barang dan aset kesulitan.

Kondisi ideal : membangun ruangan khusus aset guna memastikan barang dan aset tersusun secara rapih.

Kaitan isu dengan Mata Pelatihan : Manajemen ASN

4. Penomoran dan pengarsipan surat tugas pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin

Deskripsi isu : Belum optimalnya pencatatan nomor surat tugas dengan tertata rapih sehingga kesulitan dalam pencarian.

Kondisi ideal : Adanya penomoran dan pengarsipan surat tugas dengan bentuk *microsoft excel*..

Kaitan isu dengan Mata Pelatihan : *Smart ASN*

5. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui *google spreadsheet* pada subbag umum dan kepegawaian pada dinas ketahanan pangan kabupaten banyuasin

Deskripsi isu : Belum tertibnya pengarsipan surat masuk dan surat keluar sehingga kesulitan dalam mencari surat masuk maupun surat keluar.

Kondisi ideal : Adanya ruang untuk menyimpan arsip surat masuk dan surat keluar dalam bentuk *online*.

Kaitan isu dengan Mata Pelatihan : *Smart ASN*

C. Analisis Isu

Tahapan selanjutnya setelah mendeskripsikan isu yaitu melakukan analisis terhadap isu-isu tersebut. Analisis tersebut dilaksanakan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu. Tidak semua isu dapat diangkat menjadi bahan untuk aktualisasi, karena itu untuk menetapkan kriteria dan kualitas isu dapat menggunakan metode analisis APKL.

Analisis APKL menggunakan matriks skor dengan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi skornya, maka semakin mendesak isu tersebut untuk diselesaikan. Berikut ini adalah keterangan bobot rentang skor APKL:

1 = Sangat tidak setuju

2 = Tidak setuju

3 = Kurang setuju

4 = Setuju

5 = Sangat setuju

Berikut Aspek Penilaian Isu APKL :

No	Indikator	Keterangan
1	Aktual	Isu yang benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan
2	Problematis	Isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks
3	Kekhayalakan	Isu secara langsung menyangkut hajat orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang saja
4	Layak	Isu yang merupakan masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahannya

Tabel 2.1. Aspek Penilaian Isu APKL

Isu yang ada di unit kerja kemudian dianalisis dengan menggunakan metode APKL. Analisis isu bisa dilihat di tabel berikut:

No.	Isu	A (1-5)	P (1-5)	K (1-5)	L (1-5)	Jumlah	Peringkat
1.	Belum tertata rapihnya dokumen kepegawaian pegawai	3	3	4	4	14	4
2.	Belum optimalnya pegawai dalam mengisi daftar hadir saat jam datang dan jam pulang	4	3	5	5	17	3
3.	Belum tertibnya penyimpanan barang dan aset dinas	4	3	4	5	16	2
4.	Belum optimalnya pencatatan nomor surat tugas	3	2	4	3	13	5
5.	Belum tertibnya pengarsipan surat masuk dan surat keluar	5	4	5	5	19	1

Tabel 2.2. Analisis Isu Berdasarkan APKL

D. Argumentasi Terhadap Core Isu Terpilih

Berdasarkan analisis isu menggunakan APKL didapatkan isu dengan peringkat tertinggi yaitu “Belum tertibnya pengarsipan surat masuk dan surat keluar”, sehingga perlu dilakukan pencarian solusi dan pemecahan masalah untuk memperbaiki isu terpilih tersebut.

Pengarsipan dikatakan baik, apabila pada waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Oleh karena itu, penataan dan digitalisasi arsip sangat dibutuhkan dalam sebuah organisasi/ instansi. Penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar tersebut dilakukan secara *online* dengan menggunakan *google spreadsheet*. Penerapan *Smart ASN* dalam hal ini yaitu menguasai IT.

Dengan diterapkannya digitalisasi arsip maka akan menghemat waktu serta dapat mempermudah pencarian salinan surat aslinya sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pegawai dalam bekerja yang kapanpun bisa diakses untuk kepentingan internal Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin.

E. Nilai-Nilai Dasar Profesi Pns

1. Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan Surat Edaran Menteri PAN-RB No. 20 Tahun 2021, maka ASN memiliki *core values* yang digunakan sebagai panduan perilaku dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. *Core values* atau nilai-nilai dasar ASN adalah **BerAKHLAK**, yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Tujuh nilai dasar profesi ASN adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan merupakan komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Kata kuncinya adalah responsivitas, kualitas, dan kepuasan. Panduan perilakunya adalah memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan melakukan perbaikan tiada henti. Kalimat afirmasinya adalah “Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat”.

2. Akuntabel

Akuntabel artinya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Kata kunci akuntabel adalah integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan. Panduan perilakunya adalah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi; menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan. Kalimat afirmasinya adalah “saya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan”.

3. Kompeten

Kompeten artinya berusaha terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kata kunci dari kompeten yaitu kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, *learning agility*, dan ahli di bidangnya. Panduan perilakunya adalah meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; membantu orang lain belajar; dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Kalimat afirmasinya adalah “Saya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas”.

4. Harmonis

Harmonis berarti saling peduli dan menghargai perbedaan. Kata kunci harmonis adalah peduli (*caring*), perbedaan (*diversity*), dan selaras. Panduan perilakunya yaitu menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; suka menolong orang lain; dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Sedangkan kalimat afirmasinya adalah “Saya saling peduli dan menghargai perbedaan”.

5. Loyal

Loyal artinya adalah berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Kata kuncinya adalah komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian. Panduan perilakunya adalah memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintah yang sah; menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara; dan menjaga rahasia jabatan dan negara. Kalimat afirmasinya

adalah “Saya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara”.

6. Adaptif

Adaptif berarti terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan. Kata kunci dari adaptif adalah inovasi, antusias terhadap perubahan, dan proaktif. Panduan perilakunya adalah cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan bertindak proaktif. Kalimat afirmasinya adalah “Saya terus berinovasi dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan”.

7. Kolaboratif

Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis. Kata kuncinya adalah kesediaan bekerja sama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Panduan perilaku kolaboratif yaitu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Kalimat afirmasinya adalah “Saya membangun kerja sama yang sinergis”.

2. Kedudukan dan Peran ASN dalam menuju *Smart Governance*

1. Manajemen ASN

ASN memiliki kedudukan dan peran dalam manajemen ASN. Dalam kedudukannya, manajemen ASN merupakan pengelola ASN untuk menghasilkan ASN yang profesional, memiliki nilai-nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi 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.

ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik.

Kedudukan ASN berada di pusat, daerah, dan luar negeri. Namun demikian pegawai ASN merupakan satu kesatuan. Kesatuan bagi ASN ini sangat penting, mengingat dengan adanya desentralisasi dan otonomi daerah, sering terjadi adanya isu putra daerah yang hampir terjadi dimana-mana sehingga perkembangan birokrasi menjadi stagnan di daerah-daerah. Kondisi tersebut merupakan ancaman bagi kesatuan bangsa.

Untuk menjalankan kedudukannya, maka ASN memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksana kebijakan publik;
- b. Pelayan publik; dan
- c. Perekat dan pemersatu bangsa.

Peran dari ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ASN bertugas untuk melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Untuk itu ASN harus mengutamakan kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan fungsi dan tugasnya.

ASN berperan dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. ASN berfungsi, bertugas dan berperan untuk mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. ASN senantiasa dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah. ASN senantiasa menjunjung tinggi martabat ASN serta senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan pribadi, maupun golongan. Dalam UU ASN disebutkan bahwa dalam penyelenggaraan dan kebijakan manajemen ASN, salah satu diantaranya asas persatuan dan kesatuan. ASN harus senantiasa mengutamakan dan mementingkan persatuan dan kesatuan bangsa (kepentingan bangsa dan negara diatas segalanya).

2. *Smart* ASN

Pada era digitalisasi ini mendesak setiap aspek untuk memahami pentingnya peran dari dunia digital salah satunya pada pegawai ASN. Era digitalisasi ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Saat ini, perilaku manusia dalam berkomunikasi menjadi semakin kompleks. Dahulu, manusia berkomunikasi dengan cara bertemu, namun kini dengan adanya teknologi, tersedia media baru dalam berkomunikasi, yaitu melalui jejaring sosial. Jejaring sosial ini membuat manusia terhubung satu sama lain tanpa harus bertatap muka. Dengan media baru ini, informasi juga dapat disebar luaskan dengan cepat.

ASN pada era digitalisasi ini harus memahami perkembangan dan pengoperasian digital di dunia kerja, hal tersebut mengharuskan ASN menjadi *Smart* ASN. ASN diharapkan dapat memiliki karakter yang efektif, efisien, inovatif, dan memiliki kinerja yang bermutu, dalam penyelenggaraan program pemerintah, khususnya program literasi digital, pilar literasi digital, sampai implementasi dan implikasi literasi digital dalam kehidupan bersosial dan dunia kerja. Nilai-Nilai *Smart* ASN adalah sebagai berikut:

- a. Berintegritas, yaitu adanya keselarasan antara hati dan tindakan serta senantiasa mengedepankan kejujuran.
- b. Nasionalisme, yaitu mengandung makna bahwa ASN harus mempunyai jiwa cinta tanah air yang tinggi.
- c. Profesional, yaitu mempunyai kemampuan yang tinggi serta bekerja dengan berdasarkan aturan yang berlaku.
- d. Wawasan global, yaitu memiliki pandangan ataupun sikap yang luas, serta mengetahui bagaimana cara menghargai perbedaan seperti perbedaan ras, warna kulit, ideologi, dan nasionalisme.
- e. Menguasai IT, yaitu ASN dituntut untuk tidak gagap teknologi dan informasi yakni dapat mengoperasikan dan memanfaatkan aplikasi-aplikasi produk IT termasuk dapat dengan bijak memanfaatkan internet yang digunakan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

- f. Menguasai bahasa asing, yaitu selain harus mahir berbahasa Indonesia dengan baik juga harus memiliki kemampuan menguasai bahasa asing seperti bahasa Inggris, bahasa Mandarin, dan lain sebagainya.
- g. *Hospitality*, yaitu memiliki sifat baik hati dan menarik budi bahasanya, manis tutur katanya, dan sikapnya dalam setiap melakukan aktivitas pelaksanaan tugas dan pekerjaan.
- h. *Network*, yaitu memiliki jaringan yang luas dan mampu menjaga jaringan tersebut baik dalam satu instansi maupun luar.
- i. *Entrepreneur*, yaitu jiwa kewirausahaan yang ditandai dengan dimilikinya keberanian, kreativitas, inovatif, pantang menyerah dan cerdas dalam menangkap dan menciptakan peluang serta bertanggung jawab.

F. Matrik Kegiatan Aktualisasi

1. Matrik Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin

Identifikasi Isu :

- 1) Belum tertata rapihnya dokumen kepegawaian pegawai
- 2) Belum optimalnya pegawai dalam mengisi daftar hadir saat jam datang dan jam pulang
- 3) Belum tertibnya penyimpanan barang dan aset dinas
- 4) Belum optimalnya pencatatan nomor surat tugas
- 5) Belum tertibnya pengarsipan surat masuk dan surat keluar

Isu yang Diangkat : **Belum tertibnya pengarsipan surat masuk dan surat keluar**

Gagasan Pemecahan Isu :

1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi
2. Pengumpulan dan pengelompokan arsip surat masuk dan surat keluar
3. Digitalisasi surat masuk dan surat keluar ke dalam *Google Spreadsheet*
4. Mensosialisasikan hasil digitalisasi surat masuk dan surat keluar kepada seluruh pegawai
5. Melakukan evaluasi

2. Kegiatan Aktualisasi dan Habitulasi

Tabel 2.3 Matriks Kegiatan 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.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi	a. Menghadap mentor untuk berkonsultasi dan meminta persetujuan aktualisasi	Surat Permohonan Pelaksanaan aktualisasi	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya menghadap mentor dengan menunjukkan sikap ramah dan santun sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan. <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya menghadap mentor untuk berkonsultasi dan menyampaikan surat permohonan untuk melaksanakan aktualisasi. Konsultasi dilakukan dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan nilai Akuntabel. <u>Kompeten</u> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya membuat jadwal dengan mentor, sehingga tidak mengganggu jam kerja atau jam sibuknya sesuai wujud nilai Kompeten.	Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud dari mendukung Visi dan Misi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin. <u>VISI</u> “Terwujudnya Ketahanan Pangan Masyarakat Banyuasin yang Berdaya Saing dan Mandiri” <u>MISI</u> 1. Meningkatkan koordinasi, profesionalisme aparat dan peran serta masyarakat	Konsultasi antara peserta dengan mentor menunjukkan sikap saling menghormati yang mewakili nilai organisasi Respect, serta dilaksanakan dengan konsisten, profesional, dan penuh tanggung jawab sesuai dengan nilai organisasi Integrity.

				<u>Loyal</u> Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara Saya menghadap mentor dan menyampaikan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan harus betutur kata yang baik dan sopan kepada mentor sesuai wujud nilai Loyal. <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif Saya mengonfirmasi jadwal pertemuan untuk melakukan konsultasi akhir sesuai dengan wujud nilai Adaptif. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya menghadap mentor untuk menyampaikan surat permohonan dalam upaya melakukan kerja sama untuk mencari kesepakatan mengenai teknis pelaksanaan aktualisasi sebagai wujud Kolaboratif.	dalam mewujudkan ketahanan pangan. 2. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya dalam mewujudkan ketahanan pangan secara berkelanjutan, mandiri dan berdaya saing yang bertumpu pada sumber daya lokal, teknologi, inovatif dan peluang pasar. 3. Membangun ketahanan pangan yang mandiri menuju masyarakat Banyuasin sejahtera	
		b. Meminta saran dan masukan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Lembar bimbingan dengan mentor	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya meminta saran dan masukan mentor dengan menunjukkan sikap ramah dan santun sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan. <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi		

				Saya meminta saran dan masukan mentor sebagai bentuk tanggung jawab seorang staf terkait pelaksanaan tugas. Saya harus cermat dalam memahami saran/masukan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi sebagai wujud nilai Akuntabel. <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya meminta saran dan masukan mentor sebagai bentuk menghargai mentor sebagai atasan sesuai dengan nilai Harmonis. <u>Loyal</u> Kontribusi Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk kontribusi untuk memberikan dampak bagi instansi dan wilayah kerja saya sesuai dengan nilai Loyal. <u>Adaptif</u> Bertindak Proaktif Saya meminta saran/masukan mentor sebagai bentuk tindakan proaktif seorang staf agar aktualisasi dapat mendapat arahan yang terbaik sesuai dengan nilai Adaptif. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya meminta saran dan masukan sebagai upaya terbuka dalam bekerja		
--	--	--	--	--	--	--

				sama untuk pelaksanaan aktualisasi sehingga akan menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai Kolaboratif .		
		c. Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi	Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya meminta persetujuan mentor dengan ramah dan santun sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan. Akuntabel Tidak menyalahgunakan wewenang jabatan Saya meminta persetujuan mentor agar dalam pelaksanaan aktualisasi saya melakukannya sesuai kewenangan saya sebagai staf sesuai dengan nilai Akuntabel. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya meminta persetujuan mentor agar dihasilkan kegiatan aktualisasi yang berkualitas sesuai dengan nilai Kompeten. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saat saya meminta persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai bentuk menghargai mentor sebagai atasan sesuai dengan nilai Harmonis.		

				<u>Loyal</u> Menjaga rahasia jabatan dan Negara. Saat saya meminta persetujuan dari mentor untuk kegiatan yang akan dilaksanakan. Menjaga kerahasiaan isu- isu yang dihadapi yang di angkat dalam rancangan aktualisasi sesuai dengan nilai Loyal. <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif. Saya mencatat arahan dari mentor dengan seksama sebagai wujud nilai Adaptif. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah. Saya berkoordinasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi, tidak hanya meminta persetujuan tetapi juga saran untuk kegiatan yang akan dilakukan, sesuai dengan nilai Kolaboratif.		
2.	Menyusun surat masuk dan surat keluar	a. Melakukan diskusi bersama mentor dan rekan kerja terkait surat masuk dan surat keluar	Dokumentasi diskusi bersama mentor dan rekan kerja	<u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya melakukan diskusi bersama mentor dan pegawai senior sebagai bentuk tanggung jawab seorang staf terkait pelaksanaan tugas. Saya harus cermat dalam memahami saran/masukan terhadap pelaksanaan aktualisasi sebagai wujud nilai Akuntabel.	Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud dari mendukung Visi dan Misi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin.	Konsultasi antara peserta dengan mentor menunjukkan sikap saling menghormati yang mewakili nilai organisasi Respect , serta dilaksanakan

				<u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya meminta saran dan masukan sebagai bentuk menghargai mentor dan pegawai senior sesuai dengan nilai Harmonis. <u>Loyal</u> Kontribusi Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk kontribusi untuk memberikan dampak bagi instansi dan wilayah kerja saya sesuai dengan nilai Loyal. <u>Adaptif</u> Bertindak Proaktif Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk tindakan proaktif seorang staf agar aktualisasi dapat mendapat arahan yang terbaik sesuai dengan nilai Adaptif. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya meminta saran dan masukan sebagai upaya terbuka dalam bekerja sama untuk pelaksanaan aktualisasi sehingga akan menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai Kolaboratif.	<u>VISI</u> “Terwujudnya Ketahanan Pangan Masyarakat Banyuasin yang Berdaya Saing dan Mandiri” <u>MISI</u> 1. Meningkatkan koordinasi, profesionalisme aparat dan peran serta masyarakat dalam mewujudkan ketahanan pangan. 2. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya dalam mewujudkan ketahanan pangan secara berkelanjutan, mandiri dan berdaya saing yang bertumpu pada sumber daya lokal,	dengan konsisten, profesional, dan penuh tanggung jawab sesuai dengan nilai organisasi Integrity .
		b. Pengumpulan arsip surat masuk dan surat keluar	Dokumentasi dan arsip surat masuk dan surat keluar	<u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya melakukan pengumpulan surat		

				masuk dan surat keluar dengan cermat dan disiplin agar mendapatkan arsip yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai nilai Akuntabel. <u>Adaptif</u> Bertindak Proaktif Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk tindakan proaktif seorang staf agar aktualisasi dapat mendapat arahan yang terbaik sesuai dengan nilai Adaptif. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya meminta saran dan masukan sebagai upaya terbuka dalam bekerja sama untuk pelaksanaan aktualisasi sehingga akan menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai Kolaboratif	teknologi, inovatif dan peluang pasar. 3. Membangun ketahanan pangan yang mandiri menuju masyarakat Banyuasin sejahtera.	
		c. Pengelompokan arsip surat masuk dan surat keluar	• Dokumentasi dan scan arsip surat masuk dan surat keluar	<u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya melakukan pengelompokan surat masuk dan surat keluar dengan cermat dan disiplin agar mendapatkan arsip yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai nilai Akuntabel. <u>Adaptif</u> Bertindak Proaktif Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk tindakan proaktif seorang staf agar aktualisasi dapat		

				mendapat arahan yang terbaik sesuai dengan nilai Adaptif. Kolaboratif Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya meminta saran dan masukan sebagai upaya terbuka dalam bekerja sama untuk pelaksanaan aktualisasi sehingga akan menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai Kolaboratif		
3.	Mendigitalisasi arsip surat masuk dan surat keluar	a. Membuat akun <i>e-mail</i>	Akun <i>e-mail</i> yang telah dibuat	<u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya mencari dan mempelajari digitalisasi dengan cermat dan disiplin agar mendapatkan informasi yang lengkap, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai nilai Akuntabel. <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya mencari dan mempelajari materi terkait digitalisasi dengan sebaik-baiknya agar mendapatkan informasi dengan lengkap sesuai dengan nilai Kompeten.	Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud dari mendukung Visi dan Misi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin. <u>VISI</u> “Terwujudnya Ketahanan Pangan Masyarakat Banyuasin yang Berdaya Saing dan Mandiri” <u>MISI</u> 1. Meningkatkan koordinasi, profesionalisme aparat	Konsultasi antara peserta dengan mentor menunjukkan sikap saling menghormati yang mewakili nilai organisasi Respect, serta dilaksanakan dengan konsisten, profesional, dan penuh tanggung jawab sesuai dengan nilai organisasi Integrity.

				<u>Adaptif</u> Bertindak proaktif Saya secara aktif mencari materi dari berbagai sumber dan mempelajarinya secara mandiri sesuai dengan nilai Adaptif.	dan peran serta masyarakat dalam mewujudkan ketahanan pangan.	
		b. Membuat kolom berdasarkan bulan, tahun, bidang dan keterangan	• Terbuatnya kolom di dalam <i>spreadsheet</i>	<u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya mencari dan mempelajari digitalisasi dengan cermat dan disiplin agar mendapatkan informasi yang lengkap, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai nilai Akuntabel. <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya mencari dan mempelajari materi terkait digitalisasi dengan sebaik-baiknya agar mendapatkan informasi dengan lengkap sesuai dengan nilai Kompeten. <u>Adaptif</u> Bertindak proaktif Saya secara aktif mencari materi dari berbagai sumber dan mempelajarinya secara mandiri sesuai dengan nilai Adaptif.	2. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya dalam mewujudkan ketahanan pangan secara berkelanjutan, mandiri dan berdaya saing yang bertumpu pada sumber daya lokal, teknologi, inovatif dan peluang pasar. 3. Membangun ketahanan pangan yang mandiri menuju masyarakat	

		c. Mengunggah dokumen ke dalam <i>google drive</i>	• Terunggah ya surat masuk dan surat keluar ke dalam <i>google drive</i>	<u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya mengunggah surat masuk dan surat keluar dengan cermat dan disiplin agar mendapatkan arsip yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai nilai Akuntabel. <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya mencari dan mempelajari materi terkait digitalisasi dengan sebaik-baiknya agar mendapatkan informasi dengan lengkap sesuai dengan nilai Kompeten.	Banyuasin sejahtera.	
4.	Mensosialisasikan hasil digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dalam <i>spreadsheet</i> kepada seluruh pegawai Dinas Ketahanan Pangan	a. Menjelaskan penggunaan <i>spreadsheet</i> kepada seluruh pegawai Dinas Ketahanan Pangan	• Dokumentasi kegiatan	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan Saya menjelaskan tata cara pengisian pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan <i>spreadsheet</i> dengan menunjukan sikap ramah dan santun sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan. <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya akan meningkatkan kompetensi diri supaya dapat menjelaskan tata cara pengisian pengarsipan surat	Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud dari mendukung Visi dan Misi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin. <u>VISI</u> "Terwujudnya Ketahanan Pangan Masyarakat Banyuasin yang	Konsultasi antara peserta dengan mentor menunjukkan sikap saling menghormati yang mewakili nilai organisasi <i>Respect</i> , serta dilaksanakan dengan konsisten, profesional, dan penuh

				masuk dan surat keluar dengan <i>spreadsheet</i> agar dipahami oleh seluruh pegawai, yang merupakan perwujudan nilai Kompeten. <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya terbuka dan akan menghargai pertanyaan serta masukan dari seluruh pegawai, yang merupakan perwujudan nilai Harmonis. <u>Kolaboratif</u> Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah Saya memberikan kesempatan kepada seluruh pegawai untuk menyampaikan pendapat dan sarannya, sesuai dengan nilai Kolaboratif	Berdaya Saing dan Mandiri” <u>MISI</u> 1. Meningkatkan koordinasi, profesionalisme aparat dan peran serta masyarakat dalam mewujudkan ketahanan pangan. 2. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya dalam mewujudkan ketahanan pangan secara berkelanjutan, mandiri dan berdaya saing yang bertumpu pada sumber daya lokal, teknologi, inovatif dan peluang pasar.	tanggung jawab sesuai dengan nilai organisasi <i>Integrity</i>.
--	--	--	--	---	--	---

					3. Membangun ketahanan pangan yang mandiri menuju masyarakat Banyuasin sejahtera.	
		b. Memberikan akun <i>e-mail</i> dan <i>link spreadsheet</i> kepada seluruh pegawai Dinas Ketahanan Pangan	Dokumentasi Kegiatan	<u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya melakukan diskusi bersama mentor dan pegawai senior sebagai bentuk tanggung jawab seorang staf terkait pelaksanaan tugas. Saya harus cermat dalam memahami saran/masukan terhadap pelaksanaan aktualisasi sebagai wujud nilai Akuntabel. <u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya meminta saran dan masukan sebagai bentuk menghargai mentor dan pegawai senior sesuai dengan nilai Harmonis. <u>Loyal</u> Kontribusi Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk kontribusi untuk memberikan dampak bagi instansi dan wilayah kerja saya sesuai dengan nilai Loyal.		

				<u>Adaptif</u> Bertindak Proaktif Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk tindakan proaktif seorang staf agar aktualisasi dapat mendapat arahan yang terbaik sesuai dengan nilai Adaptif.		
5.	Melakukan evaluasi	a. Membagikan <i>form</i> evaluasi tentang penggunaan digitalisasi surat masuk dan surat keluar untuk diisi b. Melaporkan hasil evaluasi dan kegiatan kepada mentor	• Dokumentasi Kegiatan • <i>Form</i> evaluasi yang sudah diisi • Catatan hasil evaluasi • Hasil analisa <i>form</i> evaluasi	<u>Harmonis</u> Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya menghargai dan bersedia menerima kritik dan masukan dari seluruh pegawai mengenai laporan kegiatan saya, yang merupakan perwujudan dari nilai Harmonis. <u>Adaptif</u> Bertindak Proaktif Saya cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan sehingga saya akan menerima dan menerapkan saran yang membangun dari untuk memperbaiki laporan kegiatan saya, sesuai dengan nilai Adaptif. <u>Akuntabel</u> Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya melaporkan hasil kegiatan saya dengan jujur berdasarkan fakta yang saya dapatkan di lapangan, merupakan perwujudan nilai Akuntabel. <u>Kompeten</u> Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang	Kegiatan yang dilakukan merupakan wujud dari mendukung Visi dan Misi Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin. <u>VISI</u> “Terwujudnya Ketahanan Pangan Masyarakat Banyuasin yang Berdaya Saing dan Mandiri” <u>MISI</u> 1. Meningkatkan koordinasi, profesionalisme aparat dan peran serta masyarakat dalam mewujudkan	Konsultasi antara peserta dengan mentor menunjukkan sikap saling menghormati yang mewakili nilai organisasi <i>Respect</i>, serta dilaksanakan dengan konsisten, profesional, dan penuh tanggung jawab sesuai dengan nilai organisasi <i>Integrity</i>.

				selalu berubah Saya akan mengeluarkan kinerja terbaik saya dan hasil laporan evaluasi dengan sebaik mungkin, sesuai dengan nilai Kompeten. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya menghargai dan bersedia menerima kritik dan masukan dari mentor mengenai laporan evaluasi saya, merupakan perwujudan dari nilai Harmonis. Adaptif Bertindak Proaktif Saya cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan sehingga saya akan menerima dan menerapkan saran yang membangun dari mentor untuk memperbaiki laporan evaluasi saya, sesuai dengan nilai Adaptif.	ketahanan pangan. 2. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya dalam mewujudkan ketahanan pangan secara berkelanjutan, mandiri dan berdaya saing yang bertumpu pada sumber daya lokal, teknologi, inovatif dan peluang pasar. 3. Membangun ketahanan pangan yang mandiri menuju masyarakat Banyuasin sejahtera.	
--	--	--	--	--	---	--

H. Matriks Rekapitulasi

Berikut ini adalah matriks rekapitulasi kegiatan aktualisasi berdasarkan agenda II:

Tabel 2.4. Rekapitulasi Nilai-Nilai Dasar Berakhlak pada Rancangan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	0	0	1	0	4
2	Akuntabel	3	3	3	1	1	11
3	Kompeten	2	0	3	1	1	7
4	Harmonis	2	1	0	2	2	7
5	Loyal	3	1	0	1	0	5
6	Adaptif	3	3	2	1	2	11
7	Kolaboratif	3	3	0	2	0	8
Jumlah Aktualisasi		19	11	8	9	6	53

I. Jadwal Kegiatan

Berikut ini adalah jadwal kegiatan aktualisasi di instansi tempat bekerja:

Tabel 2.5. Jadwal kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksanaan Aktualisasi				
		Oktober			November	
		II	III	IV	I	II
1.	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi					
2.	Pengumpulan dan pengelompokan arsip surat masuk dan surat keluar					
3.	Digitalisasi surat masuk dan surat keluar ke dalam <i>Google Spreadsheet</i>					
4.	Mensosialisasikan hasil digitalisasi surat masuk dan surat keluar kepada seluruh pegawai					
5.	Melakukan evaluasi					

H. Kendala dan Antisipasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, mungkin ditemukan beberapa kendala yang akan menghambat pemecahan isu “belum tertibnya pengarsipan surat masuk dan surat keluar”. Berikut ini adalah beberapa kendala yang dapat terjadi:

Tabel 2.6. Kendala dan Antisipasi

No.	Kendala	Antisipasi
1.	Pada kegiatan pengumpulan surat adanya surat yang tercecer dan hilang	Diberi jangka waktu tertentu dalam pengumpulan surat agar masing-masing bidang bisa mengumpulkan seluruh arsip surat
2.	Sering terjadi gangguan Internet serta pada saat melakukan <i>scan</i> surat hasil <i>scan</i> tidak maksimal	Dengan menggunakan paket data operator seluler serta <i>scanning</i> surat menggunakan aplikasi pada <i>smartphone</i> .
3.	Kapasitas untuk Penyimpanan pada <i>Google Drive</i> dibatasi	Membuat lebih dari satu akun atau berlangganan <i>Google Drive Premium</i>

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman *Core Issue* Terpilih dan Analisis Dampak

Berdasarkan analisis isu dengan menggunakan analisis APKL, didapatkan isu terpilih yaitu, “Pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui *Google Spreadsheet* pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin”. Implementasi nilai-nilai dasar profesi ASN di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin dilaksanakan selama 24 hari sesuai dengan tahapan yang diisyaratkan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan II. Beberapa kegiatan yang telah dirancang dan disusun sedemikian rupa memiliki satu tujuan akhir yaitu mencari solusi dari *core issue* terpilih.

Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menemukan solusi dari *core issue* ini adalah:

1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi.
2. Pengumpulan dan pengelompokan arsip surat masuk dan surat keluar.
3. Digitalisasi surat masuk dan surat keluar ke dalam *Google Spreadsheet*.
4. Mensosialisasikan hasil digitalisasi surat masuk dan surat keluar kepada seluruh pegawai.
5. Melakukan evaluasi.

Berdasarkan tahapan kegiatan yang disebutkan diatas dapat terlihat bahwa permasalahan *core issue* dapat diselesaikan. Penerapan aktivitas pemecahan *core issue* terdiri dari beberapa kegiatan yang tujuannya menemukan solusi dari isu yang diangkat. Aktualisasi dan habituasi ini terdiri dari lima kegiatan yang secara umum akan dijelaskan dalam beberapa tabel yang menjelaskan tahapan kegiatan, rencana dan pelaksanaan aktualisasi, deskripsi kegiatan dan teknik aktualisasi penerapan nilai dasar ASN, kendala, nilai-nilai dasar yang relevan, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, penguatan nilai-nilai organisasi, output kegiatan, manfaat/hasil capaian, dan analisis dampak jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

KEGIATAN 1

Laporan aktualisasi kegiatan ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.1.

Tabel 3.1 Pelaksanaan Kegiatan 1

Kegiatan 1	:	Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi
Tahapan Kegiatan	:	1. Menghadap mentor untuk berkonsultasi dan meminta persetujuan aktualisasi 2. Meminta saran dan masukan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi 3. Meminta persetujuan mentor untuk pelaksanaan aktualisasi
Tanggal kegiatan	:	11 Oktober – 14 Oktober 2022
Output	:	1. Surat permohonan pelaksanaan aktualisasi 2. Surat persetujuan dari mentor 3. Lembar bimbingan dengan mentor
1. Keterkaitan dengan Nilai Dasar Profesi ASN (Berakhlak) a. Tahapan Kegiatan 1 BERORIENTASI PELAYANAN Saya menghadap mentor dengan menunjukkan sikap ramah dan santun sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan . AKUNTABEL Saya menghadap mentor untuk berkonsultasi dan menyampaikan surat permohonan untuk melaksanakan aktualisasi. Konsultasi dilakukan dengan jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan nilai Akuntabel . KOMPETEN Saya membuat jadwal dengan mentor, sehingga tidak mengganggu jam kerja atau jam sibuknya sesuai wujud nilai Kompeten . LOYAL Saya menghadap mentor dan menyampaikan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan harus betutur kata yang baik dan sopan kepada mentor sesuai wujud nilai Loyal . ADAPTIF Saya mengonfirmasi jadwal pertemuan untuk melakukan konsultasi akhir sesuai dengan wujud nilai Adaptif . KOLABORATIF Saya menghadap mentor untuk menyampaikan surat permohonan dalam upaya melakukan kerja sama untuk mencari kesepakatan mengenai teknis pelaksanaan aktualisasi sebagai wujud Kolaboratif . b. Tahap Kegiatan 2 BERORIENTASI PELAYANAN Saya meminta saran dan masukan mentor dengan menunjukkan sikap ramah dan santun sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan . AKUNTABEL Saya meminta saran dan masukan mentor sebagai bentuk tanggung jawab seorang staf terkait pelaksanaan tugas. Saya harus cermat dalam memahami saran/masukan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi sebagai wujud nilai Akuntabel		

HARMONIS

Saya meminta saran dan masukan mentor sebagai bentuk menghargai mentor sebagai atasan sesuai dengan nilai **Harmonis**.

LOYAL

Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk kontribusi untuk memberikan dampak bagi instansi dan wilayah kerja saya sesuai dengan nilai **Loyal**.

ADAPTIF

Saya meminta saran/masukan mentor sebagai bentuk tindakan proaktif seorang staf agar aktualisasi dapat mendapat arahan yang terbaik sesuai dengan nilai **Adaptif**.

KOLABORATIF

Saya meminta saran dan masukan sebagai upaya terbuka dalam bekerja sama untuk pelaksanaan aktualisasi sehingga akan menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.

c. Tahap Kegiatan 3**BERORIENTASI PELAYANAN**

Saya meminta persetujuan mentor dengan ramah dan santun sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan**.

AKUNTABEL

Saya meminta persetujuan mentor agar dalam pelaksanaan aktualisasi saya melakukannya sesuai kewenangan saya sebagai staf sesuai dengan nilai **Akuntabel**.

KOMPETEN

Saya meminta persetujuan mentor agar dihasilkan kegiatan aktualisasi yang berkualitas sesuai dengan nilai **Kompeten**.

HARMONIS

Saat saya meminta persetujuan mentor terhadap pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai bentuk menghargai mentor sebagai atasan sesuai dengan nilai **Harmonis**.

LOYAL

Saat saya meminta persetujuan dari mentor untuk kegiatan yang akan dilaksanakan. Menjaga kerahasiaan isu- isu yang dihadapi yang di angkat dalam rancangan aktualisasi sesuai dengan nilai **Loyal**.

ADAPTIF

Saya mencatat arahan dari mentor dengan seksama sebagai wujud nilai **Adaptif**.

KOLABORATIF

Saya berkoordinasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi, tidak hanya meminta persetujuan tetapi juga saran untuk kegiatan yang akan dilakukan, sesuai dengan nilai **Kolaboratif**.

2. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Banyuasin serta Nilai Organisasi**Kontribusi terhadap Visi dan Misi Banyuasin**

Mendukung visi organisasi, yaitu terwujudnya Kabupaten Banyuasin berdaya saing, aman, nyaman, yang warganya guyub berdasarkan keimanan dan ketaqwaan menuju keadilan dan kesejahteraan untuk semua (Banyuasin Bangkit, Adil, dan Sejahtera).

Mendukung misi organisasi, yaitu meningkatkan keterbukaan dan keadilan bagi semua.

Penguatan Nilai Organisasi

Menguatkan nilai organisasi inovatif, yaitu bersikap terbuka dan menerima ide-ide yang konstruktif ditunjukkan dengan adanya diskusi, saya siap menerima kritik, saran dan tanggapan yang diberikan mentor kepada saya.

Analisis Dampak Jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	:	1. Tidak terbentuknya komunikasi yang baik antara saya dan mentor. 2. Sulit untuk mengerjakan aktualisasi jika komunikasi dengan mentor tidak berjalan dengan baik. 3. Terjadi kesalahpahaman komunikasi dan informasi antara saya dan mentor.
--	----------	--

Dokumentasi Kegiatan	:	Terlampir
Kendala	:	Tidak terdapat kendala yang berarti

Kegiatan 2

Laporan aktualisasi kegiatan ini adalah melakukan diskusi bersama mentor dan rekan kerja dalam penyusunan surat masuk dan surat keluar. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.2.

Tabel 3.2 Pelaksanaan Kegiatan 2

Kegiatan 2	:	Menyusun surat masuk dan surat keluar
Tahapan Kegiatan	:	1. Melakukan diskusi bersama mentor dan rekan kerja terkait surat masuk dan surat keluar 2. Pengumpulan surat masuk dan surat keluar 3. Pengelompokan surat masuk dan surat keluar
Tanggal Kegiatan	:	17 Oktober – 21 Oktober 2022
Output	:	1. Dokumentasi diskusi bersama mentor dan rekan kerja 2. Dokumentasi surat masuk dan surat keluar 3. Dokumentasi dan <i>Scan</i> surat masuk dan surat keluar
1. Keterkaitan dengan Nilai Dasar Profesi ASN (Berakhlak) a. Tahapan Kegiatan 1 AKUNTABEL Saya melakukan diskusi bersama mentor dan pegawai senior sebagai bentuk tanggung jawab seorang staf terkait pelaksanaan tugas. Saya harus cermat dalam memahami saran/masukan terhadap pelaksanaan aktualisasi sebagai wujud nilai Akuntabel. HARMONIS Saya meminta saran dan masukan sebagai bentuk menghargai mentor dan pegawai senior sesuai dengan nilai Harmonis. LOYAL Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk kontribusi untuk memberikan dampak bagi instansi dan wilayah kerja saya sesuai dengan nilai Loyal. ADAPTIF Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk tindakan proaktif seorang staf agar aktualisasi dapat mendapat arahan yang terbaik sesuai dengan nilai Adaptif. KOLABORATIF Saya meminta saran dan masukan sebagai upaya terbuka dalam bekerja sama untuk pelaksanaan aktualisasi sehingga akan menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai Kolaboratif. b. Tahap Kegiatan 2 AKUNTABEL Saya melakukan pengumpulan surat masuk dan surat keluar dengan cermat dan disiplin agar mendapatkan arsip yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai nilai Akuntabel. ADAPTIF Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk tindakan proaktif seorang staf agar aktualisasi dapat mendapat arahan yang terbaik sesuai dengan nilai Adaptif.		

KOLABORATIF Saya meminta saran dan masukan sebagai upaya terbuka dalam bekerja sama untuk pelaksanaan aktualisasi sehingga akan menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai Kolaboratif. c. Tahap Kegiatan 3 AKUNTABEL Saya melakukan pengelompokan surat masuk dan surat keluar dengan cermat dan disiplin agar mendapatkan arsip yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai nilai Akuntabel. ADAPTIF Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk tindakan proaktif seorang staf agar aktualisasi dapat mendapat arahan yang terbaik sesuai dengan nilai Adaptif. KOLABORATIF Saya meminta saran dan masukan sebagai upaya terbuka dalam bekerja sama untuk pelaksanaan aktualisasi sehingga akan menghasilkan nilai tambah sesuai dengan nilai Kolaboratif.		
2. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Banyuasin serta Nilai Organisasi Kontribusi terhadap Visi dan Misi Banyuasin Mendukung visi organisasi, yaitu terwujudnya Kabupaten Banyuasin berdaya saing, aman, nyaman, yang warganya guyub berdasarkan keimanan dan ketaqwaan menuju keadilan dan kesejahteraan untuk semua (Banyuasin Bangkit, Adil, dan Sejahtera). Mendukung misi organisasi, yaitu meningkatkan keterbukaan dan keadilan bagi semua. Penguatan Nilai Organisasi Memperkuat nilai organisasi profesional, yaitu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang tugas ditunjukkan dengan proses identifikasi serta pengumpulan dan pengelompokan surat masuk dan surat keluar.		
Analisis Dampak Jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	:	Kesulitan dalam mendapatkan arsip surat
Dokumentasi Kegiatan	:	Terlampir
Kendala		Terdapat beberapa kendala saat pengumpulan dan pengelompokan surat, seperti surat yang tercecer dan hilang

Kegiatan 3

Laporan aktualisasi kegiatan ini adalah melakukan digitalisasi arsip surat masuk dan surat keluar. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.3.

Tabel 3.3 Pelaksanaan Kegiatan 3

Kegiatan 3	:	Mendigitalisasi arsip surat masuk dan surat keluar
Tahapan Kegiatan	:	1. Membuat akun e-mail 2. Membuat kolom di <i>spreadsheet</i> berdasarkan tanggal bulan tahun, bidang dan keterangan 3. Mengunggah dokumen ke dalam <i>google drive</i>
Tanggal Kegiatan		24 Oktober – 28 Oktober 2022

Output	:	1. Akun e-mail yang telah dibuat 2. Terbuatnya kolom di <i>spreadsheet</i> 3. Terunggahnya surat ke dalam <i>google drive</i>
1. Keterkaitan dengan Nilai Dasar Profesi ASN (Berakhlak) a. Tahapan Kegiatan 1 AKUNTABEL Saya mencari dan mempelajari digitalisasi dengan cermat dan disiplin agar mendapatkan informasi yang lengkap, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai nilai Akuntabel. KOMPETEN Saya mencari dan mempelajari materi terkait digitalisasi dengan sebaik-baiknya agar mendapatkan informasi dengan lengkap sesuai dengan nilai Kompeten. ADAPTIF Saya secara aktif mencari materi dari berbagai sumber dan mempelajarinya secara mandiri sesuai dengan nilai Adaptif. b. Tahap Kegiatan 2 AKUNTABEL Saya mencari dan mempelajari digitalisasi dengan cermat dan disiplin agar mendapatkan informasi yang lengkap, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai nilai Akuntabel. KOMPETEN Saya mencari dan mempelajari materi terkait digitalisasi dengan sebaik-baiknya agar mendapatkan informasi dengan lengkap sesuai dengan nilai Kompeten. ADAPTIF Saya secara aktif mencari materi dari berbagai sumber dan mempelajarinya secara mandiri sesuai dengan nilai Adaptif. c. Tahap Kegiatan 3 AKUNTABEL Saya mengunggah surat masuk dan surat keluar dengan cermat dan disiplin agar mendapatkan arsip yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai nilai Akuntabel. KOMPETEN Saya mencari dan mempelajari materi terkait digitalisasi dengan sebaik-baiknya agar mendapatkan informasi dengan lengkap sesuai dengan nilai Kompeten. 2. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Banyuasin serta Nilai Organisasi Kontribusi terhadap Visi dan Misi Banyuasin Mendukung visi organisasi, yaitu terwujudnya Kabupaten Banyuasin berdaya saing, aman, nyaman, yang warganya guyub berdasarkan keimanan dan ketaqwaan menuju keadilan dan kesejahteraan untuk semua (Banyuasin Bangkit, Adil, dan Sejahtera). Mendukung misi organisasi, yaitu meningkatkan keterbukaan dan keadilan bagi semua. Penguatan Nilai Organisasi Memperkuat nilai organisasi profesional, yaitu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang tugas ditunjukkan dengan mendigitalisasikan pengumpulan dan pengelompokan surat masuk dan surat keluar.		
Analisis Dampak Jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	:	Tidak dapat menyelesaikan digitalisasi pengarsipan surat
Dokumentasi Kegiatan	:	Terlampir
Kendala	:	Terdapat beberapa kendala saat mendigitalisasikan surat, seperti <i>scanning</i> yang tidak maksimal

Kegiatan 4

Laporan aktualisasi kegiatan ini adalah melakukan sosialisasi tentang hasil digitalisasi pengarsipan surat dalam *spreadsheet* kepada pegawai Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.4.

Tabel 3.4 Pelaksanaan Kegiatan 4

Kegiatan 4	:	Mensosialisasikan hasil digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dalam <i>spreadsheet</i> kepada seluruh pegawai Dinas Ketahanan Pangan
Tahapan Kegiatan	:	Pengendalian jadwal pendidikan dan pelatihan dengan tahapan sebagai berikut: 1. Menjelaskan penggunaan <i>spreadsheet</i> 2. Memberikan akun e-mail dan link <i>spreadsheet</i>
Tanggal Kegiatan	:	31 Oktober – 4 November 2022
Output	:	Dokumentasi kegiatan
1. Keterkaitan dengan Nilai Dasar Profesi ASN (Berakhlak) a. Tahapan Kegiatan 1 BERORIENTASI PELAYANAN Saya menjelaskan tata cara pengisian pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan <i>spreadsheet</i> dengan menunjukkan sikap ramah dan santun sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan . KOMPETEN Saya akan meningkatkan kompetensi diri supaya dapat menjelaskan tata cara pengisian pengarsipan surat masuk dan surat keluar dengan <i>spreadsheet</i> agar dipahami oleh seluruh pegawai, yang merupakan perwujudan nilai Kompeten . HARMONIS Saya terbuka dan akan menghargai pertanyaan serta masukan dari seluruh pegawai, yang merupakan perwujudan nilai Harmonis . KOLABORATIF Saya memberikan kesempatan kepada seluruh pegawai untuk menyampaikan pendapat dan sarannya, sesuai dengan nilai Kolaboratif		
b. Tahap Kegiatan 2 AKUNTABEL Saya melakukan diskusi bersama mentor dan pegawai senior sebagai bentuk tanggung jawab seorang staf terkait pelaksanaan tugas. Saya harus cermat dalam memahami saran/masukan terhadap pelaksanaan aktualisasi sebagai wujud nilai Akuntabel . HARMONIS Saya meminta saran dan masukan sebagai bentuk menghargai mentor dan pegawai senior sesuai dengan nilai Harmonis . LOYAL Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk kontribusi untuk memberikan dampak bagi instansi dan wilayah kerja saya sesuai dengan nilai Loyal . ADAPTIF Saya meminta saran/masukan sebagai bentuk tindakan proaktif seorang staf agar aktualisasi dapat mendapat arahan yang terbaik sesuai dengan nilai Adaptif .		

2. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Banyuasin serta Nilai Organisasi Kontribusi terhadap Visi dan Misi Banyuasin Mendukung visi organisasi, yaitu terwujudnya Kabupaten Banyuasin berdaya saing, aman, nyaman, yang warganya guyub berdasarkan keimanan dan ketaqwaan menuju keadilan dan kesejahteraan untuk semua (Banyuasin Bangkit, Adil, dan Sejahtera). Mendukung misi organisasi, yaitu meningkatkan nilai tambah sumber daya alam dan sumber daya ekonomi menuju Banyuasi Sejahtera. Penguatan Nilai Organisasi Menguatkan nilai organisasi profesional , yaitu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan bidang tugas.		
Analisis Dampak Jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	:	Tidak dapat dipahami dan dimengerti oleh pegawai.
Dokumentasi Kegiatan	:	Terlampir
Kendala	:	Terdapat beberapa kendala saat melakukan sosialisasi, diantaranya sinyal internet yang tidak stabil.

Kegiatan 5

Laporan aktualisasi kegiatan ini adalah melakukan evaluasi. Penerapan aktualisasi nilai dasar untuk kegiatan ini dapat dilihat pada Tabel 3.5.

Tabel 3.5 Pelaksanaan Kegiatan 5

Kegiatan 5	:	Melakukan Evaluasi
Tahapan Kegiatan	:	1. Membagikan <i>form</i> evaluasi tentang penggunaan pengarsipan digitalisasi surat masuk dan surat keluar. 2. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor.
Tanggal Kegiatan	:	7 November – 11 November 2022
Output	:	Dokumentasi kegiatan
1. Keterkaitan dengan Nilai Dasar Profesi ASN (Berakhlak) a. Tahapan Kegiatan 1 HARMONIS Saya menghargai dan bersedia menerima kritik dan masukan dari seluruh pegawai mengenai laporan kegiatan saya, yang merupakan perwujudan dari nilai Harmonis . ADAPTIF Saya cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan sehingga saya akan menerima dan menerapkan saran yang membangun dari untuk memperbaiki laporan kegiatan saya, sesuai dengan nilai Adaptif b. Tahap Kegiatan 2 AKUNTABEL Saya melaporkan hasil kegiatan saya dengan jujur berdasarkan fakta yang saya dapatkan di lapangan, merupakan perwujudan nilai Akuntabel . KOMPETEN Saya akan mengeluarkan kinerja terbaik saya dan hasil laporan evaluasi dengan sebaik mungkin, sesuai dengan nilai Kompeten .		

HARMONIS Saya menghargai dan bersedia menerima kritik dan masukan dari mentor mengenai laporan evaluasi saya, merupakan perwujudan dari nilai Harmonis ADAPTIF Saya cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan sehingga saya akan menerima dan menerapkan saran yang membangun dari mentor untuk memperbaiki laporan evaluasi saya, sesuai dengan nilai Adaptif.		
2. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Banyuasin serta Nilai Organisasi Kontribusi terhadap Visi dan Misi Banyuasin Mendukung visi organisasi, yaitu terwujudnya Kabupaten Banyuasin berdaya saing, aman, nyaman, yang warganya guyub berdasarkan keimanan dan ketakwaan menuju keadilan dan kesejahteraan untuk semua (Banyuasin Bangkit, Adil, dan Sejahtera). Mendukung misi organisasi, yaitu meningkatkan nilai tambah sumber daya alam dan sumber daya ekonomi menuju Banyuasi Sejahtera. Penguatan Nilai Organisasi Memperkuat nilai organisasi pelayanan, yaitu memenuhi kepuasan pelayanan pada masyarakat dan pemangku kepentingan dengan sepenuh hati, transparan, kepastian waktu dan aman, serta tidak meninggalkan tugas tanpa alasan jelas.		
Analisis Dampak Jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	:	Tidak terlaksananya evaluasi.
Dokumentasi Kegiatan	:	Terlampir
Kendala	:	Terdapat beberapa kendala pada saat ingin menemui pegawai, dimana terkadang terdapat ketidaksamaan waktu antara saya dan pegawai sehingga membuat pertemuan terkendala.
Hasil Evaluasi	:	1. Dengan mendigitalisasi surat masuk dan surat keluar membuat lebih cepat dalam pencarian surat. 2. Dengan mendigitalisasi surat masuk dan surat keluar membuat lebih mudah dalam pencarian surat. 3. Dengan mendigitalisasi surat masuk dan surat keluar dapat meminimalisir kehilangan surat.

B. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Penerapan Nilai Dasar Berakhlak

Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar melalui *Googlespreadsheet* merupakan perwujudan dari nilai **Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif**.

Dengan jumlah habituasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik :

Tabel 3.6 Matriks Rekapitulasi Habituasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Rancangan Aktualisasi					Jumlah Aktualisasi	Kegiatan Aktualisasi					Jumlah Aktualisasi
		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	0	0	1	0	4	3	0	0	1	0	4
2	Akuntabel	3	3	3	1	1	11	3	3	3	1	1	11
3	Kompeten	2	0	3	1	1	7	2	0	3	1	1	7
4	Harmonis	2	1	0	2	2	7	2	1	0	2	2	7
5	Loyal	3	1	0	1	0	5	3	1	0	1	0	5
6	Adaptif	3	3	2	1	2	11	3	3	2	1	2	11
7	Kolaboratif	3	3	0	2	0	8	3	3	0	2	0	8
	Jumlah Aktualisasi	19	11	8	9	6	53	19	11	8	9	6	53

C. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Salah satu persyaratan untuk lulus Pelatihan Dasar CPNS adalah membuat laporan rancangan aktualisasi dan melakukan habituasi terhadap apa yang sudah dirancang atau direncanakan. Pelaksanaan habituasi dilaksanakan pada tanggal 11 Oktober s.d. 15 November 2022. Pada masa habituasi tersebut penulis telah melaksanakan kegiatan yang sudah dirancang di instansi tempat penulis bekerja dan siap untuk diujikan pada tanggal yang telah ditentukan.

Seluruh kegiatan pada habituasi dilaksanakan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, dan Smart ASN. Selain itu juga pelaksanaan habituasi tidak terlepas dari bimbingan mentor dan *coach* sehingga diharapkan hasil dari aktualisasi ini dapat memberikan manfaat pada Kabupaten Banyuasin khususnya Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin.

Tabel 3.7 Capaian Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	WAKTU	PERSENTASE (%)	OUTPUT	KETERANGAN
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi	11-14 Oktober 2022	100%	1. Surat permohonan pelaksanaan aktualisasi 2. Surat persetujuan dari mentor 3. Lembar bimbingan dengan mentor	Terlaksana
2.	Menyusun surat masuk dan surat keluar	17-21 Oktober 2022	100%	1. Dokumentasi diskusi bersama mentor dan rekan kerja 2. Dokumentasi surat masuk dan surat keluar 3. Dokumentasi dan <i>Scan</i> surat masuk dan surat keluar	Terlaksana
3.	Mendigitalisasi arsip surat masuk dan surat keluar	24-28 Oktober 2022	100%	1. Akun e-mail yang telah dibuat 2. Terbuatnya kolom di <i>spreadsheet</i> 3. Terunggahnya surat ke dalam <i>google drive</i>	Terlaksana
4.	Mensosialisasikan hasil digitalisasi pengarsipan surat masuk dan surat keluar dalam <i>spreadsheet</i> kepada seluruh pegawai Dinas Ketahanan Pangan	31 Oktober – 4 November 2022	100%	1. Menjelaskan penggunaan <i>spreadsheet</i> 2. Memberikan akun e-mail dan link <i>spreadsheet</i>	Terlaksana
5.	Melakukan evaluasi	7-11 November 2022	100%	1. Dokumentasi Kegiatan	Terlaksana

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis atas kegiatan aktualisasi “pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui *spreadsheet* pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin”. Aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin selama 24 hari sejak tanggal 11 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 11 November 2022. Gagasan pemecahan isu **“Pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui *spreadsheet* pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin”** menghasilkan lima kegiatan yaitu:

1. Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi
2. Mengumpulkan dan mengelompokkan arsip surat masuk dan surat keluar
3. Mendigitalisasi surat masuk dan surat keluar ke dalam *Google Spreadsheet*
4. Mensosialisasikan hasil digitalisasi surat masuk dan surat keluar kepada seluruh pegawai
5. Melakukan Evaluasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta melalui kegiatan aktualisasi penulis dapat mengimplementasikan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yang meliputi Manajemen ASN dan Smart ASN.

Digitalisasi arsip pengarsipan surat pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin merupakan suatu terobosan baru dan inovatif yang dapat bermanfaat dalam memudahkan pekerjaan pegawai di Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum.

B. SARAN

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini diharapkan dapat dilanjutkan dan terus ditingkatkan dengan pengembangan aplikasi agar pengarsipan surat dapat lebih tertata rapih dan lebih aman sehingga meningkatkan kualitas pekerjaan khususnya Sub. Bagian Kepegawaian dan Umum pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin.

DAFTAR REFERENSI

- LAN RI. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : LAN RI
- LAN RI. 2021. *Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI
- LAN RI. 2021. *Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI
- LAN RI. 2021. *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI
- LAN RI. 2021. *Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI
- LAN RI. 2021. *Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI
- LAN RI. 2021. *Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI
- LAN RI. 2021. *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI
- LAN RI. 2021. *SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI
- Pemerintah Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta : Sekretaris Negara

LAMPIRAN KEGIATAN 1

**MELAKUKAN KONSULTASI DAN DISKUSI
DENGAN MENTOR MENGENAI
PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Lampiran 1.1. Surat pelaksanaan aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN**
DINAS KETAHANAN PANGAN
Komplek Perkantoran Jl. K.H. Mursyal Azhari Nomor 12 Pangkalan Balai,
Provinsi Sumatera Selatan Telp/Fax. (0711) 7690017 Kode Pos 30753
Website www.baketpan.banyusinkab.go.id

SURAT PELAKSANAAN AKTUALISASI
NOMOR: 165 /DKP-I/2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Erawan Afrizal, SP
NIP : 19690409 199803 1 006
Jabatan : Plt. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan

Selaku Mentor dari:

Nama : Muhammad Rabbi Ferdhani, A.Md
NIP : 19910925 202203 1 001
Jabatan : Calon Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah Tangga Dinas

Telah melaksanakan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mulai tanggal 11 Oktober 2022 – 14 November 2022 dengan judul **“Pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui google spreadsheet pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin”**.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalan Balai, Oktober 2022
Plt. Sekretaris Dinas


Erawan Afrizal, SP
Pembina/IV. a
NIP. 19690409 199803 1 006

Lampiran 1.2 Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN**
DINAS KETAHANAN PANGAN
Komplek Perkantoran Jl. K.H. Mursyal Azhari Nomor 12 Pangkalan Balai,
Provinsi Sumatera Selatan Telp/Fax. (0711) 7690017 Kode Pos 30753
Website www.baketpan.banyusinkab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI
NOMOR: 1103 /DKP-I/2022

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Erawan Afrizal, SP
NIP : 19690409 199803 1 006
Jabatan : Plt. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan

Menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Rabbi Ferdhani, A.Md
NIP : 19910925 202203 1 001
Jabatan : Calon Pengelola Sarana dan Prasarana Rumah
Tangga Dinas

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS mulai tanggal 11 Oktober 2022 – 14 November 2022 dengan judul **"Pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui google spreadsheet pada Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten Banyuasin"**.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalan Balai, Oktober 2022
Plt. Sekretaris Dinas


Erawan Afrizal, SP
Pembina/ IV. a
NIP. 19690409 199803 1 006

Lampiran 1.3 Lembar bimbingan dengan mentor

KARTU BIMBINGAN

Nama : Muhammad Rabbi Ferdhani
 NIP : 199109252022031001
 Unit Pelaksana Kerja : Dinas Ketahanan Pangan
 Jabatan : Staf Subbag Umum dan Kepegawaian
 Pengarsipan surat masuk dan surat keluar melalui
 Isu : *google spreadsheet* pada Dinas Ketahanan Pangan
 Kabupaten Banyuwasin
 Mentor : Erawan Afrizal, SP
 Jabatan : Pembina/ IV.a

No.	Tanggal	Kegiatan	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	11 Oktober 2022	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi		
2.	17 Oktober 2022	Melakukan Pengumpulan dan Pengelompokan arsip surat masuk dan surat keluar.		
3.	24 Oktober 2022	Melakukan digitalisasi surat masuk dan surat keluar ke dalam <i>google spreadsheet</i> .		
4.	31 Oktober 2022	Mensortir sesuai hasil digitalisasi surat masuk dan surat keluar kepada Pegawai.		
5.	7 November 22	Melakukan evaluasi		

LAMPIRAN KEGIATAN 2

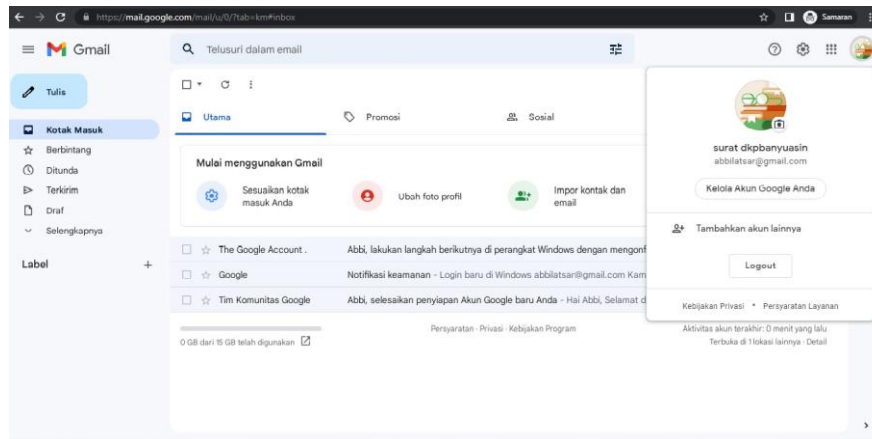
**MELAKUKAN PENGUMPULAN DAN
PENGELOMPOKAN ARSIP SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR**

[illegible]

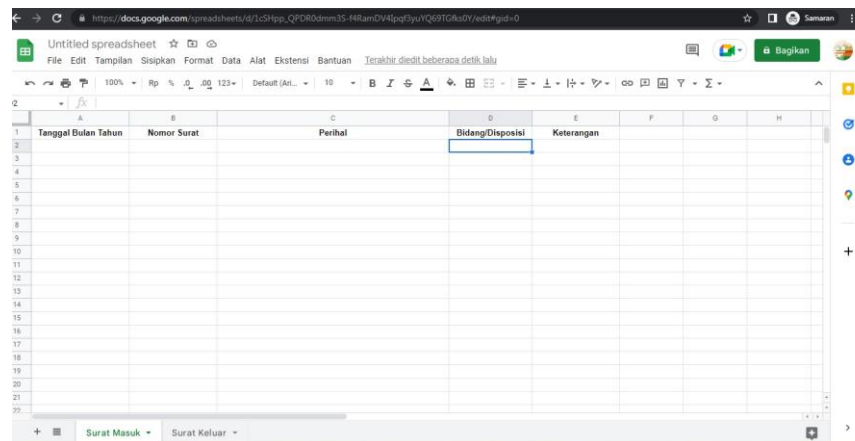
LAMPIRAN KEGIATAN 3

**MELAKUKAN DIGITALISASI SURAT MASUK
DAN SURAT KELUAR KE DALAM GOOGLE
SPREADSHEET**

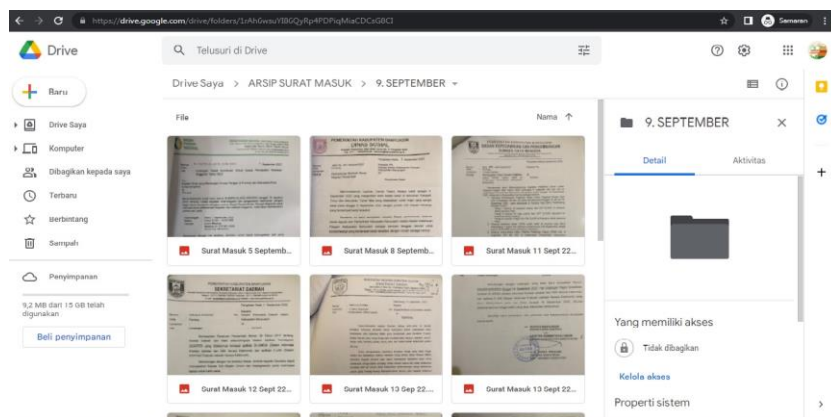
Lampiran 3.1. Akun e-mail yang telah dibuat



Lampiran 3.2. Terbuatnya kolom di spreadsheet



Lampiran 3.3. Upload surat ke dalam google drive



LAMPIRAN KEGIATAN 4

**MENSOSIALISASIKAN HASIL DIGITALISASI
SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR KEPADA
PEGAWAI**

Lampiran 4.1. Menjelaskan penggunaan *spreadsheet* serta memberikan akun *e-mail* dan link *spreadsheet*



LAMPIRAN KEGIATAN 5

MELAKUKAN EVALUASI

Lampiran 5.1. Membagikan *form* evaluasi



Lampiran 5.2. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor





BIODATA

**PESERTA LATSAR
GOLONGAN II ANGKATAN XIII
PEMERINTAH KABUPATEN BANYUASIN
TAHUN 2022**

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Nama Lengkap | : Muhammad Rabbi Ferdhani, A.Md |
| 2. NIP | : 19910925 202203 1 001 |
| 3. Tempat/Tanggal Lahir | : Bandung, 25 September 1991 |
| 4. Pangkat/Golongan | : Pengatur /II.c |
| 5. Jabatan | : Calon Pengelola Sarana dan Prasarana
Rumah Tangga Dinas |
| 6. Unit Kerja | : Dinas Ketahanan Pangan Kabupaten
Banyuasin |
| 7. Alamat Unit Kerja | : Komplek Perkantoran Jl. K.H. Mursyal
Azhari No. 12 Pangkalan Balai Provinsi
Sumatera Selatan |
| 8. Alamat Rumah | : Jl. Perindustrian II Blok E RT. 59 RW. 01
Kec. Kebun Bunga, Palembang, Sumatera
Selatan |
| 9. Email | : abbiferdhani@gmail.com |
| 10. Nomor HP | : 081931457834 |