



LAPORAN AKTUALISASI

PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP SURAT MASUK BERDASARKAN KODE KLASIFIKASI DI SUB BAGIAN TU DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN LAHAT

Oleh:

NURAI SYAH, S.S.T.Ars.

NIP 19920807202202201

NDH: 17

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XXI
TAHUN 2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

**PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP SURAT MASUK
BERDASARKAN KODE KLASIFIKASI
DI SUB BAGIAN TU DAN KEPEGAWAIAN
DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN LAHAT**

Oleh:

NURAI SYAH, S.S.T.Ars.

NIP. 199208072022022001

NDH: 17

Telah disetujui untuk diseminarkan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 19 Desember 2022

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

MENTOR,

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

BANDIYOKO AGUSTIATO, SE
Arsiparis Penata Tingkat 1 (III/d)
NIP. 198308282008011002

Menyetujui

**a.n. Kepala BPSDMD Prov. Sumatera Selatan
Kepala Bidang PK Manajerial**

TRI HARTATI, SE, M.Si
Pembina (IV/a)
NIP. 197212192006042006

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

**PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP SURAT MASUK
BERDASARKAN KODE KLASIFIKASI DI SUB BAGIAN TU
DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN
KABUPATEN LAHAT**

Oleh:

NURAI SYAH, S.S.T.Ars.

NIP. 199208072022022001

NDH: 17

Telah di Seminarkan dan disahkan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 20 Desember 2022

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

PENGUJI,

Dra. Hj. EFRILIA, M.Si

Widyaiswara Ahli Utama (IV/d)

NIP. 196612151991032001

Drs.JONI SIMAMORA, M.Si.

Sekretaris Pembina Tingkat I (VI.b)

NIP. 197303251994031004

**Mengesahkan
Kepala BPSDMD Prov. Sumatera Selatan**

HJ. TARBIYAH, S.Pd., M.M

Pembina utama Madya (IV/d)

NIP. 196410131984062001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) tahun 2022 di BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan ini. .

Dalam pembuatan laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bupati Lahat, Bapak H.CIK UJANG, SH
2. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M selaku Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan,
3. Bapak Drs.M.Aries Farhan, M.Si. selaku kepala BKPSDM Kabupaten Lahat,
4. BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan pola fasilitas dengan BKPSDM Kabupaten Lahat beserta panitia Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022 yang telah memberikan fasilitas selama kegiatan berlangsung
5. Ibu Tri Hartati, S.E., M.Si. selaku Kabid Pengembangan Kompetensi Manajerial BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan,
6. Ibu Bidariah, SE. selaku Plt Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat,
7. Ibu Lepy Desmianti, ST., MM. Selaku Kepala Bidang Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat,
8. Ibu Dra. Hj.Efrilia, M.Si. selaku *coach* yang telah membimbing, memberikan arahan dan selalu memberikan semangat dalam penyusunan rancangan ini,
9. Bapak Bandiyoko Agustianto, SE. selaku mentor,
10. Bapak Ibu Widyaishwara yang telah memberikan materi dan semangat untuk Penulis,

11. Rekan-rekan sejawat yang telah bekerja di Ruang Pelayanan Kearsipan selama proses latsar yang dijalankan.
12. Suamiku, orang tua, saudara serta keluarga yang selalu memberikan doa dan dukungan terbaik,
13. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Provinsi Sumatera Selatan Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022 yang telah bekerjasama dalam pembuatan rancangan aktualisasi ini.

Akhir kata, Penulis berharap laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak orang dan khusus bagi Penulis dapat menjadi referensi pada penulisan kegiatan-kegiatan dikemudian hari. Semoga semakin kedepan lebih banyak lagi inovasi dan kegiatan yang bermanfaat yang dapat dilakukan Penulis.

Palembang, Nopember 2022
Penulis,

NURAI SYAH, S,S,T,Ars.
NIP. 199207082022022001

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aktualisasi dan Manfaat	4
C. Ruang Lingkup	5
 BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI	
A. Deskripsi Organisasi	6
1. Profil Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat	6
2. Visi, misi dan nilai – nilai organisasi.....	7
3. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat	9
4. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat	10
5. Tugas Pokok dan Fungsi Arsiparis	12
B. Deskripsi isu / problematika di Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat	14
C. Analisis isu	16
D. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih.....	19
E. Nilai – nilai Dasar Profesi ASN.....	19
F. Kedudukan dan Peran ASN menuju <i>Smart Governance</i>	27
G. Matrik Laporan.....	34

H. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS	55
I. Jadwal Kegiatan.....	56
J. Kendala dan Antisipasi.....	57

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman Core Issue Terpilih .	58
B. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Penerapan Nilai BerAHKLAK.....	80
C. Capaian Kegiatan Aktualisasi / Habitiasi .	81

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	81
B. Saran	81

DAFTAR PUSTAKA

.....	86
-------	----

BIODATA

.....	87
-------	----

LAMPIRAN

.....	88
-------	----

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Tabel Analisis Isu Menggunakan AKPK/USG	15
Tabel 2. Bobot Penetapan Kriteria Kualitas ISU AKPK/USG.....	15
Tabel 3. Matrik Laporan	30
Tabel 4. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS	60
Tabel 5. Judul Kegiatan	61
Tabel 6. Kendala dan Antisipasi	63
Tabel 7. Pendalaman <i>Core Issue</i> Kegiatan 1	59
Tabel 8. Pendalaman <i>Core Issue</i> Kegiatan 2	63
Tabel 9. Pendalaman <i>Core Issue</i> Kegiatan 3	68
Tabel 10. Pendalaman <i>Core Issue</i> Kegiatan 4	72
Tabel 11. Pendalaman <i>Core Issue</i> Kegiatan 5	76
Tabel 12. Rekapitulasi Realisasi Habituasi Penerapan Nilai BerAHKLAK	80
Tabel 13. Capaian Kegiatan Aktualisasi / Habituasi	81

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Foto Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat	5
Gambar 2. Sruktur Organisasi Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat	7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) menurut UU No. 5 Tahun 2014 adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada Instansi pemerintahan yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. ASN diharapkan mampu memenuhi standar kompetensi untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya secara efektif dan efisien sehingga dapat melayani masyarakat secara profesional. Hal tersebut terkait dengan kompetensi pegawai dalam pelaksanaannya mendayagunakan seluruh sumber daya untuk memenuhi sasaran dan misi organisasi yang diimplementasikan dari sikap dan perilakunya yang setia dan taat kepada Negara, bermoral, bermental baik, sadar akan tanggung jawabnya sebagai seorang pelayan publik, pelaksana kebijakan serta mampu sebagai perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa yang dituntut untuk menerapkan nilai dasar sesuai *core values* ASN yaitu berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Untuk dapat melahirkan sosok PNS yang professional, Instansi Pemerintah wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 tahun 2021, pasal 5 yang menyatakan bahwa pelatihan dasar (Latsar) CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi yang dilakukan secara terintegrasi. Selama mengikuti kegiatan Latsar, CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar yang dibutuhkan dalam

menjalankan tugas jabatan Profesi PNS secara profesional sebagai pelayan masyarakat yang meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmoni, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta Sikap Perilaku Bela Negara, Manajemen ASN, dan Smart ASN. Tenaga Ariparis sebagai salah satu ASN diharapkan dapat membentuk karakter yang kompeten, profesional, berintegritas, dan berkomitmen baik atas tugas dan fungsi yang diembannya.

Suatu organisasi dapat melakukan kegiatan administrasi yang baik dan benar dengan diikuti pengelolaan arsip yang sistematis dan konsisten. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yaitu dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Pelaksanaan pengelolaan arsip yang baik dan benar harus didukung oleh sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan serta pendanaan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi yaitu sebagai sumber organisasi dan sebagai ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya tersebut, Pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan adanya Undang - Undang yang mengatur mengenai arsip yaitu Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pada hakikatnya, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas dalam pelayanan publik pada pengelolaan arsip yang autentik dan terpercaya. Maksud dari pernyataan tersebut yaitu bahwa penyelenggaraan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, prasarana dan sarana yang memadai serta adanya dukungan pemerintah akan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang

merupakan salah satu indikator untuk menuju *good government*. Oleh karenanya keberadaan pengelolaan arsip menjadi perhatian pemerintah dalam sistem kearsipan sebagai upaya meningkatkan pelayanan informasi dan sistem kearsipan yang lebih baik.

Guna mewujudkan pengelolaan arsip surat masuk yang terlaksana secara berkelanjutan, kompherensif dan terpadu, maka diperlukan suatu upaya untuk memudahkan temu baliknya arsip tersebut. Faktor-faktor kearsipan yang baik menguraikan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis harus diiringi peningkatan dari segi kualitas maupun kuantitas pengelolaan arsip yang meliputi sistem penyimpanan secara tepat, kondisi sarana prasarana unit serta kompetensi dan profesionalitas pengelola arsip. Ketiga faktor tersebut harus saling melengkapi demi terciptanya pengelolaan arsip surat masuk yang terpenuhi. Salah satu cara untuk mewujudkan optimalisasi pengelolaan arsip surat masuk yaitu melalui penataan dan penyimpanan arsip surat masuk.

Kegiatan ini lebih dikhususkan pada perumusan solusi dari penulis dalam mengatasi permasalahan penataan dan penyimpanan arsip surat masuk. Penyimpanan surat masuk masih belum tertata, Surat perkantoran yang belum tersimpan dan tertata secara rapi sehingga sulit didapatkan jika dibutuhkan. Hal ini menyebabkan adanya dokumen yang terselip atau hilang. Dalam menyikapi masalah tersebut, perkembangan teknologi pada masa kini dapat menjadi alternatif solusi. Teknologi pemindai berkas yang menghasilkan dokumen digital dari dokumen fisik yang kemudian di unggah ke dalam penyimpanan eksternal hardisk diharapkan dapat menjadi jawaban bagaimana menyimpan dokumen dengan aman dan selanjutnya juga memudahkan dalam pencarian arsip surat masuk tersebut. Cara ini diadopsi untuk peningkatan penyimpanan surat masuk di Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat.

Kegiatan ini diawali dengan melakukan koordinasi dengan atasan dan rekan kerja untuk mendapatkan saran dan kesepakatan mengenai

cara penyimpanan surat masuk. Setelah itu dilakukan pencarian surat masuk ke berbagai bidang, menuliskan kode file dan membuat form daftar kegiatan. Kemudian dokumen arsip dipindai untuk mendapatkan dokumen arsip digital yang kemudian disimpan pada eksternal hardisk. Dengan adanya penataan penyimpanan surat masuk yang menggunakan eksternal hardisk diharapkan akan memudahkan pencarian surat masuk, serta surat masuk yang tersimpan di eksternal hardisk akan mengurangi resiko dokumen untuk hilang ataupun rusak.

B. Tujuan dan Manfaat

Tujuan

Tujuan dibuatnya rancangan aktualisasi oleh Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai peserta latsar adalah :

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif),
2. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN menuju *Smart ASN*
3. Terwujudnya pengelolaan arsip surat masuk sesuai standar pengelolaan arsip
4. Tersedianya penataan dan penyimpanan arsip surat masuk dalam eksternal hardisk.

Manfaat

Manfaat dari aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar profesi ASN sebagai peserta pelatihan dasar, antara lain:

1. Bagi Peserta Diklat

Meningkatkan pemahaman terhadap *core value* ASN terbaru yaitu BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif), meningkatkan kualitas

kinerja dan profesional dalam melaksanakan tugas.

2. Bagi Organisasi

Meningkatkan mutu pelayanan berdasarkan standar Pelayanan Minimal (SPM) terutama pelayanan kearsipan dan diharapkan mampu meminimalkan kehilangan dan kerusakan arsip.

3. Bagi Masyarakat

Mempermudah masyarakat dalam mendapatkan informasi terkait perencanaan yang berhubungan dengan pengembangan peran komunikasi dan informatika pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan Aktualisasi bertempat di Ruang Pelayanan Kearsipan Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat dengan menerapkan materi-materi yang telah disampaikan seperti Berorientasi Pada Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyak, Adaptif, Kolaborasi, Manajemen ASN serta Smart ASN sesuai dengan tugas pokok dan fungsi arsiparis ahli pertama yang bekerja di lingkungan Dinas Perpustakaan dalam memberikan pelayanan sesuai dengan visi misi Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat. Aktualisasi ini akan dilaksanakan pada saat *off campus* dari tanggal 14 November sampai 17 Desember 2022.

BAB II

DESKRIPSI AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat



Gambar 1. Foto Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat



Gambar 1.1 Foto Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

Pada tahun 1999, Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Lahat menempati salah satu ruangan di Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat dengan jumlah perbendaharaan buku perpustakaan sebanyak 884 judul, 1.739 eksemplar. Koleksi tersebut didapat dari limpahan Bagian Hukum dan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Lahat yang pada waktu itu salah satu tugasnya sebagai pengelola perpustakaan. Pengunjung perpustakaannya hanya para pegawai dinas/kantor-kantor di sekitarnya, namun secara umum belum diketahui secara luas oleh masyarakat. Pada akhir tahun 2000, Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Lahat menempati lahan eks-Kantor PMD Kabupaten Lahat yang terkena likuidasi, yang terletak di Jl. Laskar Rukiah No. 143, Lahat di pusat kota sehingga memudahkan untuk dijangkau oleh masyarakat umum dan para pelajar. Sejak saat itu, perpustakaan mulai banyak dikenal dan pengunjungnya makin bertambah dari semua lapisan masyarakat. Pada tanggal 28 Februari 2006, Kantor Perpustakaan Daerah Kabupaten Lahat resmi menempati gedung baru yang beralamatkan di Jl. Letnan Amir Hamzah No. 26, Kelurahan Pasar Baru (Benteng), Kabupaten Lahat yang diresmikan oleh Bupati Lahat saat itu, yakni Bpk. H. Harunata.

2. Visi, Misi Nilai-Nilai Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

Kantor Perpustakaan Kabupaten Lahat mempunyai visi dan misi sebagai berikut :

1. Visi :

Mewujudkan Kabupaten Lahat yang CERDAS (C: Cendekiawan, E: Religius, D: Dedikasi, A: Amanah, S: Sejahtera).

2. Misi :

- a. Meningkatkan budaya masyarakat gemar membaca dan sadar arip
- b. Meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan

3. Nilai – Nilai Organisasi

BER = Bersih

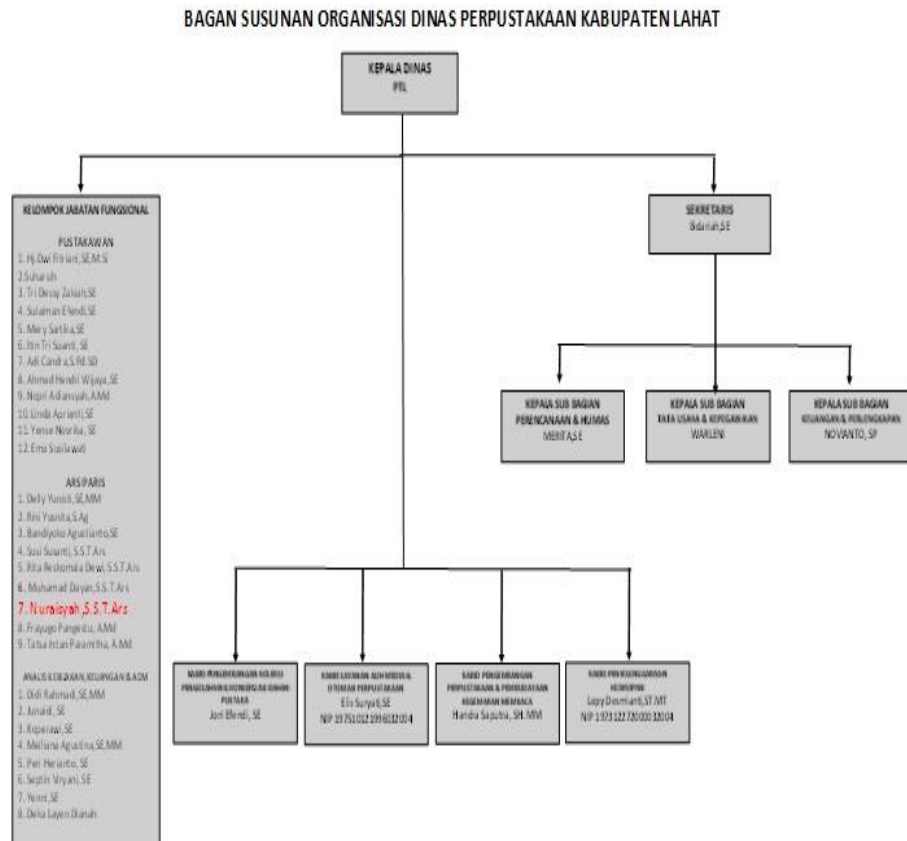
C = Cerdas

A = Aman

HA = Harmonis

YA = Nyaman

3. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

4. Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

Identifikasi permasalahan melalui kajian lingkungan baik internal maupun eksternal organisasi merupakan hal yang sangat penting dalam menentukan faktor-faktor penentu keberhasilan (*critical success factors*) bagi suatu organisasi. Dengan mengetahui kondisi internal maupun eksternal organisasi, maka akan diperoleh informasi yang menjadi permasalahan yang mempengaruhi pencapaian kinerja sebuah organisasi. Analisis lingkungan sangat diperlukan untuk meningkatkan kapabilitas organisasi dalam menanggapi setiap perubahan yang terjadi. Lingkungan internal mencakup struktur organisasi, komunikasi antar bagian dalam organisasi, sumber daya yang semuanya akan mendukung kelangsungan hidup organisasi. Sedangkan lingkungan eksternal meliputi situasi dan kondisi disekeliling organisasi yang berpengaruh kepada kehidupan organisasi. Pemahaman terhadap lingkungan internal dan eksternal akan memberikan pemahaman kepada organisasi mengenai kondisi dan kemampuan organisasi. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki berbagai permasalahan baik faktor internal maupun faktor eksternal. Faktor internal meliputi:

a. Urusan Perpustakaan

1. Masih rendahnya minat dan budaya baca masyarakat;
2. Jumlah dan judul koleksi buku di perpustakaan, baik pada perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa masih terbatas;
- 3) Ketersediaan fasilitas gedung dan ruangan perpustakaan baik pada perpustakaan sekolah dan perpustakaan desa masih kurang; dan

- 4) Masih terbatasnya sarana operasional perpustakaan seperti mobil Perpustakaan keliling yang saat ini Cuma 1 yang bisa digunakan.

b. Urusan Kearsipan

1. Belum tertatanya administrasi pegawai di Ruang Pelayanan Kearsipan menggunakan kode nomor;
2. Belum tersusunnya pengelolaan arsip surat masuk
3. Masih rendahnya pengelolaan arsip surat masuk
4. Belum tertatanya penyimpanan arsip surat masuk
5. Belum efektif dan efisienya klasifikasi arsip kedalam media penyimpanan data dan penerapan arsip serta pencarian disposisi arsip

Faktor eksternal meliputi kondisi geografis Kabupaten Lahat sehingga pelayanan belum optimal, masih banyak desa/ kelurahan yang belum memiliki perpustakaan, tingkat minat baca masyarakat yang masih rendah, jaringan internet yang masih terbatas serta belum tertatanya pola kearsipan di lembaga pencipta arsip lingkup Pemerintah Kabupaten Lahat.

Tugas Pokok Analisis Laporan Hasil Pengawasan

1. Melakukan monitoring kearsipan, mengumpulkan bahan kerja sesuai dengan kegiatan seksi pengawasan kearsipan untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
2. Menganalisis pelaksanaan kegiatan kearsipan antara lain pelatihan, bimtek, sosialisasi/seminar, konsultasi kearsipan, penelitian/studi banding;
3. Melakukan pembinaan dan evaluasi kearsipan kepada OPD;
4. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban;

5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

5. Tugas Pokok dan Fungsi Arsiparis

Seorang arsiparis tentunya memiliki rincian kegiatan yang sesuai dengan tugas pokok jabatannya. Rincian kegiatan arsiparis dalam PERKA ANRI No.4 tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis. Adapun rincian kegiatan tersebut antara lain:

1. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis;

a. Membuat arsip, terdiri atas:

- Membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
- Mencatat/meregistrasi;
- Mendistribusi; dan
- Mengendalikan.

b. Menerima arsip, terdiri atas:

- Menyortir/menyeleksi;
- Mencatat/meregistrasi;
- Mendistribusi; dan
- Mengendalikan.

c. Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan rincian kegiatan:

- Memeriksa;
- Menyortir;
- Menentukan indeks;
- Menentukan kode;
- Memberi tanda simpan arsip (label);

- Membuat tunjuk silang;
- Menata arsip aktif; dan
- Membuat daftar arsip aktif, yang meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.

d. Menata arsip inaktif yang dipindahkan.

2. Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil atau Pelaksana meliputi:

- Melaksanakan restorasi arsip kertas;
- Mencetak materi pameran yang akan didisplay dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
- Mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
- Melaksanakan display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual; dan
- Memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.

3. Kegiatan pembinaan kearsipan

- Melaksanakan penilaian kinerja Arsiparis Terampil.

4. Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil atau Pelaksana meliputi :

- Peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;
- Menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna di bidang kearsipan (inovasi dalam pengelolaan arsip);
- Menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
- Menjadi anggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;

- Memperoleh penghargaan atau tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
- Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan tugas pokok jabatannya;
- Memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat;
- Menulis karya ilmiah di bidang kearsipan; dan
- Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi.

B. Deskripsi Isu / Situasi Problematik di Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

Aktualisasi yang disusun oleh penulis berdasarkan atas isu yang terjadi di instansi penulis bekerja yakni di Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat. Pengangkatan isu juga didasarkan atas tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Arsiparis, arsip dinamis berasal dari inovasi saya yang disetujui oleh mentor dan coach.

Isu adalah suatu kejadian yang diartikan sebagai masalah yang belum terpecahkan dan siap di ambil keputusannya, yang terjadi di Dinas Perpustakaan Kabuapten Lahat. Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu yang ditemukan penulis di instansi tempat penulis ditugaskan yaitu di Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat, Arsip surat masuk adalah inisiatif peserta sendiri berdasarkan persetujuan atasan. Beberapa isu di unit kerja Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat yaitu sebagai berikut :

1. Belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk

Deskripsi Isu : Kreatifitas pegawai dalam mengelolah arsip surat

masuk masih kurang dalam pemilahan arsip surat masuk untuk di simpan dalam bentuk digital, termasuk juga kreatifitas pegawai untuk menyimpan dokumen itu penting dalam bentuk digital.

Kondisi Ideal : Lebih Kreatif lagi dalam menggunakan teknologi yang disimpan dalam bentuk eksternal hardisk yang lebih mudah diakses dan pencariannya lebih cepat.

Keterkaitan dengan materi : **SMART ASN**

2. Belum tersusunnya pengelolaan arsip aktif dan inaktif

Deskripsi Isu : arsip aktif dan inaktif masih belum tersusun dan masih banyak arsip yang tertumpuk belum dipisah sesuai dengan nilai arsip itu sendiri

Kondisi Ideal : Arsip disusun berdasarkan nilai arsip aktif ataupun arsip inaktif

Keterkaitan dengan materi : **Manajemen ASN**

3. Masih rendahnya pengelolaan arsip aktif

Deskripsi Isu : perlunya peningkatan penataan arsip aktif yang baik, karena untuk mempermudah pada saat pencariannya Kembali..

Kondisi Ideal : arsip yang ada diperiksa untuk disimpan, dikasih kode dan arsip disusun berdasarkan subjek.

Keterkaitan dengan materi : **Manajemen ASN**

4. Belum tertatanya arsip pegawai di Ruang Penyelenggaraan Kearsipan dengan menggunakan kode nomor

Deskripsi Isu : arsip pegawai belum sepenuhnya lengkap dan tidak tersusun dengan rapi

Kondisi Ideal : arsip pegawai ada dan lengkap tersusun rapi sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan dipergunakan apabila digunakan

Keterkaitan dengan materi : **Manajemen ASN**

5. Belum efektif dan efesiennya klasifikasi arsip kedalam media penyimpanan data dan penerapan arsip serta pencarian disposisi arsip

Deskripsi Isu : penyimpanan arsip, penerapan arsip dan pencarian arsip masih kacau dan tidak efektif

Kondisi Ideal : perlunya penyimpanan arsip kedalam media yang tersusun sehingga temu balik dan pencarian bisa efektif dan efisien.

Keterkaitan dengan materi : **Manajemen ASN**

C. Analisis Isu

Setelah semua isu dideskripsikan dalam pemetaan, maka diperlukan identifikasi dari isu-isu tersebut. Identifikasi dilakukan untuk mendapatkan kualitas isu tertinggi dengan situasi yang paling mendesak. Penetapan kriteria isu dalam laporan ini dilakukan dengan menggunakan alat identifikasi kriteria isu dengan metode identifikasi AKPK (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Kelayakan). Adapun kriteria isu tersebut sebagai berikut:

1. Aktual (Terjadi / akan Terjadi). Isu yang sedang terjadi atau dalam proses kejadian, sedang hangat dibicarakan di kalangan masyarakat, atau isu yang diperkirakan bakal terjadi dalam waktu dekat.
2. Kekhalayakan. Isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak banyak, masyarakat pelanggan pada umumnya, dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang tertentu saja.
3. Problematik. Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
4. Kelayakan. Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab.

Penilaian isu menggunakan AKPK dilakukan dengan memberikan nilai antara 1 sampai dengan 5, selanjutnya dilakukan rerata dari hasil scoring kemudian menambahkan semua nilai hingga skor tertinggi didapat. Isu dengan skor tertinggi adalah yang akan dijadikan *Core issue*.

Berdasarkan identifikasi yang telah dilakukan penulis, berikut akumulasi hasil analisis isu utama menggunakan alat AKPK:

Tabel 1. Analisis Kualitas Isu menggunakan AKPK

Nama	A	K	P	K	Jumlah	Rangking
Belum tertatanya administrasi pegawai di Ruang Penyelenggaraan Kearsipan menggunakan kode nomor;	4	5	3	4	16	II
Belum tersusunnya pengelolaan arsip aktif dan inaktif	4	3	3	4	14	IV
Masih rendahnya pengelolaan arsip aktif	3	3	3	4	13	V
Belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk	5	5	4	5	19	I
Belum efektif dan efesienya klasifikasi arsip kedalam media penyimpanan data	4	3	4	4	15	III

dan penerapan arsip serta pencarian disposisi arsip						
---	--	--	--	--	--	--

Keterangan :

Pembobotan AKPK :

Tabel 2. Bobot Penetapan Kriteria Kualitas Isu AKPK

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

Merujuk pada analisis isu dengan metode skoring AKPK maka dapat ditetapkan kualitas isu tertinggi yang perlu diangkat dan dilakukan pembahasan untuk mencari solusi. Isu yang akan dibahas adalah “Belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk”. Hal tersebut sangat penting untuk dibahas mengingat mutu pelayanan yang diberikan kepada pengguna arsip akan sangat berpengaruh terhadap tingkat morbiditas dan mortalitas. Serta secara spesifik berpengaruh dalam angka keberhasilan dalam temu balik penyimpanan arsip terhadap pengguna dan keperluan arsip.

Berdasarkan hasil identifikasi dengan menggunakan analisis AKPK, dapat disimpulkan bahwa isu aktual dan utama yaitu pada poin 4 perlunya peningkatan penyimpanan arsip. Selanjutnya untuk mengatasi isu tersebut ditetapkanlah judul “ **Penataan dan Penyimpanan Arsip Surat Masuk Berdasarkan Kode Klasifikasi**

di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat ”.

D. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan AKPK maka tergambar rangking yang tertinggi yang merupakan isu final yang perlu dicarikan pemecahan masalahnya yaitu: **“Penataan dan Penyimpanan Arsip Surat Masuk Berdasarkan Kode Klasifikasi di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat ”**. Isu ini dianggap urgent dan layak untuk dilakukan habituasi karena untuk meningkatkan kemajuan dalam penataan arsip secara elektronik. Salah satu misi adalah Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berahlaq, sehat, cerdas, terampil dan berkepribadian luhur dan tujuan dari organisasi Kreatif dan Inovatif, memiliki daya cipta, memiliki kemampuan untuk menciptakan hal baru yang berbeda dari yang sudah ada.

Surat masuk merupakan arsip yang diciptakan dalam bentuk kertas yang dapat digunakan untuk kepentingan pribadi atau kegiatan di kantor/instansi bisa berupa arsip aktif atau arsip inaktif yang dinamakan dengan arsip dinamis. Arsip ini selain disimpan di dalam box/filling cabinet akan lebih baik lagi disimpan menggunakan media elektronik dalam bentuk eksternal hardick supaya lebih mudah dalam pencariannya kembali.

E. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN

Dalam rangka melaksanakan Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 4 tentang nilai nilai dasar dan pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku serta menindaklanjuti surat edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia no 20 tahun 2021 tentang implementasi core values dan employer branding aparatur sipil negara, bahwa sebagai upaya penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintah berkelas dunia (*World class Government*) maka seluruh komponen pemerintahan harus dapat menyelenggarakan pemerintahan yang menerapkan *core values* (nilai nilai dasar) ASN BerAkhlak dan employer branding ASN “ Bangga Melayani Bangsa “

Nilai - nilai dasar ASN BerAkhlak yaitu:

1. Berorientasi pelayanan

Berorientasi pelayanan adalah komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat. Kode etik panduan perilakunya adalah:

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
ASN berkedudukan sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.
- b. Ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan
Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat membuat kebijakan yang solutif sehingga dapat bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas.
- c. Melakukan perbaikan tiada henti.
Agar dapat menghasilkan kebijakan yang solutif dan bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat secara luas, ASN harus selalu melakukan evaluasi untuk setiap kebijakan yang di buat.

Kata Kunci dari berorientasi Pelayanan adalah :

1. Responsivitas
2. Kualitas
3. kepuasaan

2. Akuntabel

Akuntabel adalah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

Kedudukan ASN sebagai pembuat dan perencana kebijakan publik hendaknya dapat bekerja secara jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi demi tercapainya smart governance.

- b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien

Seorang PNS akan mendapatkan beberapa fasilitas dari kantor, dengan adanya fasilitas yang dimiliki hendaknya PNS menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.

- c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

Menjadi seorang PNS akan mendapatkan privilege dalam kehidupan pekerjaan dan keseharian, menggunakan privilege dengan bijak dan bertanggung jawab.

Kata Kunci dari berorientasi akuntabel adalah :

1. Integritas
2. Konsisten
3. Dapat dipercaya
4. transparan

3. Kompeten

Kompeten adalah terus belajar dan mengembangkan kapabilitas. Kode etik dan panduan perilakunya adalah :

a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, terdiri dari:

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah adalah keniscayaan.
- 2) Pendekatan pengembangan mandiri ini disebut dengan *Heutagogi* atau disebut juga sebagai teori "*net-centric*", merupakan pengembangan berbasis pada sumber pembelajaran utama dari Internet.

b. Membantu orang lain belajar, meliputi:

- 1) Sosialisasi dan Percakapan di ruang istirahat atau di kafetaria kantor termasuk *morning tea/coffee* sering kali menjadi ajang transfer pengetahuan.
- 2) Perilaku berbagi pengetahuan bagi ASN pembelajar yaitu aktif dalam "pasar pengetahuan" atau forum terbuka (*Knowledge Fairs and Open Forums*).
- 3) Mengambil dan mengembangkan pengetahuan yang terkandung dalam dokumen kerja seperti laporan, presentasi, artikel, dan sebagainya dan memasukkannya ke dalam repositori di mana ia dapat dengan mudah disimpan dan diambil (*Knowledge Repositories*).
- 4) Aktif untuk akses dan transfer Pengetahuan (*Knowledge Access and Transfer*), dalam bentuk pengembangan jejaring ahli (*expert network*), pendokumentasian pengalamannya atau pengetahuannya, dan mencatat pengetahuan bersumber dari refleksi pengalaman (*lessons learned*).

c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, meliputi:

1) Pengetahuan menjadi karya: sejalan dengan kecenderungan setiap organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta, bersifat dinamis, hidup dan berkembang melalui berbagai perubahan lingkungan dan karya manusia.

2) Pentingnya berkarya terbaik dalam pekerjaan selayaknya tidak dilepaskan dengan apa yang menjadi terpenting dalam hidup seseorang

Kata Kunci dari kompeten adalah :

1. Kinerja terbaik
2. Sukses
3. Keberhasilan
4. learning agility
5. ahli dibidangnya

4. Harmonis

Harmonis adalah saling peduli dan menghargai perbedaan.

Panduan perilaku (kode etik) nya adalah

a) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa, dituntut untuk selalu menghargai perbedaan, tidak diskriminatif dan selalu memandang manusia sesuai harkat dan martabatnya.

b) Suka menolong orang lain

Saling berinteraksi dengan sesama ASN dan saling tolong menolong dengan orang lain merupakan kunci utama untuk mencapai hubungan yang harmonis.

c) Membangun lingkungan kerja yang kondusif

Lingkungan kerja yang kondusif merupakan dasar untuk terciptanya keadaan harmonis, dimana memberikan rasa

nyaman saat bekerja, semangat dan sukses dalam mengerjakan sesuatu.

Kata Kunci dari harmonis adalah :

1. Peduli
2. Perbedaan
3. Selaras

5. Loyal

Loyal adalah berdedikasi dan mengutamakan bangsa dan negara. Adapun panduan perilakunya adalah :

- a. Memegang teguh ideologi pancasila, UUD negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada negara kesatuan republik indonesia serta pemerintahan yang sah

ASN sebagai profesi, salah satunya berlandaskan pada prinsip Nilai Dasar sebagaimana termuat pada Pasal 4 UU ASN. Beberapa Nilai-Nilai Dasar ASN yang dapat diwujudkan dengan Panduan Perilaku Loyal yang pertama ini diantaranya:

- 1) Memegang teguh ideologi Pancasila.
 - 2) Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah
 - 3) Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
 - 4) Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara,terangkum dalam sikap sebagai berikut
- 1) Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan
 - 2) Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
 - 3) Melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai disiplin Pegawai ASN
 - 4) Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam

melaksanakan tugasnya. Sedangkan beberapa Kewajiban ASN yang dapat diwujudkan dengan Panduan Perilaku Loyal yang kedua ini diantaranya:

- c. Menjaga rahasia dan jabatan negara, terdiri dari:
 - 1) Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara
 - 2) Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.
 - 3) Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
 - 4) Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Adapun Kewajiban ASN yang dapat diwujudkan dengan Panduan Perilaku Loyal yang ketiga, yaitu: Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan.

Kata Kunci dari loyal adalah :

- 1. Komitmen
- 2. Dedikasi
- 3. Kontribusi
- 4. Nasionalisme
- 5. Pengabdian

6. Adaptif

Adaptif adalah terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Peranan perilakunya adalah :

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan
- Kebutuhan kemampuan beradaptasi ini juga berlaku juga bagi

individu dan organisasi dalam menjalankan fungsinya. Dalam hal ini organisasi maupun individu menghadapi permasalahan yang sama, yaitu perubahan lingkungan yang konstan, sehingga karakteristik adaptif dibutuhkan, baik sebagai bentuk mentalitas kolektif maupun individual.

b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

Sebuah inovasi yang baik biasanya dihasilkan dari sebuah kreativitas. Tanpa daya kreativitas, inovasi akan sulit hadir dan diciptakan

c. Bertindak proaktif.

Pro aktif dalam bertindak dan melakukan perubahan menyesuaikan dengan perkembangan zaman.

Kata Kunci dari adaptif adalah :

1. inovasi
2. antusias terhadap perubahan
3. proaktif

7. Kolaboratif

Kolaboratif adalah membangun kerja sama yang sinergis.

Panduan perilakunya adalah :

a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

Kesempatan untuk berkontribusi dan bekerjasama dari beberapa bidang, sehingga tercapai kerja sama yang sinergis.

b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah

Apabila dalam kerja sama di dasari sifat saling percaya dan terbuka maka kerja sama yang sinergis dapat tercapai dan terlaksana.

c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Saling berkerja sama dalam melakukan suatu kegiatan

menggunakan sumber daya yang ada untuk melakukan kerjasama yang sinergi.

Kata Kunci dari kolaboratif adalah :

1. Kesiediaan bekerjasama
2. Sinergi untuk hasil yang lebih baik

F. Kedudukan dan Peran ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

1. Manajemen ASN

Menurut modul manajemen ASN (2017), manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik, korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya Aparatur Sipil Negara (ASN) yang unggul selaras dengan perkembangannya. Peran ASN adalah sebagai berikut :

- 1)** Pelaksanaan kebijakan publik
- 2)** Pelayanan publik
- 3)** perekat dan pemersatu bangsa.

Metode yang digunakan adalah self-assessment berdasarkan 8 kriteria dan tata cara yang ditetapkan dalam Peraturan KASN No. 5 Tahun 2017 tentang Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Adapun Kriteria Penilaian Penerapan Sistem Merit adalah :

- 1) Mempunyai rencana kebutuhan ASN untuk 5 tahun yang dirinci menurut jenis dan jenjang jabatan dan disusun berdasarkan Analisa Jabatan (disusun berdasarkan Anjab dan ABK), dengan mempertimbangkan pegawai yang memasuki masa pensiun.
 - 2) Melakukan rekrutmen pegawai secara terbuka dan kompetitif, baik dari jalur CPNS, PPPK, dan juga dari PNS yang berasal dari instansi lain.
 - 3) Mempunyai kebijakan dan program pengembangan karier yang dimulai dengan pemetaan talenta, analisis kesenjangan kompetensi dan kesenjangan kinerja, strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan, serta pembentukan talent pool dan rencana sukses.
 - 4) Menerapkan manajemen kinerja yang dimulai dengan penetapan target kinerja, evaluasi kinerja secara berkala dengan menggunakan metode yang obyektif, menganalisis kesenjangan kinerja, dan mempunyai strategi untuk mengatasinya.
 - 5) Mengaitkan kebijakan penggajian, pemberian penghargaan, dan promosi dengan kinerja dan disiplin.
 - 6) Melaksanakan promosi, mutasi secara obyektif dan transparan didasarkan pada kesesuaian kualifikasi, kompetensi dan kinerja dengan memanfaatkan talent pool.
 - 7) Memberi perlindungan agar pegawai dapat melaksanakan tugas dengan baik dan memberi pelayanan kepada publik.
 - 8) Mempunyai sistem pendukung seperti sistem informasi kepegawaian yang terintegrasi, assessment center, dan aplikasi lainnya yang mendukung pelaksanaan manajemen ASN.
- a. Kedudukan ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etikaprofesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumberdaya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. 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.

b. Peran ASN

Peran ASN dalam menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut:

- 1) Pelaksan akegiatan publik
- 2) Pelayanan publik dan
- 3) Perekat dan pemersatu bangsa.

Selanjutnya Pegawai ASN bertugas:

- 1) Melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas
- 3) Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

c. Hak ASN

Hak dan Kewajiban ASN

Hak PNS yang diatur dalam UU ASN pasal 1 butir 3 dan pasal 7 sebagai berikut

PNS berhak memperoleh :

- 1) Gaji dan tunjangan
- 2) Cuti
- 3) Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
- 4) Perlindungan
- 5) Pengembangan kompetensi

Berdasarkan Pasal 92 UU ASN Pemerintah juga wajib memberikan perlindungan berupa

- 1) Jaminan kesehatan
- 2) Jaminan kecelakaan kerja
- 3) Jaminan kematian
- 4) Bantuan hukum.

PPPK berhak memperoleh :

- 1) Gaji dan tunjangan
- 2) Cuti
- 3) Perlindungan
- 4) Pengembangan kompetensi

d. Kewajiban ASN

Kewajiban pegawai ASN yang disebutkan dalam UU ASN adalah:

- 1) Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah
- 2) Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa

- 3) Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
- 4) Menatati ketentuan peraturan perundang-undangan
- 5) Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab
- 6) Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan
- 7) Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturanperundang-undangan
- 8) Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Manajemen PNS Meliputi penyusunan dan penetapan kebutuhan, pengadaan, pangkat dan jabatan, pengembangan karier, polakarier, promosi, mutasi, penilaian kinerja, penggajian dan tunjangan, penghargaan, disiplin, pemberhentian, jaminan pensiun dan haritua, dan perlindungan. Manajemen PNS pada Instansi Pusat dilaksanakan oleh pemerintah pusat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Manajemen PNS pada Instansi Daerah dilaksanakan oleh pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Kode Etik ASN

- 1) Melaksanakan tugasnya deng/an jujur, bertanggungjawab dan berintegritas tinggi.
- 2) Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin
- 3) Melayani dengan sikap hormat, sopan dan tanpa tekanan.
- 4) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan peraturanperundang-undangan.

- 5) Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang undangan dan etika pemerintahan.
- 6) Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara.
- 7) Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
- 8) Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melakukan tugasnya.
- 9) Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi.
- 10) Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.
- 11) Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN dan
- 12) Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

2. SMART ASN

Persaingan global saat ini masuk dalam ranah digital, termasuk pada system pemerintahan. Indonesia mau tidak mau juga ikut dalam arus revolusi industry tersebut. Setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) dipaksa untuk adaptif terhadap teknologi agar kinerja pelayanan lebih cepat, akurat, dan efisien. Digitalisasi birokrasi untuk pelayanan yang optimal adalah hal yang tak bias disanggah. Indonesia berada di peringkat ke-77 dari 119 negara dalam Global Talent Competitiveness Index dengan nilai 38,04. Untuk memperbaiki indeks tersebut, pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur

Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) menerapkan *Human Capital Management Strategy* menuju *Smart ASN* 2024. Pemerintah memiliki program yang dinamakan 6P, yang masuk dalam Human Capital Management Strategy. Program 6P itu meliputi :

- a. Perencanaan
- b. Perekrutan dan seleksi
- c. Pengembangan kapasitas
- d. Penilaian kinerja dan penghargaan;
- e. Promosi, rotasi, dan karier
- f. Peningkatan kesejahteraan.

Smart ASN memiliki profil yang disiapkan untuk menghadapi era disrupsi dan tantangan dunia yang semakin kompleks.

Profil *Smart ASN* meliputi:

1. Integritas
2. Nasionalisme
3. Profesionalisme
4. Berwawasan global
5. Menguasai IT dan bahasa asing
6. Berjiwa *hospitality* (Ramah)
7. Berjiwa *entrepreneurship*, dan memiliki jaringan luas.

Adanya profil ini (*Smart ASN*), kita akan mendapat *digital talent* dan *digital leader*.

Adapun beberapa strategi dan kebijakan pemerintah dalam pengembangan kompetensi ASN dan mewujudkan *Smart ASN* diatur dalam RPJMN ke-3 dalam RPJPN 2005-2025. Terdapat 6 langkah strategis pemerintah dalam mewujudkan *Smart ASN*, diantaranya:

1. Melakukan rekrutmen calon Pegawai Negeri Sipil yang berbasis *Computer Based Test*,

2. Pengembangan pola karier,
3. Pengembangan kompetensi,
4. Pengembangan karier,
5. Promosi melalui seleksi terbuka, dan
6. Rencana sukses.

Dengan adanya strategi dan upaya pengembangan SDM ini, diharapkan dapat menciptakan ASN yang kompeten, profesional, dan mampu menghadapi tantangan dan perubahan.

F. Matrik Laporan

Isu yang diangkat : Belum optimalnya pengelolaan surat masuk di Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

Pemecahan Isu : Penataan dan Penyimpanan Surat Masuk Berdasarkan Kode Klasifikasi di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

Tabel 3. Matrik Rancangan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	1. Menetapkan jadwal bertemu dan berkoordinasi	1. Foto saat konsultasi dengan mentor	Akuntabel Saya akan melaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab, disiplin waktu untuk menentukan jadwal bertemu dengan mentor. (dapat dipercaya) Harmonis Saya akan membuat jadwal untuk bertemu dengan mentor harus dilakukan dengan sopan sehingga terbangunlah lingkungan kerja yang kondusif (selaras)	Pelaksanaan aktualisasi merupakan suatu pendidikan dan pelatihan kepada CPNS untuk menjadi ASN yang profesional Rencana kegiatan aktualisasi ini sesuai dengan visi organisasi yaitu Mewujudkan Kabupaten Lahat yang CERDAS(C:Cendikiawan,E:Religius,D:Dedikasi,A:Amanah,S:Sejahtera) Dan misi Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat yang kedua yaitu: meningkatkan	Koordinasi dilakukan dengan lapang dada untuk menerima saran dan masukan dari rekan kerja merupakan penguatan terhadap jargon dari kabupaten lahats "Harmonis"

				Kompeten Saya akan terus belajar berkonsultasi dengan baik (kinerja baik) Kolaboratif Saya akan bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan mentor sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar (kesediaan bekerjasama)	pelayanan perpustakaan dan kearsipan.	
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat	Lembar konsultasi mentor	Berorientasi Pelayanan Saya akan mendengarkan setiap ada masukan dari mentor kita lakukan perbaikan demi terlaksananya aktualisasi yang nantinya dapat meningkatkan mutu arsip di Dinas Perpustakaan terkhusus di Ruang Penyelenggaraan Kearsipan (responsif)		

				<u>Loyal</u> Saya akan konsultasi dengan mentor untuk mencapai mufakat agar isu yang diangkat dapat diaktualisasikan dengan tepat (komitmen) <u>Adaptif</u> Saya akan selalu Aktif bertanya dalam sesi konsultasi. (proaktif)		
		3. Meminta persetujuan dari mentor	Lembar persetujuan mentor	<u>Berorientasi Pelayanan</u> meminta persetujuan dari mentor saya akan terus melakukan perbaikan tiada henti atas masukan dan kritikan. (kualitas) <u>Akuntabel</u> Menyampaikan kejelasan maksud dan tujuan dalam meminta persetujuan kepada mentor untuk menyelesaikan isu. (transfaran)		

				<u>Kolaboratif</u> Saya akan bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan mentor sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar. (kesediaan kerja sama)		
2	Pembuatan daftar kode klasifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk	1. Membuat daftar kode klasifikasi	Lembar daftar kode klasifikasi	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Saya akan menyiapkan media pendukung atau membuat kode klasifikasi berdasarkan ilmu pengetahuan dan akan dilakukan dengan teliti agar penemuan kembali arsip lebih mudah. (kualitas) <u>Akuntabel</u> Saya akan melaksanakan pembuatan kode klasifikasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab. (konsisten)	Membuat daftar kode klasifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk, kegiatan ini mendukung visi Dinas Perpustakaan Mewujudkan Kabupaten Lahat yang cerdas (C: Cendekiawan, E: Religius, D: Dedikasi, A: Amanah, S: Sejahtera). dengan misi Dinas Perpustakaan yang kedua yaitu meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan	Membuat daftar kode klasifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk kegiatan ini merupakan penguatan nilai atau jargon kabupaten lahut yaitu "CERDAS"

				<u>Adaptif</u> Saya akan menunjukkan sikap berinovasi dan mengembangkan kreativitas pada saat pembuatan kode klasifikasi (inovasi) <u>Harmonis</u> Saya akan menjaga hubungan baik dengan semua pegawai Dinas Perpustakaan sehingga terbentuk lingkungan kerja yang kondusif. (peduli) <u>Loyal</u> Saya akan menyampaikan hasil kode klasifikasi dengan mentor untuk mencapai hasil yang maksimal (komitmen)		
		2. Berkoordinasi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian	Foto Koordinasi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian	<u>Akuntabel</u> Saya akan menjelaskan secara rinci maksud dan tujuan saat melakukan koordinasi. (transparan)		

				<u>Berorientasi pelayanan</u> saya akan melakukan perbaikan tiada henti jika ada kesalahan saat berkoordinasi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian (responsif) <u>Adaptif</u> Saya akan bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian untuk mendapatkan hasil yang maksimal (proaktif) <u>Harmonis</u> Saya akan menjaga hubungan baik dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian sehingga terbentuk lingkungan kerja yang kondusif. (peduli)		
--	--	--	--	---	--	--

				<u>Loyal</u> Saya akan melaksanakan arahan dan saran dari Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian dengan baik untuk mencapai hasil yang maksimal (komitmen) <u>Kolaboratif</u> Saya akan berkolaborasi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian dengan sebaik mungkin. (kesediaan bekerjasama)		
		3. Mengecek surat masuk di Sub Bagian TU dan Kepegawaian	Foto melakukan pengecekan arsip surat masuk	<u>Kolaboratif</u> Saya akan bersikap terbuka dan meminta izin dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian untuk melakukan pengecekan arsip surat masuk (Kesediaan kerja sama)		

				<u>Kompeten</u> Saya akan mengecek surat masuk di Sub Bagian TU dan Kepegawaian berdasarkan ilmu pengetahuan dan akan dilakukan dengan teliti agar penemuan Kembali arsip lebih mudah. (kinerja baik) <u>Akuntabel</u> Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab untuk pengecekan berkas-berkas arsip (transparan) <u>Loyal</u> Saya akan selalu menaati setiap peraturan yang ada saat melakukan pengecekan dokumen (pengabdian)		
--	--	--	--	---	--	--

				<u>Berorientasi pelayanan</u> saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor dan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian (responsif) <u>Adaptif</u> Saya akan bertindak proaktif berkonsultasi dengan mentor dan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian (proaktif)		
		4. Mengumpulkan arsip surat masuk	terkumpulnya berkas arsip	<u>Kompeten</u> Saya akan melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin untuk pengumpulan arsip (kinerja baik) <u>Akuntabel</u> Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab untuk pengumpulan berkas-berkas arsip (transparan)		

				<u>Kolaboratif</u> Saya akan bekerja sama untuk mengumpulkan arsip di Sub Bagian TU dan Kepegawaian tanpa ada yang harus ditutupi. (Kesediaan kerja sama) <u>Kompeten</u> Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan berdiskusi dengan mentor dan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. (Kinerja terbaik) <u>Harmonis</u> Saya akan menjaga hubungan baik dengan semua pegawai Dinas Perpustakaan sehingga terbentuk lingkungan kerja yang kondusif. (peduli)		
3	Pegelompokan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi	1. Memisahkan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi	Foto terpisahnya arsip sesuai dengan kodenya masing-masing	<u>Berorientasi pelayanan</u> saya akan melakukan perbaikan tiada henti berkonsultasi dengan mentor dalam pemisahan arsip berdasarkan kode klasifikasi (responsif)	Kegiatan pegelompokan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu	Cerdas dalam perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan tugas pegelompokan arsip surat masuk

				<u>Akuntabel</u> Saya akan melaksanakan pengelompokan arsip sesuai dengan kode klasifikasi (konsisten) <u>Harmonis</u> Saya akan Menjalin Kerjasama dengan mentor sehingga lingkungan kerja kondusif (selarah) <u>Loyal</u> Saya akan selalu menaati setiap peraturan yang ada saat pemisahan arsip berdasarkan kode klasifikasi (pengabdian) <u>Adaptif</u> Saya akan bertindak proaktif berkonsultasi denganmentor (proaktif)	Mewujudkan Kabupaten Lahat yang cerdas (C: Cendikiawan, E: Religius, D: Dedikasi, A: Amanah, S: Sejahtera). dan misi organisasi yang kedua yaitu meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan	berdasarkan kode klasifikasi kegiatan ini merupakan penguatan jrgon kabupaten lahats "CERDAS"
--	--	--	--	---	---	---

		2. Menyusun atau menata arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi	Foto tersusunnya arsip dengan kode klasifikasi	<u>Berorientasi pelayanan</u> saya akan melakukan perbaikan tiada henti berkonsultasi dengan mentor demi tersusunnya arsip dengan kode klasifikasi (responsif) <u>Akuntabel</u> Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi untuk mencapai hasil yang diinginkan. (integritas) <u>Kompeten</u> Saya akan menata arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi dengan baik (kinerja baik)		
--	--	--	--	--	--	--

				<u>Harmonis</u> Saya akan Menjalin Kerjasama dengan mentor sehingga lingkungan kerja kondusif (selarah) <u>Loyal</u> Saya akan selalu menaati setiap peraturan yang demi tersusunnya arsip berdasarkan kode klasifikasi (pengabdian)		
		3. Memasukan arsip yang sudah tertata ke dalam map gantung dan filling cabinet	Foto tersedianya arsip yang sudah tertata untuk dimasukan kedalam map dan filling cabinet	<u>Kompeten</u> Saya akan memasukan arsip yang sudah tertata ke dalam map gantung dan filling cabinet sesuai dengan jadwal tanpa menunda waktu (kinerja baik) <u>Loyal</u> Saya akan mengecek arsip yang sudah tertata ke dalam map gantung dan filling cabinet dengan baik agar tersusun rapi (komitmen)		

				<u>Adaptif</u> Saya akan bertindak proaktif berdiskusi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian mengenai arsip yang sudah tertata ke dalam map gantung dan filling cabinet (proaktif)		
--	--	--	--	---	--	--

4	Scaning data arsip surat masuk	1. Scanning data arsip surat masuk	Foto saat scanning arsip surat masuk	Akuntabel Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi saat melakukan scan data arsip surat masuk (integritas) Adaptif Saya akan bertindak proaktif berkonsultasi dengan mentor mengenai scan data (proaktif) Kolaboratif Saya akan melakukan musyawarah Sub Bagian TU dan Kepegawaian untuk pemindahan arsip yang akan di scan dan di tata (kesediaan kerjasama)	Kegiatan scanning data arsip surat masuk mendukung visi organisasi yaitu Mewujudkan Kabupaten Lahat yang CERDAS (C: Cendekiawan, E: Religius, D: Dedikasi, A: Amanah, S: Sejahtera) dan misi organisasi yang kedua yaitu meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan	Cerdas dalam perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan tugas scanning data arsip surat masuk kegiatan ini merupakan penguatan jargon kabupaten lahut "CERDAS"
---	--------------------------------	------------------------------------	--------------------------------------	---	---	---

		2. Pemindahan data kedalam eksternal hardisk sesuai dengan data yang ditata secara manual	Foto pemindahan data.	Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan pemindahan data ini dengan sebaik mungkin untuk kemudahan saat pencarian kembali (kualitas) Kompeten Saya akan melakukan pemindahan data sesuai dengan berkas yang ditata secara manual dan saya akan melaksanakan penataan arsip menggunakan ilmu pengetahuan (ahli dibidangnya) Akuntabel Saya akan melaksanakan penyimpanan file digital ke dalam akan eksternal hardisk dengan penuh tanggung jawab (konsisten)		
--	--	---	-----------------------	--	--	--

		3. Merekap data yang sudah dipindahkan kedalam eksternal hardisk dengan data yang di tata secara manual	Lembar rekap data	<u>Kompeten</u> Saya akan merekap data yang sudah dipindahkan kedalam eksternal hardisk dengan data yang di tata secara manual dengan kualitas terbaik. (kinerja baik) <u>Akuntabel</u> Saya akan merekap data dengan sebaik mungkin tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan (integritas) <u>Harmonis</u> Saya akan Menjalin Kerjasama dengan mentor sehingga lingkungan kerja kondusif (selarah)		
--	--	---	-------------------	--	--	--

				<u>Berorientasi pelayanan</u> Saya akan Melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor (respossif) <u>Adaptif</u> Saya akan merekap semua data manual dengan sebaik mungkin (inovasi)		
--	--	--	--	---	--	--

5	Membuat laporan evaluasi dan hasil kegiatan aktualisasi	1. Menyimpulkan hasil evaluasi	Lembar kesimpulan	<u>Akuntabel</u> Saya akan menyimpulkan hasil evaluasi dengan cermat dan bertanggung jawab (integritas) Harmonis Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan untuk mendapatkan hasil evaluasi yang baik. (selaras) Loyal Saya akan menyimpulkan hasil evaluasi dengan membuat lembar kesimpulan dengan baik. (Komitmen)	Kegiatan melakukan membuat laporan evaluasi dan hasil kegiatan aktualisasi mendukung visi organisasi yaitu Mewujudkan Kabupaten Lahat yang CERDAS (C: Cendekiawan, E: Religius, D: Dedikasi, A: Amanah, S: Sejahtera) dan misi organisasi yang kedua yaitu meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan	Cerdas dalam perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan tugas membuat laporan evaluasi dan hasil kegiatan aktualisasi kegiatan merupakan penguatan jargon kabupaten lahut "CERDAS"
		2. Testimoni Video dengan mentor	Video testimony dan foto saat melakukan testimoni dengan mentor	<u>Kompeten</u> Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan untuk mendapatkan kualitas video yang baik. (Kinerja yang baik)		

				<u>Adaptif</u> Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk pembuatan video dan akan terus berusaha untuk mengembangkannya (inovasi) <u>Berorientasi pelayanan</u> Saya akan membuat testimony video dengan teliti dan cermat (kualitas) <u>Kolaboratif</u> Saya akan menyampaikan testimony dengan mentor mencerminkan perilaku terbuka dalam berkerjasama agar laporan aktualisasi terselesaikan dengan baik (sinergi untuk hasil baik)		
		3. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor	Lembar laporan	<u>Kolaboratif</u> Saya akan akan membuat lembar laporan hasil kegiatan arsip surat masuk yang ditata dan disusun secara manual dengan baik agar mendapatkan hasil yang berkualitas. (sinergi untuk hasil baik)		

				Harmonis Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan mengenai lembar laporan untuk mendapatkan kualitas yang baik. (selaras) <u>Kolaboratif</u> Saya akan melaporkan hasil evaluasi dengan mentor mencerminkan perilaku terbuka dalam berkerjasama agar laporan aktualisasi terselesaikan dengan baik (sinergi untuk hasil baik) <u>Akuntabel</u> Saya akan Melaporkan hasil evaluasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (integritas)		
--	--	--	--	---	--	--

Table 3 Matrik Rancangan Aktualisasi

H. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS

Tabel 4 Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	4	1	12
2	Akuntabel	2	3	3	5	2	15
3	Kompeten	1	2	3	4	1	11
4	Harmonis	1	3	2	3	2	11
5	Loyal	1	2	2	3	1	9
6	Adaptif	1	2	2	4	1	10
7	Kaloratif	2	2	3	1	2	10
Jumlah Aktualisasi		10	17	17	24	10	78

I. Jadwal Kegiatan

Tabel 5. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	November 2022			Desember 2022	
		3	4	5	1	2
1	Melakukan konsultasi dengan mentor					
2	Pembuatan daftar kode klasifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk					
3	Pegelompokan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi					
4	Scaning data arsip surat masuk					
5	Membuat laporan evaluasi dan hasil kegiatan aktualisasi					

Table 2.4 Jadwal Kegiatan

Keterangan:



Konsultasi Mentor

Membuat form daftar dokumen kegiatan



Melakukan perekaman dokumen

Melakukan penyimpanan pada google drive

Membuat laporan evaluasi dan hasil kegiatan aktualisasi

J. Kendala dan Antisipasi

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

No	Kendala	Antisipasi
1	Arsip surat masuk dan keluar masih bercampur dan belum tersusun rapi	Melakukan pemisahan dan penyusunan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi
2	Eksternal hardisk tidak terdeteksi dengan laptop	Mencoba Port USB yang lain, melakukan restart pada laptop / hardisk dan cek posisi hardisk / kabel serta update driver di laptop
3	Kondisi fisik / kesehatan yang tidak stabil	Istirahat saat tidak sehat dan sudah terasa lelah, konsumsi obat dan cek kesehatan ke dokter Rumah Sakit

Table 6. Kendala dan Antisipasi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman *Core Issue* Terpilih

Core issue atau isu yang terpilih dalam kasus ini dianalisis menggunakan sistem AKPK yaitu aktual, khalayak, problematik, dan kelayakan. Analisis isu ini didapat dari diskusi dengan teman dan juga mentor, sesuai dengan misi Dinas Perpustakaan yaitu Meningkatkan pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan perpustakaan. Dalam mencapai tujuan tersebut melalui penataan dan penyimpanan surat masuk di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat dengan melakukan penataan dan penyimpanan arsip surat masuk tersebut ke dalam eksternal hardisk yang merupakan pemecahan dari isu yang terpilih, tahapan yang sudah dilakukan sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor di Dinas Perpustakaan Kabupten Lahat meminta persetujuan mengenai rancangan aktualisasi
2. Pembuatan daftar kode klasifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk
3. Pegelompokan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi
4. Scaning data arsip surat masuk
5. Membuat laporan evaluasi dan hasil kegiatan aktualisasi

Berdasarkan tahapan kegiatan yang disebutkan diatas dapat terlihat bahwa permasalahan core issue akan dapat diselesaikan. Penerapan aktivitas pemecahan core issue terdiri dari beberapa kegiatan yang tujuannya menemukan solusi dari isu yang diangkat. Penerapan aktivitas ini terdiri dari 5 kegiatan yang menjelaskan tentang kegiatan secara umum menjelaskan teknik aktualisasi, deskripsi, kontribusi kegiatan kepada pimpinan, capaian terhadap visi misi organisasi. Masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan dituangkan dengan rincian sebagai berikut:

KEGIATAN 1

Tabel 7 Pendalaman Core Issue Kegiatan 1

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 1	Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor , dengan tahapan sebagai berikut: 1. Menetapkan jadwal bertemu dan berkoordinasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isu yang diangkat 3. Meminta persetujuan dari mentor		
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Aktualisasi 14 November – 17 Desember 2022	Rencana	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 14 November – 17 Desember 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan pertama, Saya akan melaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab, disiplin waktu untuk menentukan jadwal bertemu dengan mentor (Akuntabel). Saya akan membuat jadwal untuk bertemu dengan mentor harus dilakukan dengan sopan sehingga terbangunlah lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis). Saya akan terus belajar berkonsultasi dengan baik (Kompeten). Saya akan bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan mentor sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar (Kolaboratif). Saya akan mendengarkan setiap ada masukan dari mentor kita lakukan perbaikan demi terlaksananya aktualisasi yang nantinya dapat meningkatkan mutu arsip di Dinas Perpustakaan terkhusus di Ruang Penyelenggaraan Kearsipan (Berorientasi Pelayanan). Saya akan konsultasi dengan mentor untuk mencapai mufakat agar isu yang diangkat dapat diaktualisasikan dengan tepat (Loyal). <u>Adaptif</u> Saya akan selalu Aktif bertanya dalam sesi konsultasi (proaktif). meminta persetujuan dari mentor saya akan terus melakukan perbaikan tiada henti atas masukan dan kritikan(Berorientasi Pelayanan). Menyampaikan kejelasan maksud dan tujuan dalam meminta persetujuan kepada mentor untuk menyelesaikan isu (Akuntabel). Saya akan bersikap terbuka dalam bekerja sama dengan mentor sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar (Kolaboratif).		

Kendala	Pada tahapan kegiatan pertama, saya menemui kendala yaitu proses mendapatkan isu yang susah untuk diangkat kedalam rancangan aktualisasi karena menyesuaikan situasi dan kondisi kesehatan.																																				
Nilai – Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan dilakukan dengan lapang dada untuk menerima saran dan masukan dari mentor merupakan penguatan terhadap jargon dari kabupaten lahat “Harmonis” merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitulasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table><tr><td>No</td><td>Habitulasi Nilai- Nilai Dasar</td><td>Rencana Awal</td><td>Terlaksana</td></tr><tr><td>1</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>Akuntabel</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Kompeten</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>4</td><td>Harmonis</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>Loyal</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>6</td><td>Adaptif</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>7</td><td>Kolaboratif</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>10</td><td>10</td></tr></table>	No	Habitulasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	Akuntabel	2	2	3	Kompeten	1	1	4	Harmonis	1	1	5	Loyal	1	1	6	Adaptif	1	1	7	Kolaboratif	2	2	Total		10	10
No	Habitulasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2																																		
2	Akuntabel	2	2																																		
3	Kompeten	1	1																																		
4	Harmonis	1	1																																		
5	Loyal	1	1																																		
6	Adaptif	1	1																																		
7	Kolaboratif	2	2																																		
Total		10	10																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Rencana kegiatan aktualisasi ini mendukung visi Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat “Mewujudkan Kabupaten Lahat yang CERDAS (C: Cendikiawan, E: Religius, D: Dedikasi, A:Amanah, S: Sejahtera) “. Kegiatan pertama sesuai dengan misi Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat yang kedua yaitu: meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan.																																				
Penguatan Nilai – Nilai Organisasi	Kegiatan pertama ini menunjukkan koordinasi dilakukan dengan lapang dada untuk menerima saran dan masukan dari rekan kerja merupakan penguatan terhadap jargon dari kabupaten lahat “Harmonis”																																				
Output Kegiatan	Kegiatan 3 1. Foto konsultasi dengan mentor 2. Lembar konsultasi mentor 3. Lembar persetujuan mentor																																				

Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain: 1. Terlaksananya konsultasi dengan mentor 2. Tersampaikan konsultasi dengan mentor 3. Terlaksananya persetujuan mentor dan lembar persetujuan
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Apabila kegiatan konsultasi ini tidak dilaksanakan, kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan akan tidak terarah dan berjalan dengan baik. Bantuan berupa saran dan masukan dari mentor memiliki peran yang sangat penting dalam melaksanakan aktualisasi ini.
Eviden / Bukti	
1. Foto konsultasi dengan mentor	

2. Lembar konsultasi mentor

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama : NURAI SYAH S.S.T.Ars
NIP : 199208072022022001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III a
Angkatan : XXI
NDH : 17
Instansi : Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat
Jabatan : Arsiparis - Ahli Pertama
Judul : Penataan dan Penyimpanan Arsip Surat Masuk Berdasarkan Kode Klasifikasi di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

Nama Mentor : BANDIYOKO AGUSTIATO, SE
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	Senin, 14 November 2022	Membuat rangkuman untuk bimbingan mentor	Adanya konsep-konsep untuk bimbingan	
2	Selasa, 15 November 2022	Mengumpulkan isu yang diangkat	Mengelaborasi isu	
3	Sabtu, 16 November 2022	Mengumpulkan lembar persetujuan mentor	Lanjutan kegiatan selanjutnya	

3. Lembar persetujuan mentor

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

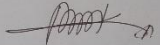
Nama : BANDIYOKO AGUSTIATO, SE
Nip : 198308282008011002
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda
Instansi : Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

Dengan ini menyatakan telah menyetujui kegiatan aktualisasi (habituasi) yang berjudul "Penataan dan Penyimpanan Arsip Surat Masuk Berdasarkan Kode Klasifikasi di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat ". Kegiatan aktualisasi (habituasi) ini saya akan dilaksanakan oleh :

Nama : NURAI SYAH, S.S.T.Ars
Nip : 199208072022022001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III a
Jabatan : Arsiparis - Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagai kelengkapan aktualisasi Latihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022.

Lahat, 14 November 2022
Arsiparis Ahli Muda (Mentor)


BANDIYOKO AGUSTIATO, SE
Penata Tingkat I (III/d)
NIP. 198308282008011002

KEGIATAN 2

Tabel 8 Pendalaman Core Issue Kegiatan 2

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 2	Kegiatan 2 Pembuatan daftar kode klasifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Membuat daftar kode klasifikasi 2. Berkoordinasi dengan Sub Bagian TU dan Kepegawaian 3. Mengecek surat masuk di Sub Bagian TU dan Kepegawaian 4. Mengumpulkan arsip surat masuk	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 14 - 19 November 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 14 - 19 November 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan kedua, Saya akan menyiapkan media pendukung atau membuat kode klasifikasi berdasarkan ilmu pengetahuan dan akan dilakukan dengan teliti agar penemuan Kembali arsip lebih mudah (Berorientasi Pelayanan). Saya akan melaksanakan pembuatan kode klasifikasi sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dan dilakukan dengan penuh tanggung jawab (Akuntabel). Saya akan menunjukkan sikap berinovasi dan mengembangkan kreativitas pada saat menyiapkan map gantung (Adaptif). Saya akan menjaga hubungan baik dengan semua pegawai Dinas Perpustakaan sehingga terbentuk lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis). Saya akan menjaga nama baik mentor untuk mencapai hasil yang maksimal (Loyal). Saya akan menjelaskan secara rinci maksud dan tujuan saat melakukan koordinasi (Akuntabel). Saya akan melakukan perbaikan tiada henti jika ada kesalahan saat berkoordinasi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian (Berorientasi Pelayanan). Saya akan bertindak proaktif saat berkonsultasi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian untuk mendapatkan hasil yang maksimal (Adaptif). Saya akan menjaga hubungan baik dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian sehingga terbentuk lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis). Saya akan melaksanakan arahan dan saran dari Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian dengan baik untuk mencapai hasil yang maksimal (Loyal). Saya akan berkolaborasi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian dengan sebaik mungkin (Kolaboratif).	

	Saya akan bersikap terbuka dan meminta izin dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian untuk melakukan pengecekan arsip surat masuk (Kolaboratif). Saya akan mengecek surat masuk di Sub Bagian TU dan Kepegawaian berdasarkan ilmu pengetahuan dan akan dilakukan dengan teliti agar penemuan Kembali arsip lebih mudah (Kompeten). Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab untuk pengecekan berkas-berkas arsip (Akuntabel). Saya akan selalu menaati setiap peraturan yang ada saat melakukan pengecekan dokumen (Loyal). Saya akan melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor dan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian (Berorientasi Pelayanan). Saya akan bertindak proaktif berkonsultasi dengan mentor dan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian (Adaptif). Saya akan melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin untuk pengumpulan arsip (Kompeten). Saya akan melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab untuk pengumpulan berkas-berkas arsip (Akuntabel). Saya akan bekerja sama untuk mengumpulkan arsip di Sub Bagian TU dan Kepegawaian tanpa ada yang harus ditutupi (Kolaboratif). Saya akan meningkatkan kompetensi diri dengan berdiskusi dengan mentor dan Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten). Saya akan menjaga hubungan baik dengan semua pegawai Dinas Perpustakaan sehingga terbentuk lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis).
Kendala	Pada tahapan kegiatan kedua, saya menemui kendala yaitu : jadwal bertemu Ka.Sub Bagian karna kondisi Ibu Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian Lagi sakit dan pencarian arsip surat masuk yang belum tersusun rapi .
Nilai – Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan dilakukan untuk membuat kode klasifikasi dan pengumpulan arsip surat masuk merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif

	Dengan Jumlah Habitulasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table><tr><td>No</td><td>Habitulasi Nilai- Nilai Dasar</td><td>Rencana Awal</td><td>Terlaksana</td></tr><tr><td>1</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>2</td><td>Akuntabel</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>Kompeten</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>Harmonis</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>5</td><td>Loyal</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>6</td><td>Adaptif</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>7</td><td>Kolaboratif</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>17</td><td>17</td></tr></table>	No	Habitulasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	Akuntabel	3	3	3	Kompeten	2	2	4	Harmonis	3	3	5	Loyal	2	2	6	Adaptif	2	2	7	Kolaboratif	2	2	Total		17	17
No	Habitulasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3																																		
2	Akuntabel	3	3																																		
3	Kompeten	2	2																																		
4	Harmonis	3	3																																		
5	Loyal	2	2																																		
6	Adaptif	2	2																																		
7	Kolaboratif	2	2																																		
Total		17	17																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Rencana kegiatan aktualisasi ini membuat daftar kode klasifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk, kegiatan ini mendukung visi Dinas Perpustakaan Mewujudkan Kabupaten Lahat yang cerdas (C: Cendikiawan, E: Religius, D: Dedikasi, A: Amanah, S: Sejahtera). dengan misi Dinas Perpustakaan yang kedua yaitu meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan																																				
Penguatan Nilai – Nilai Organisasi	Kegiatan kedua ini menunjukkan kegiatan membuat daftar kode klasifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk kegiatan ini merupakan penguatan nilai atau jargon kabupaten lahut yaitu “CERDAS”																																				
Output Kegiatan	Kegiatan 2 1. Lembar daftar kode klasifikasi 2. Foto Koordinasi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian 3. Foto melakukan pengecekan arsip surat masuk 4. Foto terkumpulnya berkas arsip surat masuk																																				
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain: 1. Terlaksananya pembuatan kode klasifikasi 2. Terlaksananya koordinasi dengan Sub Bagian TU dan Kepegawaian 3. Terlaksananya pengecekan surat masuk di Sub Bagian TU dan Kepegawaian 4. Tercumpulnya arsip surat masuk																																				
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, penataan surat masuk tidak ada peningkatan dalam pemberian kode klasifikasi dan arsip surat masuk tidak tertata dengan baik																																				

Eviden / Bukti

1. Lembar daftar kode klasifikasi

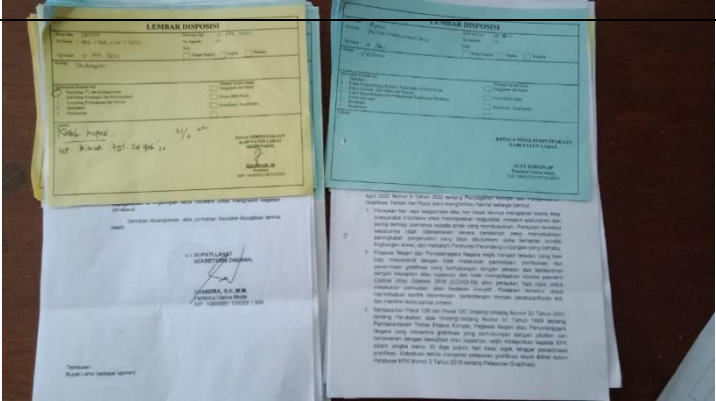
Kegiatan 2 tahap - 1 pembuatan kode klasifikasi

URAIAN DAFTAR KODE KLASIFIKASI

000 UMUM	100 PEMERINTAHAN	600 PEKERJAAN UMUM	700 PENGAWASAN
010 URUSAN DALAM	110 PEMERINTAH PUSAT	610 KETENAGAAAN	710 BIDANG PEMERINTAHAN
020 PERALATAN	120 PEMERINTAH PROVINSI	620 JALAN	720 BIDANG POLITIK
030 KEKAYAAN DAERAH	130 PEMERINTAH KABUPATEN	630 JEMBATAN	730 BIDANG KEAMANAN
040 PERPUSTAKAAN/KEARSIFAN	140 PEMERINTAH DESA	640 BANGUNAN	740 BIDANG KESEJAHTRAAN RAKYAT
050 PERENCANAAN	150 LEGISLATIF DPRD/PRD/DPD	650 TATA KOTA	750 BIDANG PEKERJOMOMAN
060 ORGANISASI/KEJAKSAAN	160 DPRD PROVINSI	660 TATA LINGKUNGAN	760 BIDANG PEKERJAAN UMUM
070 PENELITIAN	170 DPRD KABUPATEN	670 KETENAGAAAN	770 BIDANG KEPEGAWAIAN
080 KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR	180 HUKUM	680 PERALATAN	780 BIDANG KEUANGAN
090 PERULANGAN DINAS	190 HUBUNGAN LUAR NEGERI	690 AIR MINUM	
200 POLITIK	300 KEAMANAN/KESTABILAN	800 KEPEGAWAIAN	900 KEUANGAN
210 KEPARTAIAN	310 PERTAHANAN	810 PENGADAAN	910 ANGGARAN
220 ORGANISASI KOMUNITAS/KEHAKIMATAN	320 PEMERTERAN	820 MUTASI	920 OTORISASI/SKO
230 ORGANISASI PROFESIONALIS	330 KEAMANAN	830 KEDUDUKAN	930 VERIFIKASI
240 ORGANISASI PEMUDA	340 PERTAHANAN SIPIL	840 KESEJAHTRAAN PEGAWAI	940 PEMBUKUAN
250 ORGANISASI BURUK/ TANI/ NELAYAN	350 KEJAHATAN	850 CUTI	950 PEMBENDAHARAAN
260 ORGANISASI WANITA	360 BENCANA	860 PENLAIAN	960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
270 PEMERINTAH UMUM	370 KECELAKAAN/SAR	870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN	970 PENDAPATAN
400 KESEJAHTRAAN RAKYAT	500 PEREKONOMIAN	880 PEMERINTAHAN PEGAWAI	980 BENDAHARAAN
410 PEMBANGUNAN DESA	510 PERDAGANGAN	890 PENGENDIRAN PEGAWAI	
420 PENDIDIKAN	520 PERTANIAN		
430 KEBUDAYAAN	530 PERINDUSTRIAN		
440 KESEHATAN	540 PERTAMBANGAN/DAIRY/SAKSI/AN		
450 KORMA	550 PERHUBUNGAN		
460 SOSIAL	560 TENAGA KERJA		
470 KEPENDUDUKAN	570 PERMOJOLAN		

2. Foto koordinasi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian



3. Foto melakukan pengecekan surat masuk	
4. Foto terkumpulnya arsip surat masuk	

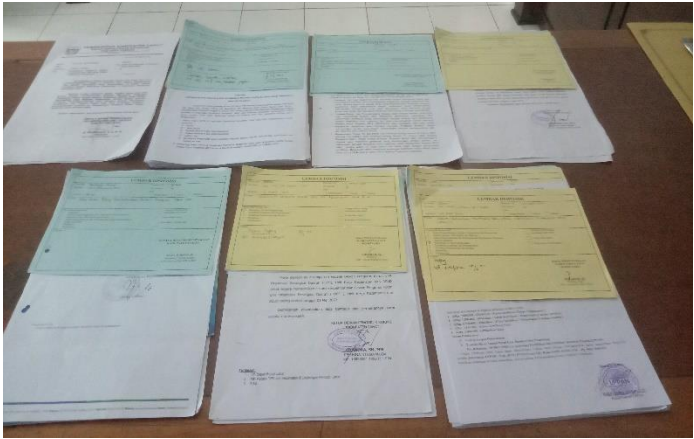
KEGIATAN 3

Tabel 9 Pendalaman *Core Issue* Kegiatan 3

Kendala	Pada tahapan kegiatan ketiga, saya menemui kendala yaitu saat memisahkan surat masuk berdasarkan kode klasifikasi karena arsip surat masuk yang tidak tertata dan tersusun
----------------	--

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 3	Kegiatan 3 Pegelompokan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Memisahkan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi 2. Menyusun atau menata arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi 3. Memasukan arsip yang sudah tertata ke dalam map gantung dan filling cabinet	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 21 November – 03 Desember 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 21 November – 03 Desember 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan ketiga, Saya akan melakukan perbaikan tiada henti berkonsultasi dengan mentor dalam pemisahan arsip berdasarkan kode klasifikasi (Berorientasi Pelayanan). Saya akan melaksanakan pengelompokan arsip sesuai dengan kode klasifikasi (Akuntabel). Saya akan Menjalin Kerjasama dengan mentor sehingga lingkungan kerja kondusif (Harmonis). Saya akan selalu menaati setiap peraturan yang ada saat pemisahan arsip berdasarkan kode klasifikasi (Loyal). Saya akan bertindak proaktif berkonsultasi dengan mentor (Adaptif). Saya akan melakukan perbaikan tiada henti berkonsultasi dengan mentor demi tersusunnya arsip dengan kode klasifikasi (Berorientasi Pelayanan). Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan pengelompokan arsip sesuai dengan kode klasifikasi untuk mencapai hasil yang diinginkan (Akuntabel). <u>Kompeten</u> Saya akan menata arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi dengan baik (Kompeten). Saya akan Menjalin Kerjasama dengan mentor sehingga lingkungan kerja kondusif (Harmonis). Saya akan selalu menaati setiap peraturan yang demi tersusunnya arsip berdasarkan kode klasifikasi (Loyal). Saya akan memasukan arsip yang sudah tertata ke dalam map gantung dan filling cabinet sesuai dengan jadwal tanpa menunda waktu (Kompeten). Saya akan mengecek arsip yang sudah tertata ke dalam map gantung dan filling cabinet dengan baik agar tersusun rapi (Loyal). Saya akan bertindak proaktif berdiskusi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian mengenai arsip yang sudah tertata ke dalam map gantung dan filling cabinet (Loyal).	

Nilai – Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan dilakukan rasa tanggungjawab untuk memisahkan, menata dan menyimpan arsip kode klasifikasi merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table><tr><th>No</th><th>Habitiasi Nilai-Nilai Dasar</th><th>Rencana Awal</th><th>Terlaksana</th></tr><tr><td>1</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>Akuntabel</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>3</td><td>Kompeten</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>Harmonis</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>5</td><td>Loyal</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>6</td><td>Adaptif</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>7</td><td>Kolaboratif</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>17</td><td>17</td></tr></table>	No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	Akuntabel	3	3	3	Kompeten	3	3	4	Harmonis	2	2	5	Loyal	2	2	6	Adaptif	2	2	7	Kolaboratif	3	3	Total		17	17
No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2																																		
2	Akuntabel	3	3																																		
3	Kompeten	3	3																																		
4	Harmonis	2	2																																		
5	Loyal	2	2																																		
6	Adaptif	2	2																																		
7	Kolaboratif	3	3																																		
Total		17	17																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan pegelompokan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Mewujudkan Kabupaten Lahat yang cerdas (C: Cendikiawan, E: Religius, D: Dedikasi, A: Amanah, S: Sejahtera). dan misi organisasi yang kedua yaitu meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan																																				
Penguatan Nilai – Nilai Organisasi	Kegiatan ketiga ini menunjukkan Cerdas dalam perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan tugas pegelompokan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi kegiatan ini merupakan penguatan jrgon kabupaten lahats “CERDAS”																																				
Output Kegiatan	Kegiatan 3 1. Foto terpisahnya arsip surat masuk sesuai dengan kodenya masing-masing 2. Foto tersusunnya arsip surat masuk dengan kode klasifikasi 3. Foto tersedianya arsip surat masuk yang sudah tertata untuk dimasukan kedalam map dan filling cabinet																																				
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain: 1. Terlasaksanyan pemisahan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi 2. Tersusun dan tertatanya arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi 3. Tertatannya arsip surat masuk dalam map gantung dan filling cabinet																																				

Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, tidak akan tercapainya pemisahan, penyusunan dan penyimpanan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi
Eviden / Bukti	
1. Foto terpisahnya arsip sesuai dengan kodenya masing-masing	
2. Foto tersusunnya arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi	

**3. Foto
tersedianya
arsip surat
masuk yang
sudah tertata
untuk
dimasukkan
kedalam map
gantung dan
filling cabinet**



KEGIATAN 4

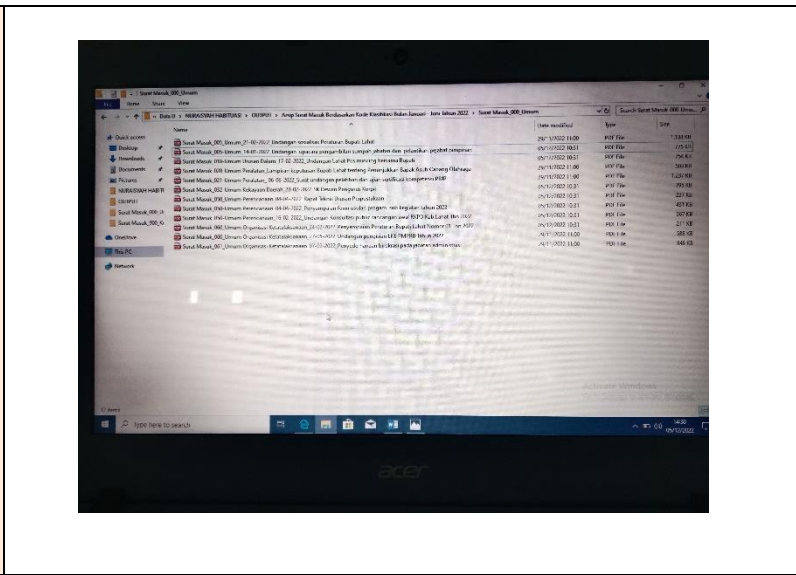
Tabel 10 Pendalaman Core Issue Kegiatan 4

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 4	Kegiatan 4 Scanning data arsip surat masuk , dengan tahapan sebagai berikut: 1. Scanning data arsip surat masuk 2. Pemindahan data kedalam eksternal hardisk sesuai dengan data yang ditata secara manual 3. Merekap data yang sudah dipindahkan kedalam eksternal hardick dengan data yang di tata secara manual	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 28 November – 10 Desember 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 28 November – 10 Desember 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan keempat, Saya akan Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi saat melakukan scan data arsip surat masuk (Akuntabel). Saya akan bertindak proaktif berkonsultasi dengan mentor mengenai scan data (Adaptfi). Saya akan melakukan musyawarah Sub Bagian TU dan Kepegawaian untuk pemindahan arsip yang akan di scan dan di tata (Kolaboratif). Berorientasi Pelayanan Saya akan melakukan pemindahan data ini dengan sebaik mungkin untuk kemudahan saat pencarian kembali (Berorientasi Pelayanan). Saya akan melakukan pemidahan data sesuai dengan berkas yang ditata secara manual dan saya akan melaksanakan penataan arsip menggunakan ilmu pengetahuan (Kompeten). Saya akan melaksanakan penyimpanan file digital ke dalam akan eksternal hardisk dangan penuh tanggung jawab (Akuntabel). Saya akan merekap data yang sudah dipindahkan kedalam eksternal hardisk dengan data yag di tata secara manual dengan kualitas terbaik (Kompeten). Saya akan merekap data dengan sebaik mungkin tanpa menyalahgunakan kewenangan jabatan (Akuntabel). Saya akan Menjalin Kerjasama dengan mentor sehingga lingkungan kerja kondusif (Harmonis).	

	Saya akan Melakukan perbaikan tiada henti dengan berkonsultasi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan). Saya akan merekap semua data manual dengan sebaik mungkin (Adaptif).																																				
Kendala	Pada tahapan kegiatan keempat, saya menemui kendala yaitu kabel eksternal hardisk yang tidak langsung bisa terhubung ke laptop																																				
Nilai – Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan dilakukan rasa tanggungjawab untuk melakukan scan data dan memindahkan data ke eksternal hardisk merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai- Nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>5</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyal</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>24</td> <td>24</td> </tr> </table>	No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	4	4	2	Akuntabel	5	5	3	Kompeten	4	4	4	Harmonis	3	3	5	Loyal	3	3	6	Adaptif	4	4	7	Kolaboratif	1	1	Total		24	24
No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	4	4																																		
2	Akuntabel	5	5																																		
3	Kompeten	4	4																																		
4	Harmonis	3	3																																		
5	Loyal	3	3																																		
6	Adaptif	4	4																																		
7	Kolaboratif	1	1																																		
Total		24	24																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan scanning data arsip surat masuk mendukung visi organisasi yaitu Mewujudkan Kabupaten Lahat yang CERDAS (C: Cendekiawan, E: Religius, D: Dedikasi, A: Amanah, S: Sejahtera) dan misi organisasi yang kedua yaitu meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan																																				
Penguatan Nilai – Nilai Organisasi	Kegiatan ketiga ini menunjukkan cerdas dalam perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan tugas scanning data arsip surat masuk kegiatan ini merupakan penguatan jargon kabupaten lahats “CERDAS”																																				

Output Kegiatan	Kegiatan 4 1. Foto saat scanning arsip surat masuk 2. Foto pemindahan data. 3. Lembar rekap data
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain: 1. Terlaksaksanyan scanning arsip surat masuk 2. Terlaksananya pemindahan data ke eksternal hardisk 3. Adanya rekap data arsip surat masuk
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, tidak akan terlaksananya scanning dan pemindahan arsip surat masuk
Eviden / Bukti	
1. Foto saat scanning arsip surat masuk	

2. Foto pemindahan data



3. Foto lembar rekap data

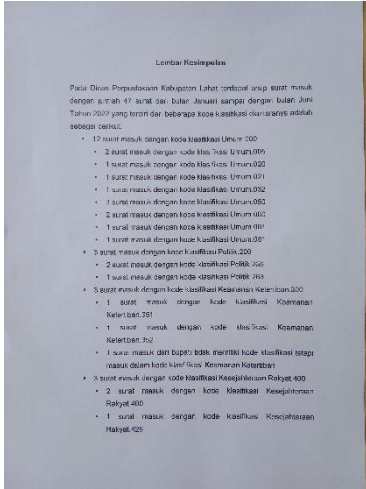
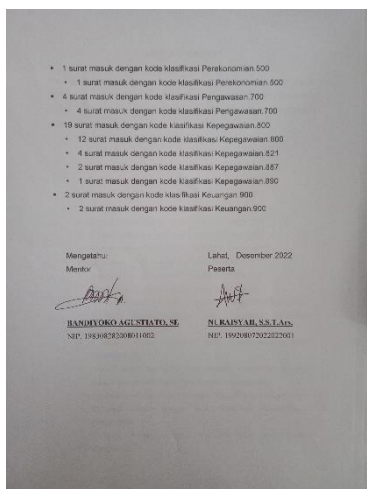
[illegible]

KEGIATAN 5

Tabel 11 Pendalaman *Core Issue* Kegiatan5

Kegiatan / Tahapan Kegiatan 5	Kegiatan 5 Membuat laporan evaluasi dan hasil kegiatan aktualisasi , dengan tahapan sebagai berikut: 1. Menyimpulkan hasil evaluasi 2. Testimoni Video dengan mentor 3. Melaporkan hasil evaluasai kepada mentor	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 12- 17 Desember 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 12- 17 Desember 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan kelima, Saya akan menyimpulkan hasil evaluasi dengan cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel). Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan untuk mendapatkan hasil evaluasi yang baik (Harmonis). Saya akan menyimpulkan hasil evaluasi dengan membuat lembar kesimpulan dengan sebaik mungkin (Adaptif). Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan untuk mendapatkan kualitas video yang baik (Kompeten). Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk pembuatan video dan akan terus berusaha untuk mengembangkannya (Adaptif). Saya akan membuat testimony video dengan teliti dan cermat (Berorientasi Pelayanan). Saya akan menyampaikan testimony dengan mentor mencerminkan perilaku terbuka dalam berkerjasama agar laporan aktualisasi terselesaikan dengan baik (Kolaboratif). Saya akan akan membuat lembar laporan hasil kegiatan arsip surat masuk yang ditata dan disusun secara manual dengan baik agak mendapatkan hasil yang berkualitas (Kolaboratif). Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan menerima masukan mengenai lembar laporan untuk mendapatkan kualitas yang baik (Harmonis). Saya akan melaporkan hasil evaluasai dengan mentor mencerminkan perilaku terbuka dalam berkerjasama	

	agar laporan aktualisasi terselesaikan dengan baik (Kolaboratif). Saya akan Melaporkan hasil evaluasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi (Akuntabel).																																				
Kendala	Pada tahapan kegiatan kelima, saya menemui kendala yaitu dalam membuat testimoni video dalam penggabungan foto dan video dan menyesuaikan suara dengan video.																																				
Nilai – Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan dilakukan untuk membuat laporan kegiatan dan hasil dari kegiatan merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai- Nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyal</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </table>	No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	Akuntabel	1	1	3	Kompeten	2	2	4	Harmonis	1	1	5	Loyal	2	2	6	Adaptif	1	1	7	Kolaboratif	1	1	Total		10	10
No	Habitiasi Nilai- Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3																																		
2	Akuntabel	1	1																																		
3	Kompeten	2	2																																		
4	Harmonis	1	1																																		
5	Loyal	2	2																																		
6	Adaptif	1	1																																		
7	Kolaboratif	1	1																																		
Total		10	10																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan melakukan membuat laporan evaluasi dan hasil kegiatan aktualisasi mendukung visi organisasi yaitu Mewujudkan Kabupaten Lahat yang CERDAS (C: Cendekiawan, E: Religius, D: Dedikasi, A: Amanah, S: Sejahtera) dan misi organisasi yang kedua yaitu meningkatkan pelayanan perpustakaan dan kearsipan																																				
Penguatan Nilai – Nilai Organisasi	Kegiatan kelima ini menunjukkan cerdas dalam perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan tugas membuat laporan evaluasi dan hasil kegiatan aktualisasi kegiatan merupakan penguatan jargon kabupaten lahut “CERDAS”																																				

Output Kegiatan	Kegiatan 5 1. Lembar kesimpulan 2. Video testimoni dan foto saat melakukan testimoni dengan mentor 3. Lembar laporan
Manfaat / Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain: 1. Terlaksananya testimony video dan laporan akhir kegiatan ini
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan, tidak akan terlaksananya kegiatan akhir ini dengan video testimonin dan laporan akhir
Eviden / Bukti	
1. Lembar kesimpulan	 

2. Foto testimoni video dengan mantor



3. Lembar laporan

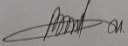
Lembar Laporan

Kegiatan aktualisasi ini berjudul " Penataan dan Penyimpanan Arsip Surat Masuk di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat " dengan meliputi 5 kegiatan yang dilakukan ditempat tugas peserta Latsar yaitu Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat dimulai dari tanggal 14 November sampai dengan 17 Desember Tahun 2022.

Kegiatan tersebut diantaranya :

1. Persiapan
2. Pembuatan daftar kode klasifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk
3. Pegelompokan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi
4. Scanning data arsip surat masuk
5. Evaluasi

Berdasarkan hasil kesimpulan evaluasi bahwa pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat terdapat arsip surat masuk sebanyak 47 surat dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni Tahun 2022. Arsip surat masuk sudah terdigitalisasi dan ditata secara manual dengan kode klasifikasi dan seluruh kegiatan juga dilaksanakan dengan baik sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

Mengetahui Mentor  <u>BANDIYOKO AGUSTIANTO, SE</u> NIP. 198308282008011002	Lahat, Desember 2022 Peserta  <u>NURAIYAH, S.S.T.Ars.</u> NIP. 199208072022022001
---	---

B. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

Nilai Dasar PNS	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
	Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	2	2	4	4	3	3	14	14
Akuntabel	2	2	3	3	3	3	5	5	1	1	12	12
Kompeten	1	1	2	2	3	3	4	4	2	2	15	15
Harmonis	1	1	3	3	2	2	3	3	1	1	11	11
Loyal	1	1	2	2	2	2	3	2	2	2	11	11
Adaptif	1	1	2	2	2	2	4	4	1	1	9	9
Kolaboratif	2	2	2	2	3	3	1	1	1	1	10	10
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan	10	10	17	17	17	17	24	23	10	10	78	78

Tabel 11 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Penerapan Nilai Berakhlak

C. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Salah satu persyaratan untuk lulus Pelatihan Dasar CPNS adalah membuat laporan kegiatan aktualisasi dan melakukan habituasi terhadap apa yang sudah dirancang atau direncanakan. Pelaksanaan habituasi dilaksanakan pada tanggal 14 November s.d. 17 Desember 2022. Pada masa habituasi tersebut penulis telah melaksanakan kegiatan yang sudah dirancang di instansi tempat penulis berkerja dan siap untuk diujikan pada tanggal yang telah ditentukan.

Seluruh kegiatan pada habituasi dilaksanakan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN, dan Smart ASN. Selain itu juga pelaksanaan habituasi tidak terlepas dari bimbingan mentor dan *coach* sehingga diharapkan hasil dari aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dalam peningkatan penataan dan penyimpanan arsip surat masuk di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat. Adapun kegiatan habituasi dalam pelaksanaannya sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan dalam laporan aktualisasi dengan perincian kegiatan yang telah dilaksanakan dijelaskan pada tabel di bawah ini

Tabel 12 Capaian Target Kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Capaian (%)	Out put	Keterangan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor	Minggu ke-3 bulan November sampai minggu ke-2 Desember (14 November – 17 Desember 2022)	100	1. Terlaksananya konsultasi rencana kegiatan kepada mentor dalam bentuk foto 2. Tersampaikan saran oleh mentor dalam bentuk foto lembar konsultasi mentor 3. Terlaksananya persetujuan mentor dalam bentuk foto lembar persetujuan	Terlaksana
2	Pembuatan daftar kode	Minggu ke-3 bulan	100	1. Tersedianya Lembar daftar	Terlaksana

	klasifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk	November (14 – 19 November 2022)		kode klasifikasi dalam bentuk foto 2. Terlaksananya koordinasi dengan Sub Bagian TU dan Kepegawaian dalam bentuk foto 3. Foto berkas arsip surat masuk yang tersedia 4. Terkumpulnya berkas arsip surat masuk dalam bentuk foto	
3	Pegelompokan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi	Minggu ke-4 dan ke-5 bulan November (21 November – 03 Desember 2022)	100	1. Terlaksananya pemisahan arsip surat masuk sesuai dengan kodenya masing-masing dalam bentuk foto 2. Tersusunnya arsip surat masuk dengan kode klasifikasi dalam bentuk foto 3. Tersedianya arsip surat masuk yang sudah tertata untuk dimasukkan kedalam map dan filling cabinet dalam bentuk foto	Terlaksana
4	Scanning data arsip surat	Minggu ke-5 bulan	100	1. Terlaksananya scanning arsip surat	Terlaksana

	masuk	November dan minggu ke-1 Desember (28 November – 10 Desember 2022)		masuk dalam bentuk foto 2. Terlaksananya pemindahan data dalam bentuk foto 3. Adanya Lembar rekap data	
5	Membuat laporan evaluasi dan hasil kegiatan aktualisasi	Minggu ke-2 Bulan Desember (12-17 Desember 2022)	100	1. Lembar kesimpulan 2. Video testimoni dan foto testimoni video dengan mentor 3. Lembar laporan	Terlaksana

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022 di lingkup Pemerintah Kabupaten Lahat selama *off campus* dari tanggal 14 November – 17 Desember 2022 dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. *Core issue* yang terpilih yaitu, “Belum optimalnya pengelolaan arsip surat masuk” telah diselesaikan melalui kegiatan :
 - a. Melakukan konsultasi dengan mentor di Dinas Perpustakaan Kabupten Lahat meminta persetujuan mengenai rancangan aktualisasi
 - b. Pembuatan daftar kode klasifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk
 - c. Pegelompokan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi
 - d. Scaning data arsip surat masuk
 - e. Membuat laporan evaluasi dan hasil kegiatan aktualisasi
2. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar (*core value*) BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan jabatan sebagai Arsiparis Ahli Pertama di Dinas Perpustakaan Kabuapaten Lahat.
3. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis dapat mengimplementasikan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yang meliputi Manajemen ASN dan Smart ASN.

4. Mengoptimalkan penerapan nilai-nilai organisasi Dinas Perpustakaan, serta visi dan misi dari Pemerintah Kabupaten Lahat.
5. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis dapat memudahkan Sub Bagian TU dan Kepegawaian untuk memperoleh arsip surat masuk yang tertata rapi dan penyimpanannya dalam eksternal hardisk memudahkan temu balik lebih cepat dan tepat serta menghindari kehilangan arsip surat masuk atau rusaknya fisik dari arsip surat masuk.

B. Saran

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini diharapkan dapat dilanjutkan dan terus ditingkatkan dengan pengembangan aplikasi agar arsip surat masuk di Sub Bagian TU dan Kepegawaian dapat lebih tertata dan lebih aman sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan Sub Bagian TU dan Kepegawaian.

Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Berorientasi Pelayanan :Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Akuntabel : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kompeten : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Harmonis : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Loyal : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Adaptif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kolaboratif : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *SMART ASN : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 *tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
- Badan Kepegawaian Negara.2022. *Buku Saku Panduan Perilaku Core Value Badan Kepegawaian Negara : Buku Panduan BKN*. Jakarta : Badan Kepegawaian Negara.
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 : *Aparatur Sipil Negara*.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 : *tentang Kearsipan*.

BIODATA



DATA PRIBADI

Nama	: NURAI SYAH, S.S.T. Ars.
NIP	: 199208072022022001
Jabatan	: Arsiparil Ahli Pertama
Unit Kerja	: Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat
Tempat, tanggal lahir	: Gunung Megang, 07 Agustus 1992
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Telp/WA	: 085369923252
Status	: Menikah
Email	: elaufarkaka@gmail.com

LAMPIRAN



FOTO LEMBAR KONSULTASI COACH

LEMBAR BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

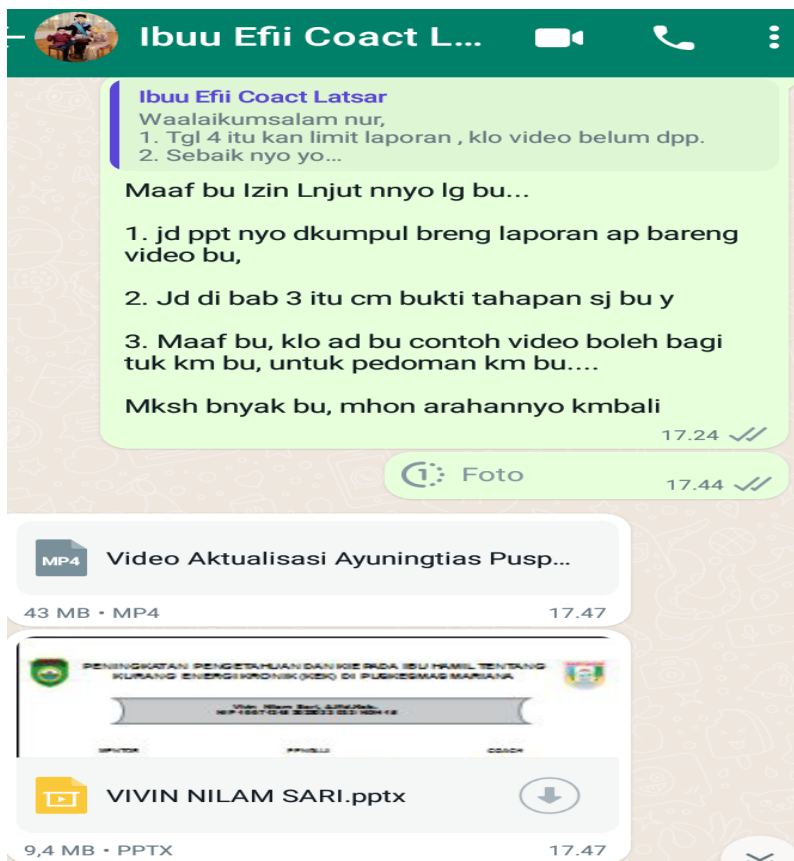
Nama Peserta : NURAI SYAH, S.S.T.Ars.
NIP/GOL : 199208072022022001 / Penata Muda (III.a)
Nama Coach : Dra.Hj.EFRILIA, M.Si.
NIP : 196612151991032001
Instansi : Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat
Tempat Aktualisasi : Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

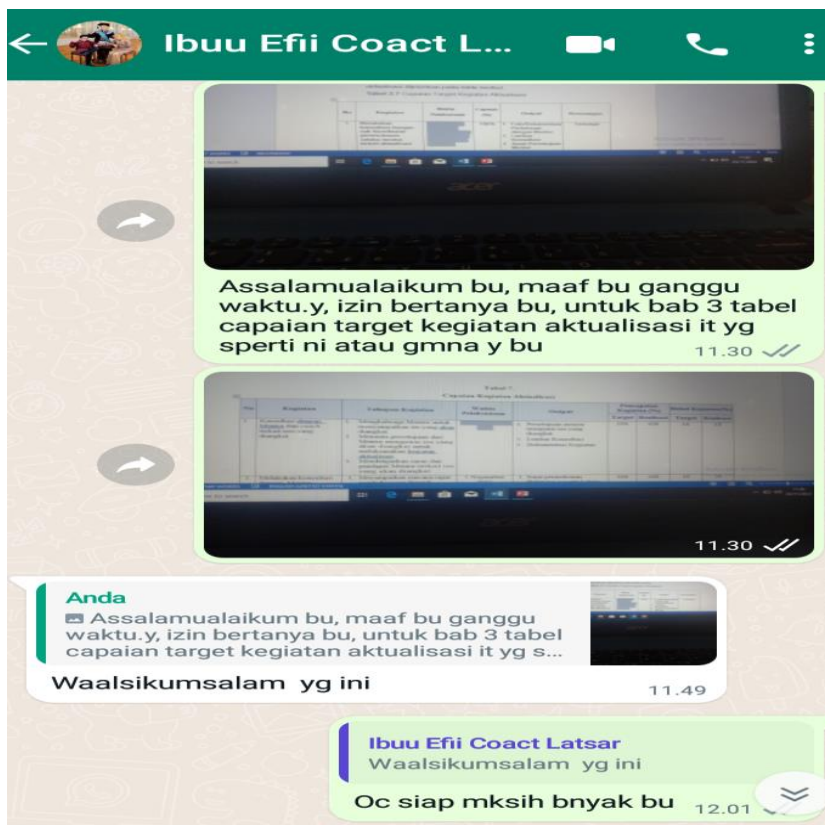
No	Hari/ Tanggal	Catatan Coach	Tindak Lanjut	Paraf Coach
1	Rabu, 16 November 2022	Penyampaian video bimbingan dengan mentor	Oke, difoto dan mengisi lembar konsultasi mentor	
2	Jum'at, 18 November 2022	Penyampaian hasil koordinasi Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian dalam rangka pengecekan dan pengumpulan arsip	Oke, silahkan dilanjutkan dengan kegiatan selanjutnya	
3	Selasa, 29 November 2022	Penyampaian kegiatan pengelompokkan arsip	Berkas arsip sudah terkelompok, direkap untuk dilampirkan dan diketik agar rapi	
4	Rabu, 07 Desember 2022	Penyampaian kegiatan scan dan pembuatan kode klasifikasi dokumen arsip yang sudah tertata ke dalam hardick	Semua arsip surat masuk sudah di scan dan tertata didalam hardick dengan menggunakan kode klasifikasi	
5	Sabtu, 10 Desember 2022	Penyampaian hasil rekap arsip surat masuk		

6	Kamis, 15 Desember 2022	Penyampaian dokumentasi foto kegiatan	Oke, foto dilampirkan di eviden / bukti dalam kegiatan Bab 3 dan jika diperlukan ada foto . dokumen seperti lembar konsultasi mentor dan lain sebagainya tambahkan setelah dilampiran setelah Bab 4	
7	Jum'at, 16 Desember 2022	Penyampaian lembar kesimpulan, lembar laporan dan testimoni video dengan mentor	Oke, Lanjutkan ke Bab 4	
8	Sabtu, 17 Desember 2022	Penyampaian Bab 4		

Foto Konsultasi dengan Coach









Kegiatan 1

Melapor dan berkoordinasi dengan Mentor

Lampiran Bukti Fisik

1. Foto konsultasi dengan mentor
2. Lembar konsultasi mentor
3. Lembar persetujuan mentor

1. Foto konsultasi dengan mentor



Foto Konsultasi dengan mentor



2. Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama : **NURAI SYAH S.S.T.Ars**
 NIP : 199208072022022001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
 Angkatan : XXI
 NDH : 17
 Instansi : Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Arsiparis - Ahli Pertama
 Judul : Penataan dan Penyimpanan Arsip Surat Masuk Berdasarkan Kode Klasifikasi di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

Nama Mentor : **BANDIYOKO AGUSTIANTO, SE**
 Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1.	Senin, 14 November 2022	Membuat janji untuk bertemu mentor	Adanya kesepakatan untuk bertemu	
2.	Selasa, 15 November 2022	Mengampaikan lsu yang diangkat	Mengetahui lsu	
3.	Selasa, Rabu, 16 November 2022	Mengampaikan lembar persetujuan mentor	Lanjutkan kegiatan selanjutnya	

Lembar konsultasi mentor

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama : **NURAI SYAH S.S.T.Ars**
 NIP : 199208072022022001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
 Angkatan : XXI
 NDH : 17
 Instansi : Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Arsiparis - Ahli Pertama
 Judul : Penataan dan Penyimpanan Arsip Surat Masuk Berdasarkan Kode Klasifikasi di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

Nama Mentor : **BANDIYOKO AGUSTIANTO, SE**
 Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
1	Senin, 14 November 2022	Memuat ganti untuk bertemu dengan mentor	Adanya kesepakatan untuk bertemu	
2	Selasa, 15 November 2022	Menyampaikan isu yang diangkat	menyetujui isu	
3	Jumat, 18 November 2022	Penyampaian hasil daftar klasifikasi dan map gantung	Tersedianya daftar kode klasifikasi dan map	
4	Senin, 21 November 2022	Konsultasi mengenai Pengumpulan arsip	Lakukan konsultasi di Sub Bagian TU dan Kepegawaian dan lanjutkan kegiatan pengumpulan arsip	
5	Senin, 28 November 2022	Konsultasi penyusunan arsip ke dalam map gantung dan map filling cabinet	Arsip sudah tersusun di dalam map gantung dan filling cabinet	
6	Kamis Selasa, 06 Desember 2022	Konsultasi mengenai scan data dan pemindahan data ke dalam eksternal harddisk	Hasil scan dan lanjutan ke pemindahan data ke eksternal harddisk	
7	Jumat, 09 Desember 2022	Penyampaian hasil rekap arsip surat masuk	Adanya hasil rekap	

LEMBAR KONSULTASI MENTOR

Nama : NURAI SYAH S.S.T.Ars
 NIP : 199208072022022001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
 Angkatan : XXI
 NDH : 17
 Instansi : Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat
 Jabatan : Arsiparis - Ahli Pertama
 Judul : Penataan dan Penyimpanan Arsip Surat Masuk Berdasarkan Kode Klasifikasi di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat
 Nama Mentor : BANDIYOKO AGUSTIANTO, SE
 Jabatan : Arsiparis Ahli Muda

No	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Paraf Mentor
8	Senin, 12 Desember 2022	Konsultasi testimoni video	video testimoni	
9	Jumat, 16 Desember 2022	Mengampaikan hasil evaluasi	Adanya lembar laporan	

Surat Permohonan Kegiatan Aktualisasi

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

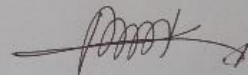
Nama : **BANDIYOKO AGUSTIATO, SE**
Nip : 198308282008011002
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I (III/d)
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda
Instansi : Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

Dengan ini menyatakan telah menyetujui kegiatan aktualisasi (habituasi) yang berjudul **"Penataan dan Penyimpanan Arsip Surat Masuk Berdasarkan Kode Klasifikasi di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat "**. Kegiatan aktualisasi (habituasi) ini saya akan dilaksanakan oleh :

Nama : **NURAI SYAH, S.S.T.Ars**
Nip : 199208072022022001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Arsiparis - Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagai kelengkapan aktualisasi Latihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022.

Lahat, 14 November 2022
Arsiparis Ahli Muda (Mentor)



BANDIYOKO AGUSTIATO, SE
Penata Tingkat 1 (III/d)
NIP. 198308282008011002

**SURAT PERMOHONAN
MELAKSANAKAN KEGIATAN AKTUALISASI (HABITUASI)**

Lahat, November 2022
Kepada Yth.
Plt. Kepala Dinas Perpustakaan Kab. Lahat
di -
Tempat

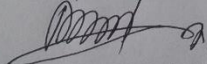
Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : NURAI SYAH, S.S.T.Ars
NIP : 199208072022022001
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Arsiparis - Ahli Pertama

Sehubungan dengan adanya Kegiatan Aktualisasi (Habituasi) Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXI Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022 dengan judul " **Penataan dan Penyimpanan Arsip Surat Masuk Berdasarkan Kode Klasifikasi di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat** " yang akan dilaksanakan dari tanggal 14 November s.d 17 Desember 2022. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor meminta persetujuan mengenai rancangan aktualisasi
2. Pembuatan daftar kode klasifikasi, persiapan map gantung & Filing Cabinet
3. Mengumpulkan Arsip Surat masuk
4. Pegelompokan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi
5. Membuat laporan evaluasi dan hasil kegiatan aktualisasi

Demikian surat permohonan ini dibuat. Atas perhatian dan persetujuan Ibu, diucapkan terimakasih.

Mengetahui,
Mentor,



BANDIYOKO AGUSTIANTO, SE
NIP 198308282008011002

Hormat saya,



NURAI SYAH, S.S.T.Ars
NIP 198810312022021001

Surat Izin Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi

**PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT**
DINAS PERPUSTAKAAN
Jl. Let. Amir Hamzah RT 10 RW 03 No. 26 Kelurahan Pasar Baru (Benteng)
Lahat 31411 ☎ (0731) 322091 Provinsi Sumatera Selatan
Blog : www.perpuslahat83.webnode.com , E-Mail : pusda.lahat@gmail.com

SURAT PENYATAAN PERSETUJUAN DAN IZIN
UNTUK MELAKSANAKAN KEGIATAN AKTUALISASI (HABITUASI)
Nomor : 800/780 /PERPUS/2022

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **BANDIYOKO AGUSTIANTO, SE**
NIP : 198308282008011002
Pangkat/ golongan : Penata Tingkat I/III.d
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda (Selaku mentor)

Memberikan persetujuan kepada :

Nama : **NURAI SYAH, S.S.T.Ars**
NIP : 199208072022022001
Pangkat/ golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Arsiparis - Ahli Pertama

Untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi (Habituasi) Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXI Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022 yang akan dilaksanakan dari tanggal 14 November s.d 17 Desember 2022 dengan judul " **Penataan dan Penyimpanan Arsip Surat Masuk Berdasarkan Kode Klasifikasi di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat** " dengan tahapan kegiatan yang dilakukan sebagai berikut:

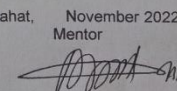
1. Melakukan konsultasi dengan mentor meminta persetujuan mengenai rancangan aktualisasi
2. Pembuatan daftar kode klasifikasi, persiapan map gantung & Filing Cabinet
3. Mengumpulkan Arsip Surat masuk
4. Pegelompokan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi
5. Membuat laporan evaluasi dan hasil kegiatan aktualisasi

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala Dinas Perpustakaan


NURAI SYAH, SE
NIP. 196609201987032003

Lahat, November 2022
Mentor


BANDIYOKO AGUSTIANTO, SE
NIP. 198308282008011002



Kegiatan 2

Pembuatan Daftar Kode Klasifikasi Dan Mengumpulkan Arsip Surat Masuk

Lampiran Bukti Fisik

1. Lembar daftar kode klasifikasi
2. Foto Koordinasi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian
3. Foto melakukan pengecekan arsip surat masuk
4. Foto terkumpulnya berkas arsip

1. Lembar daftar kode klasifikasi

Daftar Kode Klasifikasi

000 UMUM	100 PEMERINTAHAN
010 URUSAN DALAM	110 PEMERINTAH PUSAT
020 PERALATAN	120 PEMERINTAH PROVINSI
030 KEKAYAAN DAERAH	130 PEMERINTAH KAB/KOTA
040 PERPUSTAKAAN/KEARSIPAN	140 PEMERINTAHAN DESA
050 PERENCANAAN	150 LEGISLATIF MPR/DPR/DPD
060 ORGANISASI/KETATALAKSANAAN	160 DPRD PROVINSI
070 PENELITIAN	170 DPRD KABUPATEN
080 KONFERENSI/RAPAT/SEMINAR	180 HUKUM
090 PERJALANAN DINAS	190 HUBUNGAN LUAR NEGERI
200 POLITIK	300 KEAMANAN/KETERTIBAN
210 KEPARTAIAN	310 PERTAHANAN
220 ORGANISASI KEMASYARAKATAN	320 KEMILITERAN
230 ORGANISASI PROFESI/FUNGSIONAL	330 KEAMANAN
240 ORGANISASI PEMUDA	340 PERTAHANAN SIPIL
250 ORGANISASI BURUH, TANI, NELAYAN	350 KEJAHATAN
260 ORGANISASI WANITA	360 BENCANA
270 PEMILIHAN UMUM	370 KECELAKAAN/SAR
400 KESEJAHTRAAN RAKYAT	500 PEREKONOMIAN
410 PEMBANGUNAN DESA	510 PERDAGANGAN
420 PENDIDIKAN	520 PERTANIAN
430 KEBUDAYAAN	530 PERINDUSTRIAN
440 KESEHATAN	540 PERTAMBANGAN/KESAMUDRAAN
450 AGAMA	550 PERHUBUNGAN

460 SOSIAL	560 TENAGA KERJA
470 KEPENDUDUKAN	570 PERMOALAN
480 MEDIA MASSA	580 PERBANKAN/MONETER
	590 AGRARIA
600 PEKERJAAN UMUM, KETENAGAAN	700 PENGAWASAN
610 PENGAIRAN	710 BIDANG PEMERINTAHAN
620 JALAN	720 BIDANG POLITIK
630 JEMBATAN	730 BIDANG KEAMANAN
640 BANGUNAN	740 BIDANG KESEJAHTRAAN RAKYAT
650 TATA KOTA	750 BIDANG PEEKONOMIAN
660 TATA LINGKUNGAN	760 BIDANG PEKERJAAN UMUM
670 KETENAGAAN	780 BIDANG KEPEGAWAIAN
680 PERALATAN	790 BIDANG KEUANGAN
690 AIR MINUM	
800 KEPEGAWAIAN	900 KEUANGAN
810 PENGADAAN	910 ANGGARAN
820 MUTASI	920 OTORISASI/SKO
830 KEDUDUKAN	930 VERIFIKASI
840 KESEJAHTRAAN PEGAWAI	940 PEMBUKUAN
850 CUTI	950 PEBENDAHARAAN
860 PENILAIAN	960 PEMBINAAN KEBENDAHARAAN
870 TATA USAHA KEPEGAWAIAN	970 PENDAPATAN
880 PEMBERHENTIAN PEGAWAI	990 BENDAHARAWAN
890 PENDIDIKAN PEGAWAI	

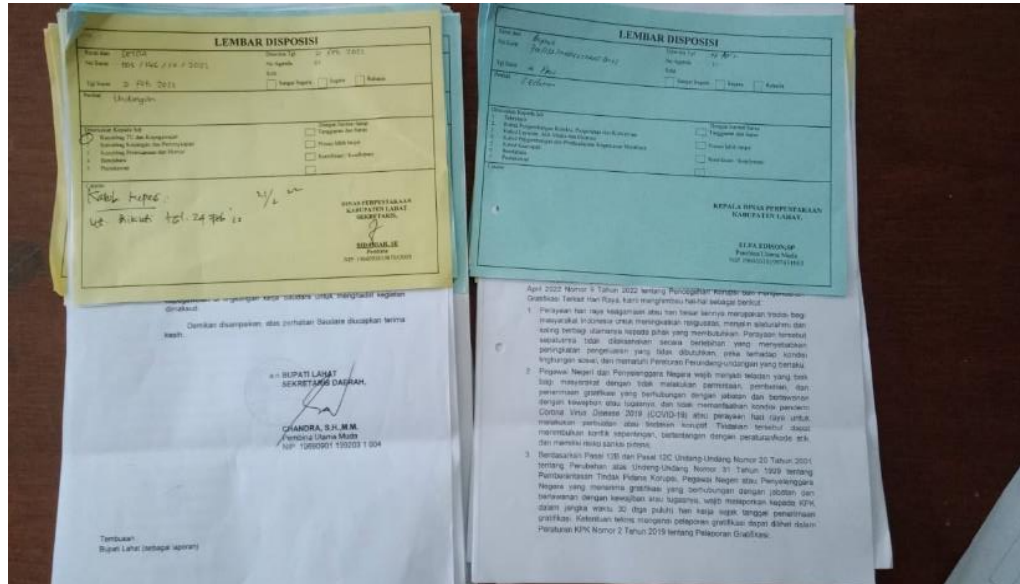
2. Foto Koordinasi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian



3. Foto melakukan pengecekan arsip surat masuk



4. Foto terkumpulnya berkas arsip





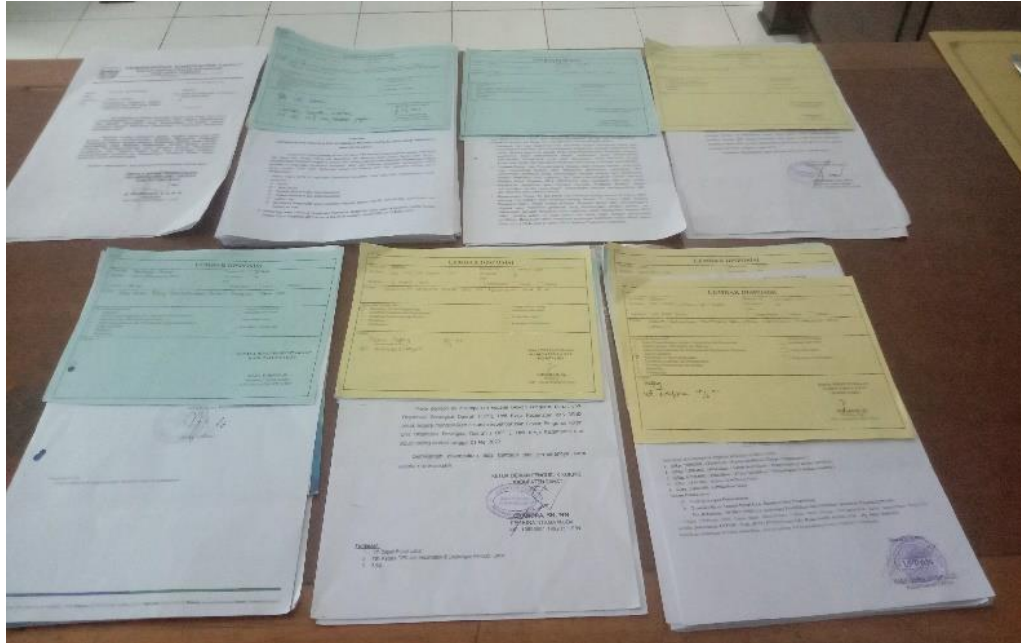
Kegiatan 3

Pegelompokan Arsip Surat Masuk Berdasarkan Kode Klasifikasi

Lampiran Bukti Fisik

1. Foto terpisahnya arsip sesuai dengan kodenya masing-masing
2. Foto tersusunnya arsip dengan kode klasifikasi
3. Foto tersedianya arsip yang sudah tertata untuk dimasukkan kedalam map dan filling cabinet

1. Foto terpisahanya arsip sesuai dengan kodenya masing-masing



2. Foto tersusunnya arsip dengan kode klasifikasi



3. Foto tersusunnya arsip dengan kode klasifikasi





Foto Dokumen Kegiatan



Kegiatan 4

Scaning data arsip surat masuk

Lampiran Bukti Fisik

1. Foto saat scanning arsip surat masuk
2. Foto pemindahan data.
3. Lembar rekap data

1. Foto saat scanning arsip surat masuk



Contoh Arsip Surat Masuk yang telah discan


BUPATI LAHAT

Lahat, 25-04-2022.

Nomor : 800/ 525 /BKPSDM/2022. Kepada, Yth.,
Sifat : Penting Sdr. DINAS PERPUSTAKAAN
Lampiran: -
Hal : UNDANGAN di -

LAHAT

Sehubungan akan dilaksanakannya kegiatan Upacara Pengukuhan Calon Pegawai Negeri Sipil/CPNS Formasi Tahun 2021 di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lahat, diminta kepada Saudara untuk dapat menghadiri acara dimaksud, yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Rabu
Tanggal : 27 April 2022
Pukul : 08.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Gedung Kesenian Pemerintah Kabupaten Lahat

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.


BUPATI LAHAT,
CIK UJANG, S.H.



Jln. Kolonel H. Barlian Kelurahan Bandar Jaya Kecamatan Lahat Kabupaten Lahat Provinsi Sumatera Selatan
Email: cahaya@lahatkab.go.id Website: www.lahatkab.go.id

2. Foto pemindahan data.

Foto Eksternal Hardick

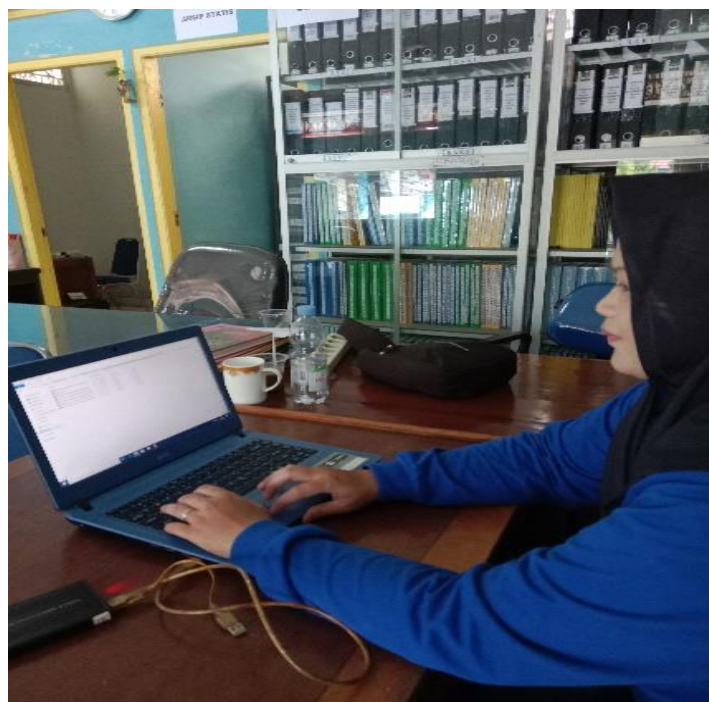
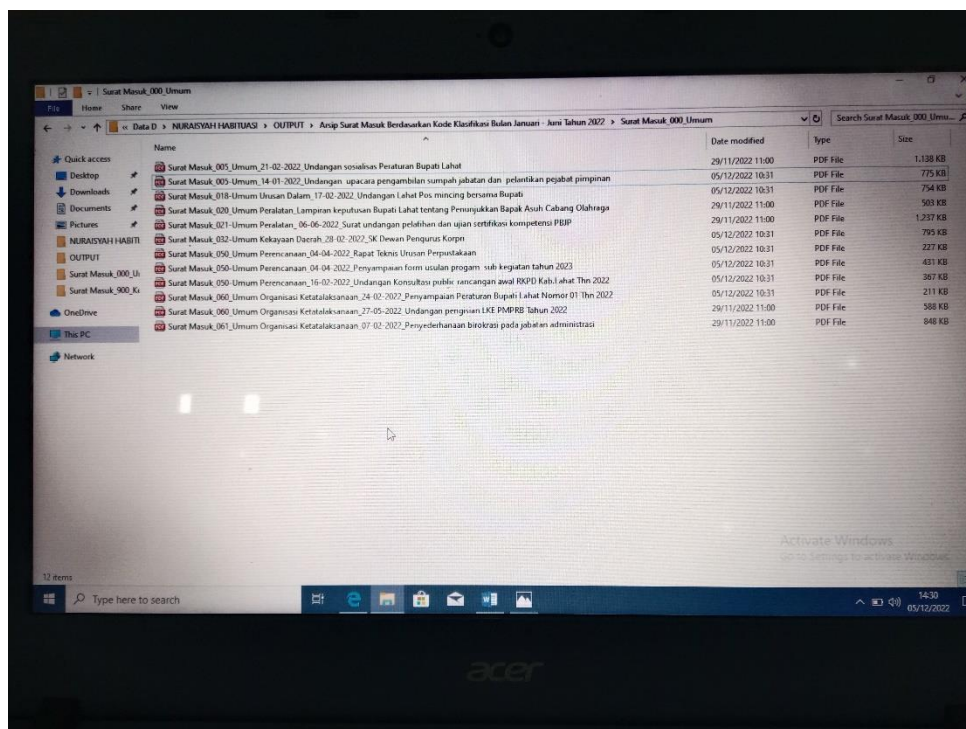
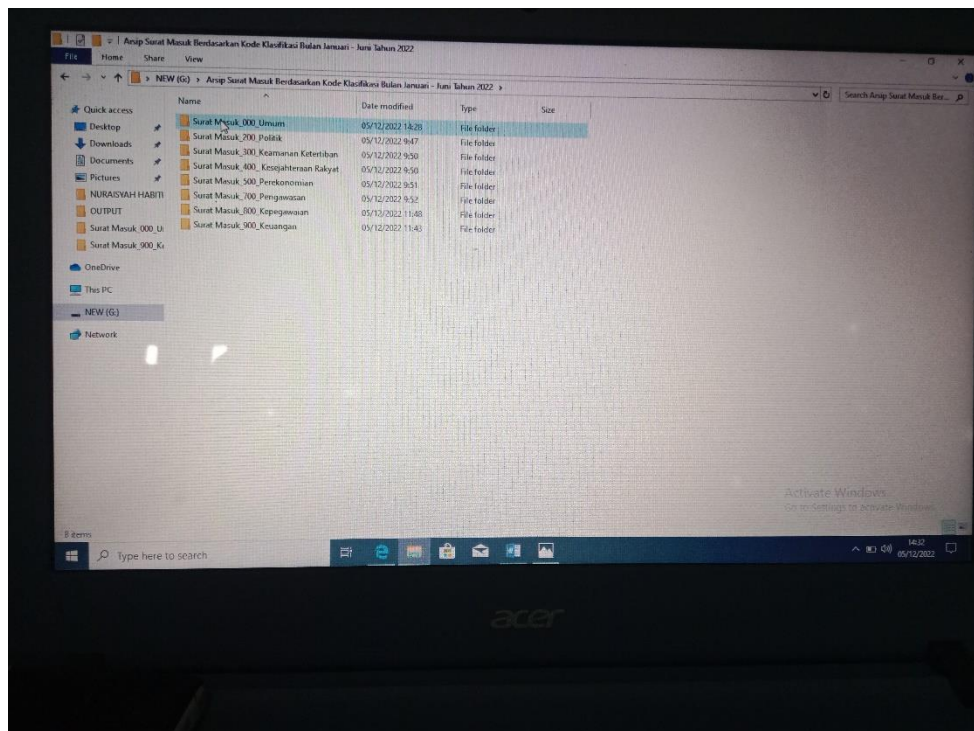


Foto file yang sudah tertata didalam hardick berdasarkan kode klasifikasi



3. Lembar rekap data

Rekap data arsip surat masuk di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Bulan Januari – Juni Tahun 2022

No	Nomor Surat Tanggal Surat	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Asal Surat	Tanggal Terima	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket
1	005/102/BKPSDM/2022 14 Januari 2022	Um.000	Undangan upacara pengambilan sumpah jabatan dan pelantikan pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator	Bupati	17 Januari 2022	1	Asli	Baik
2	061/103/IX/2022 07 Februari 2022	Um.000	Penyederhanaan birokrasi pada jabatan administrasi	Bupati	04 Februari 2022	3	Asli	Baik
3	081/EOM/Undangan/20/2022 17 Februari 2022	Um.000	Undangan Lahat Pos mincing	Lahat Pos		3	Asli	Baik

			bersama Bupati					
4	005/146/IX/20222 21 Februari 2022	Um.000	Undangan sosialisas Peraturan Bupati Lahat	Sekretariat Daerah	21 Februari 2022	5	Asli	Baik
5	050/129/Bappeda-II/2022 16 Februari 2022	Um.000	Undangan Konsultasi public rancangan awal RKPD Kabupaten Lahat Tahun 2023	Bupati	21 Februari 2022	2	Asli	Baik
6	060/182/IX/2022 24 Februari 2022	Um.000	Penyampaian Peraturan Bupati Lahat Nomor 01 Tahun 2022	Sekretariat Daerah	24 Februari 2022	1	Asli	Baik
7	050/477/Dispustaka/1.2022 04 Maret 2022	Um.000	Penyampaian form usulan progam / sub kegiatan tahun	Dinas Perpustakaan Prov.Sum-Sel	06 Maret 2022	1	Scan	Baik

			2023					
8	050/586/Dispustaka/1.2022 04 Maret 2022	Um.000	Rapat Teknis Urusan Perpustakaan	Gubernur Sumatera Selatan	06 Maret 2022	1	Scan	Baik
9	20/KPTS/DISPORA/2022	Um.000	Lampiran keputusan Bupati Lahat	Bupati	26 April 2022	4	Asli	Baik
10	060/422/IX/2022 27 Mei 2022	Um.000	Undangan pengisian LKE PMPRB Tahun 2022	Sekretariat Daerah	31 Mei 2022	2	Asli	Baik
11	021/UND-LPPAN/VI/2022 06 Juni 2022	Um.000	Surat undangan pelatihan dan ujian sertifikasi kompetensi PBJP Level 1	LPPAN	14 Juni 2022	5	Asli	Baik
12	32/KPTS/DP.KORPRI/II/2022 28 Februari 2022	Um.000	SK Dewan Pengurus Korpri	Dewan Pengurus Korpri	15 Juni 2022	3	Asli	Baik

13	236/29/DP.KORPRI/2022 08 Maret 2022	PI.200	Permintaan pengurus KORPRI unit OPD, kecamatan dan RSUD	Dewan Pengurus Korpri	31 Maret 2022	2	Asli	Baik
14	263/93/PP&PA/2022 14 Maret 2022	PI.200	Undangan Evaluasi Kabupaten Layak Anak (KLA) Tahun 2022	Bupati	17 Maret 2022	2	Asli	Baik
15	236/40/DP.KORPRI/2022 10 Juni 2022	PI.200	Pelimpahan pelantikan	Dewan Pengurus Korpri	15 Juni 2022	1	Asli	Baik
16	3514/7/PPP.03.02/III/2022 28 Maret 2022	Km.300	Hibah kajian bidang kepastakawanan Berbasis	Perpustakaan Nasional RI	28 Maret 2022	1	Asli	Baik

			Kompetetisi Tahun 2022					
17	Mei 2022	Km.300	Undangan rapat paripurna istimewa DPRD Kab.Lahat	Bupati		1	Asli	Baik
18	352/15.5/KP.04.00/2022 15 Juni 2022	Km.300	Permohonan membuka acara dan peserta	Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan	15 Juni 2022	3	Scan	Baik
19	400/208/III/2022 07 Maret 2022	Kr.400	Undangan peringatan Isra Mi'raj Nabi Muhammad SAW 1443 H / 2022 M	Bupati	08 Maret 2022	1	Asli	Baik
20	400/367/III/2022 26 April 2022	Kr.400	Undangan kegiatan peningkatan heri besar islam	Bupati	28 April 2022	1	Asli	Baik
21	426/253/PORA/2022	Kr.400	Penyerahan	Sekretaris	10 Mei	1	Asli	Baik

	09 Mei 2022		nama pegawai	Daerah	2022			
22	B/564/RB.06/2022 25 April 2022	Pr.500	Mekanisme penyampaian penilaian mandiri pelaksanaan reoformasi birokrasi (PMPRB) Tahun 2022	Kementrian PANRB	06 Juni 2022	2	Asli	Baik
23	700/08/Inspektorat/2022 06 Januari 2022	Pw.700	Undangan rapat pemetaan risiko OPD T.A 2022	Sekretaris Daerah	06 Januari 2022	1	Asli	Baik
24	700/87/Inspektorat/2022	Pw.700	Undangan acara penegasan	Sekretaris Daerah	25 Maret 2022	1	Asli	Baik

			penyelenggara n New SPIP di Kabupaten Lahat					
25	700/88/Inspektorat/2022 25 Maret 2022	Pw.700	Undangan acara penegasan penyelenggara n New SPIP di Kabupaten Lahat	Sekretaris Daerah	25 Maret 2022	1	Asli	Baik
26	700/132/INSPEKTORAT/2022 27 April 2022	Pw.700	Surat Edaran	Bupati	26 April 2022	1	Asli	Baik
27	800/107/BKPSDM/2022 14 Januari 2022	Kp.800	Surat Edaran	Sekretariat Daerah		6	Asli	Baik
28	800/406/SE/BKPSDM/2022 25 Februari 2022	Kp.800	Surat Edaran	Bupati	02 Februari 2022	2	Asli	Baik
29	800/221/BKPSDM/2022 31 Januari 2022	Kp.800	Permintaan data pegawai Non ASN	Sekretariat Daerah	03 Februari 2022	1	Asli	Baik
30	890/364/BKPSDM/2022	Kp.800	Pelaksanaan	BKPSDM	02 Maret	1	Asli	Baik

	17 Februari 2022		seleksi calon peserta pelatihan kepemimpinan administrator dan pelatihan kepemimpinan pengawas Provinsi Sumatera Selatan		2022			
31	800/475/BKPSDM/2022 08 Maret 2022	Kp.800	Usul CPNS ke PNS Formasi Tahun 2019	Sekretaris Daerah	10 Maret 2022	2	Asli	Baik
32	821.2/021/KEP/BKPSDM/2022 08 Maret 2022	Kp.800	Tembusan SK	Bupati	15 Maret 2022	1	Asli	Baik
33	800/576/BKPSDM/2022 30 Maret 2022	Kp.800	Peningkatan Kinerja ASN	Sekretariat Daerah		3	Scan	Baik
34	800/586/BKPSDM/2022	Kp.800	Surat Edaran (	Bupati	01 Aprip	2	Scan	Baik

	31 Maret 2022		Jadwal kerja pada Bulan Ramadhan 1443 H bagi ASN dilingkungan Pemb. Lahat)		2022			
35	800/497/BKPSDM/2022 20 April 2022	Kp.800	Penyampaian laporan penilaian kinerja PNS	Sekretariat Daerah	21 April 2022	3	Asli	Baik
36	800/525/BKPSM/2022 25 April 2022	Kp.800	Undangan upacara Pengukuhan CPNS Formasi Tahun 2021	Bupati	25 April 2022	1	Asli	Baik
37	800/526/BKPSDM/2022 25 April 2022	Kp.800	Undangan Upacara pengambilan sumpah PNS	Bupati	25 April 2022	1	Asli	Baik

			Formasi Tahun 2019					
38	800/525/BKPSDM/2022 800/526/BKPSDM/2022 25 April 2022	Kp.800	Undangan	Bupati	25 April 2022	1	Asli	Baik
39	887/49/KEP/BKPSDM/2022 18 Mei 2022	Kp.800	SK pemberhentian sementara Bendahara	Bupati	18 Mei 2022	4	Asli	Baik
40	821.2/92/ST/BKPSDM/2022 18 Mei 2022	Kp.800	Surat perintah pelaksana harian	Bupati	18 Mei 2022	1	Asli	Baik
41	887/48/KEP/BKPSDM/2022 18 Mei 2022	Kp.800	SK pemberhentian sementara	Bupati	18 Mei 2022	4	Asli	Baik
42	800/709/BKPSDM/2022 23 Mei 2022	Kp.800	Permintaan bahan penyusunan kebutuhan ASN Kabupaten Lahat Tahun 2023	Sekretarsi Daerah	25 Mei 2022	1	Asli	Baik

43	800/716/BKPSDM/2022 24 Mei 2022	Kp.800	Batas waktu penerimaan berkas usul kenaikan pangkat PNS periode Oktober 2022	Sekretariat Daerah	27 Mei 2022	9	Asli	Baik
44	821.2/58/KEP/BKPSDM/2022 27 Mei 2022	Kp.800	SK Pemberhentian	Bupati	31 Mei 2022	2	Asli	Baik
45	821.2/89/ST/BKPSDM/2022 27 Mei 2022	Kp.800	SK Plt Kadis	Bupati	31 Mei 2022	1	Asli	Baik
46	900/268/BPKAD/2022 18 Maret 2022	Bd.900	Pembayaran tunjangan jabatan fungsional bagi PNS yang melalui mekanisme penyetaraan	BPKAD		1	Fotocopy	Baik
47	900/00027/Dispustaka/1.2022 11 April 2022	Bd.900	Surat perintah tugas	Dinas Perpustakaan		1	Fotocopy	Baik

				Prov.Sumatera Selatan				
--	--	--	--	--------------------------	--	--	--	--



Kegiatan 5

Scaning data arsip surat masuk

Lampiran Bukti Fisik

1. Lembar kesimpulan
2. Video testimony dan foto saat melakukan testimoni dengan mentor
3. Lembar laporan

1. Lembar kesimpulan

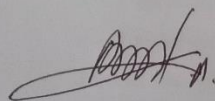
Lembar Kesimpulan

Pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat terdapat arsip surat masuk dengan jumlah 47 surat dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni Tahun 2022 yang terdiri dari beberapa kode klasifikasi diantaranya adalah sebagai berikut:

- 12 surat masuk dengan kode klasifikasi Umum.000
 - 2 surat masuk dengan kode klasifikasi Umum.005
 - 1 surat masuk dengan kode klasifikasi Umum.020
 - 1 surat masuk dengan kode klasifikasi Umum.021
 - 1 surat masuk dengan kode klasifikasi Umum.032
 - 3 surat masuk dengan kode klasifikasi Umum.050
 - 2 surat masuk dengan kode klasifikasi Umum.060
 - 1 surat masuk dengan kode klasifikasi Umum.061
 - 1 surat masuk dengan kode klasifikasi Umum.081
- 3 surat masuk dengan kode klasifikasi Politik.200
 - 2 surat masuk dengan kode klasifikasi Politik.236
 - 1 surat masuk dengan kode klasifikasi Politik.263
- 3 surat masuk dengan kode klasifikasi Keamanan Ketertiban.300
 - 1 surat masuk dengan kode klasifikasi Keamanan Ketertiban.351
 - 1 surat masuk dengan kode klasifikasi Keamanan Ketertiban.352
 - 1 surat masuk dari bupati tidak memiliki kode klasifikasi tetapi masuk dalam kode klasifikasi Keamanan Ketertiban
- 3 surat masuk dengan kode klasifikasi Kesejahteraan Rakyat.400
 - 2 surat masuk dengan kode klasifikasi Kesejahteraan Rakyat.400
 - 1 surat masuk dengan kode klasifikasi Kesejahteraan Rakyat.426

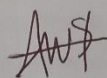
- 1 surat masuk dengan kode klasifikasi Perekonomian.500
 - 1 surat masuk dengan kode klasifikasi Perekonomian.500
- 4 surat masuk dengan kode klasifikasi Pengawasan.700
 - 4 surat masuk dengan kode klasifikasi Pengawasan.700
- 19 surat masuk dengan kode klasifikasi Kepegawaian.800
 - 12 surat masuk dengan kode klasifikasi Kepegawaian.800
 - 4 surat masuk dengan kode klasifikasi Kepegawaian.821
 - 2 surat masuk dengan kode klasifikasi Kepegawaian.887
 - 1 surat masuk dengan kode klasifikasi Kepegawaian.890
- 2 surat masuk dengan kode klasifikasi Keuangan.900
 - 2 surat masuk dengan kode klasifikasi Keuangan.900

Mengetahui
Mentor



BANDIYOKO AGUSTIATO, SE
NIP. 198308282008011002

Lahat, Desember 2022
Peserta



NURAI SYAH, S.S.T.Ars.
NIP. 199208072022022001

2. Video testimony dan foto saat melakukan testimoni dengan mentor

Foto koordinasi dengan mentor sebelum melakukan testimoni video



Foto koordinasi dengan Ka.Sub Bagian TU dan Kepegawaian sebelum melakukan testimoni video



3. Lembar laporan

Lembar Laporan

Kegiatan aktualisasi ini berjudul " Penataan dan Penyimpanan Arsip Surat Masuk di Sub Bagian TU dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat " dengan meliputi 5 kegiatan yang dilakukan ditempat tugas peserta Latsar yaitu Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat dimulai dari tanggal 14 November sampai dengan 17 Desember Tahun 2022.

Kegiatan tersebut diantaranya :

1. Persiapan
2. Pembuatan daftar kode klasifikasi dan mengumpulkan arsip surat masuk
3. Pegelompokan arsip surat masuk berdasarkan kode klasifikasi
4. Scaning data arsip surat masuk
5. Evaluasi

Berdasarkan hasil kesimpulan evaluasi bahwa pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Lahat terdapat arsip surat masuk sebanyak 47 surat dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni Tahun 2022. Arsip surat masuk sudah terdigitalisasi dan ditata secara manual dengan kode klasifikasi dan seluruh kegiatan juga dilaksanakan dengan baik sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

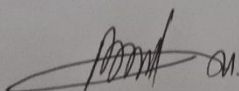
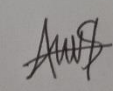
Mengetahui Mentor  <u>BANDIYOKO AGUSTIATO, SE</u> NIP. 198308282008011002	Lahat, Desember 2022 Peserta  <u>NURAI SYAH, S.S.T.Ars.</u> NIP. 199208072022022001
---	---

Foto Hasil Evaluasi

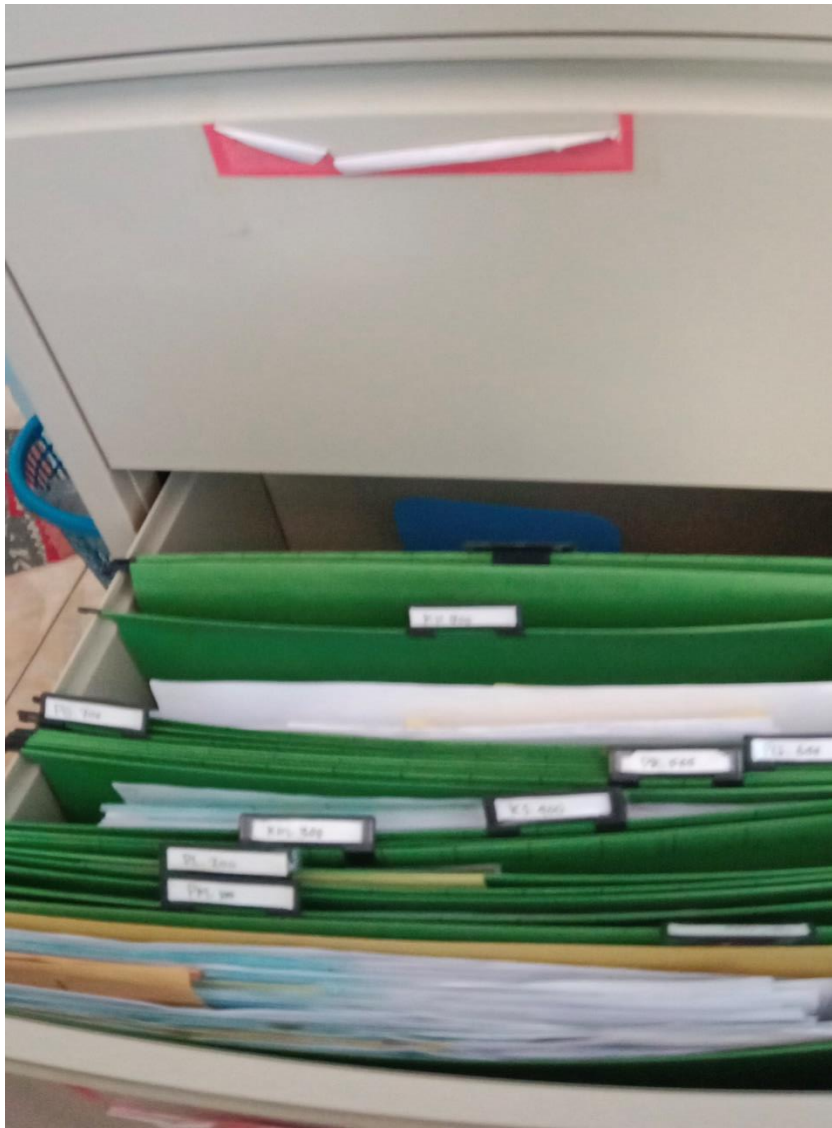


Foto Arsip Surat Masuk Sebelum dicek dan disusun

Foto Hasil Evaluasi



Foto Arsip Surat masuk sudah ditata dan disusun berdasarkan kode klasifikasi