



**REALISASI AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BERAKHLAK**

JUDUL:

**Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor
Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat**

Disusun Oleh :

**Nama : Diyah Widyaning Cahyani
NIP : 199803222022042002
Jabatan : Analis Keuangan**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN IIIA ANGKATAN I

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2022**



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

“DIGITALISASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang
1 Angkatan I:

Nama : Diah Widyaning Cahyani
NIP : 199803222022042002
Jabatan : Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 27 Juni 2022.

Menyetujui:

Bogor, 27 Juni 2022
COACH

Ani Sunarti, S. Kom., M.M.
NIP. 19780621 199703 2 002

Pangkalan Bun, 27 Juni 2022
MENTOR

Rona Yunita Nugraheni, S.A.P
NIP. 19960625 201903 2 014

KATA PENGANTAR

Puji syukur selalu penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga rancangan aktualisasi nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) dengan judul **“Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat”** sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon PNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional ini bisa terselesaikan dengan lancar.

Laporan aktualisasi kegiatan ini dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar PNS yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif), Manajemen ASN dan Smart ASN dengan tujuan utama latsar yaitu untuk mempersiapkan para calon PNS menjadi karakter yang selalu mengimplementasikan BerAKHLAK dalam menjalankan tugas sehari-hari. Penulisan laporan aktualisasi ini berhasil diselesaikan karena adanya bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Febri Effendi, S.SiT., M.M. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Banggai yang telah mendukung dengan baik selama kegiatan pelatihan dasar CPNS;
2. Bapak Enda Soaloon Nasution, S.H., M.M. selaku Kasubag Tata Usaha yang telah mendukung dengan baik selama kegiatan pelatihan dasar CPNS;
3. Ibu Rona Yunita Nugraheni, S.A.P selaku mentor selama kegiatan penyusunan laporan aktualisasi yang telah memberikan ide, masukan dan arahan sehingga penyusunan laporan aktualisasi dapat selesai dengan baik dan tepat waktu;
4. Ani Sunarti, S. Kom., M.M. selaku coach penulis yang telah membimbing dan memberikan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi;
5. Bapak Ukhi Budi Santoso, A.Md., selaku bagian kepegawaian yang turut serta dalam mengurus administrasi selama kegiatan Latsar ini;
6. Teman-teman peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberi dukungan dan semangat dalam penyusunan laporan Aktualisasi

Penulis menyadari bahwa laporan Aktuliasasi ini masih jauh dari kesempurnaan dikarenakan keterbatasan penulis. Akhir kata penulis berharap semoga Allah SWT senantiasa bersama kita dan meridhoi jalan hidup kita. Amin.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	3
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan saat ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	11
C. Menentukan Gagasan Pemecah Isu	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	19
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
A. Role Model	21
B. Relisasi Aktualisasi.....	22
C. Aktualisasi Nilai-nilai Agenda 2.....	29
D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	48
E. Tindak Lanjut.....	48
F. Lembar Persetujuan	52
BAB IV PENUTUP	53
A. Kesimpulan	53
B. Rekomendasi.....	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN.....	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis Pemilihan Isu dengan Analisis USG	10
Tabel 2 Analisis Mc. Namara.	14
Tabel 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
Tabel 4 Rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK	19
Tabel 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi (Realisasi)	20
Tabel 7 Ketercapaian Kegiatan Aktualiasasi	22
Tabel 8 Aktualisasi Tahap Kegiatan Terhadap Nilai Agenda II	29
Tabel 9 Kalkukasi tahap kegiatan terhadap nilai BerAKHLAK	40
Tabel 10 Realisasi Output terhadap Visi Misi Organisasi	42
Tabel 11 Tindak Lanjut Pasca Aktualisasi	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kondisi Rak ATK Kantor Pertanahan Kotawaringin Barat	9
Gambar 2 Kondisi Odner dan Rak Penyimpanan SPM	10
Gambar 3 Role Model Pengimplementasian BerAKHLAK	21
Gambar 4 Proses Pengumpulan SPM dan Konsultasi Minggu Pertama	24
Gambar 5 Proses pemindaian dokumen SPM dan Konsultasi Minggu Kedua	25
Gambar 6 Klasifikasi Folder-folder SPM dan Konsultasi Mentor	26
Gambar 7 Unggahan <i>google drive</i> Berisi SPM sesuai Klasifikasi dan Periode Bulan	28
Gambar 8 Testimoni Mentor, Pengelola Keuangan, dan PPNPN	47

DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat	7
Bagan 2. Diagram Fishbone	13

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Minggu Pertama	55
Lampiran 2 Laporan Minggu Kedua	61
Lampiran 3 Laporan Minggu Ketiga	69
Lampiran 4 Laporan Minggu Keempat	76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) tertuang dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 menyatakan bahwa ASN bertugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan maka ASN berkewajiban mengutamakan kepentingan publik, melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik untuk meningkatkan produktivitas sehingga mampu berkontribusi pada pencapaian sasaran dan tujuan organisasi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pada pasal 1 poin 4 yaitu “Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.” Manajemen ASN lebih mengatur agar menjadi pegawai yang professional, unggul dan jujur untuk mengampu jabatan analisis keuangan seorang ASN wajib memiliki nilai dasar BerAKHLAK yang meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif agar saat melaksanakan tugas dan fungsinya tidak menyimpang dari peraturan, mampu menyusun laporan keuangan mengikuti perubahan struktur kementerian sesuai dengan tujuan lembaga dan tuntutan perkembangan jaman.

Seorang ASN yang baik harus selalu meningkatkan kompetensi literasi digital, untuk tetap mengikuti perkembangan zaman terutama di era transformasi digital seperti sekarang ini. Kompetensi literasi digital ini diperlukan agar seluruh masyarakat digital dapat menggunakan media digital secara bertanggung jawab. Sesuai dengan 5 arahan presiden dalam upaya percepatan transformasi digital, pengembangan SDM merupakan salah satu fokus Presiden. Berdasarkan petunjuk khusus dari Presiden pada Rapat Terbatas Perencanaan Transformasi Digital, bahwa transformasi digital di masa pandemi maupun pandemi yang akan datang akan

mengubah secara struktural cara kerja, beraktivitas, berkonsumsi, belajar, bertransaksi yang sebelumnya luring dengan kontak fisik menjadi lebih banyak ke daring yang akan dihadapi oleh semua lapisan masyarakat termasuk ASN.

Kominfo sendiri menjabarkan literasi digital ke dalam 4 kompetensi yaitu kecakapan menggunakan media digital (*digital skills*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), etis menggunakan media digital (*digital ethics*), dan aman menggunakan media digital (*digital safety*). Perumusan kerangka kerja literasi digital digunakan sebagai basis dalam merancang program dan kurikulum literasi digital Indonesia pada tahun 2020-2024. Kerangka kurikulum literasi digital ini juga digunakan sebagai metode pengukuran tingkat kompetensi kognitif dan afektif masyarakat dalam menguasai teknologi digital.

Perkembangan era digital membawa manusia untuk terus belajar mengenai ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang memberikan pengaruh cukup besar dalam kegiatan organisasi pekerjaan, khususnya terkait arsip. Di Indonesia, perlunya pengelolaan arsip berbasis TIK ini merujuk pada beberapa perundang-undangan yang dikeluarkan oleh pemerintah, yang menjadi landasan dalam pengelolaan arsip elektronik, antara lain:

1. Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pembangunan E-Government;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Pasal 5 ayat (3);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Pasal 7; dan
4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 40 ayat (1).

Berkaitan dengan hubungan antara efisiensi dan efektivitas dalam bekerja dengan pemanfaatan TIK merupakan suatu terobosan yang sangat dibutuhkan dalam penyimpanan data dan perlindungan data. Khususnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat yang saat ini juga sedang gencar-gencarnya melaksanakan transformasi digital di semua lini. Pengarsipan digital menjadi salah satu fokus Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat.

Terkait dengan tugas jabatan Analis Keuangan, salah satunya adalah bertanggung jawab atas pencairan dana. Dokumen yang harus diterbitkan untuk melakukan pencairan dana disebut Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM. Jumlah SPM yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kotawaringin Barat bervariasi, tergantung dari banyak pencairan yang ada pada bulan tersebut. Staf TU mengarsipkan SPM-SPM yang sudah selesai pencairannya di dalam odner lalu disimpan di rak.

Banyaknya odner yang ada seringkali menyebabkan pegawai kesulitan jika sewaktu-waktu ingin mengambil atau mengecek ulang SPM yang diinginkan. Sebenarnya, hal ini dapat diatasi dengan mengarsipkan SPM secara digital. Pengarsipan secara digital akan memudahkan pengecekan ulang SPM tanpa harus membongkar odner, keuntungan lain yang diperoleh adalah dapat menjadi *back-up* apabila di kemudian hari terdapat SPM yang rusak atau hilang. Oleh karena itu, isu yang penulis ambil adalah belum optimalnya pengarsipan digital dokumen Surat Perintah Membayar (SPM). Dengan digitalisasi SPM ke dalam *google drive* akan memudahkan pegawai dalam mengakses SPM yang dibutuhkan. Maka dalam kesempatan kali ini, penulis mengambil judul **“Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat”** sebagai upaya penyelesaian isu belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM).

B. Tujuan Organisasi

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional menyebutkan bahwa Badan Pertanahan Nasional (BPN) mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, BPN menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;

- c. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftaran tanah;
- d. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang, dan penataan wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
- e. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi Presiden yang dituangkan dalam RPJMN (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi yang terdapat pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.

Untuk mendukung visi tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Dari dua misi di atas, dapat dijabarkan lagi tiga tujuan utama, yakni dua tujuan pada misi ke-1 dan satu tujuan pada misi ke-2. Dalam misi “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai dua Tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;

2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang berkelanjutan.

Sedangkan pada misi “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga, yaitu: Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Digitalisasi pengarsipan merupakan salah satu cara mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas.

C. Tugas dan Fungsi

Kantor Pertanahan mempunyai tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang bersangkutan. Kantor Pertanahan sebagai garda terdepan dari Badan Pertanahan Nasional, bertugas memberikan pelayanan di bidang pertanahan secara langsung kepada masyarakat, dengan mengemban tiga tugas pokok, yaitu :

1. Menyiapkan kegiatan di bidang pengaturan penguasaan tanah, penggunaan tanah, pengurusan hak-hak atas tanah, serta pengukuran dan pendaftaran hak atas tanah;
2. Melaksanakan kegiatan pelayanan di bidang pengaturan penguasaan tanah, penatagunaan tanah, pengurusan hak-hak atas tanah, pengukuran dan pendaftaran hak atas tanah;
3. Melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, pada Lampiran II tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, disebutkan bahwa uraian tugas untuk Jabatan Analis Keuangan adalah sebagai berikut;

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;

2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
8. Memproses pencairan keuangan Negara;
9. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;

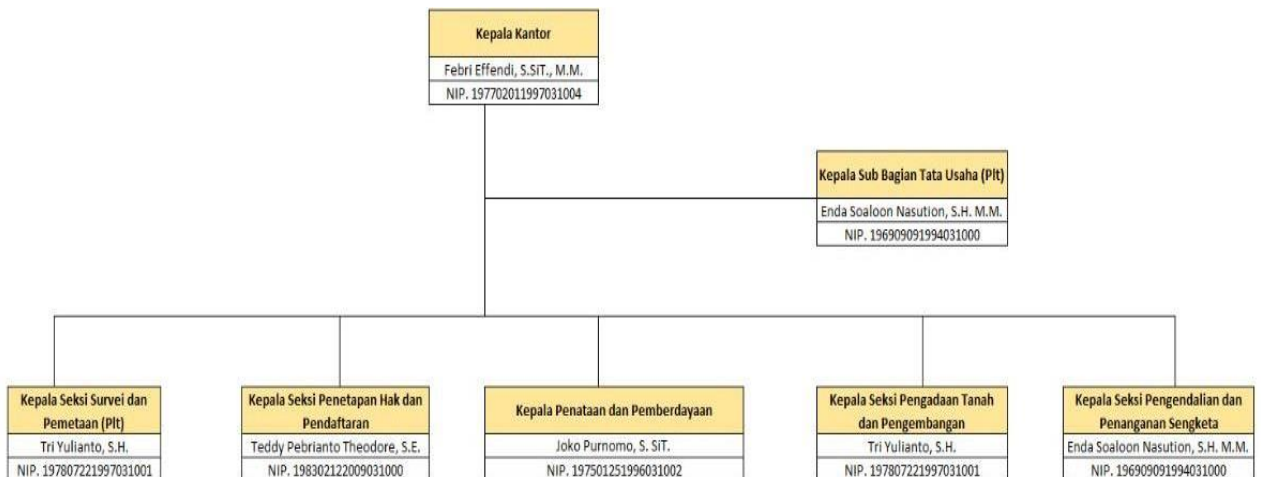
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA- serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;

D. Struktur Organisasi

Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat memiliki total pegawai sebanyak 80 orang, dengan rincian: Pegawai Negeri Sipil (PNS) sejumlah 29 orang, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sejumlah 4 orang, Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) sejumlah 39 orang, pramubakti 2 orang, dan 6 orang Asisten Surveyor Kadastral (ASK).

Bagan 1 berikut merupakan struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat



E. Program dan Kegiatan saat ini

Program yang saat ini sedang berjalan di Kantor Pertanahan Kotawaringin Barat pada bagian Tata Usaha Divisi Keuangan antara lain Layanan BMN berupa penyusunan RK BMN, Layanan Umum yang meliputi Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan, Layanan Perencanaan dan Penganggaran

meliputi konsumsi rapat Evaluasi Renstra dan penyediaan ATK dan penunjang computer pada rapat penyusunan RKAKL. Layanan Perkantoran yang meliputi gaji dan tunjangan, operasional dan pemeliharaan kantor, Layanan Manajemen Keuangan yang meliputi Pembinaan dan Monitoring, Penyusunan Juknis, Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Pengertian isu secara umum adalah suatu fenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah. Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus. Masih banyak pengertian lainnya tentang isu. Perlu ditekankan terkait dengan pengertian isu adalah adanya/disadarinya suatu fenomena atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan.

Identifikasi isu ditetapkan dengan mengamati kondisi aktual Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, khususnya bagian Tata Usaha. Berdasarkan hasil diskusi dan rekan kerja mengenai pengidentifikasi isu-isu yang terdapat di tugas dan fungsi jabatan penulis, maka ditetapkan isu-isu sebagai berikut:

1. Minimnya jumlah almari atau rak penyimpanan persediaan ATK

Ruang persediaan ATK Kantor Pertanahan Kotawaringin Barat terlihat kurang rapi karena hanya tersedia satu rak saja untuk menyimpan banyak jenis ATK. Kondisi ini menyebabkan petugas juga kesulitan untuk mencarikan barang yang diminta oleh divisi lain. Isu ini terkait dengan pembelajaran Agenda III yaitu **Manajemen ASN dan Pelayanan Publik**.

Gambar 1 Kondisi Rak ATK Kantor Pertanahan Kotawaringin Barat



2. Belum tersusunnya *Standar Operational Prosedure* (SOP) untuk kegiatan keuangan

Kegiatan keuangan seperti pencairan dana pada Kantor PertanahanKotawaringin Barat belum memiliki SOP yang dapat digunakan sebagai pedoman. Walaupun semua PNS bagian keuangan sudah memahami dan mengerjakan kegiatan keuangan sesuai alurnya, namun dengan adanya SOP, dapat menjadi dorongan agar kegiatan keuangan dapat semakin terarah. SOP juga dapat menjadi bahan pelajaran bagi CPNS untuk memahami alur kegiatankeuangan. Isu ini terkait dengan pembelajaran Agenda III yaitu **Manajemen ASN**.

3. Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)

Belum adanya sarana penampung arsip digital untuk SPM seringkali menyulitkan para pegawai apabila mencari SPM yang dibutuhkan. Sampai saat ini, penyimpanan SPM masih dilakukan secara manual dengan cara disatukan di dalam odner dan disimpan dalam rak. Dengan digitalisasi SPM ke dalam *google drive* akan memudahkan pegawai dalam mengakses SPM yang dibutuhkan. Isu ini terkait dengan pembelajaran Agenda III yaitu **Smart ASN**.

Gambar 2 Kondisi Odner dan Rak Penyimpanan SPM



B. Pemilihan Isu

Setelah memahami tiga isu yang telah diidentifikasi di atas, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Untuk itu di dalam proses penetapan isu yang berkualitas atau dengan kata lain isu yang bersifat aktual dan isu mana yang akan diselesaikan dalam Rancangan Aktualisasi ini, penulis menggunakan alat bantu tapisan, yaitu dengan menggunakan analisis USG.

- *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
- *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Berikut **Tabel 1** merupakan analisis pemilihan isu dengan menggunakan Analisis USG.

Tabel 1 Analisis Pemilihan Isu dengan Analisis USG

No.	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1.	Minimnya jumlah almari atau rak untuk menyimpan persediaan ATK	4	3	4	11
2.	Belum tersusunnya <i>Standar Operational Prosedure</i> (SOP) untuk kegiatan keuangan	4	2	3	9
3.	Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)	5	5	4	14

- *angka total tertinggi menjadi isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi
- *diberi skala 1-5 dengan ketentuan tingkatan; 1= Sangat Kecil hingga 5= Sangat Besar.

Berikut adalah rincian penilaian USG masing-masing isu yang dipilih:

1. *Urgency*

Isu “**Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)**” mendapat nilai paling tinggi (skor 5) dengan alasan hal ini harus segera disikapi (mendesak) dikarenakan apabila tidak segera dilakukan maka banyak kegiatan menjadi terhambat karena para pegawai kesulitan membongkar rak dan odner untuk mencari SPM.

2. *Seriousness*

Isu “**Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)**” mendapat nilai paling tinggi (skor 5) alasannya karena masalah ini serius, sebab SPM merupakan dokumen utama pencairan dana, sudahselayaknya SPM mudah diakses oleh para pegawai.

3. *Growth*

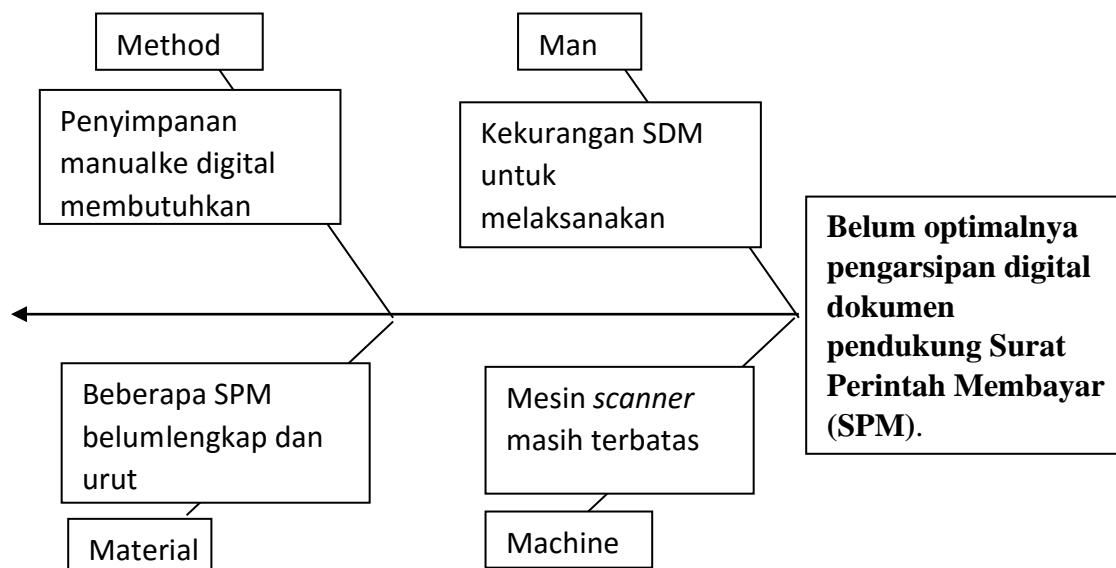
Isu “**Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)**” mendapat nilai tinggi (skor 4) dengan alasan karena apabila SPM tidak

diberikan *back up* berupa arsip digital pada google drive, maka disaat SPM fisik rusak atau hilang tidak ada lagi acuan yang bisa digunakan.

Berdasarkan hasil analisis USG diatas, dengan nilai total tertinggi 15, maka ditetapkan *core issue* yang akan diselesaikan dalam Rancangan Aktualisasi ini adalah **Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM).**

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan kriteria USG, selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam isu yang telah memenuhi kriteria USG dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis. Pada kesempatan ini, penulis menggunakan system berpikir Teknik Analisis Isu Fishbone. Fishbone Diagram Mirip dengan *mind mapping*, pendekatan fishbone diagram juga berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Akan tetapi fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, Fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*.

Bagan 2. Diagram Fishbone



C. Menentukan Gagasan Pemecah Isu

Untuk menentukan alternatif penyelesaian manakah yang paling tepat untuk mengatasi isu yang telah terpilih sebelumnya, perlu dilakukan analisis tapan dengan menggunakan metode Mc.Namara. Tapan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap alternatif penyelesaian yang dihasilkan. Indikator yang dipakai adalah tingkat Efektivitas, Efisiensi dan Kemudahan. Berdasarkan Teknik analisis Mc Namara (Sianipar dan Entang, 2001), maka didapatkan strategi yang paling prioritas.

Berikut merupakan **Tabel 2** Analisis Mc. Namara.

No	Isu	Mentor			Total	Rekan Kerja			Total	Penulis			Total	Total Nilai	Tingkat isu
		A	B	C		A	B	C		A	B	C			
1	Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat	4	4	5	13	5	4	5	14	5	5	4	14	41	I
2	Menambah Rak agar petugas tidak kesulitan dalam membongkar odner apabila ada pegawai yang membutuhkan SPM	3	2	3	8	3	4	4	11	4	3	4	11	30	II
3	Membuat daftar SPM dengan buku besar	3	2	3	7	3	2	3	8	2	3	3	8	23	III

A: Efektivitas

B: Efisiensi

C: Kemudahan

Efektivitas

5 = Sangat Efektif

4 = Efektif

3 = Cukup Efektif

2 = Tidak Efektif

1 = Sangat Tidak Efektif

Efisiensi

5 = Sangat Efisien

4 = Efisien

3 = Cukup Efisien

2 = Tidak Efisien

1 = Sangat Tidak Efisien

Kemudahan

5 = Sangat Mudah

4 = Mudah

3 = Cukup Mudah

2 = Tidak Mudah

1 = Sangat Tidak Mudah

Menurut hasil analisis Mc. Namara pada Tabel 2 di atas, maka ditentukan bahwa alternatif penyelesaian **Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat** terpilih menjadi prioritas dan disusun rancangan kegiatannya karena memiliki nilai total yang paling tinggi, sehingga dianggap menjadi gagasan yang paling tepat dalam menyelesaikan isu yang ada.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

FORMULIR RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Isu Yang Diangkat : **Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)**

Identifikasi Gagasan :

1. Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat
2. Menambah Rak agar petugas tidak kesulitan dalam membongkar odner apabila ada pegawai yang membutuhkan SPM
3. Membuat daftar SPM dengan buku besar

Gagasan Pemecahan Isu: **“Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat”**

Tabel 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menyiapkan dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung	1. Meminta izin kepada mentor dan staf TU untuk melakukan pengumpulan dokumen	1. Izin untuk melakukan pengumpulan dokumen 2. Daftar	1. Akuntabel: Pertanggungjawaban atas kerahasiaan Surat Perintah Membayar yang di <i>scan</i>	Pengumpulan dokumen yang benar dan informatif dapat mendukung	Mewujudkan sikap profesional dalam tahapan penyiapan dokumen

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	lainnya (01 – 07 Juli 2022)	<ol style="list-style-type: none"> 2. Membuat daftar Surat Perintah Membayar yang perlu di-<i>scan</i> 3. Mengumpulkan bukti pendukung Surat Perintah Membayar beserta lainnya yang perlu di-<i>scan</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Surat Perintah Membayar yang perlu di-<i>scan</i> 3. Bukti pendukung Surat Perintah Membayar yang perlu di-<i>scan</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Loyal Sikap loyal terhadap tanah air diwujudkan dengan melakukan kegiatan <i>scan</i> dokumen negara dengan baik 3. Kolaboratif Ditunjukkan dengan meminta izin kepada staf TU untuk dapat mengumpulkan dokumen 	pencapaian misi organisasi, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing	Surat Perintah Membayar yang akan di- <i>scan</i>
2.	Men- <i>scan</i> dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya (08 – 15 Juli 2022)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa Keberfungsian mesin <i>scan</i> 2. Menyiapkan media penyimpanan dokumen (Harddisk) 3. <i>Scan</i> dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Keberfungsian mesin <i>scan</i> 2. Ketersediaan penyimpanan file eksternal dalam bentuk harddisk 3. Soft file dokumen dalam bentuk dokumen <i>scan</i> 	<ol style="list-style-type: none"> a. Kompeten Menggunakan mesin <i>scan</i> diperlukan kemahiran menggunakan teknologi b. Adaptif Dengan melakukan <i>scan</i> dokumen, termasuk mengikuti perkembangan jaman c. Berorientasi Pelayanan Memudahkan pegawai untuk mencari SPM yang dibutuhkan adalah salah satu 	Melakukan <i>scan</i> dokumen penting merupakan perwujudan dari misi Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	Dokumen yang di- <i>scan</i> tetap harus dijaga kerahasiaannya adalah bentuk perwujudan sikap terpercaya

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				bentuk pelayanan		
3.	Mengorganisir dokumen-dokumen ke dalam folder- folder sesuai klasifikasinya (18 – 22 Juli 2022)	<ol style="list-style-type: none"> Mengklasifikasi folder Memindahkan dokumen-dokumen ke folder yang sudah diklasifikasikan 	<ol style="list-style-type: none"> Folder-folder terklasifikasi yang siap dimasukan dokumen Surat Perintah Membayar Folder-folder terklasifikasi berisi dokumen Surat Perintah Membayar 	<p>1. Adaptif Dapat mengklasifikasi kan jenis dokumen membutuhkan adaptasi belajar jenis dokumen</p> <p>2. Akuntabel Dalam memasukkan Surat Perintah Membayar dilakukan denganteliti agar tidak terjadi kesalahan</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Memudahkan pegawai untuk mencari SPM yang dibutuhkan adalah salah satu bentuk pelayanan</p>	Mengorganisir dokumen ke dalam folder-folder dapat membantu efisiensi perngarsipan digital, ini merupakan perwujudan dari misi Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	Pengarsipan dokumen ke folder-folder akan meningkatkan efisiensi saat file akan diunggah nantinya, ini adalah perwujudan dari sikap profesional

4.	Mengunggah soft file dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya pada <i>google drive</i> (25-29 Juli 2022)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Login akun <i>google drive</i> 2. Mengunggah dokumen pendukung Surat Pertanggung jawaban Kegiatan 3. Log out akun <i>google drive</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun Google Drive khusus untuk penyimpanan soft file Dokumen Surat Perintah Membayar 2. Dokumen pendukung Surat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap semua soft file dokumen Surat Perintah Membayar yang diunggah 2. Loyal Rasa cinta tanahair yang tinggi ditunjukkan dengan mengorganisir 	Mengunggah file dokumen Surat Perintah Membayar akan meningkatkan efisiensi pengarsipan, ini merupakan perwujudan dari misi Pelayanan Publik dan	Pemilihan pengarsipan digital dengan <i>google drive</i> meningkatkan keamanan data, ini adalah perwujudan dari sikap terpercaya
			<p>Pertanggung jawaban Kegiatan yang sudah diunggah ke dalam Google Drive</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Logout dari akun Google Drive setelah mengunggah dokumen dalam upaya menjaga kerahasiaan dokumen 	<p>dokumen Negaradengan bersungguh-sungguh dan prinsip kehati-hatian</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Berorientasi Pelayanan Memudahkan pegawai untuk mencari SPM yang dibutuhkan adalah salah satu bentuk pelayanan 4. Harmonis Dengan mudahnya akses SPM, diharapkan kegiatan kantor menjadi semakin lancar dan harmonis 	Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.	

Tabel 4 Rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK

No.	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	0	1	1	1	3
2	Akuntabel	1	0	1	1	3
3	Kompeten	0	1	0	0	1
4	Harmonis	0	0	0	1	1
5	Loyal	1	0	0	1	1
6	Adaptif	0	1	1	0	2
7	Kolaboratif	1	0	0	0	1
	Jumlah Mata Pelatihan Per-Kegiatan	3	3	3	4	12

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi (Realisasi)

No	Kegiatan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Menyiapkan dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya																																		
2	Men-scan dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya																																		
3	Mengorganisir dokumen-dokumen ke dalam folder-folder sesuai klasifikasinya																																		
4	Mengunggah soft file dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya pada google drive																																		

Activate Windows

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3 Role Model Pengimplementasian BerAKHLAK

Selama masa pelaksanaan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN), baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Tidak Tetap (PTT) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis melihat profesionalitas dari masing-masing ASN yang ada, namun melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) selama kegiatan aktualisasi yaitu Ibu Rona Yunita Nugraheni, S.A.P. selaku Analis Pengelola APBN.

Sosok yang menurut penulis patut dijadikan sebagai *role model* atau panutan di satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat adalah Ibu Rona Yunita Nugraheni, S.A.P. Sosok Bu Rona menurut penulis sangat merefleksikan karakter-karakter yang harus dimiliki oleh seorang ASN yaitu BerAKHLAK. Dalam membimbing penulis mengerjakan aktualisasi, Bu Rona banyak memberikan saran dan masukan yang bermanfaat untuk kelancaran aktualisasi, hal ini merefleksikan karakter Berorientasi Pelayanan. Bu Rona adalah sosok yang akuntabel dan berintegritas dalam jabatannya sebagai Analis Pengelolaan APBN Pertama sekaligus Koordinator sub bagian keuangan. Bu Rona merupakan sosok yang

kompeten dan adaptif dalam dunia kerja, ditunjukkan dengan di usia yang masih muda, beliau telah mendapatkan amanah yang sangat krusial di satuan kerja. Karakter harmonis dan kolaboratif juga dimiliki Bu Rona dengan membina hubungan baik antar masing-masing seksi. Bu Rona juga memiliki karakter loyal, dibuktikan dengan keikutsertaannya dalam program-program satuan kerja.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan Aktualisasi dilaksanakan di Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat, yang berlangsung dari minggu pertama Bulan Juli 2022 sampai minggu terakhir Bulan Juli 2022 dengan target Surat Pembayaran (SPM) yang akan dipindai adalah SPM periode tahun berjalan selama satu semester (Januari-Juni 2022). Dari rencana aktualisasi sebagaimana termuat dalam Bab II, khususnya dalam sub-bab Rancangan Kegiatan Aktualisasi dan Jadwal Kegiatan Aktualisasi untuk mengetahui ketercapaian realisasi kegiatan Aktualisasi ini, dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 7 Ketercapaian Kegiatan Aktualiasasi

No.	Kegiatan	Waktu	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan	Evidence
1.	Menyiapkan dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya	1 Juli 2022	Meminta izin kepada mentor dan staf TU untuk melakukan pengumpulan	Daftar Surat Perintah Membayar yang akan dipindai	Waktu pelaksanaan sesuai rancangan aktualisasi	Terdapat pada lampiran
		2 Juli 2022	Membuat daftar Surat Perintah Membayar yang akan dipindai	Daftar Surat Perintah Membayar yang akan dipindai		
		3-7 Juli 2022	Mengumpulkan bukti pendukung Surat Perintah Membayar yang akan dipindai	Bukti pendukung Surat Perintah Membayar yang akan dipindai		

2.	Proses pemindaian (<i>scan</i>) dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya	11 Juli 2022	Memeriksa Keberfungsian mesin scan	Keberfungsian mesin scan	Waktu pelaksanaan tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi (lebih lama dari perkiraan)	Terdapat pada lampiran
		11 Juli 2022	Menyiapkan media penyimpanan dokumen (<i>Hard disk</i>)	Ketersediaan penyimpanan file eksternal <i>hard disk</i>		
		12-28 Juli 2022	Scan dokumen SPM periode tahun berjalan (2022)	Softfile dokumen dalam bentuk dokumen scan		
3.	Mengorganisir dokumen - dokumen ke dalam folder-folder sesuai klasifikasinya	28-29 Juli 2022	Mengklasifikasi kan folder	Folder- folder terklasifikasi yang siap dimasukan dokumen Surat Perintah Membayar	Waktu pelaksanaan tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi (lebih lama dari perkiraan)	Terdapat pada lampiran
			Memindahkan dokumen-dokumen ke folder yang sudah diklasifikasikan	Folder- folder terklasifikasi berisi dokumen Surat Perintah Membayar		
4.	Mengunggah soft file dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya pada <i>google drive</i> .	29 Juli 2022	Login akun <i>Google Drive</i>	Akun <i>Google Drive</i> khusus untuk penyimpanan <i>softfile</i> Dokumen Surat Perintah Membayar	Waktu pelaksanaan tidak sesuai dengan rancangan aktualisasi (lebih lama dari perkiraan)	Terdapat pada lampiran

			Mengunggah dokumen pendukung Surat Pertanggung jawaban Kegiatan	Dokumen pendukung Surat Pertanggung jawaban Kegiatan yang sudah diunggah ke dalam <i>Google Drive</i>		
			Logout dari akun <i>Google Drive</i>	Logout dari akun <i>Google Drive</i> setelah mengunggah dokumen dalam upaya menjaga kerahasiaan dokumen		

Untuk lebih jelasnya, berikut ini merupakan uraian dari realisasi kegiatan aktualisasi:



Gambar 4 Proses Pengumpulan SPM dan Konsultasi Minggu Pertama

Pada tanggal 1-7 Juli 2022, telah dilaksanakan kegiatan “**Menyiapkan dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya**” dengan uraian tahapan sebagai berikut:

- Meminta izin kepada mentor dan staf TU untuk melakukan pengumpulan dokumen yang akan dipindai pada tanggal 1 Juli 2022
- Membuat daftar Surat Perintah Membayar yang perlu dipindai pada tanggal 2 Juli 2022
- Mengumpulkan bukti pendukung Surat Perintah Membayar beserta lainnya yang akan dipindai pada tanggal 3-7 Juli 2022.

Kegiatan 1 di atas berjalan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah penulis susun di Bab II. Tidak ada kendala yang berarti pada kegiatan 1 ini berkat pihak mentor dan staf TU yang suportif terhadap aktualisasi yang penulis laksanakan.



Gambar 5 Proses pemindaian dokumen SPM dan Konsultasi Minggu Kedua

Pada tanggal 11-28 Juli 2022, sedang dalam proses pelaksanaan kegiatan “**Proses**

pemindaian dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya”
dengan uraian tahapan sebagai berikut:

- Memeriksa Keberfungsian mesin *scanner* pada tanggal 11 Juli 2022
- Menyiapkan media penyimpanan dokumen (*Harddisk*) pada tanggal 11 Juli 2022
- Scan dokumen SPM periode tahun berjalan (2022) pada tanggal 12-28 Juli 2022

Kegiatan 2 di atas tidak berjalan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah penulis susun di bab II. Kendala yang terdapat pada saat penulis melaksanakan kegiatan 2 ini yaitu terdapat banyak dokumen yang belum lengkap *evidence*-nya, sehingga hal itu menghambat proses *scanning*.



Gambar 6 Klasifikasi Folder-folder SPM dan Konsultasi Mentor

Pada tanggal 28-29 Juli 2022, sedang dalam proses pelaksanaan kegiatan **“Mengorganisir dokumen-dokumen ke dalam folder-folder sesuai klasifikasinya”** dengan uraian tahapan sebagai berikut:

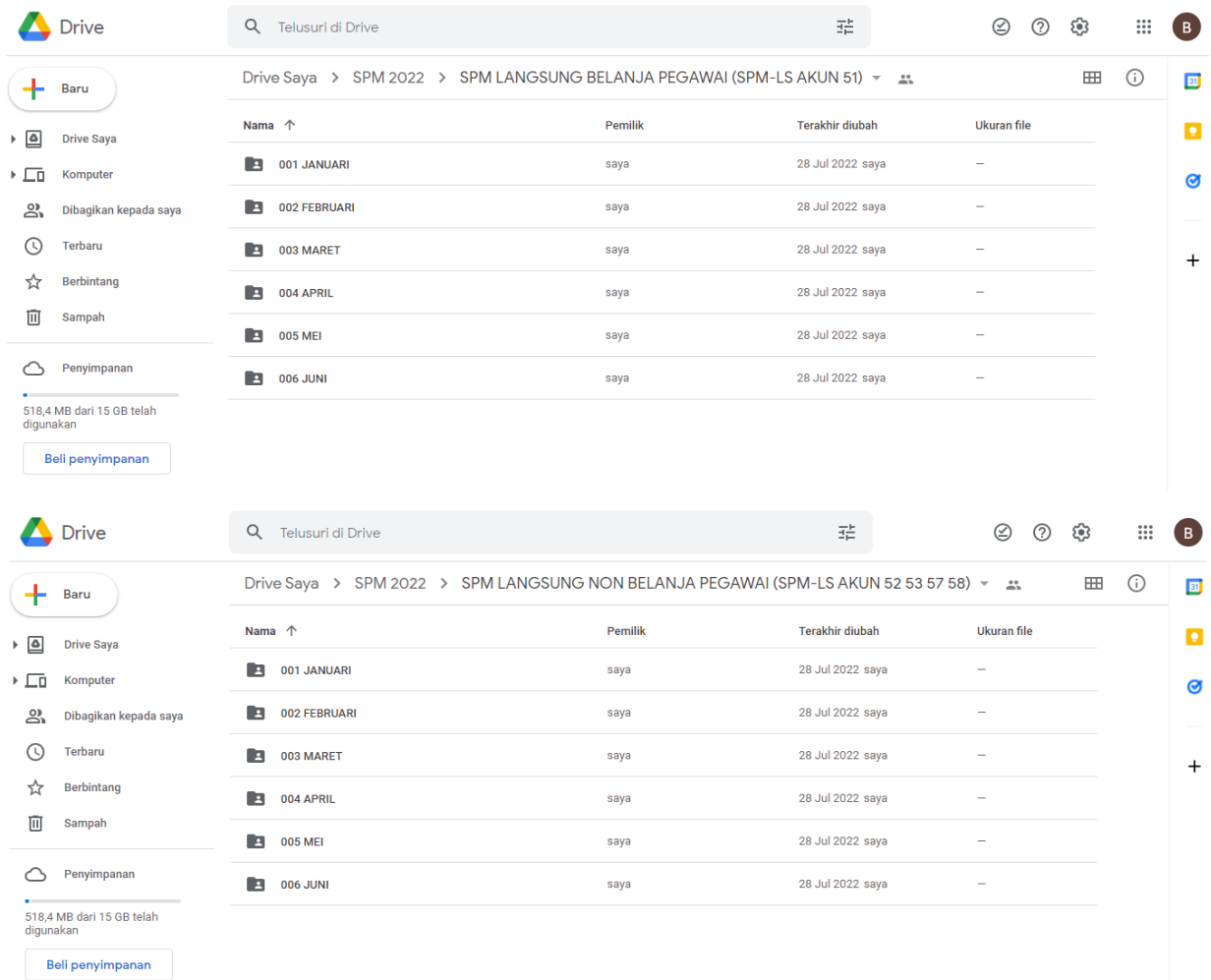
- Mengklasifikasikan folder
- Memindahkan dokumen-dokumen ke folder yang sudah diklasifikasikan

Karena kegiatan 2 terhambat pelaksanaannya, hal ini berpengaruh terhadap pelaksanaan aktualisasi kegiatan 3, pengorganisir dokumen-dokumen ke dalam folder-folder menurut klasifikasinya juga mengalami keterlambatan.



The screenshot shows the Google Drive interface. The search bar at the top contains "Telusuri di Drive". The main content area displays a folder structure under "Drive Saya > SPM 2022". The folders are listed in a table with columns for "Nama", "Pemilik", "Terakhir diubah", and "Ukuran file".

Nama	Pemilik	Terakhir diubah	Ukuran file
SPM LANGSUNG BELANJA PEGAWAI (SPM-LS AKUN 51)	saya	11.29 saya	–
SPM LANGSUNG NON BELANJA PEGAWAI (SPM-LS AKU...	saya	11.29 saya	–
SPM LANGSUNG PPNPN (SPM-LS PPNPN)	saya	11.29 saya	–
SPM LANGSUNG TUNJANGAN HARI RAYA (SPM-LS THR)	saya	11.29 saya	–
SPM PENGANTIAN UANG PERSEDIAAN (SPM-GUP)	saya	11.29 saya	–
SPM PERTANGGUNGJAWABAN TAMBAHAN UANG PERS...	saya	11.29 saya	–
SPM TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPM-TUP)	saya	11.29 saya	–
SPM UANG PERSEDIAAN (SPM-UP)	saya	11.29 saya	–



Gambar 7 Unggahan *google drive* Berisi SPM sesuai Klasifikasi dan Periode Bulan

Pada tanggal 29 Juli 2022, sedang dalam proses pelaksanaan kegiatan “**Mengunggah soft file dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya pada *google drive***” dengan uraian tahapan sebagai berikut:

- Login akun Google Drive
- Mengunggah dokumen pendukung Surat Pertanggung jawaban Kegiatan
- Logout dari akun Google Drive

Karena kegiatan 2 dan 3 mengalami keterlambatan, hal ini mempengaruhi pelaksanaan kegiatan 4 yang semula diagendakan selama 5 hari yaitu dari tanggal 25-29 Juli 2022 menjadi hanya satu hari saja yaitu tanggal 29 Juli 2022.

C. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut adalah tabel Aktualisasi Tahap Kegiatan Terhadap Nilai Agenda II:

Tabel 8 Aktualisasi Tahap Kegiatan Terhadap Nilai Agenda II

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Aktualisasi Nilai Agenda II
1.	<p>Kegiatan I</p> <p>Menyiapkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) beserta bukti pendukung lainnya.</p>	<p>1. Meminta izin kepada mentor dan staf TU untuk melakukan pengumpulan dokumen yang akan dipindai.</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan Penulis dengan ramah meminta izin kepada Staf TU dan mentor</p> <p>b. Akuntabel Pertanggungjawaban atas kerahasiaan Surat Perintah Membayar (SPM) yang di-<i>scan</i>.</p> <p>c. Kompeten Penulis berkonsultasi dengan mentor terlebih dahulu mengenai apa itu Surat Perintah Membayar (SPM) dan apa saja komponennya.</p> <p>d. Harmonis Penulis meminta izin terlebih dahulu dan menjelaskan maksud serta tujuan melakukan digitalisasi agar tidak terjadi kesalahpahaman.</p> <p>e. Loyal Sikap loyal terhadap tanah air diwujudkan dengan melakukan kegiatan scan dokumen negara dengan baik.</p>

			<p>f. Adaptif</p> <p>Penulis menandai dan memperhatikan letak-letak odner yang berisi dokumen yang akan di-<i>scan</i> agar pada saat pengambilan odner tidak merusak urutan.</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Ditunjukkan dengan meminta izin kepada staf TU untuk dapat mengumpulkan dokumen yang akan di-<i>scan</i></p>
		2. Membuat daftar Surat Perintah Membayar yang akan dipindai	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memudahkan pegawai untuk mencari SPM yang dibutuhkan adalah salah satu bentuk pelayanan.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Pertanggungjawaban atas kerahasiaan Surat Perintah Membayar yang di-<i>scan</i>.</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Dengan membuat daftar dokumen yang akan di-<i>scan</i> akan didapatkan hasil yang lebih cermat dan tidak ada yang terlewat.</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Dengan adanya digitalisasi Surat Perintah Membayar, maka akan mempermudah</p>

			<p>pihak-pihak yang membutuhkan untuk mengecek SPM sehingga kegiatan kantor menjadi lebih teratur dan harmonis.</p> <p>e. Loyal Dalam tahapan kegiatan ini penulis bersikap loyal berarti mengikuti setiap arahan, dan pengaturan waktu yang telah dijadwalkan oleh mentor/atasan.</p> <p>f. Adaptif Mengawali digitalisasi dengan membuat daftar SPM adalah salah satu karakter adaptif.</p> <p>g. Kolaboratif Sikap kolaboratif menumbuhkan kepercayaan petugas TU untuk mengizinkan penulis melakukan tahapan digitalisasi berupa pembuatan daftar SPM.</p>
		<p>3. Mengumpulkan bukti pendukung Surat Perintah Membayar beserta lainnya yang akan dipindai</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Memudahkan pegawai untuk mencari SPM yang dibutuhkan adalah salah satu bentuk pelayanan.</p> <p>b. Akuntabel</p>

			<p>Pertanggungjawaban atas kerahasiaan data-data menjadi tanggung jawab penulis.</p> <p>c. Kompeten Penulis memastikan hanya dokumen yang sudah lengkap berkas pendukungnya saja yang di-<i>scan</i> SPM adalah salah satu karakter kompeten</p> <p>d. Harmonis Dengan adanya digitalisasi Surat Perintah Membayar, maka akan mempermudah pihak-pihak yang membutuhkan untuk mengecek SPM sehingga kegiatan kantor menjadi lebih teratur dan harmonis.</p> <p>e. Loyal Dalam tahapan kegiatan ini penulis bersikap loyal berarti mengikuti setiap arahan, dan pengaturan waktu yang telah dijadwalkan oleh mentor/atasan.</p> <p>f. Adaptif Tahapan ini membantu penulis untuk beradaptasi dengan berbagai macam eviden yang terdapat dalam Surat Perintah Membayar</p>
--	--	--	---

			<p>g. Kolaboratif</p> <p>Sikap kolaboratif menumbuhkan kepercayaan petugas TU untuk mengizinkan penulis melakukan tahapan digitalisasi berupa pembuatan daftar SPM.</p>
2.	<p>Kegiatan 2</p> <p>Proses pemindaian dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya</p>	<p>1. Memeriksa keberfungsian mesin <i>scanner</i></p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memudahkan pegawai untuk mencari SPM yang dibutuhkan adalah salah satu bentuk pelayanan.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Pertanggungjawaban atas kerahasiaan data-data menjadi tanggung jawab penulis.</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Penulis berlatih menggunakan mesin <i>scan</i> hingga terbiasa dan menghasilkan hasil <i>scan</i> yang jelas.</p> <p>d. Harmonis</p> <p>Dengan adanya digitalisasi Surat Perintah Membayar, maka akan mempermudah pihak-pihak yang membutuhkan untuk mengecek SPM sehingga kegiatan kantor menjadi lebih</p>

			<p>teratur dan harmonis.</p> <p>e. Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan ini penulis bersikap loyal berarti mengikuti setiap arahan, dan pengaturan waktu yang telah dijadwalkan oleh mentor/atasan.</p> <p>f. Adaptif</p> <p>Penulis membiasakan diri untuk melakukan <i>scanning</i> agar menghasilkan file digital yang rapi dan dapat dibaca dengan baik.</p> <p>g. Kolaboratif</p> <p>Dalam memeriksa keberfungsian mesin scanner, penulis mendapat bantuan dari PTT ahli IT.</p>
		<p>2. Menyiapkan media penyimpanan dokumen (<i>Hard disk</i>)</p>	<p>a. Berorientasi pelayanan</p> <p>Memudahkan pegawai untuk mencari SPM yang dibutuhkan adalah salah satu bentuk pelayanan.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Keamanan data menjadi tanggung jawab penulis.</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Menggunakan media penyimpanan <i>hard disk</i> dapat menghindari</p>

			<p>hilangnya file dan dapat dijadikan sebagai <i>back up</i>.</p> <p>d. Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan ini penulis bersikap loyal berarti mengikuti setiap arahan, dan pengaturan waktu yang telah dijadwalkan oleh mentor/atasan.</p> <p>e. Adaptif</p> <p>Mengantisipasi hilangnya file dan <i>memback up</i> SPM adalah salah satu bentuk karakter berorientasi pelayanan</p>
		<p>3 Pemindaian dokumen Surat Perintah Membayar periode tahun berjalan (2022)</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memudahkan pegawai untuk mencari SPM yang dibutuhkan adalah salah satu bentuk pelayanan.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Pertanggungjawaban atas kerahasiaan data-data menjadi tanggung jawab penulis.</p> <p>c. Harmonis</p> <p>Dengan adanya digitalisasi Surat Perintah Membayar, maka akan mempermudah pihak-pihak yang membutuhkan untuk mengecek SPM sehingga</p>

			<p>kegiatan kantor menjadi lebih teratur dan harmonis.</p> <p>d. Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan ini penulis bersikap loyal berarti mengikuti setiap arahan, dan pengaturan waktu yang telah dijadwalkan oleh mentor/atasan.</p> <p>e. Adaptif</p> <p>Digitalisasi dokumen adalah salah satu contoh karakter adaptif terhadap teknologi.</p>
3.	<p>Kegiatan 3</p> <p>Mengorganisir dokumen- dokumen ke dalam folder- folder sesuai klasifikasinya</p>	1. Mengklasifikasikan folder	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memudahkan pegawai untuk mencari SPM yang dibutuhkan adalah salah satu bentuk pelayanan.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Dalam memasukkan Surat Perintah Membayar dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>c. Kompeten</p> <p>Dalam mengklasifikasikan folder-folder SPM, penulis harus mengetahui kelompok-kelompok SPM menurut kategorinya</p> <p>d. Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan ini penulis bersikap loyal berarti mengikuti setiap arahan, dan</p>

			<p>pengaturan waktu yang telah dijadwalkan oleh mentor/atasan.</p> <p>e. Adaptif</p> <p>Dapat mengklasifikasikan jenis dokumen membutuhkan adaptasi belajar jenis dokumen SPM.</p> <p>f. Kolaboratif</p> <p>Penulis menggunakan referensi dari website kementerian keuangan untuk dijadikan referensi klasifikasi SPM.</p>
		<p>2. Memindahkan dokumen-dokumen ke folder yang sudah diklasifikasikan ke dalam folder-folder sesuai klasifikasi</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Memudahkan pegawai untuk mencari SPM yang dibutuhkan adalah salah satu bentuk pelayanan.</p> <p>b. Akuntabel</p> <p>Dalam memasukkan Surat Perintah Membayar dilakukan dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan.</p> <p>c. Harmonis</p> <p>Pengelompokan SPM berdasarkan klasifikasinya dilanjutkan dengan bulan pengajuannya adalah pengelompokan yang tertib dan rapi.</p> <p>d. Loyal</p> <p>Dalam tahapan kegiatan ini penulis bersikap loyal berarti</p>

			<p>mengikuti setiap arahan, dan pengaturan waktu yang telah dijadwalkan oleh mentor/atasan.</p> <p>e. Adaptif</p> <p>Dapat mengklasifikasikan jenis dokumen membutuhkan adaptasi belajar jenis dokumen SPM.</p>
4.	<p>Kegiatan 4</p> <p>Mengunggah <i>soft file</i> dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya pada google drive.</p>	<p>1. Login akun <i>google drive</i></p>	<p>a. Akuntabel</p> <p>Bertanggung jawab terhadap semua <i>soft file</i> dokumen Surat Perintah Membayar yang diunggah.</p> <p>b. Kompeten</p> <p>Penulis mengimplementasikan kompeten dengan memulai digitalisasi dengan google drive.</p> <p>c. Loyal</p> <p>Rasa cinta tanah air yang tinggi ditunjukkan dengan mengorganisir dokumen SPM</p> <p>d. Adaptif</p> <p>Dengan mengoperasikan <i>google drive</i>, penulis telah mengimplementasikan nilai adaptif terhadap teknologi.</p>

		<p>2. Mengunggah dokumen pendukung Surat Perintah Membayar</p>	<p>a. Berorientasi Pelayanan Mengunggah dan mendigitalisasi Surat Perintah Membayar, akan memudahkan pegawai memeriksa dan melakukan pemeliharaan SPM.</p> <p>b. Harmonis Semakin mudah pemeliharaan SPM, maka semakin efisien waktu yang dibutuhkan untuk mencari SPM yang dibutuhkan. Kondisi ini meningkatkan keharmonisan situasi kerja di kantor.</p> <p>c. Loyal Dalam tahapan kegiatan ini penulis bersikap loyal berarti mengikuti setiap arahan, dan pengaturan waktu yang telah dijadwalkan oleh mentor/atasan.</p> <p>d. Kolaboratif Persiapan hingga pengunggahan dokumen SPM membutuhkan kolaborasi yang baik antara bagian keuangan dengan bagian teknis.</p>
--	--	--	---

	<p>Kegiatan IV</p> <p>Mengunggah soft file dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya pada <i>google drive</i>.</p>	<p>3. Logout dari akun <i>Google Drive</i></p>	<p>a. Akuntabel</p> <p>Penulis bertanggung jawab untuk menjaga kerahasiaan password <i>google drive</i>, sehingga hanya orang-orang tertentu saja yang memiliki hak mengubah unggahan SPM.</p> <p>b. Loyal</p> <p>Dengan menjaga kerahasiaan password dokumen, maka penulis juga menjaga rahasia pekerjaan dan jabatan.</p>
--	---	--	---

Jika implementasi masing-masing tahapan kegiatan terhadap Karakter ASN pada Agenda 2 dikalkulasikan, maka akan didapat sebanyak 59 nilai.

Tabel 9 Kalkulasi tahap kegiatan terhadap nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/tahapan	Nilai-nilai Agenda 2							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	Menyiapkan dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya								
	a. Meminta izin kepada mentor dan staf TU untuk melakukan pengumpulan dokumen	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Membuat daftar Surat Perintah Membayar yang akan dipindai	1	1	1	1	1	1	1	7
	c. Mengumpulkan bukti pendukung	1	1	1	1	1	1	1	7

	Surat Perintah Membayar beserta lainnya yang akan dipindai								
2.	Proses pemindaian dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya.								
	a. Memeriksa Keberfungsian mesin <i>scanner</i> .	1	1	1	1	1	1	1	7
	b. Menyiapkan media penyimpanan dokumen (<i>Hard disk</i>)	1	1	1	0	1	1	0	5
	c. Pemindaian dokumen	1	1	0	1	1	1	0	5
3.	Mengorganisir dokumen-dokumen ke dalam folder-folder sesuai klasifikasinya.								
	a. Mengklasifikasi folder	1	1	1	0	1	1	1	6
	b. Memindahkan dokumen-dokumen dalam folder yang sudah diklasifikasikan	1	1	0	1	1	1	0	5
4.	Mengunggah soft file dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya pada <i>google drive</i> .								
	1. Login akun <i>google drive</i>	0	1	1	0	1	1	0	4
	2. Mengunggah dokumen pendukung Surat Perintah Membayar	1	0	1	0	1	1	0	4
	3. <i>Log out</i> akun <i>google drive</i>	0	1	0	0	0	0	1	2
Jumlah									59

Berikut adalah tabel Realisasi Output terhadap Visi Misi Organisasi:

Tabel 8 Realisasi Output terhadap Visi Misi Organisasi

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi
1.	<p>Kegiatan 1 Menyiapkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) beserta bukti pendukung lainnya.</p>	<p>Output dari kegiatan 1 ini berupa dokumen-dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) fisik tahun berjalan (2022) dari Bulan Januari-Juni yang sudah memenuhi syarat berupa kelengkapan eviden untuk didigitalisasikan</p>	<p>Output kegiatan 1 yang berupa Dokumen-dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) fisik tahun berjalan (2022) dari Bulan Januari-Juni yang sudah memenuhi syarat berkontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” dan misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”</p>
2.	<p>Kegiatan 2 Men-<i>scan</i> dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung</p>	<p>Output dari kegiatan 2 ini berupa hasil scan dokumen-dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) tahun berjalan (2022)</p>	<p>Output dari kegiatan 2 ini berupa hasil scan dokumen-dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) berkontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan</p>

	lainnya	dari Bulan Januari-Juni yang sudah memenuhi syarat berupa kelengkapan eviden.	Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” dan misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”
3.	Kegiatan 3 Mengorganisir dokumen - dokumen ke dalam folder - folder sesuai klasifikasinya.	Output dari kegiatan 3 ini berupa folder-folder yang berisi hasil scan Surat Perintah Membayar (SPM) tahun berjalan (2022) dari Bulan Januari-Juni yang sudah diklasifikasikan berdasarkan jenisnya	Output kegiatan 3 ini berupa folder-folder yang berisi hasil scan Surat Perintah Membayar (SPM) sudah memenuhi syarat berkontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” dan misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin

			sejahtera dan maju.”
4.	<p>Kegiatan 4</p> <p>Mengunggah <i>softfile</i> dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya pada <i>google drive</i></p>	<p>Akun <i>Google Drive</i> khusus untuk penyimpanan <i>softfile</i> dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Bulan Januari-Juni tahun 2022.</p>	<p>Output kegiatan 4 ini berupa Akun <i>Google Drive</i> khusus untuk penyimpanan hasil scan Surat Perintah Membayar (SPM) sudah memenuhi syarat berkontribusi terhadap visi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.” dan misi “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.”</p>

Berikut adalah Realisasi Output terhadap Visi Misi Organisasi

Tabel 10 Realisasi Output terhadap Visi Misi Organisasi

No.	Kegiatan	Output	Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi
1.	<p>Kegiatan 1 Menyiapkan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) beserta bukti pendukung lainnya.</p>	<p>Output dari kegiatan 1 ini berupa dokumen-dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) fisik tahun berjalan (2022) dari Bulan Januari-Juni yang sudah memenuhi syarat berupa kelengkapan eviden untuk didigitalisasikan</p>	<p>Output dari kegiatan 1 ini berupa dokumen-dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) fisik tahun berjalan (2022) dari Bulan Januari-Juni berkontribusi terhadap nilai Melayani yaitu memulai sebuah langkah pendigitalisasian dokumen diawali dengan tujuan mempermudah akses berbagai pihak, Profesional, karena pada tahap awal digitalisasi, penulis mempelajari terlebih dahulu apa yang sekiranya dapat bermanfaat untuk unit kerja, Terpercaya, karena digitalisasi membutuhkan tanggung jawab untuk menjaga agar hanya pihak tertentu saja yang dapat mengubah isi penyimpanan.</p>
2.	<p>Kegiatan 2 Men-<i>scan</i> dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti</p>	<p>Output dari kegiatan 2 ini berupa hasil scan dokumen-dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)</p>	<p>Output dari kegiatan 2 ini berupa hasil scan dokumen-dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) tahun berjalan (2022) dari Bulan Januari-Juni berkontribusi terhadap nilai Profesional, karena pada</p>

	pendukung lainnya	tahun berjalan (2022) dari Bulan Januari-Juni yang sudah memenuhi syarat berupa kelengkapan eviden.	tahap ini penulis harus memastikan bahwa dokumen yang di- <i>scan</i> harus sudah lengkap, Terpercaya , karena penulis juga melakukan <i>back up softfile</i> pada <i>harddisk</i> .
3.	Kegiatan 3 Mengorganisir dokumen - dokumen ke dalam folder - folder sesuai klasifikasinya.	Output dari kegiatan 3 ini berupa folder-folder yang berisi hasil scan Surat Perintah Membayar (SPM) tahun berjalan (2022) dari Bulan Januari-Juni yang sudah diklasifikasikan berdasarkan jenisnya	Output kegiatan 3 ini berupa folder-folder yang berisi hasil scan Surat Perintah Membayar (SPM) sudah memenuhi syarat berkontribusi terhadap nilai Melayani yaitu mengelompokkan SPM berdasarkan kategori SPM akan memudahkan pencarian SPM, Profesional , karena selain mengunggah pada <i>google drive</i> penulis juga menyediakan back up file pada <i>harddisk</i> , Terpercaya , karena digitalisasi membutuhkan tanggung jawab untuk menjaga agar hanya pihak tertentu saja yang dapat mengubah isi penyimpanan.
4.	Kegiatan 4 Mengunggah <i>softfile</i> dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya pada <i>google drive</i>	Akun <i>Google Drive</i> khusus untuk penyimpanan <i>softfile</i> dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Bulan Januari-Juni tahun 2022.	Output kegiatan 4 ini berupa Akun <i>Google Drive</i> khusus untuk penyimpanan hasil scan Surat Perintah Membayar (SPM) sudah memenuhi syarat berkontribusi terhadap nilai Melayani karena digitalisasi SPM membantu pihak-pihak yang membutuhkan akses SPM dapat dengan mudah mengaksesnya kapan saja,

			<p>Profesional, karena selain mengunggah pada <i>google drive</i> penulis juga menyediakan back up file pada <i>harddisk</i>, Terpercaya, karena digitalisasi membutuhkan tanggung jawab untuk menjaga agar hanya pihak tertentu saja yang dapat mengubah isi</p>
--	--	--	---

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

- Pengecekan dan pemeliharaan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) menjadi lebih mudah diakses oleh pihak-pihak yang membutuhkan. Contohnya seperti saat penginputan bukti potong pajak, pihak penginput aplikasi bukti potong tidak perlu lagi mencari SPM fisik yang dibutuhkan di antara tumpukan odner-odner di almari, namun langsung dapat membuka SPM yang dibutuhkan pada *google drive* yang penulis buat.
- Manfaat lainnya dengan adanya digitalisasi yaitu dapat berfungsi sebagai *back up* apabila berkas fisik terdapat kerusakan.

Testimoni



Gambar 8 Testimoni Mentor, Pengelola Keuangan, dan PPNPN

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan atau realisasi rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, penulis menemukan beberapa faktor pendukung dan penghambat sebagai berikut:

- a. Faktor pendukung realisasi aktualisasi ini antara lain yaitu mentor yang suportif dengan isu yang penulis angkat, *coach* yang membimbing tahapan demi tahapan kegiatan, dan juga masukan dari penguji pada saat seminar rancangan aktualisasi.
- b. Faktor penghambat kegiatan adalah eviden yang tidak lengkap serta pemahaman penulis yang kurang dan masih awam akan teknis dan komponen yang terdapat dalam Surat Perintah Membayar.

E. Tindak Lanjut

Tabel 11 Tindak Lanjut Pasca Aktualisasi

No.	Kegiatan/tahapan	Nilai Agenda 2	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Tetap melanjutkan pengumpulan dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tetap meminta izin kepada mentor dan staf TU untuk melakukan pengumpulan dokumen, • Tetap membuat daftar Surat Perintah Membayar yang perlu dipindai • Tetap mengumpulkan bukti pendukung Surat Perintah Membayar beserta lainnya yang perlu dipindai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Berorientasi Pelayanan 2. Nilai Akuntabel 3. Nilai Kompeten 4. Nilai Harmonis 5. Nilai Loyal 6. Nilai Adaptif 7. Nilai Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Tetap meminta izin dengan sopan dan ramah kepada mentor dan staf TU sebelum proses pengumpulan berkas. (Berorientasi pelayanan, harmonis, kolaboratif) • Tetap berkonsultasi kepada atasan mengenai komponen dan klasifikasi Surat

			<p>Perintah Membayar (Harmonis, loyal, kolaboratif, akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tetap memastikan Kembali apakah dokumen yang akan discan sudah benar-benar lengkap evidennya (Akuntabel, Kompeten, Adaptif)
2.	<p>Tetap meneruskan kegiatan pemindaian dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tetap dengan rutin memeriksa keberfungsian mesin <i>scan</i> • Tetap menyiapkan media penyimpanan dokumen (Harddisk) • Tetap melakukan <i>scan</i> dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Berorientasi Pelayanan 2. Nilai Akuntabel 3. Nilai Kompeten 4. Nilai Harmonis 5. Nilai Loyal 6. Nilai Adaptif 7. Nilai Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Tetap memeriksa mesin <i>scanner</i> dengan hati-hati dan cermat agar tidak merusak mesin serta meminta bantuan dari PTT ahli IT (Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif) • Tetap menjaga keamanan data dengan melakukan back

			<p>up data pada media harddisk (Berorientasi pelayanan, Loyal, Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tetap melakukan scan dokumen dengan hati-hati untuk meminimalisir terjadinya kerusakan dokumen dan eviden (Akuntabel, Adaptif)
3.	<p>Tetap mengorganisir dokumen- dokumen ke dalam folder- folder sesuai klasifikasinya</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tetap mengklasifikasikan folder • Melanjutkan tahap pemindahan dokumen- dokumen ke folder yang sudah diklasifikasikan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Berorientasi Pelayanan 2. Nilai Akuntabel 3. Nilai Kompeten 4. Nilai Harmonis 5. Nilai Loyal 6. Nilai Adaptif 7. Nilai Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Tetap mencari referensi kategori SPM di website kementerian keuangan sebagai dasar pembuatan folder (Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif) • Tetap mengklasifikasikan file SPM pada folder dengan

			<p>cermat dan teliti untuk menghindari kesalahan (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Loyal)</p>
4.	<p>Melanjutkan pengunggahan <i>soft file</i> dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya pada <i>google drive</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengingat username dan password untuk login akun <i>google drive</i> • Melanjutkan pengunggahan dokumen pendukung Surat Perintah Membayar • Tetap <i>log out</i> akun <i>google drive</i> setiap kali selesai n. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Berorientasi Pelayanan 2. Nilai Akuntabel 3. Nilai Kompeten 4. Nilai Harmonis 5. Nilai Loyal 6. Nilai Adaptif 7. Nilai Kolaboratif 	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat tugas yang berisi penunjukan penanggungjawab akun <i>google drive</i> penyimpanan SPM. (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif)

F. Lembar Persetujuan



LEMBARAN PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

“Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 1 Angkatan 1:

Nama : Diyah Widyaning Cahyani, S.E.
NIP : 19980322 202204 2 002
Jabatan : Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat Provinsi Kalimantan Tengah

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria danTata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, tanggal 16 Agustus 2022.

Bogor, 12 Agustus 2020
COACH

Ani Sunarti, S. Kom. M.M.
NIP. 19780621 199703 2 002

Pangkalan Bun, 12 Agustus 2020
MENTOR

Rona Yunita Nugraheni, S.A.P
NIP. 19960625 201903 2 014



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR dan pastikan menuju ke alamat <https://eoffice.atrbpn.go.id/>

Melayani, Profesional, Terpercaya

• 1.03

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang penulis laksanakan memiliki judul "Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat". Setelah penyelesaian setiap tahapan kegiatan, maka dapat penulis Tarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyelesaian aktualisasi ini sudah mengimplementasikan nilai-nilai karakter seorang ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif).
2. Penyelesaian aktualisasi ini sudah mengimplementasikan visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
3. Penyelesaian aktualisasi ini sudah mengimplementasikan nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

B. Rekomendasi

Rekomendasi atau saran sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi ini, digitalisasi Surat Perintah Membayar diharapkan dapat:

1. Meningkatkan kualitas informasi dan menyediakan sumber referensi yang mudah diakses bagi pegawai pengelola keuangan khususnya dan kantor pertanahan pada umumnya.
2. Menjadi *back up* atau cadangan apabila terdapat berkas fisik yang hilang ataupun rusak.
3. Dapat diperbaharui secara terus menerus dan dioptimalkan lagi penyimpanan yang tersedia dengan opsi berlangganan google drive berbayar agar lebih meningkatkan kapasitas dan keamanannya.

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.atrbpn.go.id/> diakses pada 22 Juni 2022

Ekrut.com. 2022. *Mengenal Fishbone Diagram atau Diagram Tulang Ikan beserta Struktur dan Contohnya*. Diakses pada 27 Juni 2022, dari <https://www.ekrut.com/media/fishbone-adalah>

Peraturan.bpk.go.id. *Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 48 Tahun 2020*. Diakses pada 27 Juni 2022, dari <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/135448/perpres-no-48-tahun-2020>

Direktorat Jenderal Perbendaharaan. *Kode dan Uraian SPM*. Diakses pada 14 Agustus 2022, dari <https://djpb.kemenkeu.go.id/kppn/barabai/id/info-layanan/seksi-pencairan-dana/kode-dan-uraian-spm.html>

https://simpeg.atrbpn.go.id/app/siap.php/app/index/detail_pegawai/MDAwMDAwMDU0OTE3. Diakses pada 14 Agustus 2022.

<https://kab-kotawaringinbarat.atrbpn.go.id/profil-pejabat>. Diakses pada 14 Agustus 2022.

Lampiran

Lampiran 1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 1

Nama : Diah Widyaning Cahyani
NIP : 199803222022042002
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor
Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1-7 Juli 2022	Menyiapkan dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya	<ul style="list-style-type: none">Meminta izin kepada mentor dan staf TU untuk melakukan pengumpulan	<ul style="list-style-type: none">Izin untuk melakukan pengumpulan dokumen	Sudah terlaksana
		<ul style="list-style-type: none">Membuat daftar Surat Perintah Membayar yang perlu di-scan	<ul style="list-style-type: none">Daftar Surat Perintah Membayar yang perlu di-scan	Sudah terlaksana
		<ul style="list-style-type: none">Mengumpulkan bukti	<ul style="list-style-type: none">Bukti pendukung	Sudah terlaksana

		pendukung Surat Perintah Membayar beserta lainnya yang perlu di- scan	Surat Perintah Membayar yang perlu di- scan	
--	--	--	---	--

Mentor

Rona Yunita Nugraheni
NIP. 19950625 201903 2 014

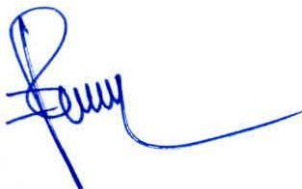
Peserta

Diyah Widyaning Cahyani
NIP. 19980322 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Diah Widyaning Cahyani
 NIP : 199803222022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)
 Gagasan : Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Kegiatan 1 : Menyiapkan dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya


No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Mentoring</i>	Waktu dan Media <i>Mentoring</i>
1.	<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meminta izin kepada mentor dan staf TU untuk melakukan pengumpulan • Membuat daftar Surat Perintah Membayar yang perlu di- scan • Mengumpulkan bukti pendukung Surat Perintah Membayar beserta lainnya yang perlu di-scan 	<p>Tahap pertama SPM yang akan digitalisasi dikumpulkan dn dicek kelengkapannya. Penyusunan SPM dikelompokkan berdasarkan klasifikasi belanja dan kegiatannya.</p>	<p>Waktu: tanggal 6 s.d 8 Juli 2022</p> <p>Media Coaching : Tatap muka</p> 
2.	<p>Output/Hasil:</p> <p>Perencanaan kegiatan mengenai kegiatan rancangan</p>		

	aktualisasi pada masa habituasi		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Akuntabel, Loyal, Kolaboratif • Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. • Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif. 		
4.	<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Pengumpulan dokumen yang benar dan informatif dapat mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>		
5.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan sikap profesional dalam tahapan penyiapan Dokumen Surat Perintah Membayar yang akan di- scan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

JNama : Diah Widyaning Cahyani
 NIP : 199803222022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)
 Gagasan : Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Kegiatan 1 : Menyiapkan dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Meminta izin kepada mentor dan staf TU untuk melakukan pengumpulan Membuat daftar Surat Perintah Membayar yang perlu di- scan Mengumpulkan bukti pendukung Surat Perintah Membayar beserta lainnya yang perlu di-scan 	<p>Pada saat kegiatan pengumpulan arsip Surat Perintah Membayar (SPM) adalah saat yang tepat untuk menentukan target SPM yang akan dilakukan digitalisasi, koordinasikan dan persetujuan dari Mentor untuk target, mengingat jadwal habituasi hanya 1 (satu) bulan.</p>	<p>waktu : tanggal 6 s.d 8 Juli 2022</p> <p>Media Coaching : Melalui Telepon dan Via Wa</p> 
2.	Output/Hasil:		

	Perencanaan kegiatan mengenai kegiatan rancangan aktualisasi pada masa habituasi		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahapan 1: Akuntabel, Loyal, Kolaboratif • Tahapan 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. • Tahapan 3: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif. 		
4.	<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Pengumpulan dokumen yang benar dan informatif dapat mendukung pencapaian misi organisasi, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan BerdayaSaing.</p>		
5.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Mewujudkan sikap profesional dalam tahapan penyiapan Dokumen Surat Perintah Membayar yang akan di- scan</p>		

Lampiran 2

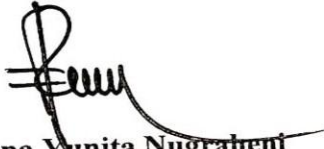
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 2

Nama : Diah Widyaning Cahyani
NIP : 199803222022042002
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor
Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
11-28 Juli 2022	Proses pemindaian dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya	<ul style="list-style-type: none">Memeriksa Keberfungsian mesin scan	<ul style="list-style-type: none">Keberfungsian mesin scan	Sudah terlaksana
		<ul style="list-style-type: none">Menyiapkan media penyimpanan dokumen (Harddisk)	<ul style="list-style-type: none">Ketersediaan penyimpanan file eksternal dalam bentuk <i>harddisk</i>	Sudah terlaksana
		<ul style="list-style-type: none">Scan dokumen SPM periode tahun berjalan (2022)	<ul style="list-style-type: none">Soft file dokumen dalam bentuk dokumen scan	Dalam proses pelaksanaan

Mentor



Rona Yunita Nugraheni
NIP. 19950625 201903 2 014

Peserta




Divah Widyaning Cahyani
NIP. 19980322 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Diyah Widyaning Cahyani
NIP : 199803222022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)
Gagasan : Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

- **Kegiatan 2: Men-scan dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya**

1.	Tahapan kegiatan: <ul style="list-style-type: none">• Memeriksa Keberfungsian mesin <i>scan</i>• Menyiapkan media penyimpanan dokumen (<i>Harddisk</i>)• Scan dokumen	Gunakan waktu yang ada secara efektif dan efisien.	Waktu: 15 Juli 2022 Media : Tatap Muka 
2.	Output/Hasil: <ul style="list-style-type: none">• Keberfungsian mesin <i>scan</i>• Ketersediaan penyimpanan file eksternal dalam bentuk <i>harddisk</i>• <i>Soft file</i> dokumen		


	Scan dokumen		
2.	<p>Output/Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Keberfungsian mesin scan • Ketersediaan penyimpanan file eksternal dalam bentuk <i>harddisk</i> • <i>Soft file</i> dokumen dalam bentuk dokumen <i>scan</i> 		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Tahapan 1: Akuntabel, Kompeten dan Adaptif.</p> <p>Tahap 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.</p> <p>Tahap 3: Kompeten dan Loyal</p>		
4.	<p>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Melakukan scan dokumen penting merupakan perwujudan dari misi Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>		
5.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Dokumen yang di-scan tetap</p>	64	

	harus dijaga kerahasiaannya adalah bentuk perwujudan sikap terpercaya dan professional.		
--	--	--	--

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Diyah Widyaning Cahyani
 NIP 199803222022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)
 Gagasan : Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Kegiatan 2: Proses pemindaian dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	<p>Tahapan kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa Keberfungsian mesin <i>scan</i> • Menyiapkan media penyimpanan dokumen (<i>Harddisk</i>) • Scan dokumen 	<p>Dalam melaksanakan kegiatan pemindaian/scanning dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dilakukan secara berurut sesuai nomor SPM kecil ke besar.</p> <p>Disusun metode Penamaan file SPM supaya mudah dalam pengelolaan secara digital.</p> <p>Selalu berkoordinasi dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapankegiatan.</p> <p>Selalu melaksakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai -</p>	<p>11 s.d 16 Juli 2022</p> <p>Media : Koordinasi Via WA dan Telp.</p> 

		nilai aktualisasi mata pelatihan supayamembentuk ASN berakhlak.	
2.	Output/Hasil: <ul style="list-style-type: none"> • Keberfungsian mesin scan • Ketersediaan penyimpanan file eksternal dalam bentuk harddisk • <i>Soft file</i> dokumen dalam bentuk dokumen <i>scan</i> 		
3.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tahapan 1: Akuntabel, Kompeten dan Adaptif. Tahap 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. Tahap 3: Kompeten dan Loyal		
4.	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi: Melakukan scan dokumen penting merupakan perwujudan dari misi		

	Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing		
5.	Penguatan Nilai Organisasi: Dokumen yang dipindai tetap harus dijaga kerahasiaannya adalah bentuk perwujudan sikap terpercaya dan professional.		

Lampiran 3

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 3

Nama : Diah Widyaning Cahyani

NIP : 199803222022042002

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di
Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
28 Juli 2022	Mengorganisir dokumen-dokumen ke dalam folder-folder sesuai klasifikasinya	<ul style="list-style-type: none">• Mengklasifikasi folder	<ul style="list-style-type: none">• Folder- folder terklasifikasi yang siap dimasukan dokumen Surat Perintah Membayar	Sudah terlaksana
		<ul style="list-style-type: none">• Memindahkan dokumen-dokumen ke folder yang sudah diklasifikasikan	<ul style="list-style-type: none">• Folder- folder terklasifikasi berisi dokumen Surat Perintah Membayar	Sudah terlaksana

Mentor



Rona Yunita Nugraheni
NIP. 1996065 201903 2 014

Peserta




Diyah Widyaning Cahyani
NIP. 19980322 202204 2 002

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Diyah Widyaning Cahyani
 NIP : 199803222022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat
 Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)
 Gagasan : Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Kegiatan 3 Mengorganisir dokumen- dokumen ke dalam folder- folder sesuai klasifikasinya

1.	<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan folder • Memindahkan dokumen- dokumen ke folder yang sudah diklasifikasikan 	<p>Beberapa SPM masih belum memuat eviden yang lengkap, sehingga belum dapat diarsipkan secara digital</p>	<p>Waktu : 22 Juli 2022 Media : Tatap muka</p> 
2.	<p>Output/Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folder- folder terklasifikasi yang siap dimasukan dokumen Surat Perintah Membayar • Folder- folder terklasifikasi berisi dokumen Surat Perintah Membayar 		


3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap 1: Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. • Tahap 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif. 		
4.	<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Mengorganisir dokumen ke dalam folder- folder dapat membantu efisiensi pengarsipan digital, ini merupakan perwujudan dari misi Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>		
5.	<p>Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Pengarsipan dokumen ke folder- folder akan meningkatkan efisiensi saat file akan diunggah nantinya, ini adalah perwujudan dari sikap profesional</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Diyah Widyaning Cahyani
 NIP : 199803222022042002
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin
 Barat/Jabatan : Analis Keuangan
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)
 Gagasan : Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Kegiatan 3 Mengorganisir dokumen- dokumen ke dalam folder- folder sesuai klasifikasinya

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengklasifikasikan folder • Memindahkan dokumen- dokumen ke folder yang sudah diklasifikasikan 	<p>Dalam mengklasifikasikan folder dan memindahkan dokumen-dokuen yang sudah diklasifikasikan hendaknya menggunakan kategori perminggu/perbulan atau per MAK. Untuk memudahkan pengelolaan.</p> <p>Selalu berkoordinasik dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai -nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	<p>22 s.d 23 Juli 2022</p> <p>Media : Koordinasi Via WA dan Telp.</p> 

2.	<p>Output/Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folder- folder terklasifikasi yang siap dimasukan dokumen Surat Perintah Membayar • Folder- folder terklasifikasi berisi dokumen Surat Perintah Membayar 		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap 1: Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. • Tahap 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif. 		
4.	<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Mengorganisir dokumen ke dalam folder- folder dapat membantu efisiensi perngarsipan digital, ini merupakan perwujudan dari misi Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>		

5.	Penguatan Nilai Organisasi: Pengarsipan dokumen ke folder-folder akan meningkatkan efisiensi saat file akan diunggah nantinya, ini adalah perwujudan dari sikap profesional		
----	---	--	--

Lampiran 4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke-: 4

Nama : Diyah Widyaning Cahyani
NIP : 199803222022042002
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor
Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
29 Juli 2022	Mengunggah soft file dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya pada <i>google drive</i> .	<ul style="list-style-type: none">• Login akun <i>google drive</i>	<ul style="list-style-type: none">• Akun Google Drive khusus untuk penyimpanan soft file Dokumen Surat Perintah Membayar	Sudah terlaksana
		<ul style="list-style-type: none">• Dokumen pendukung Surat Pertanggung jawaban Kegiatan yang sudah diunggah kedalam Google Drive	<ul style="list-style-type: none">• Folder- folder terklasifikasi berisi dokumen Surat Perintah Membayar	Sudah terlaksana

		<ul style="list-style-type: none"> Logout dari akun <i>google drive</i> 	<ul style="list-style-type: none"> Logout dari akun Google Drive setelah mengunggah dokumen dalam upaya 	Sudah terlaksana
--	--	--	--	------------------

			kerahasiaan dokumen	
--	--	--	---------------------	--

Mentor



Rona Yunita Nugraheni, S. A. P
NIP. 1996065 201903 2 014

Peserta



Divah Widyaning Cahvani, S. E.
NIP. 19980322 202204 2 002


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Diyah Widyaning Cahyani
NIP : 199803222022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)
Gagasan : Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Kegiatan 4

Mengunggah soft file dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya pada *google drive*.

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Waktu dan Media Mentoring
1.	Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none">• Login akun <i>google drive</i>• Mengunggah dokumen pendukung Surat Pertanggung jawaban Kegiatan• Logout akun <i>google drive</i>	139 SPM yang sudah lengkap evidensinya sudah berhasil di scan dan diupload ke <i>google drive</i>	waktu : 28 Juli 2022 Media : tatap muka 
2.	Output/Hasil: <ul style="list-style-type: none">• Akun Google Drive khusus untuk penyimpanan soft file Dokumen Surat Perintah Membayar• Dokumen pendukung Surat Pertanggung jawaban Kegiatan yang		

	<p>sudah diunggah ke dalam Google Drive</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logout dari akun Google Drive setelah mengunggah dokumen dalam upaya menjaga kerahasiaan dokumen 		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap 1: Kompeten dan Adaptif • Tahap 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. • Tahap 3: Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif. 		
4.	<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Mengunggah file dokumen Surat Perintah Membayar akan meningkatkan efisiensi pengarsipan, ini merupakan perwujudan dari misi Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>		

5.	Penguatan Nilai Organisasi: Pemilihan pengarsipan digital dengan <i>google drive</i> meningkatkan keamanan data, ini adalah perwujudan dari sikap melayani professional, dan terpercaya.		
-----------	--	--	--


Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Diyah Widyaning Cahyani
NIP 199803222022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Belum optimalnya pengarsipan digital Surat Perintah Membayar (SPM)
Gagasan : Digitalisasi Surat Perintah Membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Kotawaringin Barat

Kegiatan 4

Mengunggah soft file dokumen Surat Perintah Membayar beserta bukti pendukung lainnya pada *google drive*.

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
1.	Tahapan Kegiatan: <ul style="list-style-type: none">• Login akun <i>google drive</i>• Mengunggah dokumen pendukung Surat Pertanggung jawaban Kegiatan• Logout akun <i>google drive</i>	<p>Setuju dengan tahapan kegiatan yang dilakukan minggu ini.</p> <p>Selalu berkoordinasik dan mendapatkan persetujuan dari Mentor dalam setiap tahapan kegiatan.</p> <p>Selalu melaksanakan tahapan kegiatan sesuai dengan urutan dan integrasikan dengan nilai -nilai aktualisasi mata pelatihan supaya membentuk ASN berakhlak.</p>	<p>28 Juli 2022</p> <p>Media : Koordinasi Via WA</p> 

2.	<p>Output/Hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akun Google Drive khusus untuk penyimpanan soft file Dokumen Surat Perintah Membayar • Dokumen pendukung Surat Pertanggung jawaban Kegiatan yang sudah diunggah ke dalam Google Drive • Logout dari akun Google Drive setelah mengunggah dokumen dalam upaya menjaga kerahasiaan dokumen 		
3.	<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tahap 1: Kompeten dan Adaptif • Tahap 2: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. • Tahap 3: Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif. 		
4.	<p>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</p> <p>Mengunggah file dokumen Surat Perintah Membayar akan meningkatkan efisiensi</p>	82	

	pengarsipan, ini merupakan perwujudan dari misi Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.		
5.	Penguatan Nilai Organisasi: Pemilihan pengarsipan digital dengan <i>google drive</i> meningkatkan keamanan data, ini adalah perwujudan dari sikap profesional, terpercaya, dan melayani		