LAPORAN AKTUALISASI

NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK,

KEDUDUKAN DAN PERAN PNS MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE*

"DIGITALISASI PENGAGENDAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEETS* DI BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS I PEKANBARU"

Oleh :

Saras Nur Permadi

NIP. 19980222 202203 2 001

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II

ANGKATAN IX

KEMENTERIAN PERTANIAN

BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PERTANIAN

PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN

CIAWI – BOGOR

2022

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK,

KEDUDUKAN DAN PERAN PNS MENDUKUNG *SMART GOVERNANCE*

Judul	: Digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis *Google Spreadsheets* di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru
Nama	: Saras Nur Permadi
NIP	: 19980222 202203 2 001
Unit Kerja	: Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

Telah diuji di depan penguji

Pada hari Senin, tanggal 14 November 2022

Atasan	Pembimbing/ Coach
Sugiono, SE.,MM	Lalu Ismail, SP., M.Sc.
NIP. 19770603 200312 1 001	NIP. 19671231 198703 1 002

Penguji

Ir. Soenaryono Padmo, M.M.

“DIGITALISASI PENGAGENDAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEETS* DI BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS I PEKANBARU”

Oleh:

Saras Nur Permadi

ABSTRAK

Aktualisasi bertujuan untuk membentuk PNS professional yang mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif serta memahami Peran dan Kedudukan ASN. Aktualisasi yang diharapkan dapat melatih CPNS untuk menerapkan dan membiasakan diri dengan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerjanya. Kegiatan aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Pada kegiatan aktualisasi diawali identifikasi isu/permasalahan di unit kerja Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru (BKP Kelas I Pekanabaru) sehingga didapatkan 4 (empat) isu yang dianalisis menggunakan metode APKL dan USG, didapatkan isu utama yaitu belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru. Isu utama dianalisis penyebab isu dengan menggunakan metode *fish bone* sehingga didapatkan faktor penyebab sebagai kunci untuk dihasilkan alternatif penyelesaian isu yang dianalisis lebih lanjut dengan menggunakan *MC Namara* untuk didapatkan gagasan penyelesaian isu yang utama, yaitu Digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis *Google Spreadsheets* di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru. Telah disusun enam (6) kegiatan, meliputi berkonsultasi dengan atasan, mengumpulkan referensi tentang *Google Spreadsheets*, pembuatan form agenda surat masuk dan surat keluar dalam *Google Spreadsheets*, pengagendaan surat masuk dan surat keluar, sosialisasi, melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada atasan.

Kata Kunci : Aktualisasi, ASN BerAKHLAK, *Google Spreadsheets*, Pengagendaan Surat

KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur yang tiada terputus kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Atas berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi Nilai - Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Kedudukan Dan Peran ASN Mendukung *Smart Governance* di Balai Karantina Kelas I Pekanbaru yang merupakan salah satu dari Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Pertanian. Selama penulisan laporan aktualisasi ini, penulis mendapat banyak bimbingan, masukan, dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Yusral Tahir, M.Arg., selaku Kepala Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) Ciawi, Bogor;
2. Bapak Almen MT Simarmata, SP, M.Si., selaku Kepala BKP Kelas I Pekanbaru;
3. Bapak Sugiono, SE, MM., selaku Ka Subbag Tata Usaha sekaligus atasan di BKP Kelas I Pekanbaru;
4. Bapak Lalu Ismail, S.P, M.Sc., selaku *Coach* dari Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) Ciawi, Bogor;
5. Bapak Ir. Soenaryono Padmo, M.M, selaku penguji dari Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) Ciawi, Bogor;
6. Seluruh pegawai BKP Kelas I Pekanbaru yang telah membantu meluangkan waktu dan pikiran sehingga penyusunan laporan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar;
7. Segenap Widyaiswara, pejabat struktural dan pejabat fungsional, dan panitia dari Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (PPMKP) Ciawi, Bogor; yang telah memberikan ilmu pengetahuan, bantuan dan informasi selama pelatihan dasar CPNS;

Semoga dengan disusunnya laporan ini, dapat memberikan bermanfaat bagi penulis untuk melaksanakan tugas sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan konsisten mengamalkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Ciawi, November 2022

Saras Nur Permadi
NIP. 19980222 202203 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
ABSTRAK ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Manfaat 3
D. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL ORGANISASI 6
A. Gambaran Umum Organisasi 6
1. Dasar Hukum Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru 6
2. Tugas dan Fungsi Organisasi 6
3. Susunan/Struktur Organisasi 7
4. Visi dan Misi Organisasi 11
5. Nilai – Nilai Budaya Organisasi 11
B. Tugas Dan Fungsi Peserta 12
C. Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK 13
1. Berorientasi Pelayanan 13
2. Akuntabel 14
3. Kompeten 14
4. Harmonis 15
5. Loyal 15
6. Adaptif 17
7. Kolaboratif 17
D. Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung Smart Governance . 17
1. Manajemen ASN 17
2. Smart ASN 19

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI 21
A. Identifikasi dan Deskripsi Isu 21
B. Analisis Isu 22
C. Analisis Penyebab Isu 26
D. Gagasan Pemecahan Isu 27
1. Alternatif Pemecahan Isu 27
2. Prioritas Pemecahan Isu 28
E. Rancangan Aktualisasi dan Habituasi 30
F. Jadwal Pelaksanaan 38
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 40
A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan, Kendala, dan Antisipasi 40
B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habituasi 40
C. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi 65
BAB V PENUTUP 668
A. Kesimpulan 66
A. Komitmen Diri 67
DAFTAR PUSTAKA 68
LAMPIRAN 77

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pemilihan Isu melalui Kriteria APKL 23
Tabel 2 Analisis Prioritas Isu dengan Metode USG 25
Tabel 3 Analisis Alternatif Pemecah isu 28
Tabel 4 Analisis Alternatif Pemecahan Isu dengan metode Mc Namara 29
Tabel 5 Jadwal Rancangan Aktualisasi 38
Tabel 6 Matriks Perubahan Kegiatan dari Rancangan, Kendala dan Antisipasi 40
Tabel 7 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi 63
Tabel *8.* Matriks Laporan Aktualisasi 71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian 9
Gambar 2 Struktur Organisasi Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru..... 10
Gambar 3 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Metode Diagram Fishbone 27
Gambar 4. Dokumentasi konsultasi dengan atasa mengenai pembahasan pelaksanaan aktualisasi.....44
Gambar 5. Bahan saat konsultasi dengan atasan.....45
Gambar 6. Bahan saat konsultasi dengan atasan.....45
Gambar 7. Notulensi berkonsultasi dengan atasan.....46
Gambar 8. Media belajar menggunakan *Youtube*.....48
Gambar 9. File berisi referensi yang sudah didownload.....48
Gambar 10. Folder yang berisi referensi yang sudah didownload.....49
Gambar 11. Bahan pembuatan desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar.....51
Gambar 12. Bahan pembuatan desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar.....51
Gambar 13. Draf desain format buku agenda surat keluar.....52
Gambar 14. Draf desain format buku agenda surat masuk.....52
Gambar 15. Melaporkan hasil desain form kepada atasan.....53
Gambar 16. *Screen shoot* form buku agenda surat masuk dan surat keluar dari *Google Spreadsheets*.....55
Gambar 17. Foto Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....55
Gambar 18. Daftar hadir peserta sosialisasi.....57
Gambar 19. Foto kegiatan sosialisasi.....58
Gambar 20. Notulensi kegiatan sosialisasi.....58
Gambar 21. *Screen shot* penyusunan laporan kegiatan sosialisasi.....60
Gambar 22. Melaporkan kegiatan sosialisasi kepada mentor/atasan.....61

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam pasal 10 disebutkan bahwa fungsi dan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan fungsinya tersebut, seorang ASN perlu memiliki kompetensi agar dapat menjalankan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk pengembangan kompetensi tersebut dapat dilakukan dengan pendidikan dan pelatihan.

Setiap Intansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan pada saat masa percobaan kepada Calon PNS untuk mengembangkan kompetensi. Pendidikan dan pelatihan tersebut, dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelatihan dasar yang terintegrasi dilakukan dengan memadukan jalur pelatihan klasikal dengan non-klasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan dalam pelatihan dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter PNS yang professional sesuai dengan bidang tugas. Kompetensi yang dimaksud diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Hal tersebut sesuai dengan penyelenggaraan pelatihan untuk Calon PNS berdasarkan pada Peraturan Kepala LAN nomor 1 tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan melalui kegiatan pembelajaran *blended learning* diantaranya yaitu tahap pertama pada latsar CPNS adalah pelatihan mandiri secara daring melalui *Massive Open Online Course (MOOC)*, tahap kedua pada latsar CPNS adalah pelatihan jarak jauh atau *Distance Learning* terdiri dari *e-learning* dan aktualisasi ditempat kerja. Tahap ketiga adalah pembelajaran klasikal dimana CPNS melakukan pembelajaran di tempat penyelenggara *Blended Learning*.

Selama menjalani pelatihan dasar CPNS ditanamkan nilai-nilai wawasan kebangsaan dan bela negara, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, kesadaran akan kedudukan dan peran ASN dalam mewujudkan *Smart Governance* serta dapat menguasai kompetensi teknis sesuai bidang tugas. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK sebagai *Core Values* ASN berdasarkan SE Menpan RB No. 20 Tahun 2021 meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Aktualisasi sebagai media implementasi dari materi-materi yang telah diberikan selama masa pendidikan dan pelatihan, seorang CPNS dituntut untuk membuat sebuah aktualisasi di unit kerja masing-masing. Aktualisasi ini sebagai cara CPNS dalam mengaplikasikan teori ke dalam praktik. Selain itu, menggagas sebuah ide pemecahan isu dari permasalahan yang tengah berkembang di unit kerja masing-masing. Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan CPNS diharapkan mampu dijadikan sebagai media dalam mengaplikasikan secara langsung nilai-nilai dasar ASN dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya masing-masing yang bersesuaian dengan visi dan misi dari unit kerja CPNS.

Isu yang diambil penulis adalah belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru. Hal tersebut dapat dilihat dari pengagendaan surat masuk dan keluar yang masih ditulis tangan atau manual. Hal tersebut menyebabkan kesulitan dalam pengambilan nomor khususnya nomor surat keluar apabila tidak ada pegawai yang berada di dekat buku agenda surat keluar. Kesulitan pengambilan nomor surat keluar tersebut dapat menghambat kegiatan organisasi dalam hal pelayanan dan komunikasi kedinasan. Salah satu tugas penulis sebagai calon arsiparis terampil yaitu membuat daftar arsip aktif yang digunakan sebagai sarana temu kembali arsip, pengagendaan surat masuk dan surat keluar secara manual menyebabkan pelaksanaan pekerjaan kurang efisien karena harus menulis dalam buku agenda dan melakukan input data ke dalam *microsoft excel* untuk pembuatan daftar arsip aktif. Ketidak seragaman tulisan tangan pegawai menyebabkan kesulitan untuk membaca informasi dan menghambatan dalam pembuatan daftar arsip aktif. Selain itu, buku agenda manual juga mudah rusak dan rawan hilang.

Dari isu tersebut penulis mengajukan gagasan alternatif “Digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis G*oogle Spreadsheets* di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru”. Gagasan alternatif tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengambilan nomor surat keluar, mengoptimalkan kegunaan buku agenda surat sebagai dasar dalam pembuatan daftar arsip aktif, sarana penemuan kembali arsip. Melalui isu yang diangkat tersebut, penulis

akan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK dan kedudukan serta peran ASN melalui upaya pemanfaatan teknologi digital sehubungan dengan prinsip *Smart* ASN untuk mewujudkan *Smart Governance* dalam rangka menemukan solusi terbaik atas isu tersebut.

B. Tujuan

Berdasarkan Pasal 5 Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021, disebutkan bahwa Pelatihan Dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Terintegrasi yaitu penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS yang memadukan antara jalur Pelatihan Klasikal dengan non-klasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan kompetensi pembentukan karakter ASN yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan:

1. Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
2. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
3. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
4. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Berkaitan dengan hal tersebut, pelaksanaan aktualisasi dan habituasi ini bertujuan untuk membentuk karakter PNS yang mampu memahami dan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) sehingga mampu menjalankan tugas dan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik, dan pemersatu bangsa. Nilai-nilai dasar tersebut diharapkan dapat terinternalisasikan secara mendalam di dalam diri PNS yang menjalankannya sehingga dapat menjadi pelayan publik yang berintegritas dan profesional.

C. Manfaat

Pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan mampu memberikan manfaat bagi banyak pihak, diantaranya:

1. Organisasi
   a) Tercipta budaya kerja baru yang BerAKHLAK di BKP Kelas I Pekanbaru
   b) Terwujudnya tata kelola organisasi berkembang ke arah S*mart Government*
   c) Dapat meningkatkan kinerja organisasi

2. Peserta
   a) Sebagai pedoman bekerja yang baik dan benar
   b) Dapat mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam organisasi
   c) Mampu berkontribusi terhadap kinerja organisasi

3. Masyarakat
   Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan pelayanan terkait misi BKP Kelas I Pekanbaru yaitu mewujudan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

D. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi dan hibatuasi ini memiliki ruang lingkup penulisan di BKP Kelas I Pekanbaru, dengan jangka waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama 16 hari kerja dimulai pada tanggal 14 Oktober 2022 sampai dengan 06 November 2022. Ruang lingkup substansi aktualisasi ini yaitu untuk menerapkan nilai-nilai PNS BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI di BKP Kelas I Pekanbaru. Pelaksanaan aktualisasi akan terbatas pada digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis G*oogle Spreadsheets* di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru. Ruang lingkup kegiatan yang akan dilakukan meliputi:

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan
   a) Menyepakati jadwal dengan atasan
   b) Mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan
   c) Melakukan diskusi dan mencatat masukan dan saran dari atasan
2. Mengumpulkan referensi terkait dengan pengagendaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Google Spreadsheets*
   a) Browsing referensi melalui internet
   b) Mendownload referensi yang sesuai dengan dan diperlukan
   c) Menyimpan referensi yang telah di download kedalam folder
3. Pembuatan desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam G*oogle Spreadsheets*
   a) Menyiapkan bahan untuk membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar
   b) Membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar
   c) Melaporkan hasil desain format kepada atasan

4. Menginput daftar surat masuk dan surat keluar ke dalam G*oogle Spreadsheets*
    a) Menyiapkan form buku agenda surat masuk dan surat keluar
    b) Menyiapkan data yang akan di input ke dalam *Google Spreadsheets*
    c) Menginput data surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda berbasis *Google Spreadsheets*
5. Melakukan sosialisasi kepada pegawai
    a) Membuat daftar hadir sosialisasi
    b) Sosialisasi kepada pegawai
    c) Mencatat masukan dan saran peserta sosialisasi
6. Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada atasan
    a) Menyusun laporan
    b) Menghubungi atasan untuk menyampaikan laporan kegiatan sosialisasi
    c) Menyampaikan laporan kegiatan sosialisasi

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Dasar Hukum Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru beralamat di Jalan Pattimura No. 10 Pekanbaru, merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Karantina Pertanian yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian No : 22/Permentan/OT.140/4/2008 tanggal 3 April 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Karantina Pertanian. Penataan tersebut menggabungkan UPT Karantina Hewan dan UPT Karantina Tumbuhan yang semula berjumlah 83 UPT menjadi 50 UPT Karantina Pertanian, salah satunya Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru yang merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Karantina Pertanian pada Kementerian Pertanian RI yang merupakan hasil penggabungan antara 2 (dua) UPT yaitu Balai Karantina Hewan Kelas I Sutan Syarif Kasim II Pekanbaru dan Balai Karantina Tumbuhan Kelas I Sutan Syarif Kasim II Pekanbaru.

Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru melaksanakan kegiatan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan, pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati. Tugas dan fungsi Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru merupakan garda depan pertanian khususnya di Provinsi Riau untuk melindungi kelestarian sumber daya hayati hewani dan nabati dari serangan Hama Penyakit Hewan Karantina (HPHK) dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK).

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

Tugas Pokok dan Fungsi UPT Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 47 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Karantina Pertanian, tugas pokok Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru adalah melaksanakan kegiatan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan, serta pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati sebagai berikut :

Tugas Pokok :

UPT Karantina Pertanian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan, serta pengawasan keamanan hayati, hewani dan nabati.

Fungsi Organisasi:

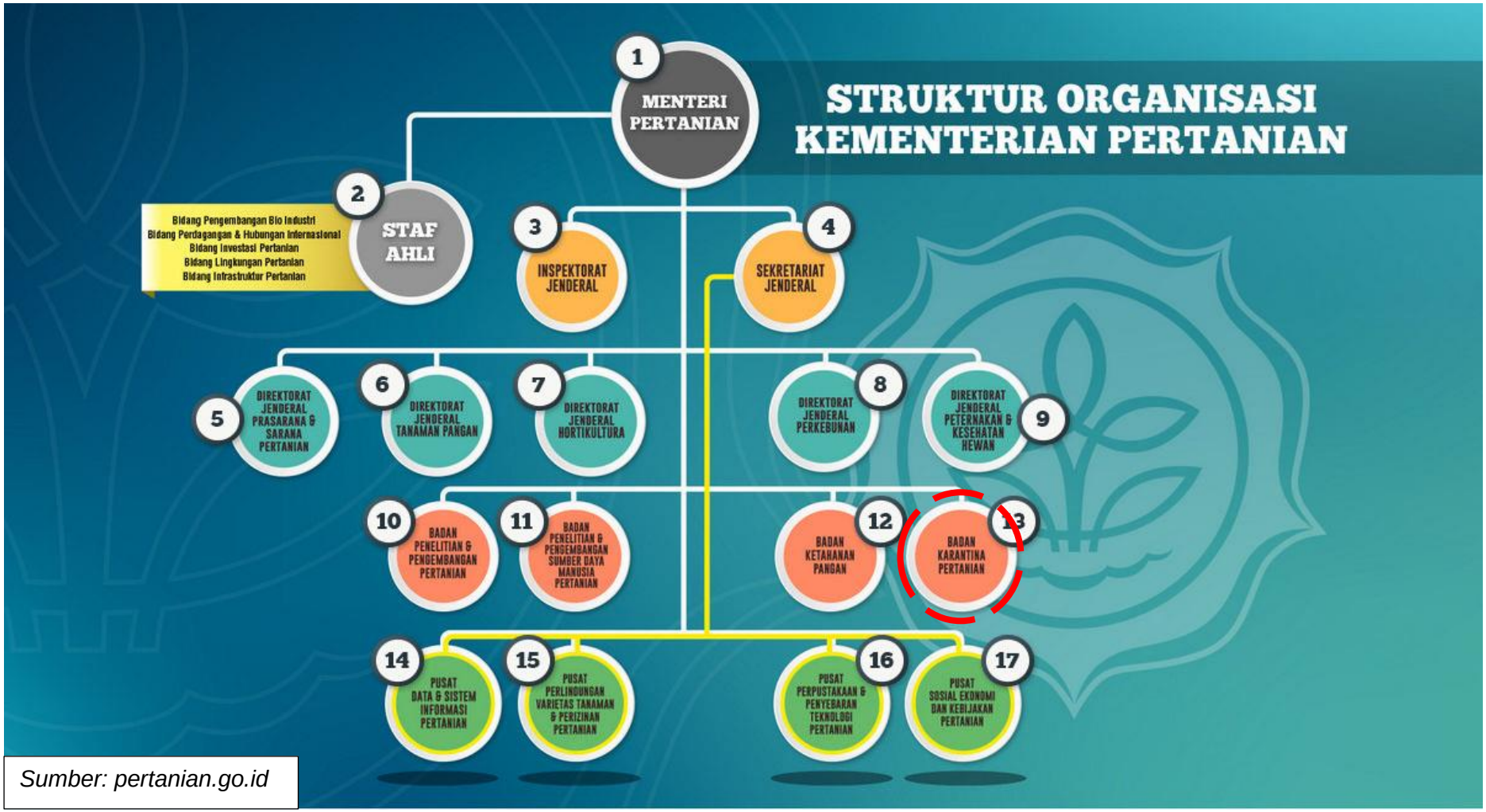
a. Penyusunan rencana, evaluasi dan laporan;
b. Pelaksanaan pemeriksaan, pengasingan, pengamatan, perlakuan, penahanan, penolakan, pemusnahan, dan pembebasan media pembawa hama penyakit hewan karantina (HPHK) dan organisme pengganggu tumbuhan karantina (OPTK);
c. Pelaksanaan pemantauan daerah sebar HPHK dan OPTK;
d. Pelaksanaan pembuatan koleksi HPHK dan OPTK;
e. Pelaksanaan pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati;
f. Pelaksanaan pemberian pelayanan operasional karantina hewan dan tumbuhan;
g. Pelaksanaan pemberian pelayanan operasional pengawasan keamanan hayati hewani dan nabati;
h. Pengelolaan sistem informasi, dokumentasi dan sarana teknik karantina hewan dan tumbuhan;
i. Pelaksanaan pengawasan dan penindakan pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang karantina hewan, karantina tumbuhan dan keamanan hayati hewani dan nabati;
j. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga

3. Susunan/Struktur Organisasi

Kementerian Pertanian membentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Kementerian Pertanian. Kementerian Pertanian memiliki 162 (seratus enam puluh dua) UPT, berkedudukan berada di bawah Sekretariat Jendral, Direktorat Jenderal Peternakan, Direktorat Jenderal Tanaman Pangan, Badan Litbang Pertanian, Badan Karantina Pertanian, dan Badan Pengembangan Penyuluhan dan SDM Pertanian. UPT merupakan organisasi mandiri, melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya, dan memiliki peran strategis dalam mensukseskan program pembangunan pertanian terutama program strategis percepatan swasembada pangan. Kebijakan dalam penataan UPT lebih difokuskan pada evaluasi organisasi UPT untuk memantapkan kinerja organisasi eselon I. Susunan/struktur organisasi Kementerian Pertanian sebagaimana diatur dalam Perpres No. 45 Tahun 2015 dapat dilihat pada

Gambar 1.

Sedangkan susunan organisasi UPT Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru diatur dalam Peraturan Menteri Pertanian RI Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Karantina Pertanian tanggal 23 Desember 2020. Seiring dengan terbitnya Peraturan Menteri Pertanian tersebut segera ditindak lanjuti dengan melakukan penyederhanaan susunan organisasi guna mewujudkan organisasi Kementerian Pertanian yang lebih proporsional, efektif, dan efisien, perlu menata kembali organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis. Dapat dilihat pada Gambar 2.



Sumber: pertanian.go.id

Gambar 1 Struktur Organisasi Kementerian Pertanian

Keterangan : Penulis bekerja di Badan Karantina Pertanian (Eselon I) pada UPT Balai Karantina Pertanian Kelas I

Gambar 2 Struktur Organisasi Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

Sumber: pekanbaru.karantina.pertanian.go.id

Keterangan: Penulis bekerja di bagian Jabatan Fungsional (Umum)

4. Visi dan Misi Organisasi

Visi UPT Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru :

"Menjadi UPT karantina Pertanian yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumberdaya alam hayati dan nabati, dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan"

Misi UPT Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru;

a. Melindungi Sumberdaya Alam Hayati dan Nabati Provinsi Riau dan wilayah sekitarnya dari bahaya yang ditimbulkan dari masuk dan tersebarnya Hama Penyakit Hewan Karantina dan Organisme Penggangu Tumbuhan Karantina.
b. Memfasilitasi kelancaran/ Pemasaran produk-produk agribisnis Provinsi Riau.
c. Mewujudan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.
d. Mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan perkarantinaan Pertanian di Provinsi Riau.
e. Melaksanakan ketentuan peraturan perundangan dibidang perkarantinaan pertanian secara konsekuen, jujur dan transparan.

5. Nilai – Nilai Budaya Organisasi

Nilai-nilai organisasi demi mewujudkan pertanian yang Maju, Mandiri dan Modern sesuai dengan Permentan Nomor 37 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengembangan Nilai-nilai Budaya Kerja Lingkup Kementerian Pertanian, yaitu KKPID (Komitmen, Keteladanan, Profesionalisme, Integritas dan Disiplin).

a. Komitmen

   Keteguhan hati, memiliki tekad yang mantap dan menepati janji untuk melakukan atau mewujudkan visi, misi, nilai dan makna kerja
b. Keteladanan

   Sikap, perilaku dan kebiasaan yang secara sadar dan tidak sadar dapat diterima dan menjadi teladan bagi orang lain
c. Profesionalisme

   Terampil, handal dan semangat bertanggungjawab dalam menjalankan profesinya sebagai PNS Kementerian Pertanian
d. Integritas

Selalu konsisten dalam perkataan dan perbuatan selaras antara pikiran dan perbuatan

e. Disiplin

Sikap yang selalu taat pada aturan, norma dan prinsip-prinsip tertentu serta mengikuti jadwal dan sistem kerja yang tersusun dan terencana dengan baik.

B. Tugas Dan Fungsi Peserta

Penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang memiliki jabatan sebagai Calon Arsiparis Terampil. Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu diduduki oleh Arsiparis PNS yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip menjadi informasi publik pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negara. Tugas Arsiparis Terampil menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis, terbagi menjadi tugas pokok dan tugas tambahan, sebagai berikut:

1. Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana, meliputi:
   a. kegiatan pengelolaan arsip dinamis;
   b. kegiatan pengelolaan arsip statis;
   c. kegiatan pembinaan kearsipan.
2. Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/ Pelaksana antara lain:
   a. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
   b. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
   c. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
   d. menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;
   e. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
   f. melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya;

g. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
h. menulis karya ilmiah di bidang kearsipan; dan
i. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi.

C. Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Pada tahun 2021, Presiden Indonesia meluncurkan *core values* ASN BerAKHLAK dan #banggamelayanibangsa sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*World Class Government*). *Core values* BerAKHLAK merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. makna dan panduan perilaku dari nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK diatur dalam Surat Edaran Menteri PAN-RB No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara. Uraian terkait nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK tersebut meliputi:

1. Berorientasi Pelayanan

Pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam UU No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka memenuhi kebutuhan pelayanan setiap warga negara dan penduduk sesuai dengan peraturan yang berlaku. Tugas dan fungsi ASN salah satunya yaitu sebagai penyelenggara pelayanan publik (UU No. 5 Tahun 2014).

Pasal 4 UU No. 25 Tahun 2009 asas penyelenggaraan pelayanan publik, yaitu kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban, keprofesionalan, partisipatif, persamaan perlakuan, tidak diskriminatif, keterbukaan, akuntabilitas, fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan, ketepatan waktu, kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan.

Prinsip dalam pelayanan publik, diantaranya: partisipatif, transparan, responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, berkeadilan. Sehingga, perlu adanya panduan perilaku atau kode etik dari berorientasi pelayanan ini diantaranya yaitu:

a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;

b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan

c. Melakukan perbaikan tiada henti.

2. Akuntabel

Akuntabel yaitu kewajiban untuk mempertanggungjawabkan segala tindak dan tanduknya sebagai pelayan publik kepada atasan, lembaga pembina, dan lebih luasnya kepada publik. Akuntabilitas berhubungan erat dengan integritas dalam suatu pemerintahan.

Prinsip untuk menciptakan lingkungan yang akuntabel, diantaranya: kepemimpinan, transparansi, integritas, tanggung jawab (responsibilitas) baik perseorangan dan/atau institusi, keadilan, kepercayaan, keseimbangan, kejelasan, dan konsistensi

Akuntabilitas dan integritas sebagai dua aspek yang sangat mendasar harus dimiliki seorang pelayan publik. Pembedanya, integritas memiliki keutamaan sebagai dasar seorang pelayan publik untuk dapat berpikir secara akuntabel. Akuntabel dan integritas adalah nilai dasar dalam membangun kepercayaan publik terhadap amanah yang diembankan kepada setiap pegawai atau pejabat negara. Adapun, panduan perilaku atau kode etik dari akuntabel yaitu:

a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
b. Menggunakan kekayaan dan barang miliki negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3. Kompeten

Berdasarkan Permenpan RB No. 38 tahun 2017 pasal 1 kompetensi merupakan deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan. Standar Kompetensi ASN, meliputi:

1) Kompetensi Teknis, diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis;
2) Kompetensi Manajerial, diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan;

3) Kompetensi Sosial Kultural, diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

Kompeten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Panduan perilaku atau kode etik dari kompeten yaitu:

a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
b. Membantu orang lain belajar; dan
c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

Harmonis adalah kerja sama antara berbagai faktor dengan sedemikian rupa hingga faktor - faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang luhur. Suasana harmonis dalam lingkungan bekerja akan membuatkan kita secara individu tenang, menciptakan kondisi yang memungkinkan untuk saling kolaborasi dan bekerja sama, meningkatkan produktifitas bekerja dan kualitas layanan kepada pelanggan. Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan. Mewujudkan sikap harmonis didasarkan atas penerapan kode etik ASN dan menunjukkan tipe perilaku toleransi, empati dan keterbukaan terhadap perbedaan. Panduan perilaku atau kode etik dari Harmonis yaitu:

a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
b. suka mendorong orang lain; dan
c. membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Loyal yang dimaknai bahwa setiap PNS harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara. Sifat dan sikap loyal warga negara termasuk PNS terhadap bangsa dan negaranya dapat diwujudkan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar bela negara dalam kehidupan sehari-harinya, yaitu cinta tanah air, sadar berbangsa dan bernegara, setia pada pancasila sebagai ideologi negara, rela berkorban untuk bangsa dan negara kemampuan awal bela negara. Panduan perilaku atau kode etik dari loyal yaitu:

a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
b. menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;

c. menjaga rahasia jabatan dan negara.

Adapun kata-kata kunci yang dapat digunakan untuk mengaktualisasikan panduan perilaku loyal tersebut di atas diantaranya adalah sebagai berikut :

a. **Komitmen** yang bermakna perjanjian (keterikatan) untuk melakukan sesuatu atau hubungan keterikatan dan rasa tanggung jawab akan sesuatu.
b. **Dedikasi** yang bermakna pengorbanan tenaga, pikiran, dan waktu demi keberhasilan suatu usaha yang mempunyai tujuan yang mulia, dedikasi ini bisa juga berarti pengabdian untuk melaksanakan cita-cita yang luhur dan diperlukan adanya sebuah keyakinan yang teguh.
c. **Kontribusi** yang bermakna keterlibatan, keikutsertaan, sumbangsih yang diberikan dalam berbagai bentuk, baik berupa pemikiran, kepemimpinan, kinerja, profesionalisme, finansial atau, tenaga yang diberikan kepada pihak lain untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien.
d. **Nasionalisme** yang bermakna suatu keadaan atau pikiran yang mengembangkan keyakinan bahwa kesetiaan terbesar mesti diberikan untuk negara atau suatu sikap cinta tanah air atau bangsa dan negara sebagai wujud dari cita-cita dan tujuan yang diikat sikap-sikap politik, ekonomi, sosial, dan budaya sebagai wujud persatuan atau kemerdekaan nasional dengan prinsip kebebasan dan kesamarataan kehidupan bermasyarakat dan bernegara.
e. **Pengabdian** yang bermakna perbuatan baik yang berupa pikiran, pendapat, ataupun tenaga sebagai perwujudan kesetiaan, cinta, kasih sayang, hormat, atau satu ikatan dan semua itu dilakukan dengan ikhlas.

Terdapat beberapa ciri/karakteristik yang dapat digunakan oleh organisasi untuk mengukur loyalitas pegawai, antara lain:

1) Taat pada peraturan
2) Bekerja dengan integritas
3) Tanggung jawab pada organisasi
4) Kemauan untuk bekerja sama
5) Rasa memiliki yang tinggi
6) Hubungan antar pribadi
7) Kesukaan terhadap pekerjaan
8) Keberanian mengutarakan ketidaksetujuan
9) Menjadi teladan pagi pegawai lain

6. Adaptif

Adaptif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Perilaku adaptif merupakan tuntutan yang harus dipenuhi dalam mencapai tujuan baik individu maupun organisasi dalam situasi apa pun. Salah satu tantangan membangun atau mewujudkan individu dan organisasi adaptif tersebut adalah situasi VUCA (*Volatility, Uncertainty, Complexity, Ambiguity*). Hadapi *Volatility* dengan *Vision*, hadapi *uncertainty* dengan *understanding*, hadapi *complexity* dengan *clarity*, dan hadapi a*mbiguity* dengan *agility*.

Budaya adaptif dalam pemerintahan merupakan budaya organisasi di mana ASN memiliki kemampuan menerima perubahan, termasuk penyelarasan organisasi yang berkelanjutan dengan lingkungannya, juga perbaikan prosesinternal yang berkesinambungan. Nilai adaptif tercermin dari kemampuan respon organisasi dalam mengadaptasi perubahan dimana budaya adaptif bisa menjadi penggerak organisasi dalam melakukan adaptasi terhadap perubahan-perubahan internal maupun eksternal. Panduan perilaku atau kode etik dari adaptif yaitu:

a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
c. bertindak proaktif.

7. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerja sama yang sinergis. Beberapa proses yang harus dilalui dalam kolaborasi yang terdiri dari membangun kepercayaan, *face to face dialogue*, komitmen terhadap proses, pemahaman bersama, dan menetapkan *outcome* antara. Panduan perilaku atau kode etik dari kolaboratif yaitu:

a. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

D. Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung Smart Governance

1. 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 selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

Berdasarkan jenisnya, pegawai ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Kehadiran PPPK dalam manajemen ASN, menegaskan bahwa tidak semua pegawai yang bekerja untuk pemerintah harus berstatus PNS, namun dapat berstatus sebagai pegawai kontrak dengan jangka waktu tertentu. Hal ini bertujuan untuk menciptakan budaya kerja baru yang menumbuhkan kompetensi di kalangan birokrasi yang berbasis pada kinerja.

Pegawai 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. Selain untuk menjauhkan birokrasi dari pengaruh partai politik, hal ini dimaksudkan untuk menjamin keutuhan, kekompakan dan persatuan ASN, serta dapat memusatkan segala perhatian, pikiran, dan tenaga pada tugas yang dibebankan kepadanya. Oleh karena itu dalam pembinaan karier pegawai ASN, khususnya di daerah dilakukan oleh pejabat berwenang yaitu pejabat karier tertinggi.

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.

ASN dalam menjalankan kedudukannya memiliki fungsi yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dapat meningkatkan produktivitas, menjamin kesejahteraan ASN dan akuntabel, maka setiap ASN diberikan hak. Setelah mendapatkan haknya maka ASN juga berkewajiban sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya.

ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam UU ASN menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah.

2. Smart ASN

Pandemi *Covid-19* telah mengantarkan dunia pada sebuah masa berpindahnya sebagian kehidupan manusia menuju dunia tanpa batas, yakni dunia digital. Kita dipaksa untuk masuk dan mengikuti segala perkembangan yang ada di dunia digital. Hal ini telah mengguncang Ekonomi, Sosial, dan Budaya masyarakat Abad 21. Berbagai berkah dan bencana di ruang digital silih berganti menghampiri seluruh profesi tak terkecuali Aparatur Sipil Negara (ASN). Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal.

Percepatan transformasi digital di Indonesia didukung sepenuhnya oleh pemerintah. Dalam visi misi Presiden Jokowi tahun 2019 - 2024, disebutkan bahwa masa pemerintahan yang kedua berfokus pada pembangunan SDM sebagai salah satu visi utama. Berdasarkan petunjuk khusus dari Presiden pada Rapat Terbatas Perencanaan Transformasi Digital, bahwa transformasi digital di masa pandemi maupun pandemi yang akan datang akan mengubah secara struktural cara kerja, beraktivitas, berkonsumsi, belajar, dan bertransaksi yang sebelumnya luring dengan kontak fisik menjadi lebih banyak ke daring.

Presiden Jokowi juga telah menekankan 5 hal yang perlu menjadi perhatian dalam menangani transformasi digital pada masa pandemi COVID-19. Lima arahan presiden untuk percepatan transformasi digital yaitu perluasan akses dan peningkatan infrastruktur digital; persiapkan betul *roadmap* transportasi digital di sektor-sektor strategis, baik di pemerintahan, layanan publik, bantuan sosial, sektor pendidikan, sektor kesehatan, perdagangan, sektor industri, dan sektor penyiaran; percepat integrasi Pusat Data Nasional

sebagaimana sudah dibicarakan; persiapkan kebutuhan SDM talenta digital; dan persiapan terkait dengan regulasi, skema-skema pendanaan dan pembiayaan transformasi digital dilakukan secepat-cepatnya.

Berdasarkan arahan Presiden pada poin pembangunan SDM dan persiapan kebutuhan SDM talenta digital, literasi digital berperan penting untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Kerangka kerja literasi digital terdiri dari kurikulum *digital skill*, *digital culture*, dan *digital ethics*, *digital safety.*

Digital skill merupakan kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. *Digital culture* merupakan kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan TIK. *Digital ethics* merupakan kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital (*netiquette*) dalam kehidupan sehari- hari*. Digital safety* merupakan kemampuan *User* dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran pelindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Penulis merupakan calon pegawai negeri sipil dengan jabatan calon arsiparis terampil di Kementerian Pertanian Eselon I Badan Karantina Pertanian yang dalam melaksanakan aktualisasi di UPT Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru. Berdasarkan hasil identifikasi beberapa isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru sebagai berikut;

1. **Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru;**

   Sistem manual menyebabkan kesulitan dalam pengambilan nomor khususnya nomor surat keluar apabila tidak ada pegawai yang berada di dekat buku agenda surat keluar. Kesulitan pengambilan nomor surat keluar tersebut dapat menghambat kegiatan organisasi dalam hal pelayanan dan komunikasi kedinasan. Salah satu tugas penulis sebagai calon arsiparis terampil yaitu membuat daftar arsip aktif yang digunakan sebagai sarana temu kembali arsip, pengagendaan surat masuk dan surat keluar secara manual menyebabkan pelaksanaan pekerjaan kurang efisien karena harus menulis dalam buku agenda dan melakukan input data ke dalam *microsoft excel* untuk pembuatan daftar arsip aktif. Ketidak seragaman tulisan tangan pegawai menyebabkan kesulitan untuk membaca informasi dan menghambatan dalam pembuatan daftar arsip aktif. Selain itu, buku agenda manual juga mudah rusak dan rawan hilang.

2. **Belum optimalnya penataan arsip persuratan sesuai Permentan di bagian Tata Usaha Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru;**

   Penataan arsip sudah diatur dalam Permentan RI Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian, ketidaksesuaian dalam penataan arsip diakibatkan oleh kurangnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip di BKP Kelas I Pekanbaru. Selain itu, kurangnya kesadaran dalam melaksanakan penataan arsip sesuai dengan peraturan. Untuk mendukung penataan tersebut diperlukan standar operasional prosedur (SOP) yang merupakan acuan dalam melaksanakan pekerjaan agar mampu mencapai tujuan dari pelaksanaan kerja. Acuan tersebut perlu diperbaharui disesuaikan

dengan keadaan dan dinamika di organisasi agar tercipta keseragaman dalam pengelolaan arsip di lingkup BKP Kelas I Pekanbaru.

3. **Belum ditetapkan alur surat masuk dan keluar pada bagian Tata Usaha Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru;**

   Penetapan alur surat yang kurang jelas mengakibatkan pendistribusian arsip di lingkup pegawai BKP Kelas I Pekanbaru tidak berjalan dengan lancar, surat yang tidak sesuai pendistribusiannya tidak akan teregistrasi, sulit untuk ditemukan dan bahkan dapat hilang.

4. **Belum terpenuhinya sumber daya manusia (SDM) di bidang kearsipan di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru;**

   Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian RI Nomor 344/KTPS/KP.010/M/06/2021 tentang Peta Jabatan di Lingkungan Kementerian Pertanian, kebutuhan tenaga arsiparis di BKP Kelas I Pekanbaru sebanyak 8 (delapan) orang PNS dan 5 (lima) PPPK, namun ini baru tersedia 1(satu) SDM kearsipan, hal tersebut mengakibatkan pengelolaan arsip berlangsung lama dan terjadi penumpukan arsip. Selain kantor induk, SDM kearsipan juga diperlukan di Wilayah Kerja, karena setiap wilayah kerja juga terdapat arsip yang harus dikelola khususnya arsip perkarantinaan.

B. Analisis Isu

Untuk mengidentifikasi isu tersebut maka dilakukan analisa isu dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan dan metode USG *(Urgency, Seriousness,* dan *Growth)* untuk dapat memperoleh isu prioritas.

APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan) Aktual artinya isu tersebut sedang hangat dibicarakan dan benar-benar terjadi di masyarakat. Problematik artinya isu yang perlu dicarikan segera solusinya karena memiliki dimensi masalah yang kompleks. Kekhalayakan artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup banyak orang, sedangkan Kelayakan artinya isu realistis serta masuk akal dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 1 Pemilihan Isu melalui Kriteria APKL

No	Isu	A	P	K	L	Keterangan	*Core Issue*
1	Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru	√	√	√	√	Memenuhi syarat	*Smart ASN*
2	Belum optimalnya penataan arsip persuratan sesuai Permentan di bagian Tata Usaha Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru	√	√	√	√	Memenuhi syarat	*Smart ASN*
3	Belum ditetapkan alur surat masuk dan keluar pada bagian Tata Usaha Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru	√	√	√	√	Memenuhi syarat	*Smart ASN*
4	Belum terpenuhinya sumber daya manusia (SDM) di bidang kearsipan di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru	√	√	X	√	Tidak memenuhi syarat	Manajemen ASN

Keterangan:

A : Aktual; P : Problematik; K: Kekhalayakan; L : Layak/Kelayakan.

Isu nomor (1) yaitu;" Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluardi Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru" isu ini **aktual** karena benar – benar terjadi. Isu ini **problematik** karena apabila terus menerus terjadi akan banyak informasi yang tidak tidak teregistrasi dengan lengkap dan menyebabkan kesulitan dalam pengelolaan arsip, khususnya buku agenda merupakan buku yang digunakan sehari-hari oleh organisasi. Isu ini memenuhi **kekhalayakan** karena terkait dengan pelayanan kepada masyarakat. Isu ini memenuhi **kelayakan** karena perlu dibuat inovasi agar pemberian nomor surat keluar menjadi lebih efektif dan efisien serta memperhatikan keutuhan informasi dari arsip surat itu sendiri.

Isu nomor (2) “Belum optimalnya penataan arsip persuratan sesuai Permentan di bagian Tata Usaha Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru” isu ini **aktual** dan benar-benar terjadi. Isu ini **Problematik** karena hal tersebut dapat mengakibatkan pengelolaan arsip tidak maksimal dan seragam, sehingga arsip tidak terkelola dengan baik. Isu ini memenuhi **kekhalayakan** karena isu tersebut digunakan oleh seluruh pegawai atau wilayah kerja dalam mengelola persuratan di wilayah kerja masing-masing. Isu ini memenuhi **kelayakan** karena akan menciptakan draf SOP atau pedoman baku dalam melakukan pengelolaan arsip persuratan

Isu nomor (3) yaitu “Belum ditetapkan alur surat masuk dan keluar pada bagian Tata Usaha Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru” memenuhi kriteria APKL. Isu ini **aktual** karena benar-benar terjadi. Isu ini **aktual** karena benar-benar terjadi. Isu ini **problematik** karena apabila terus menerus terjadi kesalahan akan mengakibatkan kehilangan arsip yang salah dilakukan distribusi. Isu ini memenuhi **kekhalayakan** karena dapat menciptakan alur kerja yang jelas. Isu ini memenuhi **kelayakan** karena perlu ada alur yang jelas agar tidak terjadi kesalahan terus menerus

Isu nomor (4) yaitu “Belum terpenuhinya sumber daya manusia (SDM) di bidang kearsipan di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru” Isu ini **aktual** karena benar-benar terjadi. Isu ini **problematik** karena pentingnya keberadaan seorang arsiparis yang melakukan pengelolaan arsip, apabila tidak dilakukan akan menyebabkan berbagai kerugain. Namun isu ini tidak memenuhi **kekhalayakan** dan **kelayakan** karena dalam pelaksanaan rekrutmen baru memerlukan biaya yang mahal, proses yang lama dan kewenangan perekrutan berada di luar dari kapasitas dan kapabilitas peserta sebagai CPNS di BKP Kelas I Pekanbaru.

Berdasarkan hasil analisa isu menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhlayakan dan Kelayakan) di atas, terdapat 3 isu yang memenuhi kriteria yaitu;

1) Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru;
2) Belum optimalnya penataan arsip persuratan sesuai Permentan di bagian Tata Usaha Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru;
3) Belum ditetapkan alur surat masuk dan keluar pada bagian Tata Usaha Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

Maka dari ketiga isu tersebut dilakukan analisa penetapan prioritas isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*). *Urgency* artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan dan *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Adapun analisis isu berdasarkan kriteria USG adalah sebagai berikut;

Tabel 2 Analisis Prioritas Isu dengan Metode USG

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru	5	4	5	14	I
2	Belum optimalnya penataan arsip persuratan sesuai Permentan di bagian Tata Usaha Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru	4	3	3	10	II
3	Belum ditetapkan alur surat masuk dan keluar pada bagian Tata Usaha Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru	3	3	3	9	III

Keterangan :
U : *Urgency*
S : *Seriousness*
G : *Growth*

Interval Skor:
Skor 5 : sangat tinggi
Skor 4 : tinggi
Skor 3 : sedang
Skor 2 : rendah
Skor 1 : sangat rendah

Berdasarkan nilai isu menggunakan kriteria analisis USG di atas, maka dapat disimpulkan bahwa isu nomor satu (1) memperoleh jumlah terbesar sehingga menjadi prioritas utama untuk dipecahkan permasalahannya. Hal ini dikarenakan

a. *Urgency* (U)

Berskor 5, karena buku agenda surat keluar merupakan salah satu instrumen kearsipan yang frekuensi penggunaannya sering atau tinggi karena terus digunakan dalam kegiatan sehari-hari organiasi. Sehingga apabila dilakukan pengembangan dengan pembuatan digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar akan memudahkan dalam pengambilan nomor dan mendukung efektifitas efisiensi kinerja pegawai.

b. *Seriousness (S)*

Berskor 4, karena harus segera dilakukan perbaikan, baik format maupun isian form dalam buku agenda surat keluar dapat disajikan dengan lengkap, sehingga akan menciptakan pengelolaan arsip persuratan yang baik dan benar.

c. *Growth (G)*

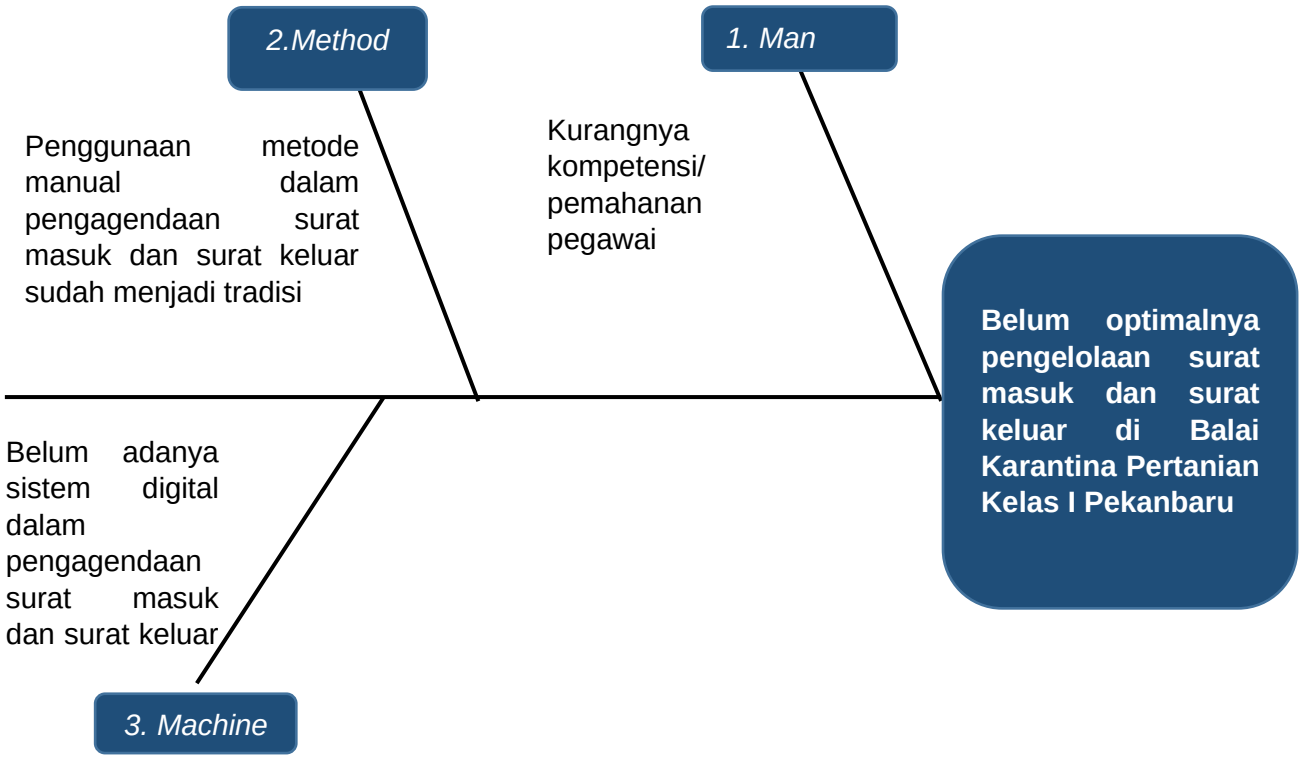
Berskor 5, karena apabila tidak mendapatkan perhatian khusus akan menimbulkan masalah kekacauan dalam penomoran surat, yang merupakan unsur dasar dalam pengelolaan kearsipan.

Isu nomor (2) dijadikan prioritas kedua karena penyelesaian kegiatan tersebut memerlukan waktu yang cukup lama mengingat jumlah arsip yang banyak, sedangkan isu nomor (3) dijadikan prioritas terakhir karena masih dapat dilakukan perbaikan dengan memberitahu secara langsung kepada pegawai yang menerima surat atau diberitahukan melalui media komunikasi internal seperti *Whatsapp* (*WA) gruop*.

Dengan demikian, berdasarkan analisis USG yang telah dilakukan, maka isu yang akan digunakan untuk dianalisis lebih lanjut dalam rancangan aktualisasi yaitu: **“Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru”**

C. Analisis Penyebab Isu

Berdasarkan hasil penetapan isu prioritas sebelumnya akan dianalisis lebih lanjut untuk mencari faktor penyebab atau akar masalah yang menyebabkan terjadinya isu tersebut. Analisis ini dilakukan dengan menggunakan metode analisis *fishbone* atau juga dikenal dengan nama diagram tulang ikan. Analisis *fishbone* adalah suatu pendekatan terstruktur yang memungkinkan dilakukan suatu analisis lebih terperinci dalam menemukan penyebab suatu masalah, ketidaksesuaian, dan kesenjangan yang ada. Berikut analisis *fishbone* dari isu tersebut:



Gambar 3 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Metode Diagram Fishbone

Berdasarkan diagram di atas, diperolehnya tiga (3) penyebab yang menyebabkan belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru. Ketiga penyebab yang berhasil dipetakan antara lain:

1. Kurangnya kompetensi/pemahanan pegawai
2. Penggunaan metode manual dalam pengagendaan surat masuk dan surat keluar sudah menjadi tradisi
3. Belum adanya sistem digital

D. Gagasan Pemecahan Isu

1. Alternatif Pemecahan Isu

Setelah didapatkan isu utama yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi serta diketahui penyebab dan dampak isu yang akan terjadi, maka

perlu dilakukan perumusan gagasan pemecahan isu untuk dapat menyelesaikan isu. Isu terpilih yaitu: “Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru”. Adapun alternatif pemecahan isu ditentukan berdasarkan penyebab isu yang ada, selengkapnya dapat dilihat pada Tabel 3.

Tabel 3 Analisis Alternatif Pemecah isu

No.	Penyebab Isu	Alternatif Pemecah Isu
1	***Man*** Kurangnya kompetensi/pemahanan pegawai.	Bimbingan teknis bagi pegawai tentang pengadministrasian surat masuk dan keluar menggunakan sistem digital di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru
2	***Method*** Penggunaan metode manual dalam pengagendaan surat masuk dan surat keluar sudah menjadi tradisi.	
3	***Machine*** Belum adanya sistem digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru	Digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis *Google Spreadsheets* di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

2. Prioritas Pemecahan Isu

Berdasarkan 2 (dua) alternatif pemecahan isu yang sudah ada, maka perlu ditentukan prioritas pemecahan isu sebagai gagasan akhir yang akan digunakan dalam aktualisasi. Penentuan prioritas pemecahan isu tersebut akan dilakukan dengan analisis “Tapisan Mc. Namara”. Analisis tapisan ini dilakukan dengan menilai alternatif gagasan yang ada berdasarkan 3 (tiga) kriteria yaitu kontribusi, biaya dan layak. Setiap kriteria diberi skala nilai 1 – 5 dengan 1 sebagai nilai terendah dan 5 sebagai nilai tertinggi. Analisis prioritas pemecahan isu menggunakan Mc. Namara ini dapat dilihat pada Tabel 4.

Tabel 4 Analisis Alternatif Pemecahan Isu dengan metode Mc Namara

No	Alternatif Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Total Skor	Prioritas
		Kontribusi	Biaya	Layak		
1.	Bimbingan teknis bagi pegawai tentang pengadministrasian surat masuk dan keluar menggunakan sistem digital di Balai Karantina Pertanian	4	3	3	10	2
2.	Digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis *Google Spreadsheets* di Balai Karantina Pertanian Kelas I	4	5	4	13	1

Keterangan:

K: Kontribusi

B: Biaya

L: Layak

Skor:

5: Sangat Berkontribusi/Biaya Sangat Rendah/Sangat Layak

4: Berkontribusi/Biaya Rendah/ Layak

3: Cukup Kontribusi/Biaya Sedang/Cukup Layak

2: Kurang Berkontribusi/Biaya Tinggi/Kurang Layak

1: Sangat Kurang Berkontribusi/Biaya Sangat Tinggi/Sangat Kurang Layak

Berdasarkan analisis gagasan, maka dapat diketahui bahwa alternatif pemecahan isu yang memiliki nilai lebih tinggi yaitu alternatif nomor (2) dengan skor pada setiap kriteria lebih besar dibandingkan dengan alternatif lainnya.

Alternatif nomor (1) diberikan nilai kontribusi 4 karena dinilai adanya pelatihan bagi pegawai akan memberikan pengetahuan baru yang akan bermanfaat bagi pegawai. Namun, dari segi biaya dan layak alternatif pemecahan isu ini diberikan nilai 3 karena bimbingan teknis memerlukan biaya dan berada di luar dari kapasitas dan kapabilitas peserta sebagai CPNS di BKP Kelas I Pekanbaru.

Alternatif nomor (2) diberikan nilai kontribusi 4 karena dinilai pengagendaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Google*

Spreadsheets dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pegawai. Dari segi biaya, alternatif nomor (2) diberi nilai 5 karena tidak memerlukan biaya (gratis). Kemudian dilihat dari segi layak, alternatif nomor (2) diberi nilai 4 karena dalam pelaksanaannya, kapasitas dan kapabilitas penulis sebagai CPNS dianggap layak dan mampu untuk mengerjakan gagasan pemecahan isu ini dalam keterbatasan waktu yang ada.

Berdasarkan analisis dan penilaian yang telah dilakukan, maka disimpulkan gagasan pemecahan isu yang penulis akan laksanakan selama aktualisasi yaitu **Digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis *Google Spreadsheets* di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru.**

Digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis *Google Spreadsheets* di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru bertujuan agar pegawai dapat mengakses buku surat agenda dengan mudah sehingga pelaksanaan pekerjaan yang kaitannya dengan pengambilan nomor surat akan lebih efektif dan efisien serta mengoptimalkan kegunaan buku agenda surat sebagai dasar dalam pembuatan daftar arsip aktif, sarana penemuan kembali arsip.

E. Rancangan Aktualisasi dan Habituasi

1. Kegiatan 1: Mengkonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan.

a. **Tahapan kegiatan yang dilakukan diantaranya:**
   a) Menyepakati jadwal dengan atasan.
   b) Mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan.
   c) Melakukan diskusi dan mencatat masukan dan saran dari atasan.

b. **Output**
   a) Tersedianya Foto dengan atasan.
   b) Tersedianya Bahan yang akan di konsultasikan.
   c) Tersedianya Notulensi hasil konsultasi.

c. **Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi**

1) Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini sangat berkaitan dengan prinsip pelayanan publik **partisipatif**, Saya akan turut berpartisipasi dalam mencari jadwal

ketersediaan atasan sehingga dapat disepakati jadwal untuk berkonsultasi dengan atasan

2) Akuntabel

Kegiatan ini berkitan dengan prinsip akuntabel **transparansi.** Saya akan secara terbuka berdiskusi dengan atasan terkait rencana aktualisasi.

3) Kompeten

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip kompeten **profesionalisme**. Saya akan bersungguh – sungguh dengan bersikap profesionalisme agar kegiatan aktualisasi bisa dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik.

4) Harmonis

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip harmonis **toleran.** Saya bertoleransi terhadap kesibukan atasan dan ketersediaan waktunya dalam kegiatan konsultasi ini agar tidak bentrok dengan jadwal lainnya.

5) Loyal

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai loyal **komitmen**, Saya akan melakukan diskusi dengan atasan, serta melaksanakan arahan yang diberikan oleh atasan.

d. **Kontribusi terhadap visi/misi organisasi**

Kegiatan ini akan mendukung misi pertama dari BKP Kelas I Pekanbaru yakni mewujudan pelayanan prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

e. **Penguatan nilai organisasi**

Tahapan kegiatan berkonsultasi rencana kegiatan aktualisasi kepada atasan ini akan memperkuat dua nilai ASN Berakhlak yaitu **berorientasi pelayanan** dan **loyal.**

2. Kegiatan 2: Mengumpulkan referensi terkait dengan pengagendaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Google Spreadsheets*

a. Tahapan

a) Browsing referensi melalui internet
b) Mendownload referensi yang sesuai dengan dan diperlukan
c) Menyimpan referensi yang telah di download kedalam folder

b. Output

a) *Screen shot* sumber media belajar dari internet
b) Tersedianya file yang sudah didownload

c) Tersedianya referensi di dalam sebuah folder

c. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi

1) Akuntabel

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai akuntabel **cermat**. Saya akan mencari informasi yang akan saya gunakan dalam menyelesaikan tugas aktualisasi dengan maksimal.

2) Kompeten

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai kompeten **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Saya akan berusaha untuk mempelajari fitur yang ada didalam *Google Spreadsheets,* agar menghasilkan output dengan kualitas yang terbaik.

3) Adaptif

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai adaptif **bertindak proaktif**. Saya akan mencari informasi dari berbagai sumber yang valid dan lengkap.

4) **Kolaboratif**

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai kolaboratif **menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.** Saya akan mencari informasi dari berbagai sumber salah satunya berdiskusi dengan rekan kerja yang lain.

d. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi

Kegiatan ini akan mendukung misi pertama dari BKP Kelas I Pekanbaru yakni mewujudan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

e. Penguatan nilai organisasi

Tahapan kegiatan mengumpulkan referensi terkait dengan pengagendaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Google Spreadsheets* ini akan memperkuat nilai ASN Berakhlak yaitu **Akuntabel**.

3. Kegiatan 3: Membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam G*oogle Spreadsheets*

a. Tahapan

a) Menyiapkan bahan untuk membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar

b) Membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar

c) Melaporkan hasil desain format kepada atasan

b. Output

a) Tersedianya bahan untuk membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar

b) Tersedianya draf buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam *Google Spreadsheets*

c) Tersedianya bukti melaporkan hasil desain format

c. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi

1) Akuntabel

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip akuntabel **tanggung jawab**, Saya akan bertanggung jawab mengerjakan pembuatan desain dengan baik untuk dilaporkan kepada atasan.

2) Kompeten

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai kompeten **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.** Saya akan membuatn desain form sesuai dengan standar aturan yang berlaku membuat informasi yang lengkap.

3) Kolaboratif

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai kolaborasi **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi**. Saya akan melakukan diskusi dengan atasan dan membuka kesempatan bagi atasan untuk berpartisipasi melalui saran dan masukan yang diberikan.

4) Harmonis

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip harmonis **toleran.** Saya bertoleransi dengan semua masukan dan saran dari atasan.

d. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi

Kegiatan ini akan mendukung misi pertama dari BKP Kelas I Pekanbaru yakni mewujudan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

e. Penguatan nilai organisasi

Tahapan kegiatan pembuatan desain form buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam G*oogle Spreadsheets* ini akan memperkuat nilai ASN Berakhlak yaitu **Akuntabel.**

4. Kegiatan 4: Menginput daftar surat masuk dan surat keluar ke dalam *Google Spreadsheets*

a. Tahapan

a) Menyiapkan form buku agenda surat masuk dan surat keluar
b) Menyiapkan data yang akan di input ke dalam *google Spreadsheets*
c) Menginput data surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda berbasis *google Spreadsheets*

b. Output

a) *Screen shoot* form buku agenda surat masuk dan surat keluar dari *Google Spreadsheets*.
b) Foto Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar
c) Link *Google Spreadsheets.*

c. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi

1) Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip berorientasi pelayanan yaitu **melakukan perbaikan tiada henti.** Saya akan mennginput data dengan memperhatikan ketepatan dan kelengkapan data yang diinput.

2) Akuntabel

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip akuntabel **tanggung jawab**, Saya akan bertanggung jawab menginput daftar surat masuk dan surat keluar dengan baik sesuai dengan data yang ada dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.

3) Kompeten

Kegiatan ini sangat berkaitan dengan prinsip kompeten **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**. Saya akan menyiapkan, dan menyajikan data sebaik mungkin dan menjaga kualitas penyelesaian kegiatan.

4) Loyal

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai loyal **komitmen**. Saya akan secara bertanggung jawab melakukan penginputan data surat masuk dan surat keluar.

d. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi

Kegiatan ini akan mendukung misi pertama dari BKP Kelas I Pekanbaru yakni mewujudan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

e. Penguatan nilai organisasi

Tahapan kegiatan menginput daftar surat masuk dan surat keluar ke dalam *Google Spreadsheets* akan memperkuat nilai ASN Berakhlak yaitu **Kompeten.**

5. Kegiatan 5: Melakukan sosialisasi kepada pegawai

a. Tahapan

a) Membuat daftar hadir sosialisasi
b) Sosialisasi kepada pegawai
c) Mencatat masukan dan saran peserta sosialisasi

b. Output

a) Daftar hadir peserta sosialisasi
b) Foto kegiatan sosialisasi
c) Notulensi kegiatan sosialisasi

c. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi

1) Adaptif

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai adaptif **kemampuan menyesuaikan diri** dengan jadwal dan waktu pegawai untuk melaksanakan sosialisasi agar dapat dihadiri oleh pegawai.

2) Loyal

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai loyal **dedikasi**. Saya akan mengorbankan tenaga, pikiran, dan waktu demi keberhasilan kegiatan sosialisasi agar dapat memberikan manfaat bagi saya juga bagi peserta sosialisasi.

3) Kolaboratif

Kegiatan ini berkaitan dengan nilai kolaboratif **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.** Saya akan melakukan sosialisasi dan berdiskusi dengan pegawai BKP Kelas I Pekanbaru untuk berpartisipasi melalui saran dan masukan yang diberikan.

4) Harmonis

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip harmonis **keterbukaan terhadap perbedaan**. Saya akan meminta saran dari pegawai yang mengikuti kegiatan sosialisasi.

d. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi

Kegiatan ini akan mendukung misi pertama dari BKP Kelas I Pekanbaru yakni mewujudan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

e. Penguatan nilai organisasi

Tahapan kegiatan melakukan sosialisasi kepada pegawai ini akan memperkuat nilai ASN Berakhlak yaitu **Harmonis dan Kolaboratif.**

6. Kegiatan 6: Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada atasan

a. Tahapan

a) Menyusun laporan
b) Menghubungi atasan untuk menyampaikan laporan kegiatan sosialisasi
c) Menyampaikan laporan kegiatan sosialisasi

b. Output

a) *Screen shot* penyusunan laporan kegiatan sosialisasi
b) Bukti membuat janji untuk melaporkan kegiatan sosialisasi
c) Laporan sosialisasi

c. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi

1) Berorientasi Pelayanan

Kegiatan menghubungi atasan untuk menyampaikan laporan sosialisasi akan menerapkan sikap **ramah.**. Saya akan berkomunikasi dengan ramah dengan atasan.

2) Akuntabel

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip akuntabel **tanggung jawab**, Saya akan bertanggung jawab untuk menyelesaikan laporan sosialisasi dengan baik untuk dilaporkan kepada atasan.

3) Loyal

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip loyal, **kontribusi**. Saya akan memberikan kontribusi terbaik kepada organisasi.

4) Adaptif

Kegiatan ini berkaitan dengan prinsip **proaktif**, saya akan bertindak proaktif menghubungi atasan untuk menyampaikan laporan.

d. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi

Kegiatan ini akan mendukung misi pertama dari BKP Kelas I Pekanbaru yakni mewujudan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

e. Penguatan nilai organisasi

Tahapan kegiatan melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada atasan ini akan memperkuat nilai ASN BerAkhlak yaitu **Akuntabel** dan **Loyal.**

F. Jadwal Pelaksanaan

Pelaksanaan aktualisasi dan habituasi dilaksanakan sesuai jadwal kegiatan dimulai pada tanggal 14 Oktober s.d. 06 November 2022. Rician jadwal pada tabel

Tabel 5 Jadwal Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober																		November					
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan																								
2	Mengumpulkan referensi terkait dengan pengagendaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Google Spreadsheets*																								
3	Membuat desain form buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam G*oogle Spreadsheets*																								
4	Menginput daftar surat masuk dan surat keluar ke dalam G*oogle Spreadsheets*																								

No	Kegiatan	Oktober																		November					
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
5	Melakukan sosialisasi kepada pegawai																								
6	Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada atasan																								

Keterangan : Kegiatan Hari Libur

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Perubahan Kegiatan Dari Rancangan, Kendala dan Antisipasi

Dalam pelaksanaan kegiatan akualisasi tidak terjadi perubahan baik kegiatan maupun tahapan kegiatan. Lebih lanjut untuk kendala dan antisipasi dapat diketahui bahwa tidak terdapat kendala signifikan sehingga tidak diperlukan antisipasi untuk mengurai kendala tersebut, hal ini dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Matrik Perubahan Kegiatan Dari Rancangan, Kendala dan Antisipasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PERUBAHAN KEGIATAN	PERUBAHAN TAHAPAN KEGIATAN	KENDALA	ANTISIPASI
1.	Mengkonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan.	1. Menyepakati jadwal dengan atasan 2. Mempersipakan bahan yang akan dikonsultasikan 3. Melakukan diskusi dan mencatat masukan dan saran dari atasan	Tidak ada perubahan.	Tidak ada perubahan.	Tidak ada kendala.	-

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PERUBAHAN KEGIATAN	PERUBAHAN TAHAPAN KEGIATAN	KENDALA	ANTISIPASI
2.	Mengumpulkan referensi terkait dengan pengagendaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Google Spreadsheets*	1. Browsing referensi melalui internet 2. Mendownload referensi yang sesuai dengan dan diperlukan 3. Menyimpan referensi yang telah di download kedalam folder	Tidak ada perubahan.	Tidak ada perubahan.	Tidak ada kendala.	-
NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PERUBAHAN KEGIATAN	PERUBAHAN TAHAPAN KEGIATAN	KENDALA	ANTISIPASI
3.	Membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam G*oogle Spreadsheets*	1. Menyiapkan bahan untuk membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar 2. Membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar 3. Melaporkan hasil desain format kepada atasan	Tidak ada perubahan.	Tidak ada perubahan.	Tidak ada kendala.	-

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PERUBAHAN KEGIATAN	PERUBAHAN TAHAPAN KEGIATAN	KENDALA	ANTISIPASI
4.	Menginput daftar surat masuk dan surat keluar ke dalam *Google Spreadsheets*	1. Menyiapkan form buku agenda surat masuk dan surat keluar 2. Menyiapkan data yang akan di input ke dalam *google Spreadsheets* 3. Menginput data surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda berbasis *google Spreadsheets*	Tidak ada perubahan.	Tidak ada perubahan.	Tidak ada kendala.	-
NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PERUBAHAN KEGIATAN	PERUBAHAN TAHAPAN KEGIATAN	KENDALA	ANTISIPASI
5.	Melakukan sosialisasi kepada pegawai	1. Membuat daftar hadir sosialisasi 2. Sosialisasi kepada pegawai 3. Mencatat masukan dan saran peserta sosialisasi	Tidak ada perubahan.	Tidak ada perubahan.	Tidak ada kendala.	-

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PERUBAHAN KEGIATAN	PERUBAHAN TAHAPAN KEGIATAN	KENDALA	ANTISIPASI
6.	Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada atasan	1. Menyusun laporan 2. Menghubungi atasan untuk menyampaikan laporan kegiatan sosialisasi 3. Menyampaikan laporan kegiatan sosialisasi	Tidak ada perubahan.	Tidak ada perubahan.	Tidak ada kendala.	-

B. Pelaksanaan Aktualisasi Dan Habituasi

Kegiatan aktualisasi dan habituasi dilaksanakan selama 16 hari kerja di UPT BKP Kelas I Pekanbaru. Berikut adalah kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

1. **Kegiatan 1: Mengkonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan.**

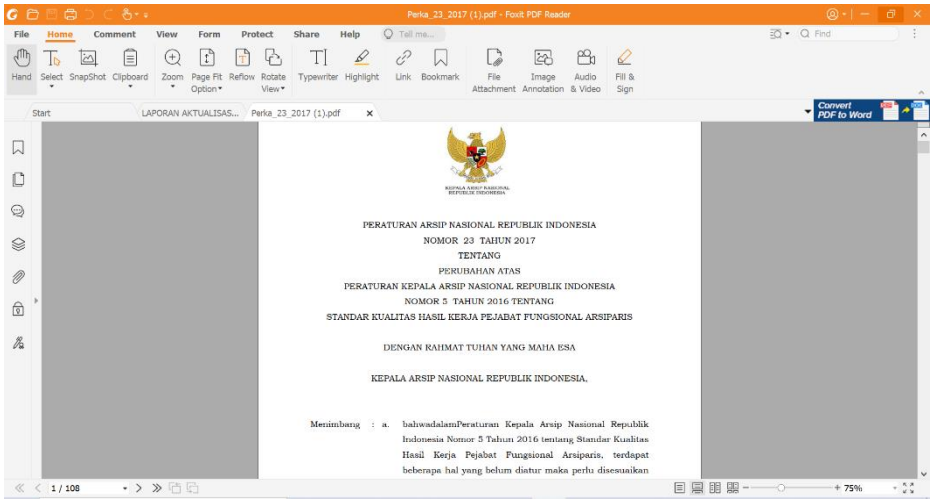
   Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan dengan atasan yang direalisasikan pada tanggal 14 Oktober 2022. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan kegiatan dan keterkaitannya dengan nilai-nilai PNS BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, penguatan nilai budaya organisasi serta proses pelaksanaan kegiatan dan output yang dihasilkan sebagai berikut:

   a. **Tahapan**
      a) Menyepakati jadwal dengan atasan
      b) Mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan
      c) Melakukan diskusi dan mencatat masukan dan saran dari atasan

   b. **Output**
      a) Tersedianya foto dengan atasan

Gambar 4. Dokumentasi konsultasi dengan atasa mengenai pembahasan pelaksanaan aktualisasi

b) Tersedianya bahan yang akan di konsultasikan



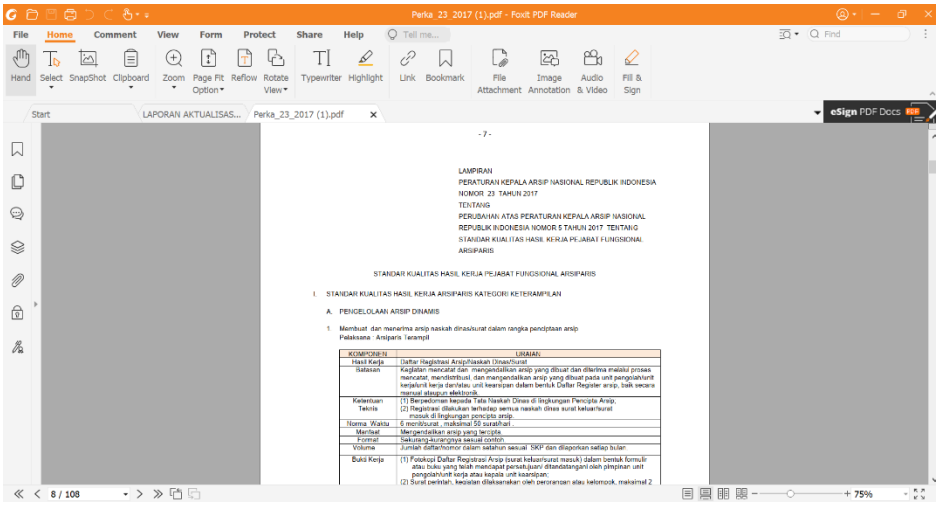
PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2016 TENTANG
STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwadalamPeraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016 tentang Standar Kualitas Hasil Kerja Pejabat Fungsional Arsiparis, terdapat beberapa hal yang belum diatur maka perlu disesuaikan

Gambar 5. Bahan saat konsultasi dengan atasan



- 7 -

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 5 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

STANDAR KUALITAS HASIL KERJA PEJABAT FUNGSIONAL ARSIPARIS

I. STANDAR KUALITAS HASIL KERJA ARSIPARIS KATEGORI KETERAMPILAN

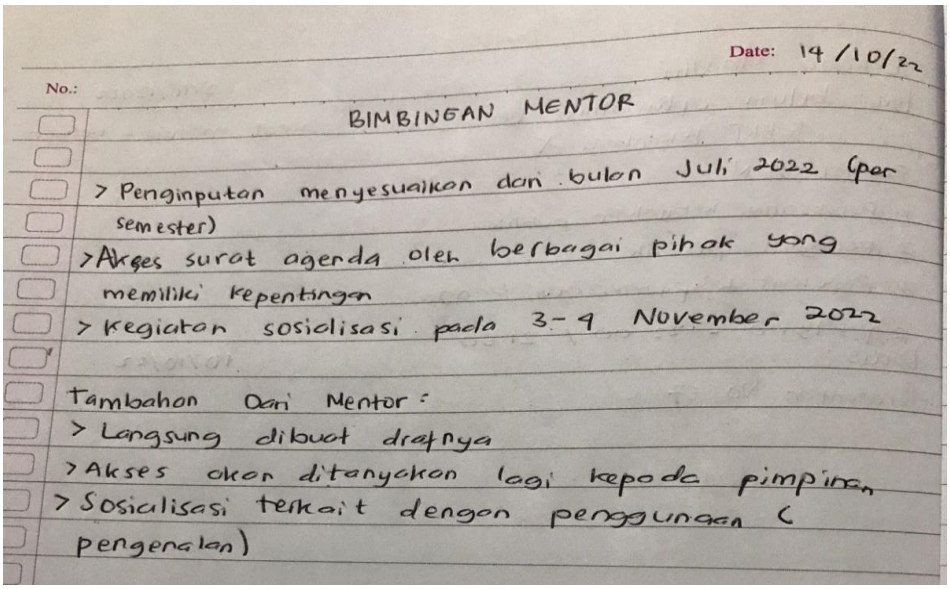
A. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

1. Membuat dan menerima arsip naskah dinas/surat dalam rangka penciptaan arsip
Pelaksana : Arsiparis Terampil

KOMPONEN	URAIAN
Hasil Kerja	Daftar Registrasi Arsip/Naskah Dinas/Surat
Satuan	Kegiatan mencatat dan mengendalikan arsip yang dibuat dan diterima melalui proses mencatat, mendistribusi, dan mengendalikan arsip yang dibuat pada unit pengolah/unit kearsipan (terdistribusi, unit kearsipan dalam bentuk Daftar Register arsip, baik secara manual ataupun elektronik.
Ketentuan Teknis	(1) Berpedoman kepada Tata Naskah Dinas di lingkungan Pencipta Arsip; (2) Registrasi dilakukan terhadap semua naskah dinas surat keluar/surat masuk di lingkungan pencipta arsip.
Norma Waktu	6 menit/surat , maksimal 56 surat/hari .
Manfaat	Mengendalikan arsip yang tercipta
Format	Sekurang-kurangnya sesuai contoh
Volume	Jumlah daftar/nomor dalam satahun sesuai SKP dan dilaporkan setiap bulan
Bukti Kerja	(1) Fotokopi Daftar Registrasi Arsip (surat keluar/surat masuk) dalam bentuk formulir atau buku yang telah mendapat persetujuan/ ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja atau kepala unit kearsipan; (2) Surat perintah, kegiatan dilaksanakan oleh perorangan atau kelompok, maksimal 2

Gambar 6. Bahan saat konsultasi dengan atasan

c) Tersedianya notulensi hasil konsultasi


Date: 14/10/22
No.:
BIMBINGAN MENTOR
> Penginputan menyesuaikan dan bulan Juli 2022 (per semester)
>Akses surat agenda oleh berbagai pihak yang memiliki kepentingan
> Kegiatan sosialisasi pada 3-9 November 2022
Tambahan dari Mentor:
> Langsung dibuat drafnya
> Akses akan ditanyakan lagi kepada pimpinan
> Sosialisasi terkait dengan penggunaan (pengenalan)

Gambar 7. Notulensi berkonsultasi dengan atasan

c. **Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi**

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan implementasi nilai Berorientasi Pelayanan terutama **partisipatif**, dengan berpartisipasi untuk menghubungi atasan dengan sopan, mencari jadwal dan menetapkan janji bertemu dengan atasan sebagai agenda pertama dalam kegiatan aktualisasi untuk mengkonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan.

2) Akuntabel

Penulis telah melakukan implementasi nilai Akuntabel yaitu **transparansi,** dengan menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi dengan terbuka sehingga tercipta suatu paham yang sama.

3) Kompeten

Penulis telah melakukan implementasi nilai Kompeten yaitu **profesionalisme**, dengan berusaha menjelaskan secara detail kegiatan dan output yang ingin dicapai agar mendapatkan masukan yang membangun.

4) Harmonis

Penulis telah melakukan implementasi nilai Harmonis yaitu **toleran,** dengan bertoleransi menyesuaikan terhadap kesibukan atasan agar

tersedia waktu dalam kegiatan konsultasi agar tidak bentrok dengan jadwal atasan dan dapat berkonsultasi dengan baik.

5) Loyal

Penulis telah melakukan nilai implementasi loyal yaitu **komitmen**, dengan mencatat saran dan masukan serta melaksanakan arahan yang telah diberikan oleh atasan.

d. **Kontribusi terhadap visi/misi organisasi**

Pada kegiatan ini serta hasil yang dicapai dapat memberikan kontribusi terhadap misi pertama dari BKP Kelas I Pekanbaru yakni mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

e. **Penguatan nilai organisasi**

Melaksanakan kegiatan berkonsultasi dengan atasan merupakan penerapan nilai organisasi yang sesuai dengan PNS BerAKHLAK yaitu nilai **berorientasi pelayanan** dan **loyal** dengan partisipasi dalam melaksanakan konsultasi, menerima masukan serta menjalankan tugas aktualisasi dengan sebaik-baiknya berdasar pada arahan dan masukan dari atasan.

2. Kegiatan 2: Mengumpulkan referensi terkait dengan pengagendaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Google Spreadsheets*

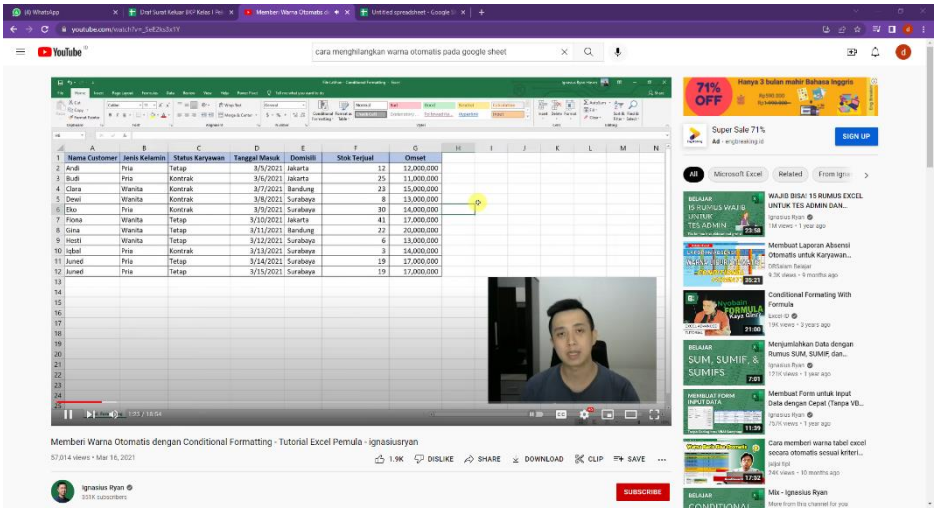
Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan dan direalisasikan pada tanggal 17 – 20 Oktober 2022. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan kegiatan dan keterkaitannya dengan nilai-nilai PNS BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, penguatan nilai budaya organisasi serta proses pelaksanaan kegiatan dan output yang dihasilkan sebagai berikut:

a. Tahapan

a) Browsing referensi melalui internet
b) Mendownload referensi yang sesuai dengan yang diperlukan
c) Menyimpan referensi yang telah di download kedalam folder

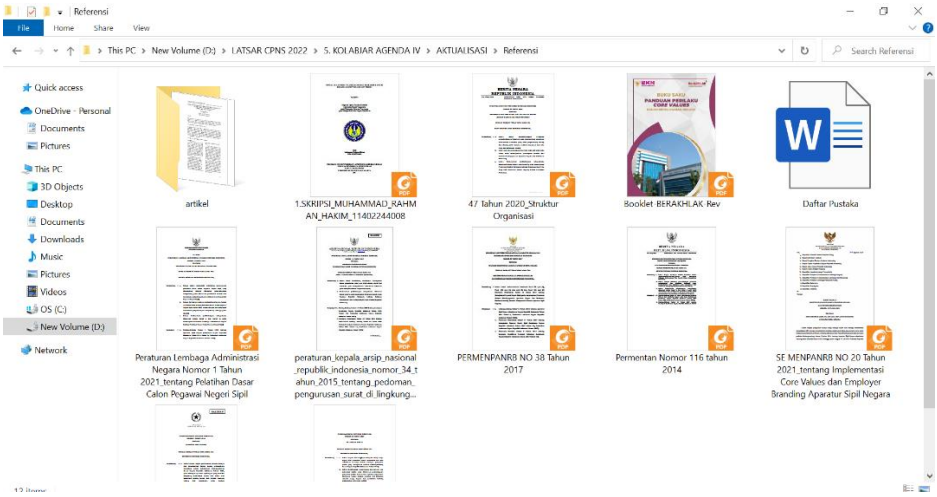
b. Output

a) *Screen shot* sumber media belajar dari internet



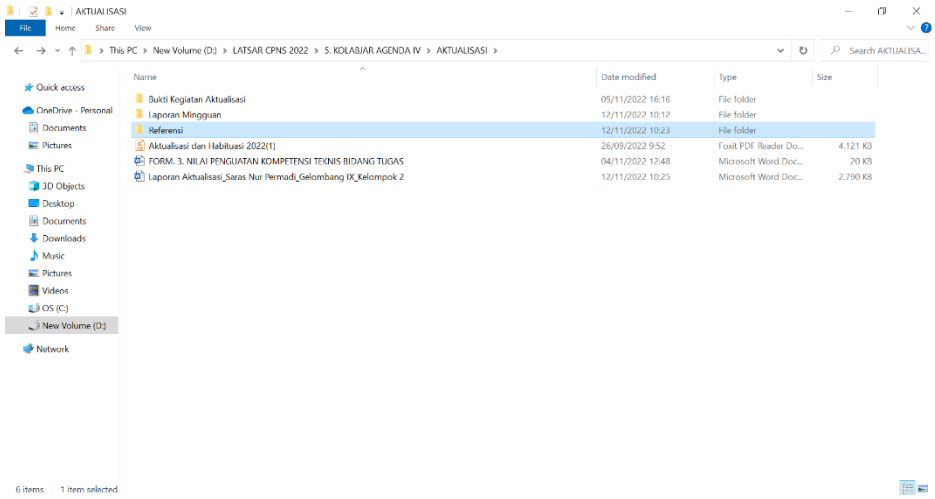
Gambar 8. Media belajar menggunakan *Youtube*

b) Tersedianya file yang sudah didownload



Gambar 9. File referensi yang sudah didownload

c) Tersedianya referensi di dalam sebuah folder



Gambar 10. Folder referensi yang sudah didownload

c. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi

1) Akuntabel

Penulis telah melakukan implementasi nilai akuntabel yaitu **cermat** dengan mencari referensi yang tepat dan teliti mengenai pembuatan *Google Spreadsheets* melalui *youtube* dengan memilah *chanel* yang mudah dipahami oleh penulis serta mencari peraturan atau pedoman terbaru sehingga pemecahan isu dapat diwujudkan dengan baik.

2) Kompeten

Penulis telah melakukan implementasi nilai kompeten yaitu **meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dengan cara mempelajari fitur yang ada didalam *Google Spreadsheets,* agar maksimal dalam penggunaannya dan menghasilkan output dengan kualitas yang terbaik.

3) Adaptif

Penulis telah melakukan implementasi nilai adaptif yaitu **bertindak proaktif** dengan cara mempelajari dan mempraktekkan pembelajaran membuat buku agenda menggunakan *Google Spreadsheets.*

4) **Kolaboratif**

Penulis telah melakukan implementasi nilai kolaboratif **menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama** dengan

cara berdiskusi dengan rekan kerja yang berada diberbagai instansi lainnya untuk mengumpulkan referensi dan tercipta sendiri produk original dari inspirasi-inspirasi tersebut.

d. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi

Pada kegiatan ini serta hasil yang dicapai dapat memberikan kontribusi terhadap misi pertama dari BKP Kelas I Pekanbaru yakni mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

e. Penguatan nilai organisasi

Melaksanakan kegiatan mengumpulkan referensi terkait dengan pengagendaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Google Spreadsheets* merupakan penerapan nilai organisasi yang sesuai dengan PNS BerAKHLAK yaitu **Akuntabel**, bersungguh-sungguh atau cermat untuk mencari referensi yang digunakan sebagai dasar pemecahan isu.

3. Kegiatan 3: Membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam G*oogle Spreadsheets*

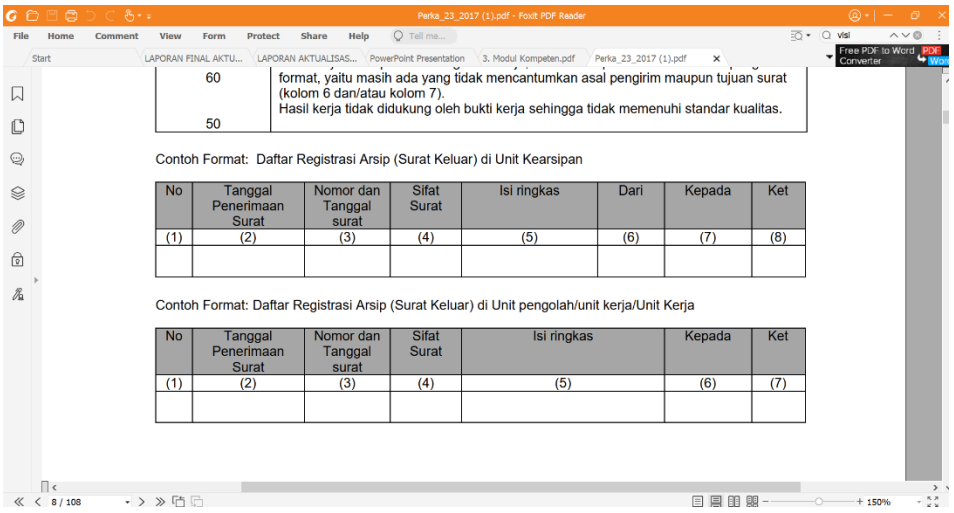
Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan dan direalisasikan pada tanggal 21 dan 24 Oktober 2022. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan kegiatan dan keterkaitannya dengan nilai-nilai PNS BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, penguatan nilai budaya organisasi serta proses pelaksanaan kegiatan dan output yang dihasilkan sebagai berikut:

a. Tahapan

a) Menyiapkan bahan untuk membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar
b) Membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar
c) Melaporkan hasil desain format kepada atasan

b. Output

a) Tersedianya bahan untuk membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar



60 format, yaitu masih ada yang tidak mencantumkan asal pengirim maupun tujuan surat (kolom 6 dan/atau kolom 7).
Hasil kerja tidak didukung oleh bukti kerja sehingga tidak memenuhi standar kualitas.
50

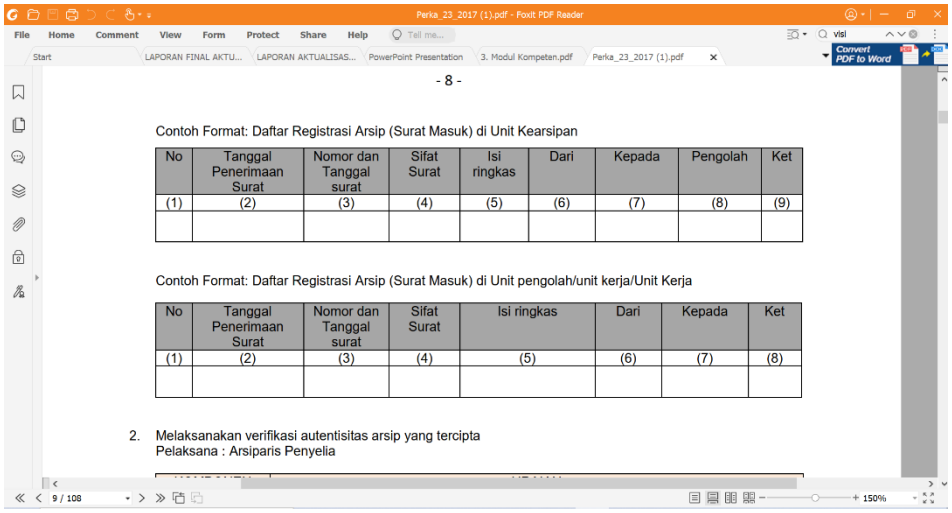
Contoh Format: Daftar Registrasi Arsip (Surat Keluar) di Unit Kearsipan

No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal surat	Sifat Surat	Isi ringkas	Dari	Kepada	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Daftar Registrasi Arsip (Surat Keluar) di Unit pengolah/unit kerja/Unit Kerja

No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal surat	Sifat Surat	Isi ringkas	Kepada	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Gambar 11. Bahan pembuatan desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar



- 8 -

Contoh Format: Daftar Registrasi Arsip (Surat Masuk) di Unit Kearsipan

No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal surat	Sifat Surat	Isi ringkas	Dari	Kepada	Pengolah	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

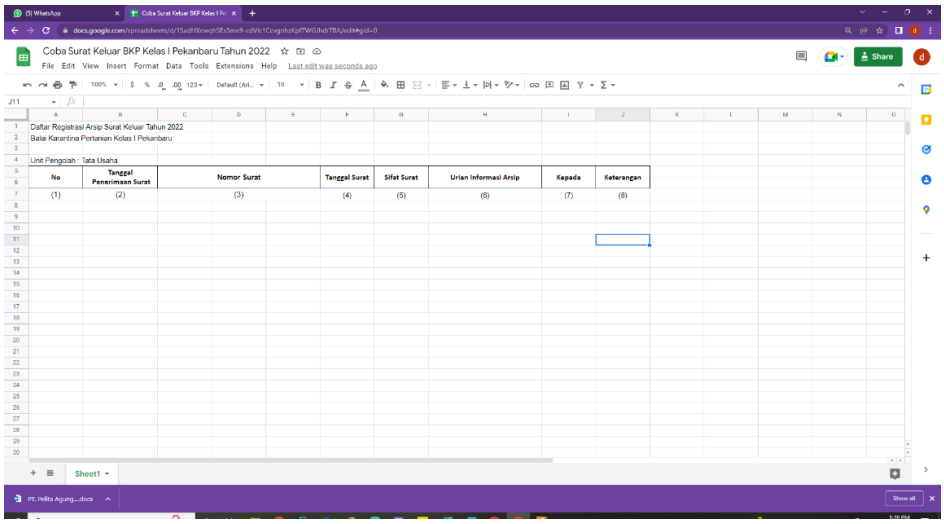
Contoh Format: Daftar Registrasi Arsip (Surat Masuk) di Unit pengolah/unit kerja/Unit Kerja

No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor dan Tanggal surat	Sifat Surat	Isi ringkas	Dari	Kepada	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

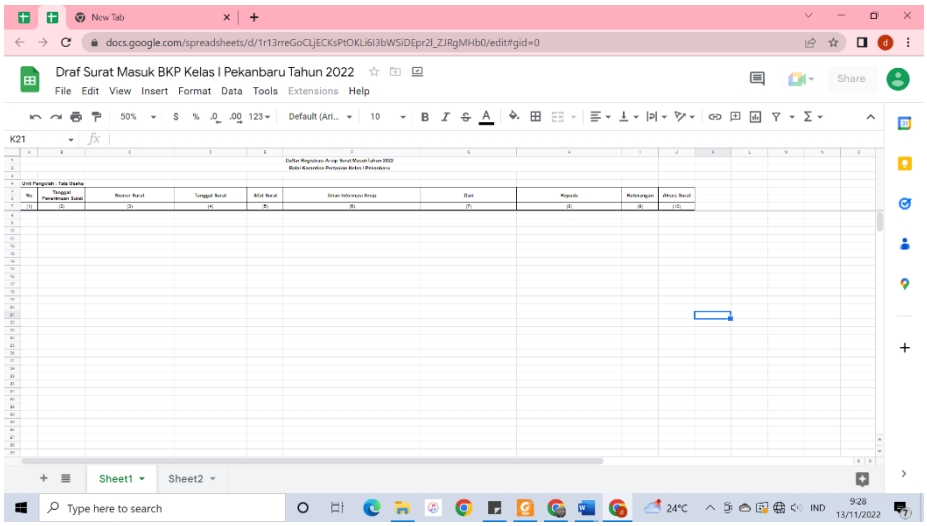
2. Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
Pelaksana : Arsiparis Penyelia

Gambar 12. Bahan pembuatan desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar

b) Tersedianya draf buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam *Google Spreadsheets*

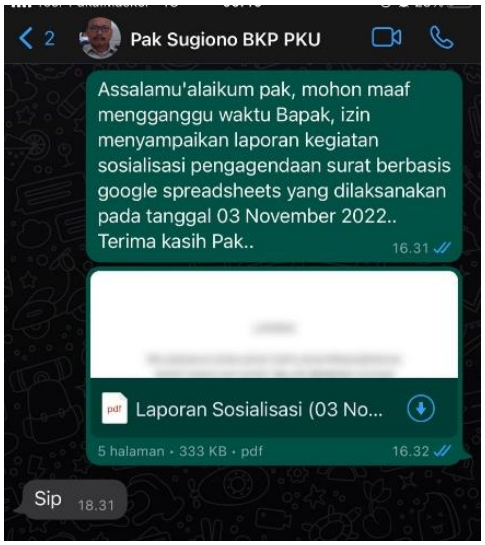


Gambar 13. Draf desain format buku agenda surat keluar



Gambar 14. Draf desain format buku agenda surat masuk

c) Tersedianya bukti melaporkan hasil desain format



Gambar 15. Melaporkan hasil desain form kepada atasan

c. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi

1) Akuntabel

Penulis telah melakukan implementasi nilai akuntabel yaitu **tanggung jawab**, dengan bertanggung jawab mengerjakan pembuatan desain dengan baik untuk menghasilkan output dengan kualitas yang terbaik.

2) Kompeten

Penulis telah melakukan implementasi nilai kompeten yaitu **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dengan membuat desain format sesuai dengan standar aturan yang berlaku dan membuat informasi yang lengkap.

3) Kolaboratif

Penulis telah melakukan implementasi nilai kolaboratif yaitu **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** dengan melakukan diskusi dengan atasan dan membuka kesempatan bagi atasan untuk berpartisipasi melalui saran dan masukan yang diberikan.

5) Harmonis

Penulis telah melakukan implementasi nilai harmonis yaitu **toleran** dengan bertoleransi dengan waktu dan semua masukan serta saran dari atasan.

d. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi

Pada kegiatan ini serta hasil yang dicapai dapat memberikan kontribusi terhadap misi pertama dari BKP Kelas I Pekanbaru yakni mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

e. Penguatan nilai organisasi

Melaksanakan kegiatan **membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam G*oogle Spreadsheets*** merupakan penerapan nilai organisasi yang sesuai dengan PNS BerAKHLAK yaitu **Akuntabel**, bertanggung jawab dalam pembuatan desain format untuk dapat dilaksanakan penginputan daftar surat sehingga dapat membuat semua informasi yang lengkap dan akuntabel.

4. Kegiatan 4: Menginput daftar surat masuk dan surat keluar ke dalam *Google Spreadsheets*

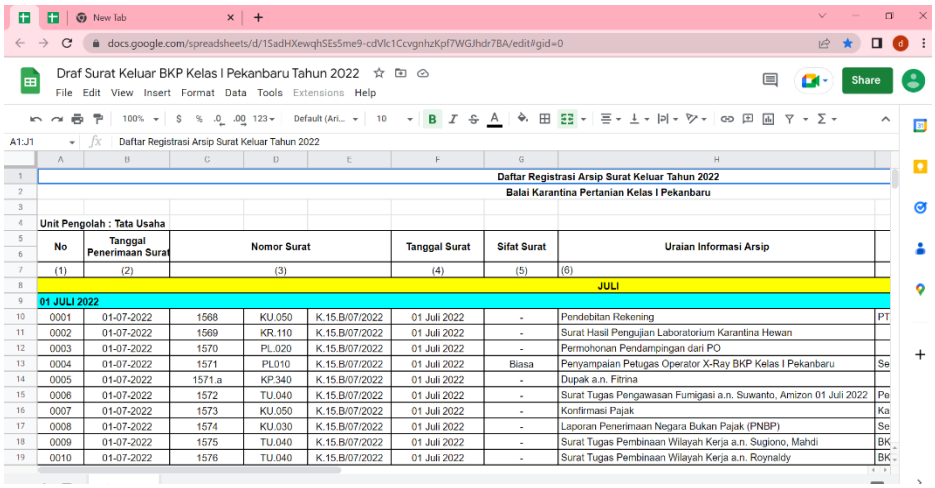
Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan dan direalisasikan pada tanggal 25 Oktober – 02 November 2022. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan kegiatan dan keterkaitannya dengan nilai-nilai PNS BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, penguatan nilai budaya organisasi serta proses pelaksanaan kegiatan dan output yang dihasilkan sebagai berikut:

a. Tahapan

a) Menyiapkan form buku agenda surat masuk dan surat keluar
b) Menyiapkan data yang akan di input ke dalam *google Spreadsheets*
c) Menginput data surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda berbasis *google Spreadsheets*

b. Output

a) *Screen shoot* form buku agenda surat masuk dan surat keluar dari *Google Spreadsheets*.



Draf Surat Keluar BKP Kelas I Pekanbaru Tahun 2022

Daftar Registrasi Arsip Surat Keluar Tahun 2022

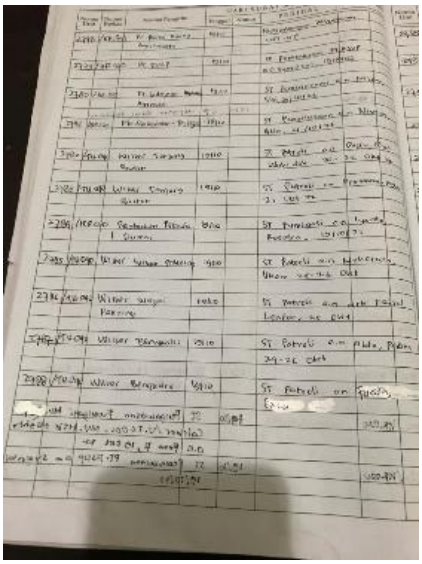
Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

Unit Pengolah : Tata Usaha

No	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor Surat			Tanggal Surat	Sifat Surat	Uraian Informasi Arsip	
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	
JULI								
01 JULI 2022								
0001	01-07-2022	1568	KU.050	K.15.B/07/2022	01 Juli 2022	-	Pendebitan Rekening	PT
0002	01-07-2022	1569	KR.110	K.15.B/07/2022	01 Juli 2022	-	Surat Hasil Pengujian Laboratorium Karantina Hewan	
0003	01-07-2022	1570	PL.020	K.15.B/07/2022	01 Juli 2022	-	Permohonan Pendampingan dari PO	
0004	01-07-2022	1571	PL.010	K.15.B/07/2022	01 Juli 2022	Biasa	Penyampaian Petugas Operator X-Ray BKP Kelas I Pekanbaru	Se
0005	01-07-2022	1571.a	KP.340	K.15.B/07/2022	01 Juli 2022	-	Dupak a.n. Fitrina	
0006	01-07-2022	1572	TU.040	K.15.B/07/2022	01 Juli 2022	-	Surat Tugas Pengawasan Fumigasi a.n. Suwanto, Amizon 01 Juli 2022	Pe
0007	01-07-2022	1573	KU.050	K.15.B/07/2022	01 Juli 2022	-	Konfirmasi Pajak	Ka
0008	01-07-2022	1574	KU.030	K.15.B/07/2022	01 Juli 2022	-	Laporan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)	Se
0009	01-07-2022	1575	TU.040	K.15.B/07/2022	01 Juli 2022	-	Surat Tugas Pembinaan Wilayah Kerja a.n. Sugiono, Mahdi	BK
0010	01-07-2022	1576	TU.040	K.15.B/07/2022	01 Juli 2022	-	Surat Tugas Pembinaan Wilayah Kerja a.n. Roynaldy	BK

Gambar 16. *Screen shoot* form buku agenda surat masuk dan surat keluar dari *Google Spreadsheets*.

b) Foto Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar



Gambar 17. Foto Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar

c) Link *Google Spreadsheets*

Link buku agenda surat keluar:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SadHXewqhSEs5me9-cdVlc1CcvgnhzKpf7WGJhdr7BA/edit#gid=0

Link buku agenda surat masuk:

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1r13rreGoCLjECKsPtOKLi6I3bWSiDEpr2l_ZJRgMHb0/edit#gid=0

c. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan implementasi nilai berorientasi pelayanan yaitu **melakukan perbaikan tiada henti** dengan melakukan update data, memperhatikan kelengkapan informasi yang disajikan didalamnya.

2) Akuntabel

Penulis telah melakukan implementasi nilai akuntabel yaitu **tanggung jawab** dengan bertanggungjawab terhadap kebenaran dan kesesuaian informasi dengan data yang ada dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.

3) Kompeten

Penulis telah melakukan implementasi nilai kompeten yaitu **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dengan menyiapkan, dan menyajikan data sebaik mungkin dan menjaga kualitas penyelesaian output kegiatan aktualisasi.

4) Loyal

Penulis telah melakukan implementasi nilai loyal yaitu **komitmen** dengan akan secara bertanggung jawab melakukan penginputan data surat masuk dan surat keluar agar pemecahan isu dapat diwujudkan dengan baik

d. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi

Pada kegiatan ini serta hasil yang dicapai dapat memberikan kontribusi terhadap misi pertama dari BKP Kelas I Pekanbaru yakni mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

e. Penguatan nilai organisasi

Melaksanakan kegiatan menginput daftar surat masuk dan surat keluar ke dalam G*oogle Spreadsheets* merupakan penerapan nilai ASN Berakhlak yaitu **Kompeten,** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan menyiapkan, dan menyajikan data sebaik mungkin dan menjaga kualitas penyelesaian output kegiatan aktualisasi.

5. Kegiatan 5: Melakukan sosialisasi kepada pegawai

Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan dan direalisasikan pada tanggal 03 November 2022. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan kegiatan dan keterkaitannya dengan nilai-nilai PNS BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi, penguatan nilai budaya organisasi serta proses pelaksanaan kegiatan dan output yang dihasilkan sebagai berikut:

a. Tahapan

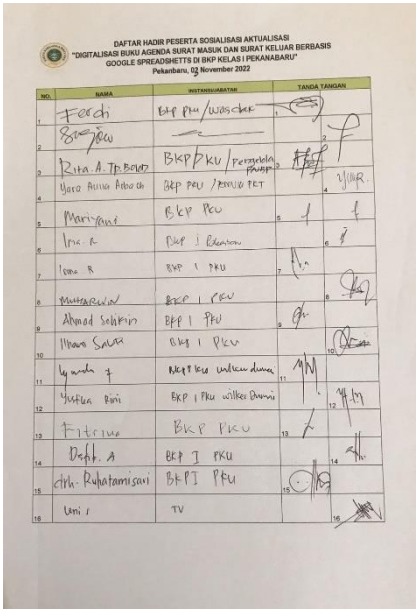
a) Membuat daftar hadir sosialisasi

b) Sosialisasi kepada pegawai

c) Mencatat masukan dan saran peserta sosialisasi

b. Output

a) Daftar hadir peserta sosialisasi



DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI AKTUALISASI
"DIGITALISASI BUKU AGENDA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS GOOGLE SPREADSHETTS DI BKP KELAS I PEKANABARU"
Pekanbaru, 02 November 2022

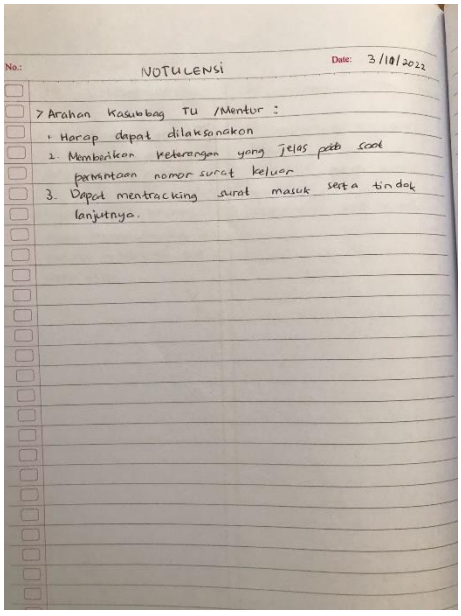
NO.	NAMA	INSTANSI/JABATAN	TANDA TANGAN
1	Ferdi	BKP PKU / Wasdalev	
2	[illegible] PKU		
3	Rita. A. Tobing	BKP PKU / Pengelola Barang	
4	Yara Aulia Arbaedi	BKP PKU / Analis PBT	
5	Mariyanti	BKP PKU	
6	Ira A	BKP I PKU	
7	Lena R	BKP I PKU	
8	Muttaqwin	BKP I PKU	
9	Ahmad Sahbirin	BKP I PKU	
10	Maya Sari	BKP I PKU	
11	Iyanda J	BKP PKU Wilker Dumai	
12	Yustika Rini	BKP I PKU Wilker Dumai	
13	Fitrimu	BKP PKU	
14	Dafk. A	BKP I PKU	
15	Ifrh. Ruhatamisari	BKPI PKU	
16	Umi I	TV	

Gambar 18. Daftar hadir peserta sosialisasi

b) Foto kegiatan sosialisasi

Gambar 19. Foto kegiatan sosialisasi

c) Notulensi kegiatan sosialisasi



No.: NOTULENSI Date: 3/10/2022

> Arahan Kasubbag TU /Mentor :
1. Harap dapat dilaksanakan
2. Memberikan keterangan yang jelas pada saat permintaan nomor surat keluar
3. Dapat mentracking surat masuk serta tindak lanjutnya.

Gambar 20. Notulensi kegiatan sosialisasi

c. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi

1) Adaptif

Penulis telah melakukan implementasi nilai adaptif yaitu **kemampuan menyesuaikan diri** dengan jadwal dan waktu pegawai untuk melaksanakan sosialisasi agar pelaksanaan sosialisasi dapat dilaksanakan dengan maksimal.

2) Loyal

Penulis telah melakukan implementasi nilai loyal yaitu **dedikasi** dengan mengorbankan tenaga, pikiran, dan waktu demi keberhasilan kegiatan sosialisasi agar dapat memberikan manfaat bagi saya juga bagi peserta sosialisasi.

3) Kolaboratif

Penulis telah melakukan implementasi nilai kolaboratif yaitu **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** dengan berdiskusi meminta masukan dan saran peserta sosialisasi.

4) Harmonis

Penulis telah melakukan implementasi nilai harmonis yaitu **keterbukaan terhadap perbedaan** dengan menerima semua kritik saran yang membangun dari peserta sosialisasi.

d. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi

Pada kegiatan ini serta hasil yang dicapai dapat memberikan kontribusi terhadap misi pertama dari BKP Kelas I Pekanbaru yakni mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

e. Penguatan nilai organisasi

Melaksanakan kegiatan melakukan sosialisasi kepada pegawai merupakan penerapan nilai ASN BerAKHLAK yaitu **Harmonis** dan **Kolaboratif** dengan keterbukaan terhadap perbedaan pendapat, kritik dan saran yang membangun serta kolaborasi dari berbagai pihak akan tercapai tujuan pemecahan isu secara optimal.

6. Kegiatan 6: Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada atasan

Pelaksanaan kegiatan telah dilaksanakan dan direalisasikan pada tanggal 04 November 2022. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan kegiatan dan keterkaitannya dengan nilai-nilai PNS BerAKHLAK, kontribusi terhadap visi dan

misi organisasi, penguatan nilai budaya organisasi serta proses pelaksanaan kegiatan dan output yang dihasilkan sebagai berikut:

a. Tahapan

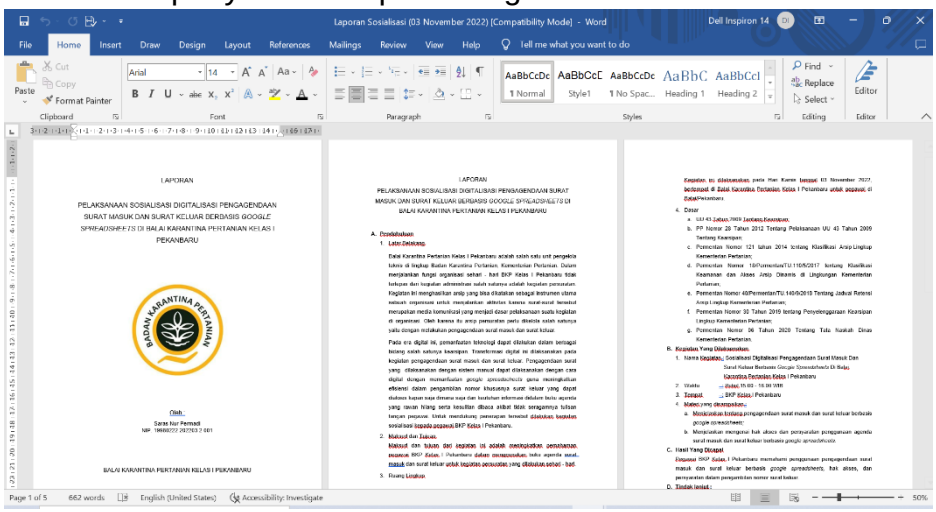
a) Menyusun laporan

b) Menghubungi atasan untuk menyampaikan laporan kegiatan sosialisasi

c) Menyampaikan laporan kegiatan sosialisasi

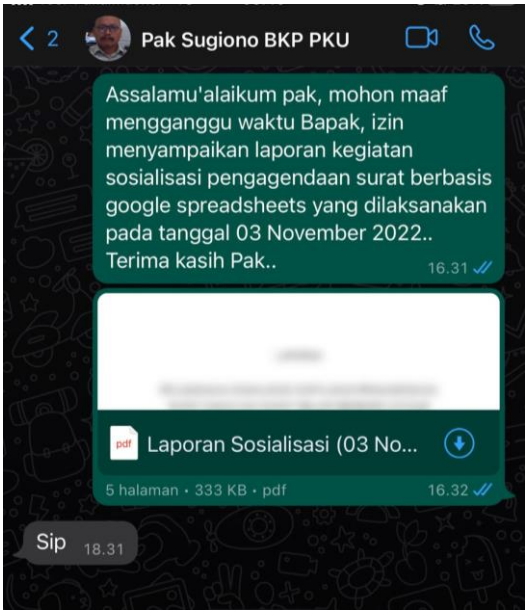
b. Output

a) *Screen shot* penyusunan laporan kegiatan sosialisasi



Gambar 21. *Screen shot* penyusunan laporan kegiatan sosialisasi

b) Bukti membuat janji untuk melaporkan kegiatan sosialisasi



Gambar 22. Melaporkan kegiatan sosialisasi kepada mentor/atasan

c) Laporan sosialisasi

(Lampiran 7. Laporan Sosialisasi)

c. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan implementasi nilai berorientasi pelayanan yaitu bersikap **ramah** dengan memperhatikan perilaku dalam melakukan *chatting* kepada atasan/mentor dengan bersikap ramah dan sopan terhadap perkataan yang dikirim melalui *Whatsapp.*

2) Akuntabel

Penulis telah melakukan implementasi nilai akuntabel yaitu **tanggung jawab** dengan menyusun laporan sebagai bahan pertanggungjawab kegiatan sosialisasi.

3) Loyal

Penulis telah melakukan implementasi nilai loyal yaitu **kontribusi** dengan menyusun laporan sebagai bentuk memberikan kontribusi terbaik kepada organisasi.

4) Adaptif

Penulis telah melakukan implementasi nilai adaptif yaitu **proaktif** dengan proaktif menghubungi atasan untuk menyampaikan laporan sosialisasi.

d. Kontribusi terhadap visi/misi organisasi

Pada kegiatan ini serta hasil yang dicapai dapat memberikan kontribusi terhadap misi pertama dari BKP Kelas I Pekanbaru yakni mewujudkan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.

e. Penguatan nilai organisasi

Melaksanakan kegiatan melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada atasan merupakan penerapan nilai ASN BerAKHLAK yaitu **Akuntabel** dan **Loyal** dengan bertanggungjawab menyampaikan laporan sosialisasi serta memberikan kontribusi terbaik kepada organisasi.

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah ada pada Rancangan Kegiatan Aktualisasi. Berikut adalah detail mengenai jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober																		November					
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6
1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan																								
	Realisasi																								
2	Mengumpulkan referensi terkait dengan pengagendaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Google Spreadsheets*																								
	Realisasi																								
3	Membuat desain form buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam G*oogle Spreadsheets*																								

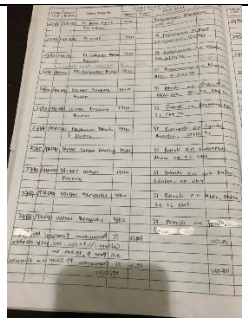
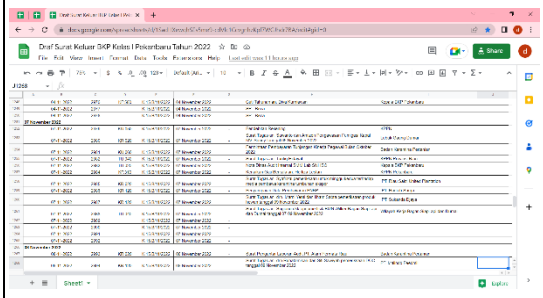
No	Kegiatan	Oktober																		November						
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	
	Realisasi																									
4	Menginput daftar surat masuk dan surat keluar ke dalam G*oogle Spreadsheets*																									
	Realisasi																									
5	Melakukan sosialisasi kepada pegawai																									
	Realisasi																									
6	Melaporkan hasil kegiatan aktualisasi kepada atasan																									
	Realisasi																									

Keterangan : Kegiatan Hari Libur Realisasi

C. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan menekankan implementasi *Core Values* BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN memiliki dampak signifikan pada pemecahan isu yang dirumuskan yaitu “Belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru”. Hal ini dapat dilihat pada tabel di bawah.

Tabel . Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

No	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1.		
	Penjelasan: Pengagendaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda (secara manual) dilaksanakan di Kantor BKP Kelas I Pekanbaru.	**Penjelasan:** Pengagendaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan *google spreadsheets*, dapat dilaksanakan dimana saja, kapan saja.
2.		
	Penjelasan: Data pengagendaan surat masuk dan surat keluar pada buku agenda (manual) memiliki informasi yang kurang jelas akibat beragamnya tulisan tangan pegawai, sulit apabila ingin melakukan temu kembali, dan rawan rusak.	**Penjelasan:** Data pengagendaan surat masuk dan surat keluar dapat terdokumentasi dengan lebih jelas, lebih mudah dicari dan tidak mudah rusak.

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan bertujuan untuk menyelesaikan isu/permasalahan di unit kerja dan mengimplementasikan wawasan kebangsaan, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di unit kerja, mengimplementasikan peran dan kedudukan ASN dalam mewujudkan *Smart Governance* dan menunjukkan kompetensi teknis dalam penguatan visi dan misi organisasi. Kegiatan aktualisasi yang berjudul "Digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis *Google Spreadsheets* di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru" yang dilaksanakan selama 16 hari kerja pada 14 Oktober - 06 November 2022, telah memuat kegiatan – kegiatan didalamnya yaitu: (1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan; (2) Mengumpulkan referensi terkait dengan pengagendaan surat masuk dan surat keluar menggunakan *Google Spreadsheets*; (3) Membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam G*oogle Spreadsheets*; (4) Menginput daftar surat masuk dan surat keluar ke dalam G*oogle Spreadsheets;* (5) Melakukan sosialisasi kepada pegawai; (6) Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada atasan.

Keenam kegiatan ini dalam realisasinya keseluruhan telah mengaktualisasikan ketujuh nilai-nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Penguatan visi-misi organisasi BKP Kelas I Pekanbaru dan penguatan nilai budaya organisasi Kementerian Pertanian telah terjadi dalam kegiatan aktualisasi.

Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan dapat membantu penulis dalam menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat waktu. Nilai-nilai dasar ASN yang paling dominan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah nilai akuntabel. Nilai ini membuat penulis mampu bersikap jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien; tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

B. Komitmen Diri

PERNYATAAN KESANGGUPAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Saras Nur Permadi

NIP : 19980222 202203 2 001

Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

Jabatan : Calon Arsiparis - Terampil

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya sanggup untuk melanjutkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif. Demikian komitmen ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Ciawi, 14 November 2022

Penulis,

Saras Nur Permadi, A.Md

NIP. 19980222 202203 2 001

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia (2017*). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis.* Jakarta (ID): ANRI.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (2021). *Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara.* Jakarta (ID): Kementerian PANRB.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2017). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara.* Jakarta (ID): Kementerian PANRB.

Kementerian Pertanian. (2020). *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 47 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Karantina Pertanian***.** Jakarta (ID): Kementan.

Kementerian Pertanian. (2020). *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 40 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian*. Jakarta (ID): Kementan.

Kementerian Pertanian. (2020). *Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia No. 37 Tahun 2020 tentang Pengembangan Nilai Budaya Kerja Lingkup Kementerian Pertanian***.** Jakarta (ID): Kementan.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021, No.24. Jakarta (ID): LAN.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Peraturan LAN No. 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021. Jakarta (ID): LAN.

Presiden Republik Indonesia. (2009). *Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara***.** Jakarta (ID): Sekretariat Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian*. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara.* Lembaran Negara RI Tahun 2019, No. 203. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun*

2020-2024. Lembaran Negara RI Tahun 2020, No. 10. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 32 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden No. 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara.* Lembaran Negara RI Tahun 2021, No. 106. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2014, No. 6. Jakarta (ID): Sekretariat Negara.

.

LAMPIRAN

Lampiran1. Matriks Tabel Laporan Aktualisasi

Nama : Saras Nur Permadi
Jabatan : Calon Terampil Arsiparis
Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru
Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru
2. Belum optimalnya penataan arsip persuratan sesuai Permentan di bagian Tata Usaha Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru
3. Belum ditetapkan alur surat masuk dan keluar pada bagian Tata Usaha Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru.
4. Belum terpenuhinya sumber daya manusia (SDM) di bidang kearsipan di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru.

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru
Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis G*oogle Spreadsheets* di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

Tabel 8. Matriks Laporan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan	1. Menyepakati jadwal dengan atasan 2. Mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan 3. Melakukan diskusi dan mencatat masukan dan	1. Tersedianya foto dengan atasan 2. Tersedianya bahan yang akan di konsultasikan 3. Tersedianya notulensi hasil konsultasi	1. **Berorientasi Pelayanan**: Partisipatif. 2. **Akuntabel**:Transparansi. 3. **Kompeten**: Profesionalisme, 4. **Harmonis**:Toleran. 5. **Loyal**: Komitmen.	Mewujudan pelayanan prima kepada masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.	1.Berorientasi Pelayanan 2. Loyal

		saran dari atasan				
No	**Kegiatan**	**Tahapan Kegiatan**	**Output/ Hasil**	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	**Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi**	**Penguatan Nilai Organisasi**
2	Mengumpulkan referensi terkait pengagendaan Surat masuk dan surat keluar berbasis G*oogle Spreadsheets.*	1. Browsing referensi melalui internet 2. Mendownload referensi yang sesuai dengan dan diperlukan 3. Menyimpan referensi yang telah di download kedalam folder	1. Tersedianya referensi dari internet 2. Tersedianya file yang sudah didownload 3. Tersedianya referensi di dalam sebuah folder	1. **Akuntabe**l: Cermat 2. **Kompeten:** Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 3. **Adaptif:** Bertindak proaktif. 4. **Kolaboratif:** Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama	Mewujudkan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau.	Akuntabel

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Pembuatan desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam G*oogle Spreadsheets*	1. Menyiapkan bahan untuk membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar 2. Membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar 3. Melaporkan hasil desain format kepada atasan	1. Tersedianya bahan untuk membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar 2. Tersedianya draf buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam *Google Spreadsheets* 3. Tersedianya bukti melaporkan hasil desain format	1. **Akuntabel:** Tanggung jawab 2. **Kompeten**: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 3. **Kolaboratif**: Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. 4. **Harmonis:** toleran	Mewujudan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau	Akuntabel

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4.	Menginput daftar surat masuk dan surat keluar ke dalam G*oogle Spreadsheets*	1. Menyiapkan form buku agenda surat masuk dan surat keluar 2. Menyiapkan data yang akan di input ke dalam *google Spreadsheetss* 3. Menginput data surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda berbasis *google Spreadsheets*	1. Screen *shoot* form buku agenda surat masuk dan surat keluar dari *Google Spreadsheets*. 2. Foto Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 3. Link *Google Spreadsheets.*	1. **Berorientasi pelayanan:** melakukan perbaikan tiada henti 2. **Akuntabel:** Tanggung jawab, 3. **Kompeten:** Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik 4. **Loyal:** Komitmen	Mewujudan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau	Kompeten

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5.	Melakukan sosialisasi kepada pegawai	1. Membuat daftar hadir sosialisasi 2. Sosialisasi kepada pegawai 3. Mencatat masukan dan saran peserta sosialisasi	1. Daftar hadir peserta sosialisasi 2. Foto kegiatan sosialisasi 3. Notulensi kegiatan sosialisasi	**1. Adaptif**: Kemampuan menyesuaikan diri **2. Loyal:** Dedikasi **3. Kolaboratif:** Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi **4. Harmonis:** Keterbukaan terhadap perbedaan	Mewujudan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina Pertanian di Provinsi Riau	1. Harmonis 2. Kolaboratif

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
6.	Menyampaikan laporan kegiatan sosialisasi kepada atasan	1. Menyusun laporan 2. Menghubungi atasan untuk menyampaikan laporan kegiatan sosialisasi	1. *Screen shot* penyusunan laporan kegiatan sosialisasi 2. Bukti membuat janji untuk melaporkan	**1. Berorientasi Pelayanan**: Ramah **2. Akuntabel:** Tanggung jawab **3. Loyal:** Kontribusi **4. Adaptif**: Proaktif	Mewujudan Pelayanan Prima kepada Masyarakat, khususnya para pemakai jasa (*stakeholder*) Karantina	1. Akuntabel 2. Loyal

		3. Menyampaikan laporan kegiatan sosialisasi	kegiatan sosialisasi 3. Laporan sosialisasi		Pertanian di Provinsi Riau.	

Lampiran 2. Form Pengendalian Mentor

Nama : Saras Nur Permadi

Jabatan : Calon Arsiparis Terampil

Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

Isu : Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

Gagasan : Digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis G*oogle Spreadsheets* di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

Nama Mentor : Sugiono, SE., M.M

No	Tanggal	Kegiatan	Catatan-Output	Media coaching	Paraf
1.	05 Oktober 2022	Mencari serta menetapkan 5 isu	Notulensi kegiatan	Diskusi tatap muka	
2.	06 Oktober 2022	Berdiskusi terkait isu prioritas dan gagasan pemecahan isu rancangan aktualisasi	Notulensi kegiatan	Diskusi tatap muka	
3.	14 Oktober 2022	Mentoring rencana kegiatan aktualisasi	Notulensi kegiatan	Diskusi Tatap muka	
4.	20 Oktober 2022	Penyampaian draf format desain buku agenda surat masuk dan surat keluar	Bukti *screen shot* chat *Whatsapp*	Online via *Whatsapp*	
5.	04 November 2022	Penyampaian laporan kegiatan sosialisasi	Bukti *screen shot* chat *Whatsapp*	Online via *Whatsapp*	

Lampiran 3. Form Pengendalian *Coach*

Nama : Saras Nur Permadi

Jabatan : Calon Arsiparis Terampil

Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

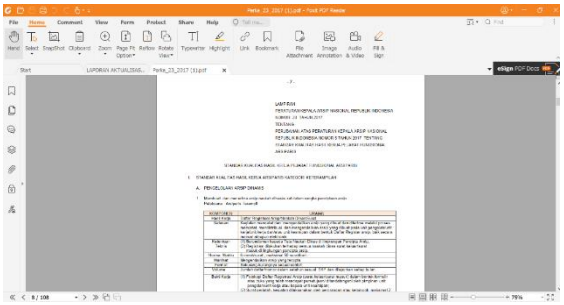
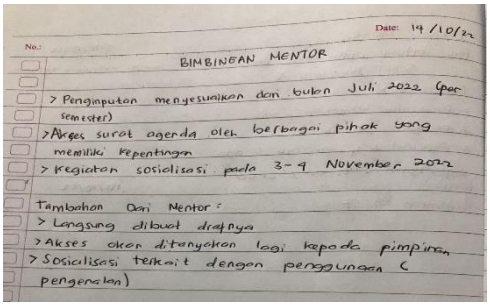
Isu : Belum optimalnya pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru

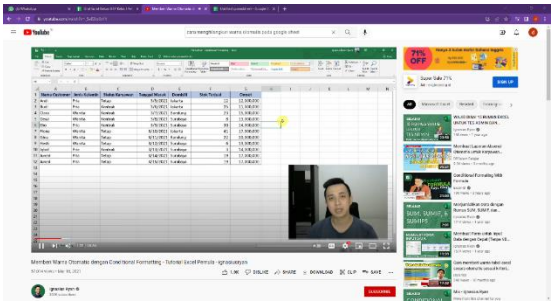
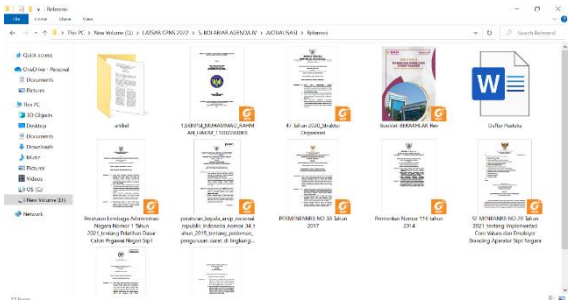
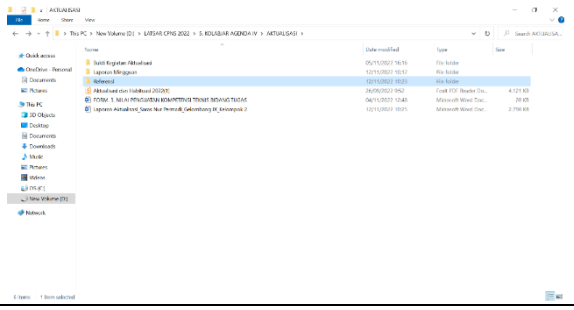
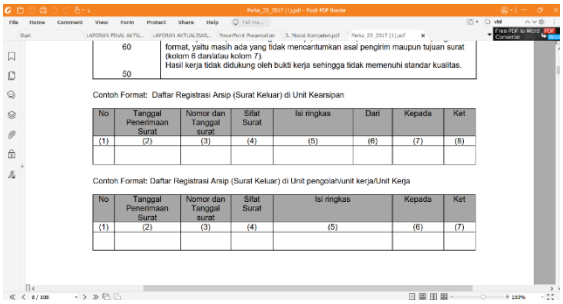
Gagasan : Digitalisasi pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis G*oogle Spreadsheets* di Balai Karantina Pertanian Kelas Pekanbaru

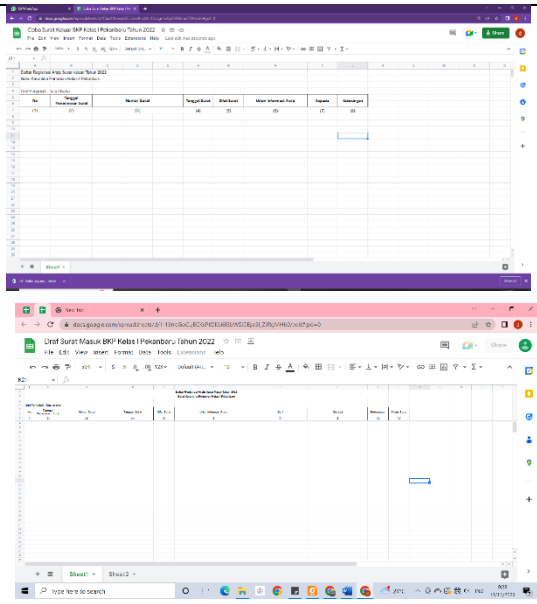
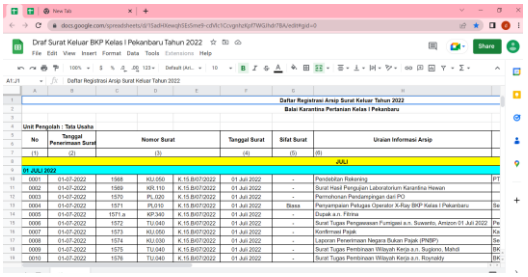
Nama *Coach* : Lalu Ismail, SP., M.Sc

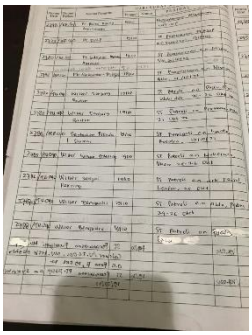
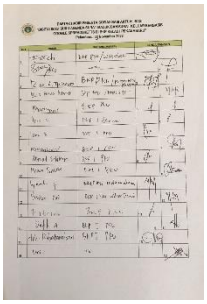
No	Tanggal	Kegiatan	Catatan-Output	Media coaching	Paraf
1.	23 September 2022	Mentoring rancangan aktualisasi	Mencari serta menetapkan 5 isu	Zoom meeting	
2.	28 September 2022	Mentoring rancangan aktualisasi	Menetapkan 5 isu dan core isu	Zoom meeting	
3.	03 Oktober 2022	Mentoring rancangan aktualisasi	Diskusi mengenai gagasan pemecahan isu	Zoom meeting	
4.	06 Oktober 2022	Mentoring rancangan aktualisasi	Melaporkan progres rancangan aktualisasi	Zoom meeting	
5.	19 Oktober 2022	Mentoring Laporan Aktualisasi	Membahas sistematika laporan aktualisasi	*Online via Google Meet*	
6.	10 November 2022	Mentoring Laporan Aktualisasi	Membahas sistematika laporan aktualisasi	Tatap Muka	

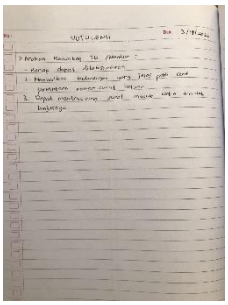
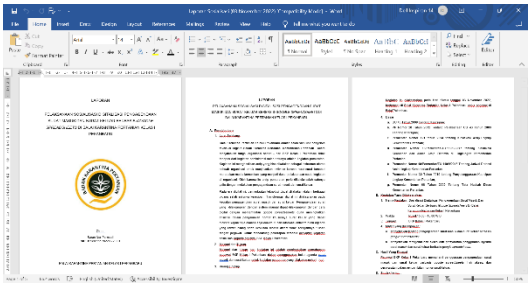
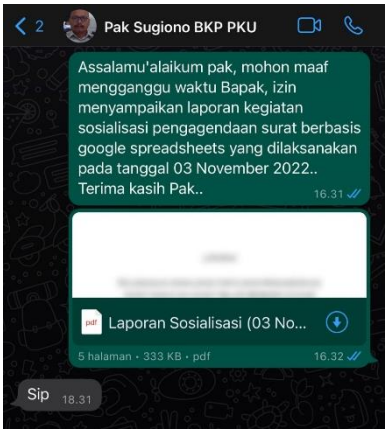
Lampiran 4. Bukti Tahapan Kegiatan

No.	Nama Kegiatan	Tahapan
1.	Mengkonsultasikan rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan.	1.Menyepakati jadwal dengan atasan
		2.Mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan 
		3.Melakukan diskusi dan mencatat masukan dan saran dari atasan 
2.	Mengumpulkan referensi terkait pengagendaan	1.Browsing referensi melalui internet

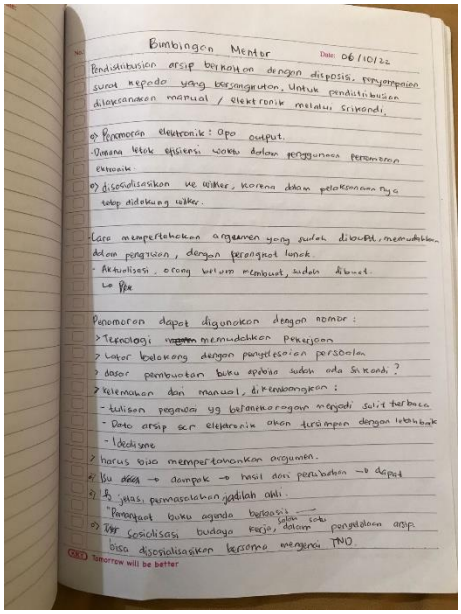
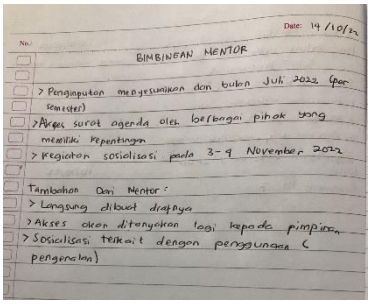
	Surat masuk dan surat keluar berbasis G*oogle Spreadsheets*	
		2.Mendownload referensi yang sesuai dengan dan diperlukan 
		3.Menyimpan referensi yang telah di download kedalam folder 
3.	Pembuatan desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar dalam G*oogle Spreadsheets*	1.Menyiapkan bahan untuk membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar 
		2.Membuat desain format buku agenda surat masuk dan surat keluar

		 3. Melaporkan hasil desain format kepada atasan
4.	Menginput daftar surat masuk dan surat keluar ke dalam *Google Spreadsheets*	1.Screen *shot* form buku agenda surat masuk dan surat keluar dari *Google Spreadsheets* 

		2.Foto Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar 
		3.Link *Google Spreadsheets* Link buku agenda surat keluar: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SadHXewqhSEs5me9-cdVlc1CcvgnhzKpf7WGJhdr7BA/edit#gid=0 Link buku agenda surat masuk: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1r13rreGoCLjECKsPtOKLi6I3bWSiDEpr2l_ZJRgMHb0/edit#gid=0
5.	Melakukan sosialisasi kepada pegawai	1.Daftar hadir peserta sosialisasi 
		2. Foto kegiatan sosialisasi
		3. Notulensi kegiatan sosialisasi

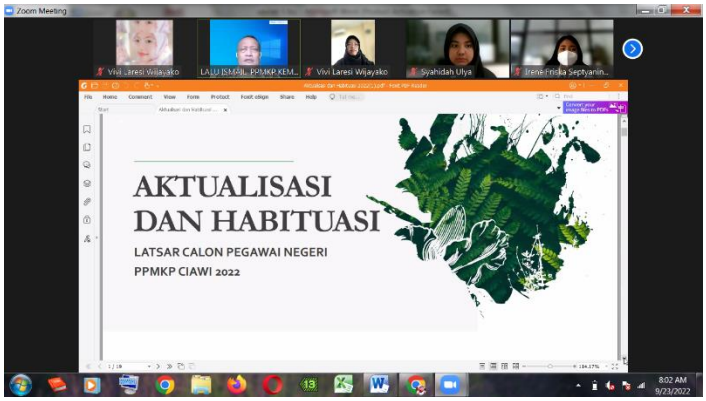
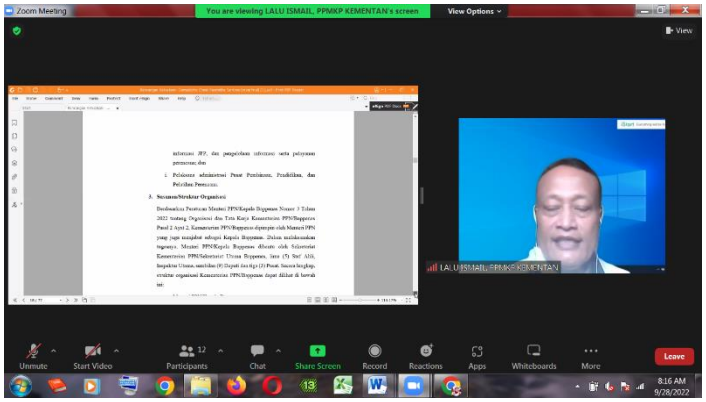
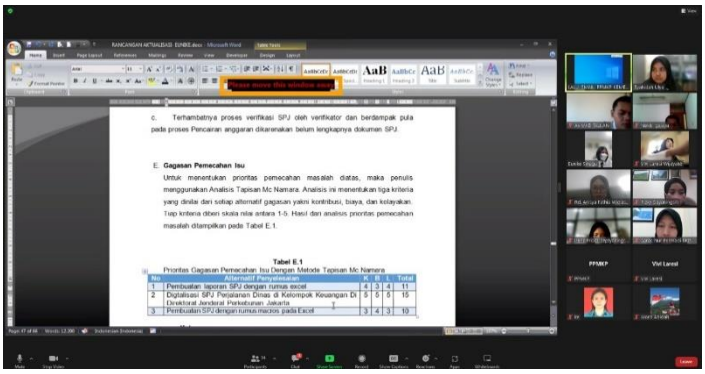
		
6.	Menyampaikan laporan kegiatan sosialisasi kepada atasan	1.Menyusun laporan kegiatan sosialisasi 
		2. Bukti membuat janji untuk melaporkan kegiatan sosialisasi 
		3. Laporan sosialisasi (Terlampir 5. Laporan Kegiatan Sosialisasi)

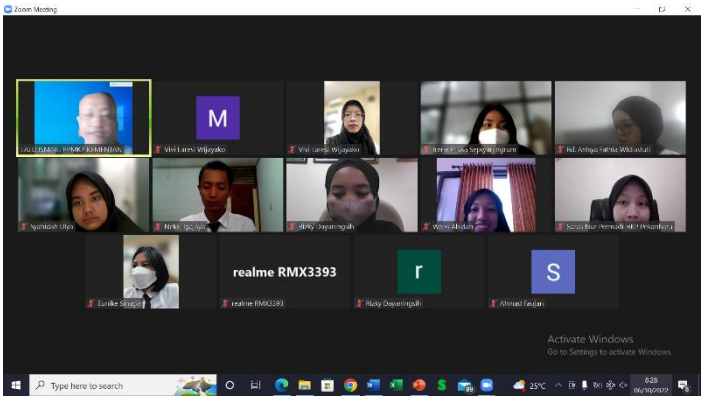
Lampiran 5. Bukti Kegiatan Bimbingan dengan Mentor/Atasan

Nama Kegiatan	Bukti Kegiatan
Bimbingan dengan Mentor	05 Oktober 2022
	06 Oktober 2022  Bimbingan Mentor Date: 06/10/22 Pendistribusian arsip berkaitan dengan disposisi, penyampaian surat kepada yang bersangkutan, untuk pendistribusian dilaksanakan manual / elektronik melalui Srikandi. a) Penomoran elektronik : Apa output. - Umana letak efisiensi waktu dalam penggunaan penomoran elektronik. b) disosialisasikan ke atasan, karena dalam pelaksanaan nya tetap didukung atasan. - Lare mempertahankan argumen yang sudah dikuasai, memudahkan dalam pengisian, dengan perangkat lunak. - Aktualisasi : orang belum membaca, sudah dibuat. - La Ode Penomoran dapat digunakan dengan nomor : > Teknologi memudahkan pekerjaan > Lokasi belakang dengan penyelesaian persoalan > dasar pembuatan buku agenda sudah ada Srikandi ? > Pelaksanaan dan manual, ditemukannya : - tulisan pegawai yg beranekaragam menjadi sulit terbaca - Data arsip scr elektronik akan tersimpan dengan lebih baik - Idealisme > harus bisa mempertahankan argumen. a) Isu area → dampak → hasil dari pertimbangan → dapat b) Ya intinya permasalahan jadilah ahli. c) "Pemanfaat buku agenda berbasis elektronik dalam tata naskah dinas, dalam pengelolaan arsip d) Sosialisasi budaya kerja, Bisa disosialisasikan bersama mengenai TNI. Tomorrow will be better
	14 Oktober 2022  Date: 14/10/22 BIMBINGAN MENTOR > Penggunaan menyesuaikan dan bukan Juli 2022 (per semester) > Akses surat agenda oleh berbagai pihak yang memiliki kepentingan > kegiatan sosialisasi pada 3-9 November 2022 Tambahan Dari Mentor : > Langsung dibuat draftnya > Akses akan ditanyakan lagi kepada pimpinan > Sosialisasi terkait dengan penggunaan (pengenalan)

	20 Oktober 2022
	04 November 2022

Lampuran 6. Bimbingan dengan *Coach*

Nama Kegiatan	Bukti Kegiatan
Bimbingan dengan *Coach*	23 September 2022 
	28 September 2022 
	03 Oktober 2022 
	06 Oktober 2022

	
	19 Oktober 2022
	10 November 2022

Laporan 7. Kegiatan Sosialisasi

LAPORAN

PELAKSANAAN SOSIALISASI DIGITALISASI PENGAGENDAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEETS* DI BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS I PEKANBARU

Oleh :

Saras Nur Permadi
NIP. 19980222 202203 2 001

BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS I PEKANBARU

LAPORAN

PELAKSANAAN SOSIALISASI DIGITALISASI PENGAGENDAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR BERBASIS *GOOGLE SPREADSHEETS* DI BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS I PEKANBARU

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru adalah salah satu unit pengelola teknis di lingkup Badan Karantina Pertanian, Kementerian Pertanian. Dalam menjalankan fungsi organisasi sehari - hari BKP Kelas I Pekanbaru tidak terlepas dari kegiatan administrasi salah satunya adalah kegiatan persuratan. Kegiatan ini menghasilkan arsip yang bisa dikatakan sebagai instrumen utama sebuah organisasi untuk menjalankan aktivitas karena surat-surat tersebut merupakan media komunikasi yang menjadi dasar pelaksanaan suatu kegiatan di organisasi. Oleh karena itu arsip persuratan perlu dikelola salah satunya yaitu dengan melakukan pengagendaan surat masuk dan surat keluar.

Pada era digital ini, pemanfaatan teknologi dapat dilakukan dalam berbagai bidang salah satunya kearsipan. Transformasi digital ini dilaksanakan pada kegiatan pengagendaan surat masuk dan surat keluar. Pengagendaan surat yang dilaksanakan dengan sistem manual dapat dilaksanakan dengan cara digital dengan memanfaatan *google spreadseheets* guna meningkatkan efisiensi dalam pengambilan nomor khususnya surat keluar yang dapat diakses kapan saja dimana saja dan keutuhan informasi didalam buku agenda yang rawan hilang serta kesulitan dibaca akibat tidak seragamnya tulisan tangan pegawai. Untuk mendukung penerapan tersebut dilakukan kegiatan sosialisasi kepada pegawai BKP Kelas I Pekanbaru.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan dari kegiatan ini adalah meningkatkan pemahaman pegawai BKP Kelas I Pekanbaru dalam menggunakan buku agenda surat masuk dan surat keluar untuk kegiatan persuratan yang dilakukan sehari - hari.

3. Ruang Lingkup

   Kegiatan ini dilaksanakan pada Hari Kamis tanggal 03 November 2022, bertempat di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru untuk pegawai di Balai/Pekanbaru.

4. Dasar
   a. UU 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
   b. PP Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
   c. Permentan Nomor 121 tahun 2014 tentang Klasifikasi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian;
   d. Permentan Nomor 18/Permentan/TU.110/5/2017 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pertanian;
   e. Permentan Nomor 40/Permentan/TU.140/9/2018 Tentang Jadwal Retensi Arsip Lingkup Kementerian Pertanian;
   f. Permentan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian;
   g. Permentan Nomor 06 Tahun 2020 Tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian.

B. Kegiatan Yang Dilaksanakan

1. Nama Kegiatan : Sosialisasi Digitalisasi Pengagendaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis *Google Spreadsheets* Di Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru
2. Waktu : Pukul 15.00 - 16.00 WIB
3. Tempat : BKP Kelas I Pekanbaru
4. Materi yang disampaikan :

a. Menjelaskan tentang pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis *google spreadsheets;*
b. Menjelaskan mengenai hak akses dan persyaratan penggunaan agenda surat masuk dan surat keluar berbasis *google spreadsheets.*

C. Hasil Yang Dicapai

Pegawai BKP Kelas I Pekanbaru memahami penggunaan pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis *google spreadsheets,* hak akses, dan persyaratan dalam pengambilan nomor surat keluar.

D. Tindak lanjut :

Tindak lanjut kegiatan ini terhadap pengelolaan surat masuk dan surat keluar di BKP Kelas I Pekanbaru yang akan datang sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan penggunaan agenda surat berbasis *google spreadsheets;*
2. Melakukan pemantauan terhadap penerapan pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis *google spreadsheets.*

E. Dampak :

Kegiatan sosialisasi berdampak pada:

1. Meningkatnya pemahaman pegawai mengenai penggunaan agenda surat berbasis google spreadsheets.
2. Kemudahan dalam mengakses buku agenda.
3. Sebagai bentuk transformasi digital pada pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar di BKP Kelas I Pekanbaru.

F. Kesimpulan

Dengan adanya kegiatan sosialisasi ini diharapkan pemanfaatan pengagendaan surat masuk dan surat keluar berbasis *google spreadseets* dapat berjalan optimal sehingga pengelolaan surat masuk dan surat keluar di BKP Kelas I Pekanbaru dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

G. Penutup

Demikian laporan ini dibuat sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan yang telah diselenggarakan. Mohon maaf atas segala kekurangan dan terima kasih atas semua dukungan. Semoga bermanfaat.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada tanggal : 04 November 2022
Pelaksana,

Saras Nur Permadi
NIP. 19980222 202203 2 001

Lampiran 8. Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama	: Sara Nur Permadi
Tempat Lahir	: Boyolali
Tanggal Lahir	: 22 Februari 1998
Status Perkawinan	: Belum Menikah
Alamat	: Grabagan RT 3 RW 02, Salakan, Teras, Boyolali
No Telepon	: 081237377641

Instansi	: Kementerian Pertanian
Unit Kerja	: Balai Karantina Pertanian Kelas I Pekanbaru
NIP	: 19980222 202203 2 001
E-mail	: saraspermadi@pertanian.go.id

Riwayat Pendidikan:

SD Negeri Barengan

SMP Negeri I Banyudono

SMA Negeri 3 Boyolali

Universitas Gadjah Mada – Program Studi Kearsipan

Riwayat Pekerjaan:

Calon Arsiparis Terampil - BKP Kelas I Pekanbaru