



**LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK**

**PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* UNTUK DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA MANADO**

**Disusun Oleh:**

Nama : Gracia Desyana Pascanatalia, S.E.  
NIP : 199612262022042002  
Jabatan : Analis Keuangan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN III**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* UNTUK DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) PADA KANTOR PERTANAHAN  
KOTA MANADO

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

Nama : Gracia Desyana Pascanatalia, S.E.  
NIP : 199612262022042002  
Jabatan : Analis Keuangan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

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 dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa, 16 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 12 Agustus 2022  
COACH

(Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc.)  
NIP: 196512131990031002

Manado, 11 Agustus 2022  
MENTOR

(Ria Regina Taidi, S.E.)  
NIP: 198601242009032003

## KATA PENGANTAR

“*Omnia possum in Eo qui me confortat*”  
(Filipi 4:13)

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus, atas berkat karunia dan rahmat-Nya, sehingga penulis diberi kesempatan untuk menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) pada Kantor Pertanahan Kota Manado”. Laporan ini dibuat dalam rangka melengkapi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan sebagai pedoman bagi penulis dalam melaksanakan habituasi.

Selama proses rangkaian pelaksanaan dan penyelesaian laporan ini, penulis mendapatkan banyak ilmu pengetahuan, pengalaman, bimbingan, arahan, bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa dan dukungan.
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Budi Tarigan, S.H., M.E. selaku Pelaksana Tugas Kepala Kantor Pertanahan Kota Manado.
4. Bapak Ir. Hadi Arnowo, M.App.Sc. selaku *Coach* penulis yang senantiasa dengan sabar dan teliti memberikan kritik dan saran dalam proses pembimbingan penyusunan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi ini.
5. Bapak Raynolds A. Mukau, S.E., S.H., M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha yang senantiasa memberikan semangat dan dukungan.
6. Ibu Ria Regina Taidi, S.E. selaku *Mentor* penulis yang telah banyak memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi ini.
7. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku penguji yang telah banyak memberi masukan dan arahan dalam penyusunan aktualiasi ini.
8. Para Widyaiswara, Pembina dan Panitia yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada penulis selama masa latsar.
9. Teman-teman CPNS 2021 Kantor Pertanahan Kota Manado yang menjadi teman susah dan senang, teman seperjuangan di kantor.
10. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kota Manado.
11. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan ilmu dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat, baik kepada penulis maupun semua pihak yang berkepentingan.

Manado, 11 Agustus 2022

Gracia Desyana Pascanatalia, S.E.  
NIP. 199612262022042002

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR BAGAN .....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Tujuan Organisasi.....	3
1.3. Tugas dan Fungsi .....	4
1.4. Struktur Organisasi .....	6
1.5. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	
2.1. Identifikasi Isu .....	8
2.2. Pemilihan Isu .....	10
2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	14
2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	17
2.5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	29
2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
3.1. <i>Role Model</i> .....	33
3.2. Realisasi Aktualisasi .....	34
3.3. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi ....	70
3.4. Tindak Lanjut .....	70
BAB IV PENUTUP	
4.1. Kesimpulan.....	73
4.2. Rekomendasi .....	73
DAFTAR PUSTAKA.....	75
LAMPIRAN	
Lampiran 1 Lembar Komitmen .....	77

Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor .....	78
Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi oleh <i>Coach</i> .....	88
BIODATA PENULIS .....	99

## DAFTAR TABEL

2.1.	Analisis USG.....	1
2.2.	Penjelasan Isu Utama berdasarkan Kriteria .....	2
2.3.	Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	14
2.4.	Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	16
2.5.	Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	25
2.6.	Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27
3.1.	Keterkaitan Kegiatan Persiapan dengan Substansi Mata Pelatihan.....	52
3.2.	Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi.....	58
3.3.	Kontribusi Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi ....	58
3.4.	Perbandingan Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK .	62
3.5.	Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar ASN Tidak Diaplikasikan ....	66
3.6.	Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance .....	70

## DAFTAR BAGAN

1.1.	Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Manado .....	6
2.1.	Analisis Diagram <i>Fishbone</i> .....	13



## DAFTAR GAMBAR

2.1.	Label nomor BMN yang mulai rusak .....	8
2.2.	Pengarsipan dokumen SPM.....	9
2.3.	Pengarsipan berkas data diri pegawai .....	10
3.1.	Foto <i>Role Model</i> .....	33
3.2.	Konsultasi awal bersama mentor .....	35
3.3.	Konsep rancangan yang disetujui mentor .....	35
3.4.	Bahan terkait SPM.....	36
3.5.	Dokumen SPM yang telah dipisahkan dan disusun .....	37
3.6.	Proses menata dokumen SPM .....	38
3.7.	Dokumen SPM yang baru terbit ditambahkan .....	38
3.8.	Dokumen SPM yang telah dikelompokkan ke dalam ordner masing-masing bulan.....	39
3.9.	<i>Scanner</i> dan dokumen SPM yang akan <i>discan</i> .....	40
3.10.	Proses <i>scanning</i> dokumen SPM .....	40
3.11.	File SPM yang diurutkan berdasarkan bulan .....	41
3.12.	File SPM yang diurutkan berdasarkan jenis .....	41
3.13.	Pembuatan akun <i>Email</i> dan <i>Google Drive</i> .....	42
3.14.	Proses mengunggah Dokumen SPM ke <i>Google Drive</i> .....	44
3.15.	Dokumen SPM yang telah diatur sesuai bulan.....	44
3.16.	Dokumen SPM yang telah diatur sesuai jenis .....	45
3.17.	Persetujuan penambahan tahapan kegiatan oleh mentor.....	46
3.18.	Persetujuan penambahan tahapan kegiatan <i>coach</i> .....	46
3.19.	Tampilan <i>Google Sites</i> untuk arsip SPM KantahKota Manado.....	47
3.20.	Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan.....	48
3.21.	Penyebaran <i>Link</i> arsip digital SPM ke atasan dan rekan kerja di Korsub Keuangan dan BMN .....	49
3.22.	Hasil kuisioner penilaian dan saran melalui <i>Google Form</i> .....	50
3.23.	<i>Evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi.....	51
3.24.	Laporan aktualisasi.....	51

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen .....	29
Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor .....	78
Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi oleh <i>Coach</i> .....	88

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah istilah untuk kelompok profesi bagi pegawai-pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah. Setiap ASN harus memiliki komitmen dalam melayani masyarakat. Fungsi ASN sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dalam pasal 10, yaitu: (1) pelaksana kebijakan publik; (2) pelayanan publik; (3) perekat dan pemersatu bangsa. Tugas ASN adalah melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas serta mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) disebutkan bahwa pengelolaan PNS ditujukan untuk menghasilkan PNS yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Untuk menghasilkan PNS yang profesional dan berkarakter salah satunya dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar (Latsar) bagi Calon PNS (CPNS) yang baru. Dasar hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar ini diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan telah disempurnakan dalam Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, yang mana di dalamnya dijelaskan bahwa tujuan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS yaitu untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi dimana dalam penyelenggaraannya memadukan antara jalur Pelatihan Klasikal dengan nonklasikal dan Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas yang diukur berdasarkan kemampuan: (1) menunjukkan sikap perilaku bela negara; (2) mengaktualisasikan nilai-nilai

dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; (3) mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan (4) menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini merupakan proses aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) di unit kerja masing-masing termasuk implementasi terhadap tugas ASN sebagai pelayan publik, manajemen ASN serta *smart ASN*.

Salah satu program atau kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) adalah melakukan pelayanan baik dalam pelayanan pertanahan maupun dalam pelayanan pengadministrasian. Kantor Pertanahan Kota Manado merupakan bagian dari satuan kerja di lingkup Kementerian ATR/BPN yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Pertanahan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, dimana di dalamnya terdapat seksi-seksi yang menangani masalah pertanahan dan bagian tata usaha. Tata Usaha mempunyai tugas, yaitu melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Manado.

Terdapat beberapa isu yang menjadi perhatian bagi penulis di Kantor Pertanahan Kota Manado khususnya pada bagian Tata Usaha, yaitu salah satunya mengenai belum optimalnya pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM). Hal ini disebabkan karena pengarsipan masih dilakukan secara manual sehingga dapat menyebabkan sulitnya penyimpanan dan menemukan kembali dokumen apabila digunakan kembali.

Oleh karena itu, diperlukan media atau perangkat informasi yang dapat mengatasi isu tersebut agar setiap dokumen SPM dapat disimpan dan ditata dengan baik. Maka melalui aktualisasi ini, penulis berharap pengarsipan dokumen SPM di Kantor Pertanahan Kota Manado dapat dioptimalkan secara digital.

## 1.2. Tujuan Organisasi

Berdasarkan 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 menjelaskan visi dari Kementerian ATR/BPN yakni *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”*.

Kementerian ATR/BPN memiliki dua misi utama, yakni “menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan, yaitu:

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
2. Menyelenggaraan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan;

dan misi kedua yaitu: “menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan ruang berstandar dunia” dilaksanakan untuk mencapai 1 (satu) tujuan:

3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Ketiga tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diarahkan bagi pencapaian kondisi secara nyata yang mencerminkan hasil dari pelaksanaan program dan kegiatan.

Demi mewujudkan visi dan misi tersebut, Kementerian ATR/BPN harus menerapkan sistem tata kelola administrasi pemerintahan yang berkualitas khususnya pada bagian tata usaha. Hal ini mengingat tugas bagian tata usaha, yaitu melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan serta menyelenggarakan fungsi penyusunan rencana, program dan anggaran, pengelolaan keuangan dan Barang Milik Negara (BMN), teknologi informasi komunikasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan, kepegawaian, tata laksana, kearsipan, persuratan dan administrasi penjaminan mutu.

### **1.3. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Keuangan memiliki tugas yaitu sebagai berikut:

#### **A. Ikhtisar Jabatan:**

Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan.

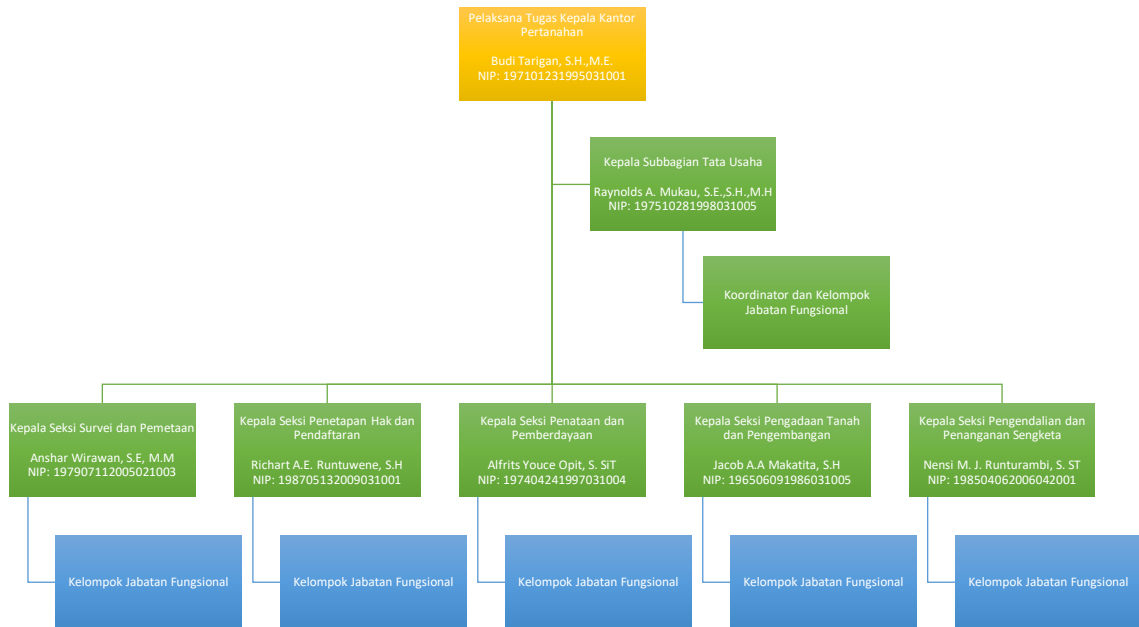
#### **B. Uraian Tugas:**

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 Kementarian 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 Jendral;
23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jendral serta UAPA;
24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jendral dan seluruh UAPPA-E;
27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

### 1.4. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi Kantor Pertanahan Kota Manado yaitu sebagai berikut:



**Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Manado**



### **1.5. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Program dan kegiatan yang sedang berjalan di Sub Bagian Keuangan dan BMN antara lain pengelolaan keuangan dan perbendaharaan dan manajemen BMN. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan menghasilkan dokumen-dokumen pendukung keuangan salah satunya Surat Perintah Membayar (SPM). Dokumen-dokumen ini dikelola oleh Sub Bagian Keuangan dan BMN sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pengarsipan dokumen pendukung sangatlah penting karena akan digunakan dalam dasar pelaporan kinerja dan sebagai tolak ukur pimpinan dalam melihat pencapaian selama periode berjalan. Berdasarkan uraian program dan kegiatan tersebut, kegiatan aktualisasi yang direncanakan bertujuan untuk menunjang pengelolaan keuangan dan perbendaharaan yang tertib dan akuntabel dengan mengoptimalkan tata cara pengarsipan dokumen-dokumen secara digitalisasi.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **2.1. Identifikasi Isu**

Dalam menentukan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di unit kerja Kantor Pertanahan Kota Manado, penulis mengidentifikasi beberapa isu yang terjadi. Adapun isu atau masalah yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Manado adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya penatausahaan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Pertanahan Kota Manado;

Belum optimalnya penatausahaan/pengelolaan BMN menyebabkan masih adanya beberapa masalah terkait dengan BMN, misalnya label pada beberapa BMN yang sudah lama mulai rusak dan tidak dapat terbaca dengan jelas. Hal ini disebabkan karena masih kurangnya penatausahaan/pengelolaan BMN mulai dari pencatatan hingga pelaporannya serta monitoring secara berkala.



Gambar 2.1 Label nomor BMN yang mulai rusak

Isu ini terkait dengan mata pelatihan Agenda 3 mengenai Manajemen ASN di mana dalam pengelolaan dan penggunaan BMN ini harus secara bertanggungjawab, efektif dan efisien sehingga dalam pengelolaannya membutuhkan ketelitian dan kecermatan mulai dari proses pencatatan,

pengkodean, pelaporan dan monitoringnya.

2. Belum optimalnya pengarsipan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) pada Kantor Pertanahan Kota Manado.

Kondisi pengarsipan dokumen SPM di Kantor Pertanahan Kota Manado dinilai belum optimal karena masih dilakukan secara manual. Pengarsipan dokumen sendiri dilakukan untuk memudahkan pegawai mencari dan menggunakan dokumen kembali. Pengarsipan yang masih manual memiliki risiko kerusakan dan kehilangan serta kadang kala berkas sulit untuk ditemukan jika diperlukan sehingga hal ini dinilai masih belum efektif.

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/RPN  
KANTOR PERTANAHAN KOTA MANADO  
SURAT PERINTAH MEMBAYAR

No: 0000A  
Tanggal: 22-Jun-2022  
Halaman: 1 dari 4

Masa Berlaku: KPPN Manado (MMS)  
Masa melakukan pembayaran: Rp 93.710.041,00  
SEMILAN PULUH TIGA JUTA TUJUH RATUS SEPULUH RIBU EMPAT PULUH SATU RUPIAH

Tahun Anggaran: 2022  
Daftar Pembayaran: QP/A  
Nomor: QP/A-008.01.2.43100/2022  
Tanggal: 13 Mei 2022  
UJI KESUKSESAN TERKUN 2021 TENTANG UPON TAHUN ANGGARAN 2022

Jenis Tagihan: Penghasilan PPN/PPh  
Jumlah Tempo: Cap  
Cara Bayar: SP/SD

PENBELAAN		Jumlah Uang
437007 040.521111 000010A.002700A.0000000001 0000 2 100 2 00000 00000		94.035.550,00
	Jumlah Pengeluaran	94.035.550,00
POTONGAN		Jumlah Uang
440200A.000.01141.000000 000000 0000000000 0000 2 100 0 00010 00000		1.224.950,00
	Jumlah Potongan	1.224.950,00
<b>TOTAL PEMBAYARAN</b>		<b>93.710.041,00</b>

Pegawai:  
Nama: RUCUKI  
No. Urut: 001420818021000  
No. HP: 081420818021000  
JABATAN: :  
ALAMAT: :

Bank / Pos:  
Nama: :  
Rekening: :  
Nama Pemilik: :  
Uraian: :  
Nomor Rekening Bank: :  
Bulan dan Tahun: 2022 atau 31 Agustus

Salah satu dari dua pengalihan yang diberikan Pejabat Pembantu Komisioner  
bekerja dan diproses secara perseroan untuk dibayarkan pembayaran  
jika belum APBN, seluruhnya salah satu perseroan tersebut dengan  
menandatangani dan Pejabat Pembantu Komisioner SPM

MANADO, 22 Juni 2022  
R. WISNIA TADI  
KANTOR PERTANAHAN KOTA MANADO

Gambar 2.2 Pengarsipan dokumen SPM

Isu ini terkait dengan mata pelatihan Agenda 3 mengenai SMART ASN, di mana pemanfaatan teknologi dapat memberi manfaat dan menunjang pelayanan ASN sehingga pelayanan menjadi lebih mudah, efektif dan efisien.

3. Belum optimalnya pengarsipan berkas data diri pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Manado.

Pengarsipan berkas data diri pegawai masih dilakukan secara manual dengan memasukkan *printout* berkas ke ordner masing-masing pegawai. Hal ini dinilai kurang efektif bila dilihat dari tujuan diadakannya pengarsipan yaitu untuk memudahkan dan mempercepat pencarian data diri pegawai. Pengarsipan data diri secara *paperbased* ini memiliki risiko kerusakan dan kehilangan yang tinggi sehingga dinilai kurang efektif untuk mencapai tujuan awal.



Gambar 2.3 Pengarsipan berkas data diri pegawai

Isu ini terkait dengan mata pelatihan Agenda 3 mengenai SMART ASN, di mana pemanfaatan teknologi dapat memberi manfaat dan menunjang pelayanan ASN sehingga pelayanan menjadi lebih mudah, efektif dan efisien.

## 2.2. Pemilihan Isu

Dengan melihat permasalahan yang ada dapat ditentukan yang menjadi *Core Issue* dengan melakukan analisa tapisan isu menggunakan Teknik USG. Teknik USG adalah salah satu teknik analisis yang digunakan untuk menentukan isu prioritas yang harus diselesaikan. Pada teknik analisis USG, terdapat tiga indikator yang digunakan adalah sebagai berikut:

- Urgensi (*Urgency*), yakni seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
- Keseriusan (*Seriousness*), yakni seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
- Perkembangan Isu (*Growth*), yakni seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Penentuan skoring terhadap masing-masing isu menggunakan skala nilai 1-5. Adapun skoring dari masing-masing isu terlampir pada tabel berikut:

Tabel 2.1 Analisis USG

No	Isu	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total
1	Belum optimalnya penatausahaan BMN di Kantor Pertanahan Kota Manado	3	4	3	10
2	Belum optimalnya pengarsipan dokumen SPM pada Kantor Pertanahan Kota Manado	4	4	4	12
3	Belum optimalnya pengarsipan berkas data diri pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Manado	2	3	2	7

Ketentuan Indikator:

5 = Isu **Sangat Mendesak**, yaitu perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 3 bulan

Isu **Sangat Serius**, yaitu berdampak sangat tinggi bila tidak diselesaikan

Isu **Sangat Cepat Memburuk**, yaitu sangat sulit dicegah bila tidak diselesaikan

4 = Isu **Mendesak**, yaitu perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 6 bulan

Isu **Serius**, yaitu berdampak tinggi bila tidak diselesaikan

Isu **Cepat Memburuk**, yaitu sulit dicegah bila tidak diselesaikan

3 = Isu **Cukup Mendesak**, yaitu perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 1 tahun

Isu **Cukup Serius**, yaitu berdampak sedang bila tidak diselesaikan

Isu **Cukup Cepat Memburuk**, yaitu cukup sulit dicegah bila tidak

diselesaikan

2 = Isu **Kurang Mendesak**, yaitu perlu diselesaikan dalam waktu kurang dari 3 tahun

Isu **Kurang Serius**, yaitu berdampak rendah bila tidak diselesaikan

Isu **Kurang Cepat Memburuk**, yaitu kurang sulit dicegah bila tidak diselesaikan

1 = Isu **Tidak Mendesak**, yaitu perlu diselesaikan dalam waktu lebih dari 3 tahun

Isu **Tidak Serius**, yaitu berdampak sangat rendah bila tidak diselesaikan

Isu **Tidak Cepat Memburuk**, yaitu tidak sulit dicegah bila tidak diselesaikan

Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis USG, maka isu utama yang sekiranya perlu dicarikan solusinya adalah isu belum optimalnya pengarsipan dokumen SPM pada Kantor Pertanahan Kota Manado. Berikut uraian penjelasan pemilihan isu utama berdasarkan kriteria:

Tabel 2.2 Penjelasan Isu Utama berdasarkan Kriteria

<b>Kriteria</b>	<b>Deskripsi Terkait Isu</b>
<i>Urgency</i>	4- Isu dinilai mendesak karena setiap bulannya dokumen SPM ini diterbitkan
<i>Seriousness</i>	4- Isu dinilai serius dikarenakan dokumen SPM merupakan dokumen penting dalam pelaksanaan kegiatan kantor. Diperlukan pengarsipan SPM yang baik dikarenakan dokumen ini digunakan sebagai salah satu dasar pelaporan kinerja
<i>Growth</i>	4- Isu ini dinilai cepat memburuk karena apabila tidak diselesaikan maka akan terjadi penumpukan berkas SPM yang akan diarsipkan

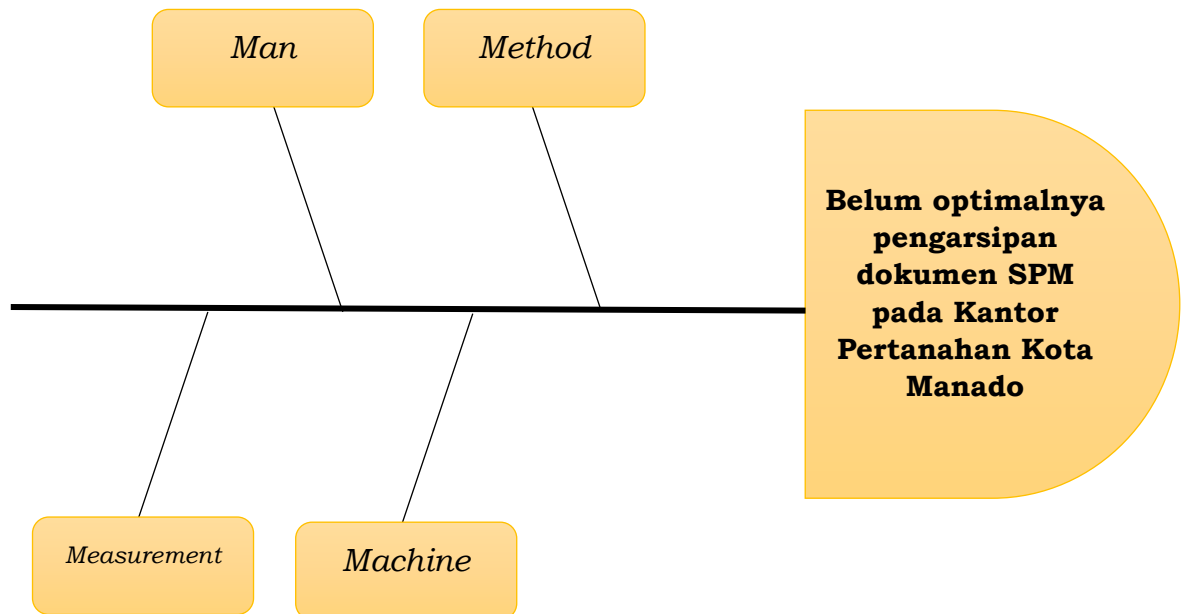
Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu juga ditetapkan berdasarkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diaktualisasikan. Lokus penentuan isu adalah pada Tata Usaha Subbagian Keuangan dan BMN dan fokus penyelesaian isu ini adalah pada dokumen SPM periode Januari-Juni 2022. Setelah *core issue* terpilih, selanjutnya adalah melakukan analisis

untuk mengetahui akar masalah atau mencari kemungkinan apa saja yang menyebabkan isu tersebut dapat terjadi.

### 2.3. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Untuk mengetahui akar masalah atau penyebab dari belum optimalnya pengarsipan dokumen SPM ini dilakukan dengan menggunakan teknik analisis diagram *fishbone*. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:

Bagan 2.1 Analisis Diagram *Fishbone*



Berikut penjelasan mengenai diagram analisis *fishbone* di atas:

1) *Man*

Kurangnya kemampuan pegawai dalam memaksimalkan sarana untuk pengarsipan dokumen

2) *Method*

Cara pengarsipan yang dilakukan belum optimal dikarenakan masih dilakukan secara manual (belum terdigitalisasi).

3) *Measurement*

Belum adanya standarisasi pengarsipan

4) *Machine*

Belum ada sistem penyimpanan data yang terintegrasi dan dapat diakses dengan mudah oleh semua orang.



Berdasarkan isu utama yang terpilih dan hasil analisis *Fishbone*, maka terdapat tiga alternatif gagasan pemecahan isu yang dapat dipilih dan dilakukan untuk kegiatan aktualisasi. Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Secara detail, gagasan-gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 2.3 Analisis Penentuan Gagasan Pemecah Isu

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Pembuatan sistem inventarisasi data secara digital menggunakan Google Drive	4	4	4	12
2	Penyimpanan data ke dalam <i>Hardisk Drive</i> (HDD)	3	3	4	10
3	Pembuatan sistem inventarisasi data berbasis aplikasi atau website	4	2	1	7

Mengacu pada tabel di atas, didapatkan gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yakni berupa pembuatan sistem inventarisasi data secara digital menggunakan *Google Drive*. Gagasan ini dipilih karena dinilai lebih efektif, efisien, dan paling mudah untuk dilakukan. Kefektifan gagasan ini dilihat dari manfaatnya yang dapat membuat setiap orang dapat dengan mudah mengakses data dimanapun dan kapanpun. Untuk efisiensinya, gagasan ini memiliki tingkat efisiensi yang paling tinggi dibandingkan dua gagasan lainnya karena sama sekali tidak membutuhkan biaya dalam pelaksanaannya. Selain itu, dari sisi kemudahan

gagasan ini dinilai paling mudah dilakukan dalam waktu yang relatif singkat mengingat kegiatan aktualisasi hanya dilakukan selama satu bulan.

Gagasan alternatif yang lain, yakni penyimpanan menggunakan HDD dan berbasis aplikasi atau website juga memberikan pengaruh positif pada peningkatan kinerja pegawai. Hanya saja, untuk penyimpanan menggunakan HDD dinilai kurang efektif dan efisien karena untuk mengakses data penggunaannya terbatas pada ruang tertentu dan memerlukan biaya untuk pelaksanaannya. Sementara untuk gagasan pembuatan sistem inventarisasi data berbasis aplikasi atau website dinilai kurang efisien karena membutuhkan anggaran dalam pelaksanaannya dan juga sulit untuk dilakukan karena membutuhkan waktu pembuatan yang cukup lama.

## 2.4. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

### Rancangan Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya penatausahaan BMN di Kantor Pertanahan Kota Manado  
 2. Belum optimalnya pengarsipan dokumen SPM pada Kantor Pertanahan Kota Manado  
 3. Belum optimalnya pengarsipan berkas data diri pegawai pada Kantor Pertanahan Kota Manado

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengarsipan dokumen SPM pada Kantor Pertanahan Kota Manado

Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan sistem inventarisasi data secara digital menggunakan *Google Drive*

Tabel 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan	1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor 2. Melakukan studi literatur mengenai dokumen SPM 3. Merapikan dokumen awal yang ada	Konsep Rancangan yang disetujui oleh mentor Bahan terkait SPM Dokumen yang telah tersusun Dokumentasi Kegiatan	1. <b>Harmonis:</b> Melakukan konsultasi bersama mentor dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar <b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi menjadi media untuk bertukar pikiran dalam menyelaraskan	<b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b> Persiapan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.	<b>Melayani:</b> Bersikap sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor dan cermat serta teliti dalam melakukan penataan dokumen <b>Profesional:</b> Senantiasa mengembangkan diri dengan melakukan studi literatur sebelum melakukan kegiatan aktualisasi serta bekerja sama dengan mentor

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pemikiran dan pendapat bersama mentor untuk membangun kerja sama yang sinergis</p> <p>2. <b>Kompeten:</b> Salah satu cara untuk meningkatkan kompetensi diri yaitu dengan melakukan studi literatur sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>3. <b>Harmonis:</b> Meminta izin dengan sopan kepada atasan untuk mencari dan merapikan dokumen yang ada</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengumpulkan dan merapikan dengan teliti agar tidak ada arsip yang tertinggal</p>		<p>untuk bertukar pikiran mengenai kegiatan yang akan dilakukan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dan terselip</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan dan tidak menyalahgunakan dokumen yang telah dikumpulkan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Merapikan dokumen dilakukan agar dokumen tersebut lebih rapi dan lebih mudah untuk disusun dan dikelompokkan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Menghimpun Dokumen SPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menata dokumen SPM sesuai dengan urutan jenis dan tanggal</li> <li>2. Mengarsipkan SPM yang baru terbit</li> <li>3. Mengelompokkan SPM sesuai bulan ke dalam map/ordner</li> </ol>	<p>Dokumentasi kegiatan</p> <p>Dokumen SPM yang telah ditata</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengecekan dan penataan dengan cermat sesuai dengan jenis dan tanggalnya <b>Kompeten:</b> Melakukan penataan dengan teliti dan sebaik-baiknya</li> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengarsipan secara bertanggungjawab dan tidak menyalahgunakan dokumen yang diarsipkan <b>Kompeten:</b> Melakukan pengarsipan dengan sebaik-baiknya secara efektif dan efisien</li> <li>3. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengelompokkan dan penataan</li> </ol>	<p><b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Kegiatan penataan, pengelompokkan, serta pengarsipan SPM akan membuat pengadministrasian lebih baik dan rapi sehingga akan meningkatkan nilai terpercaya</p>	<p><b>Melayani:</b> Cermat dan teliti dalam menata, mengelompokkan serta mengarsipkan dokumen SPM yang ada</p> <p><b>Profesional:</b> Penataan yang dilakukan dapat memberi nilai tambah, dokumen yang awalnya berantakan setelah ditata akan menjadi rapi sehingga mudah untuk digunakan</p> <p><b>Terpercaya:</b> Penataan, pengelompokkan, dan pengarsipan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>dengan bertanggungjawab, cermat serta tidak menyalahgunakan dokumen yang ditata</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengelompokkan dokumen dengan teliti agar tidak ada dokumen yang salah penempatannya</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pengelompokkan dokumen SPM dilakukan agar dokumen tersusun rapi sehingga memudahkan untuk proses selanjutnya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Melakukan digitalisasi arsip SPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dan dokumen SPM yang telah dikelompokkan</li> <li>2. Melakukan proses <i>scanning</i> dokumen SPM</li> <li>3. Mengurutkan dan menyimpan hasil <i>scan</i> pada komputer/laptop</li> </ol>	<p>Dokumentasi kegiatan</p> <p><i>Screenshot Soft file</i> hasil scan dokumen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Adaptif:</b> Penggunaan <i>scanner</i> sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi sehingga dapat menciptakan kemudahan, efektifitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan</li> <li><b>Akuntabel:</b> Menyiapkan dokumen-dokumen yang akan discan secara bertanggungjawab</li> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab terhadap dokumen yang discan agar tidak ada dokumen yang rusak dan hilang selama proses <i>scanning</i></li> <li><b>Kompeten:</b> Melakukan tugas dengan teliti dan</li> </ol>	<p><b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></p> <p>Digitalisasi arsip merupakan salah satu bentuk penerapan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p><b>Melayani:</b> Cermat dan teliti dalam melakukan proses <i>scanning</i> dokumen-dokumen SPM</p> <p><b>Profesional:</b> Penggunaan <i>scanner</i> merupakan bentuk pemanfaatan teknologi dalam membantu pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih mudah</p> <p><b>Terpercaya:</b> Proses <i>scanning</i> dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>cermat sehingga menghasilkan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> Proses scanning dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah menggunakan alat scan</p> <p>3. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengelompokan dan penataan dengan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengelompokkan dokumen dengan teliti agar tidak ada dokumen yang salah penempatannya</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Mengunggah dokumen SPM ke Google Drive	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan aplikasi <i>Google Drive</i> untuk mengunggah dokumen SPM</li> <li>2. Mengunggah dokumen SPM ke <i>Google Drive</i></li> <li>3. Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> dokumen di <i>Google Drive</i></li> </ol>	<p>Akun <i>email</i> dan <i>Google Drive</i></p> <p>Screenshot hasil kegiatan</p>	<p><b>1. Loyal:</b> Membuat akun <i>email</i> dan <i>google drive</i> sesuai dengan unit kerja yaitu subbagian keuangan</p> <p><b>Adaptif:</b> Menggunakan aplikasi penyimpanan secara digital yang dapat digunakan dengan cepat dan mudah</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menggunakan akun <i>email</i> dan <i>google drive</i> secara bertanggungjawab untuk keperluan pekerjaan</p> <p><b>2. Kompeten:</b> Mengunggah <i>soft file</i> SPM satu per satu dengan teliti agar tidak ada dokumen yang tertinggal</p> <p><b>Akuntabel:</b> <i>Soft file</i> SPM diunggah dengan</p>	<p>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</p> <p>Pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan digital dapat memberikan kemudahan bagi penggunaanya dan merupakan perwujudan dari nilai berstandar dunia</p>	<p><b>Melayani:</b> Cermat dan teliti dalam melakukan proses pengunggahan dokumen-dokumen SPM ke <i>Google Drive</i></p> <p><b>Profesional:</b> Pemanfaatan aplikasi <i>Google Drive</i> dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaanya dapat membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan efektif</p> <p><b>Terpercaya:</b> Proses pengunggahan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>jujur, penuh tanggungjawab dan transparan tanpa ditambah ataupun dikurangi</p> <p><b>Adaptif:</b> Memanfaatkan teknologi untuk membuat pekerjaan dapat dikerjakan lebih efektif dan efisien</p> <p>3. <b>Kompeten:</b> Menata dan memastikan kembali dokumen SPM yang diunggah sudah benar dan sesuai</p>		
5	Sosialisasi dan Evaluasi	<p>1. Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan</p> <p>2. Menjelaskan tata cara</p>	<p>Dokumentasi kegiatan</p> <p>Laporan</p>	<p>1. <b>Harmonis:</b> Melaporkan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan dengan sopan dan santun, menggunakan bahasa yang baik dan benar</p>	<p><b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></p> <p>Sosialisasi dan pelaporan</p>	<p><b>Melayani:</b> Menggunakan bahasa yang sopan santun serta ramah dalam melakukan proses penyampaian tata cara penggunaan dokumen digital yang telah dibuat serta cermat dan teliti dalam Menyusun laporan</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>penggunaan</p> <p>3. Meminta masukan dari atasan terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan</p> <p>4. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</p>		<p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil pengarsipan SPM menggunakan <i>google drive</i> dengan jujur atau apa adanya yang terjadi</p> <p><b>2. Berorientasi Pelayanan:</b> Menyiapkan semua bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan sosialisasi untuk kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan sosialisasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menjelaskan tata cara penggunaan pengarsipan melalui <i>google drive</i> untuk mewujudkan nilai transparansi (kejelasan) dan bentuk tanggungjawab atas</p>	<p>merupakan bentuk tanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan dimana dalam pelaksanaannya mengutamakan nilai integritas sehingga dapat meningkatkan kepercayaan penggunaannya</p>	<p>hasil kegiatan yang telah dilakukan</p> <p><b>Profesional:</b> Pelaporan aktualisasi merupakan bentuk nilai profesional karena dengan penyusunannya dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Terpercaya:</b> Proses sosialisasi dan pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan dengan mengedepankan nilai integritas, ketelitian dan kecermatan dalam penyampaian sehingga dapat meningkatkan kepercayaan penggunaannya</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>pekerjaan yang telah dilakukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Menjelaskan dengan sebaik-baiknya sehingga cara dan tujuan penggunaannya mudah dipahami</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjelaskan menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai setiap pertanyaan yang diajukan serta menjawab sebaik mungkin tanpa ada unsur membedakan</p> <p><b>3. Harmonis:</b> Bersikap sopan dan santun saat meminta masukan kepada atasan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Mencatat seluruh saran atau masukan yang diberikan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>untuk perbaikan yang lebih baik</p> <p><b>4. Akuntabel:</b> Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan dengan sejujurnya</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat laporan dengan sebaik-baiknya dengan teliti dan cermat</p>		

## 2.5. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Adapun rekapitulasi rencana habitiasi nilai BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
<b>1</b>	<b>Persiapan</b>								
	Melakukan - konsultasi awal dengan mentor				1			1	<b>2</b>
	Melakukan studi - literatur mengenai dokumen SPM			1					<b>1</b>
	Merapikan - dokumen awal yang ada	1	1	1	1				<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Menghimpun Dokumen SPM</b>								
	Menata dokumen SPM sesuai dengan urutan jenis dan tanggal		1	1					<b>2</b>
	Mengarsipkan SPM yang baru terbit		1	1					<b>2</b>
	Mengelompokkan SPM sesuai bulan ke dalam map/ordner	1	1	1					<b>3</b>

<b>3</b>	<b>Melakukan digitalisasi arsip SPM</b>								
	Mempersiapkan peralatan untuk - scan dan dokumen SPM yang telah dikelompokkan		1				1		<b>2</b>
	Melakukan proses - <i>scanning</i> dokumen SPM		1	1			1		<b>3</b>
	Mengurutkan dan menyimpan hasil - scan pada komputer/laptop		1	1					<b>2</b>
<b>4</b>	<b>Mengunggah dokumen SPM ke Google Drive</b>								
	Menyiapkan aplikasi <i>Google Drive</i> untuk mengunggah dokumen SPM		1			1	1		<b>3</b>
	Mengunggah - dokumen SPM ke <i>Google Drive</i>		1	1			1		<b>3</b>
	Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> - dokumen di <i>Google Drive</i>			1					<b>1</b>
<b>5</b>	<b>Sosialisasi dan Evaluasi</b>								
	Melaporkan kepada - mentor terkait kegiatan aktualisasi		1		1				<b>2</b>



	yang telah dilakukan								
	- Menjelaskan tata cara penggunaan	1	1	1	1				4
	Meminta masukan dari atasan terkait - dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan				1			1	2
	Membuat laporan - pelaksanaan aktualisasi		1	1					2
<b>Jumlah</b>		<b>3</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>38</b>

## 2.6. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Agar dalam pelaksanaan aktualisasi setiap kegiatan dapat dilakukan secara lebih efektif maka diperlukan pembuatan jadwal kegiatan. Adapun rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan, yaitu sebagai berikut:

Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Timeline Aktualisasi				
		Juni	Juli			
		IV	I	II	III	IV
<b>1</b>	<b>Persiapan</b>					
	- Melakukan konsultasi awal dengan mentor					
	- Melakukan studi literatur mengenai dokumen SPM					
	- Merapikan dokumen awal yang ada					
<b>2</b>	<b>Menghimpun Dokumen SPM</b>					
	- Menata dokumen SPM sesuai dengan urutan jenis dan tanggal					
	- Mengarsipkan SPM yang baru terbit					
	- Mengelompokkan SPM sesuai bulan ke dalam map/ordner					
<b>3</b>	<b>Melakukan digitalisasi arsip SPM</b>					
	- Mempersiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dan dokumen SPM yang telah dikelompokkan					
	- Melakukan proses <i>scanning</i> dokumen SPM					
	- Mengurutkan dan menyimpan hasil <i>scan</i> pada komputer/laptop					
<b>4</b>	<b>Mengunggah dokumen SPM ke Google Drive</b>					
	- Menyiapkan aplikasi <i>Google Drive</i> untuk mengunggah dokumen SPM					
	- Mengunggah dokumen SPM ke <i>Google Drive</i>					
	- Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> dokumen di <i>Google Drive</i>					
<b>5</b>	<b>Sosialisasi dan Evaluasi</b>					
	- Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan					
	- Menjelaskan tata cara penggunaan					
	- Meminta masukan dari atasan terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan					
	- Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi					

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **3.1. Role Model**



Gambar 3.1. Foto *Role Model*

Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Manado yang dilakukan oleh para pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN). Berdasarkan pengamatan tersebut, penulis melihat sosok yang patut dijadikan sebagai *role model* selama kegiatan aktualisasi adalah Bapak Raynolds A. Makau, S.E., S.H., M.H. selaku Kasubag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Manado.

Sebagai seorang Kasubag Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kota Manado, beliau mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Nilai dasar berorientasi pelayanan yang dapat dilihat dan dicontoh dari beliau adalah sikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan, serta inovasi-inovasi untuk melakukan perbaikan di kantor. Nilai akuntabel yang dapat dicontoh adalah sikap profesional dan bertanggungjawab dalam mengerjakan tugas dan kewajibannya sebagai ASN. Nilai kompeten yang beliau implementasikan, yaitu beliau mengerjakan kewajiban dan tugasnya dengan kualitas terbaik serta bersedia membantu rekan dan bawahan dalam belajar dan mengembangkan diri. Nilai harmonis yang beliau implementasikan, yaitu menghargai apapun bentuk kerja yang stafnya lakukan sehingga membuat stafnya selalu termotivasi dalam bekerja. Nilai loyal yang beliau implementasikan, yaitu selalu disiplin, berintegritas, dan mengedepankan kepentingan instansi. Nilai adaptif yang dapat dicontoh dari beliau adalah kreativitas dan inovasi yang dilakukan misalnya seperti memberikan reward kepada *top 3* pegawai berdasarkan waktu kedatangan di kantor. Nilai kolaboratif yang beliau implementasikan yaitu memberikan kesempatan

kepada bawahan untuk memberikan kontribusi dengan melibatkan dalam tim-tim kerja. Keseluruhan sifat dan perilaku yang Bapak lakukan mencerminkan nilai-nilai dasar ASN yang harus ditiru oleh penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari-hari.

## **3.2. Realisasi Aktualisasi**

### **3.2.1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan *output* sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan lima kegiatan yang bertujuan untuk optimalisasi pengarsipan dokumen SPM secara digital melalui pemanfaatan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kota Manado. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan penulis dalam aktualisasi ini, yaitu:

#### 3.2.1.1. Persiapan

Kegiatan persiapan ini merupakan kegiatan pertama dalam aktualisasi dan dimulai setelah dilakukannya seminar rancangan aktualisasi. Pada tahap ini dilakukan tiga tahapan kegiatan, yaitu melakukan konsultasi awal dengan mentor, melakukan studi literatur mengenai dokumen SPM, dan merapikan dokumen awal yang ada. Tahapan-tahapan yang dilakukan, yaitu:

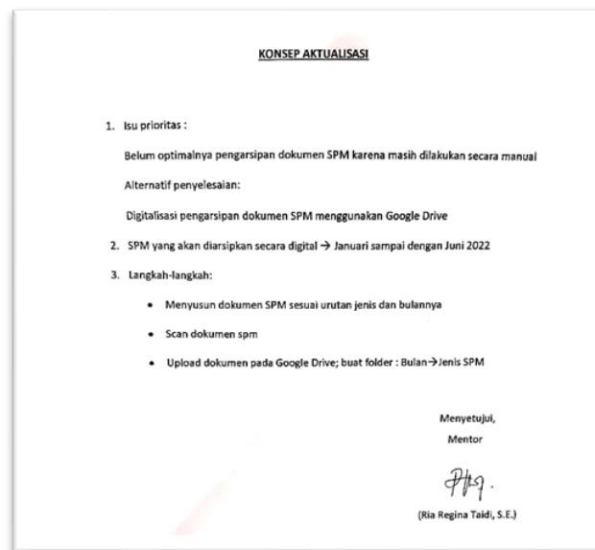
##### a. Melakukan Konsultasi Awal dengan Mentor

Pada tahapan ini, penulis melakukan konsultasi bersama mentor mengenai isu apa saja yang ada pada Bagian Tata Usaha khususnya di Korsub Keuangan dan BMN. Konsultasi tersebut dilakukan untuk mengerucutkan isu yang akan dipilih. Dari tiga isu yang didiskusikan dengan mentor, disetujuilah bahwa isu utama yang terjadi adalah mengenai belum optimalnya pengarsipan dokumen SPM yang ada di Kantor Pertanahan Kota Manado dikarenakan pengarsipan masih dilakukan secara manual. Kemudian dari hasil diskusi, maka disepakati untuk membuat konsep pengarsipan secara digital dengan memanfaatkan *Google Drive* sebagai media penyimpanan dan untuk aktualisasi ini

difokuskan pengarsipan SPM digital periode Januari-Juni 2022. Selain itu juga disepakati konsep *layout* penyimpanan pada *Google Drive*, yaitu dokumen disusun berdasarkan bulan dan jenis SPMnya. Tahapan konsultasi awal ini menjadi hal yang penting dilakukan dalam merencanakan kegiatan aktualisasi yang terstruktur dan sistematis.



Gambar 3.2. Konsultasi awal bersama mentor



Gambar 3.3. Konsep rancangan yang disetujui mentor

b. Melakukan Studi Literatur mengenai Dokumen SPM

Pada tahapan ini dilakukan studi literatur secara mandiri dalam rangka meningkatkan kompetensi dan pengetahuan mengenai hal-hal dasar terkait dokumen SPM. Pelaksanaan tahapan ini dilakukan secara mandiri. Dalam hal ini, literatur yang dipelajari berupa Peraturan Direktur Jendral

Pajak Nomor Per-57/PB/2010 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana, Peraturan Direktur Jendral Pajak Nomor Per-40/PB/2010 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Direktur Jendral Perbendaharaan Nomor Per-57/PB/2010 Tentang Tata Cara Penerbitan Surat Perintah Membayar dan Surat Perintah Pencairan Dana dan artikel terkait SPM yang diakses pada *website* Direktorat Jenderal Kekayaan Negara (DJKN) Kementerian Keuangan. Pengetahuan dari hasil studi literatur akan bermanfaat untuk menunjang proses pelaksanaan aktualisasi ini

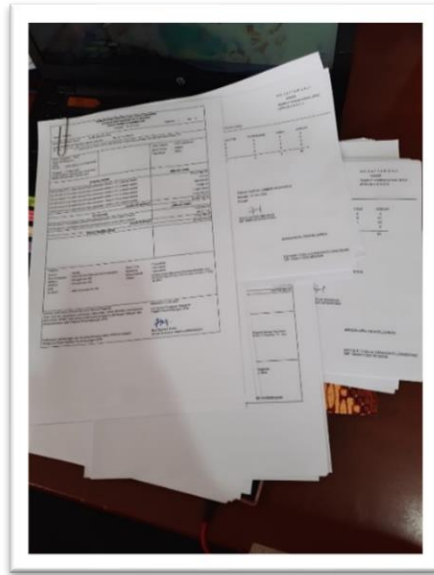


Gambar 3.4. Bahan terkait SPM

c. Merapikan Dokumen Awal yang Ada

Pada tahap ini dilakukan proses merapikan dokumen-dokumen yang ada untuk memastikan dokumen yang dikumpulkan merupakan dokumen SPM

sehingga memudahkan saat pengelompokkan dan dapat disusun secara rapi.



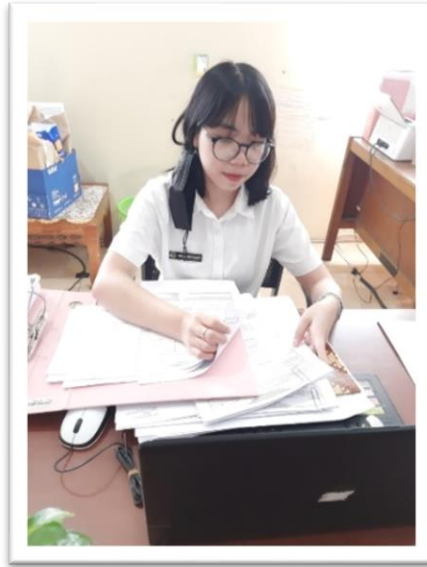
Gambar 3.5. Dokumen SPM yang telah dipisahkan dan disusun

#### 3.2.1.2. Menghimpun Dokumen SPM

Pada tahap ini dilakukan tiga tahapan kegiatan, yaitu menata dokumen SPM sesuai dengan urutan jenis dan tanggal, mengarsipkan SPM yang baru terbit, dan mengelompokkan SPM sesuai bulan ke dalam map/ordner.

##### a. Menata Dokumen SPM sesuai dengan Urutan Jenis dan Tanggal

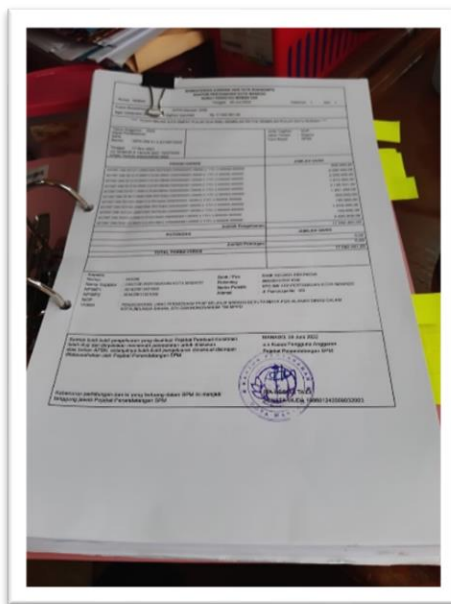
Setelah dokumen SPM telah dikumpulkan, maka dilakukan penyusunan SPM. Pada tahapan ini dokumen SPM disusun sesuai dengan urutan jenis dan tanggal yang ada pada rekapan SP2D per bulannya.



Gambar 3.6. Proses menata dokumen SPM

b. Mengarsipkan SPM yang Baru Terbit

Pada tahapan ini, dokumen SPM yang baru terbit dan belum diarsipkan ditambahkan ke dokumen SPM yang ada dan yang telah diurutkan sebelumnya sesuai dengan urutan jenis dan tanggal yang ada pada rekapan SP2D per bulannya.



Gambar 3.7. Dokumen SPM yang baru terbit ditambahkan

c. Mengelompokkan SPM sesuai dengan Bulan ke dalam Map/Ordner

Setelah dokumen SPM disusun, maka selanjutnya dokumen SPM tersebut dimasukkan ke dalam map/ordner sesuai dengan bulan masing-masing



Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah agar dokumen dapat tertata rapi sehingga lebih mudah ditemukan apabila akan digunakan. Adapun *output* dari tahapan kegiatan ini berupa dokumen yang telah tersusun rapi di dalam map/ordner masing-masing bulan.



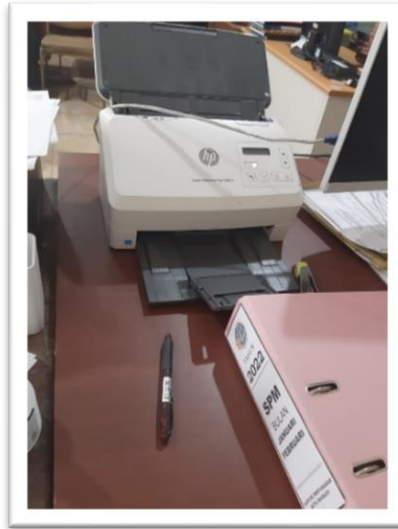
Gambar 3.8. Dokumen SPM yang telah dikelompokkan ke dalam ordner masing-masing bulan

### 3.2.1.3. Melakukan Digitalisasi Arsip SPM

Pada tahap ini dilakukan tiga tahapan kegiatan, yaitu mempersiapkan peralatan untuk *scan* dan dokumen SPM yang telah dikelompokkan, melakukan proses *scanning* dokumen SPM, mengurutkan dan menyimpan hasil *scan* pada komputer/laptop.

#### a. Mempersiapkan Peralatan untuk *Scan* dan Dokumen SPM yang telah Dikelompokkan

Pada tahap ini semua dokumen yang telah disusun dan dikelompokkan berdasarkan bulan dikumpulkan untuk *discan*. Langkah pertama yang dilakukan adalah *install scanner* pada laptop yang akan digunakan. Jenis *scanner* yang digunakan yaitu ScanJet Enterprise Flow 5000 s4. Selanjutnya *scanner* disambungkan pada laptop untuk melakukan proses *scanning* dokumen SPM.



Gambar 3.9. *Scanner* dan Dokumen SPM yang akan *discan*

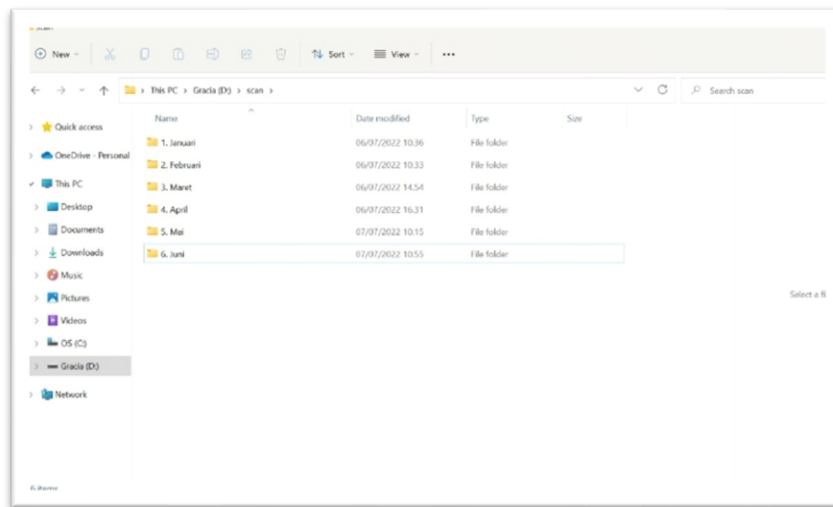
b. Melakukan Proses *Scanning* Dokumen SPM

Pada tahapan ini dilakukan proses *scanning* terhadap dokumen SPM untuk periode Januari-Juni tahun 2022. Adapun jumlah dokumen yang telah *discan*, yaitu bulan Januari sebanyak 5 dokumen, bulan Februari sebanyak 7 dokumen, bulan Maret sebanyak 8 dokumen, bulan April sebanyak 20 dokumen, bulan Mei sebanyak 8 dokumen, dan bulan Juni sebanyak 10 dokumen.

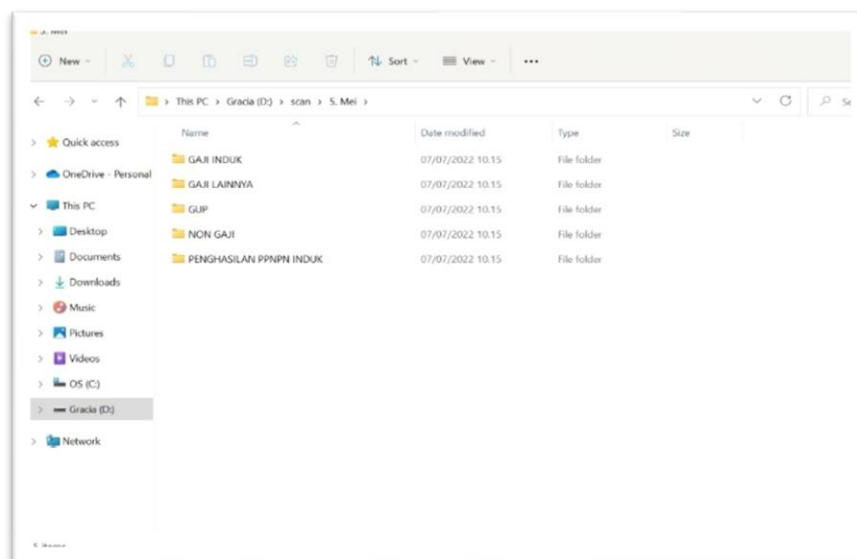


Gambar 3.10. Proses *Scanning* Dokumen SPM

- c. Mengurutkan dan Menyimpan Hasil *Scan* pada Komputer/Laptop
- Setelah semua dokumen SPM telah *discan*, maka selanjutnya adalah mengatur dan mengurutkan dokumen pdf SPM sesuai dengan bulan lalu jenisnya pada folder khusus SPM di laptop yang digunakan. Folder bulan dibuat mulai dari bulan Januari sampai dengan Juni sedangkan untuk jenis SPM terdiri atas Gaji Induk, Gaji Lainnya, Non Gaji, Gaji Susulan, GUP, dan Penghasilan PPNPN Induk. Untuk jenis SPM dibuat berdasarkan jenis transaksi yang terjadi pada bulan bersangkutan.



Gambar 3.11. File SPM yang diurutkan berdasarkan bulan



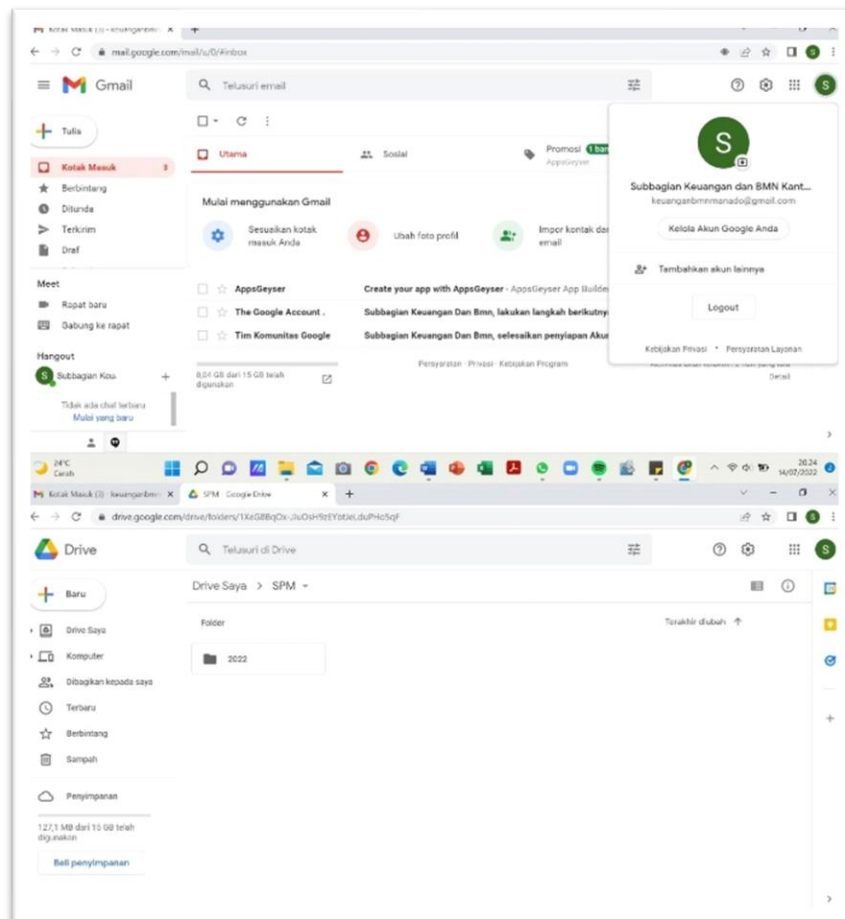
Gambar 3.12. File SPM yang diurutkan berdasarkan jenis

### 3.2.1.4. Mengunggah Dokumen SPM ke Google Drive

Pada tahap ini dilakukan empat tahapan kegiatan, yaitu menyiapkan aplikasi *Google Drive* untuk mengunggah dokumen SPM, mengunggah dokumen SPM ke *Google Drive*, menyimpan dan menata hasil *scan* dokumen di *Google Drive*, dan menghubungkan *link* dokumen yang telah diunggah di *Google Drive* pada *Google Sites* yang telah tersedia.

#### a. Menyiapkan Aplikasi Google Drive untuk Mengunggah Dokumen SPM

Setelah semua dokumen SPM telah *discan*, selanjutnya proses pengunggahan file SPM ke *Google Drive*. Langkah pertama yang dilakukan adalah membuat akun *email* yang akan digunakan khusus untuk pengarsipan SPM. Setelah akun *email* telah dibuat maka fasilitas penyimpanan digital, dalam hal ini *Google Drive*, siap untuk digunakan.



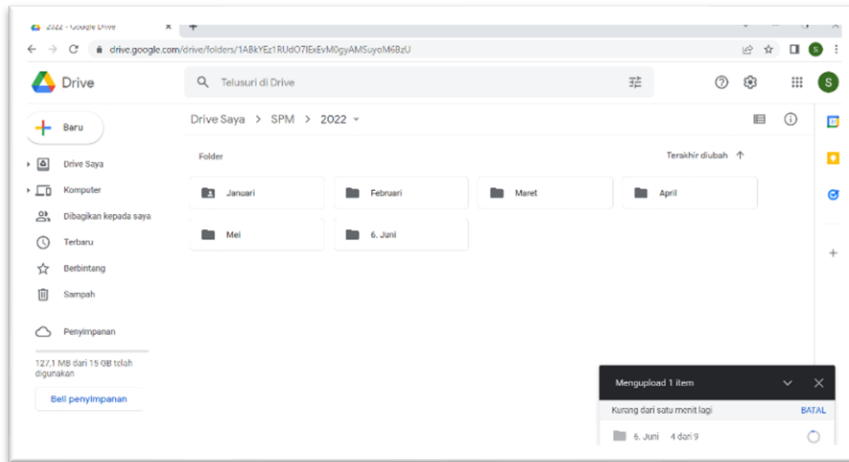
Gambar 3.13. Pembuatan Akun *Email* dan *Google Drive*

b. Mengunggah Dokumen SPM ke Google Drive

Setelah *Google Drive* dapat digunakan, maka langkah selanjutnya adalah mengunggah semua dokumen pdf SPM yang sebelumnya telah *discan* ke dalam *Google Drive*. Adapun rincian dokumen yang diunggah pada *Google Drive*, yaitu:

- Bulan Januari  
Untuk Gaji Induk 1 dokumen, Gaji Lainnya 1 dokumen, GUP 1 dokumen, UP 2 dokumen sehingga jumlah keseluruhan bulan Januari yang diunggah pada *Google Drive* sebanyak 5 dokumen.
- Bulan Februari  
Untuk Gaji Induk 1 dokumen, Gaji Lainnya 1 dokumen, GUP 2 dokumen, Non Gaji 2 dokumen, Penghasilan PPNPN Induk 1 dokumen sehingga jumlah keseluruhan bulan Februari yang diunggah pada *Google Drive* sebanyak 7 dokumen.
- Bulan Maret  
Untuk Gaji Induk 1 dokumen, Gaji Lainnya 2 dokumen, GUP 2 dokumen, Non Gaji 2 dokumen, Penghasilan PPNPN Induk 1 dokumen sehingga jumlah keseluruhan bulan Februari yang diunggah pada *Google Drive* sebanyak 8 dokumen.
- Bulan April  
Untuk Gaji Induk 1 dokumen, Gaji Lainnya 2 dokumen, GUP 2 dokumen, Kekurangan Gaji 1 dokumen, Non Gaji 11 dokumen, Penghasilan PPNPN Induk 1 dokumen, SPM THR Gaji PNS 1 dokumen, SPM THR PPNPN 1 dokumen sehingga jumlah keseluruhan bulan Februari yang diunggah pada *Google Drive* sebanyak 20 dokumen.
- Bulan Mei  
Untuk Gaji Induk 1 dokumen, Gaji Lainnya 2 dokumen, GUP 3 dokumen, Non Gaji 1 dokumen, Penghasilan PPNPN Induk 1 dokumen sehingga jumlah keseluruhan bulan Februari yang diunggah pada *Google Drive* sebanyak 8 dokumen.
- Bulan Juni

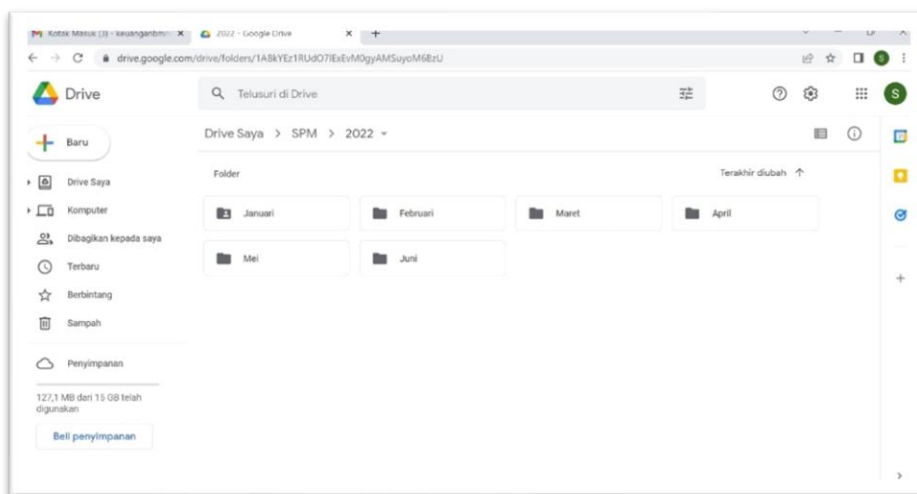
Untuk Gaji Induk 1 dokumen, Gaji Lainnya 2 dokumen, Gaji Susulan 1 dokumen, GUP 3 dokumen, Non Gaji 2 dokumen, Penghasilan PPNPN Induk 1 dokumen sehingga jumlah keseluruhan bulan Februari yang diunggah pada *Google Drive* sebanyak 10 dokumen.



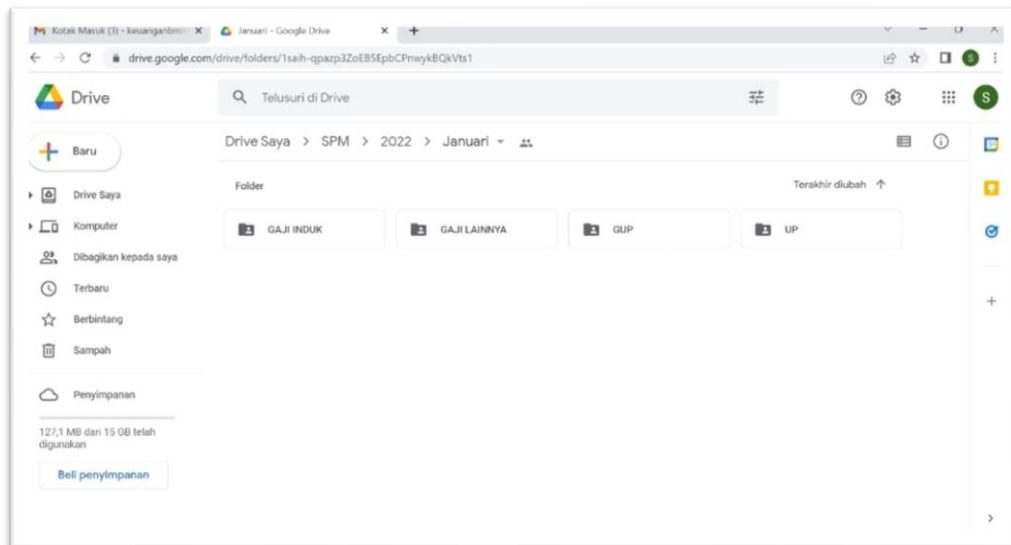
Gambar 3.14. Proses Mengunggah Dokumen SPM ke *Google Drive*

c. Menyimpan dan Menata Hasil *Scan* Dokumen di *Google Drive*

Setelah semua dokumen pdf SPM telah berhasil diunggah ke *Google Drive*, maka selanjutnya adalah menyusun dan menata dokumen tersebut sesuai dengan bulan dan jenisnya masing-masing sehingga terlihat rapi dan lebih mudah untuk digunakan.



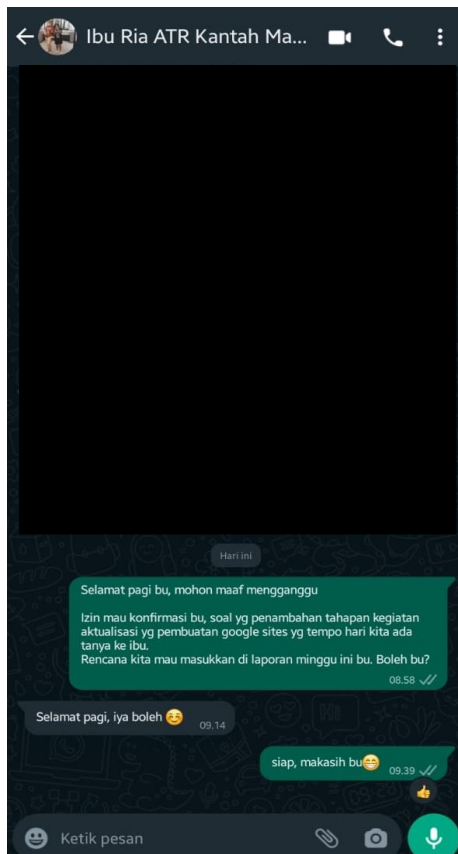
Gambar 3.15. Dokumen SPM yang telah diatur sesuai bulan



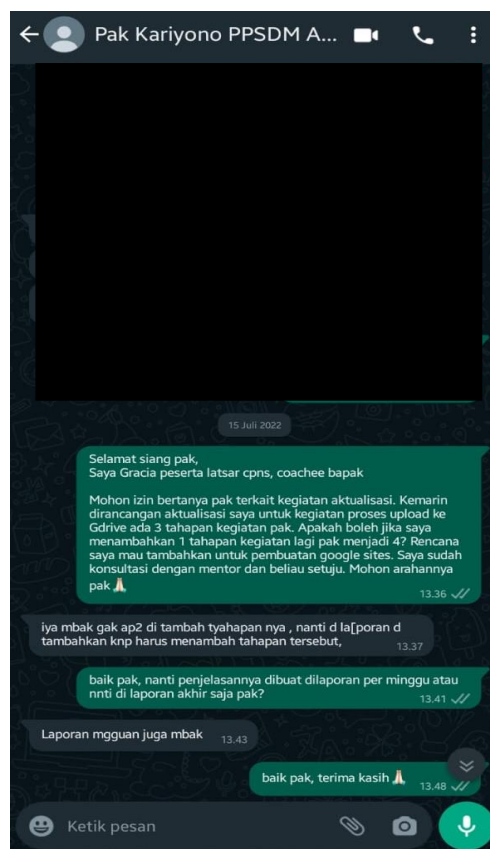
Gambar 3.16. Dokumen SPM yang telah diatur sesuai jenis

- d. Menghubungkan *Link* Dokumen yang telah Diunggah di *Google Drive* pada *Google Sites* yang telah Tersedia

Tahapan ini merupakan tahapan kegiatan tambahan yang sebelumnya telah disetujui oleh mentor dan *coach*. Alasan pemanfaatan *Google Sites* ini karena tampilan pada *Google Sites* lebih rapi dan bagus. Akses data juga lebih mudah, meskipun hanya digunakan secara internal, karena tampilan *Google Sites* menyerupai *website* selain itu dapat digunakan secara gratis. Langkah pertama pada tahap kegiatan ini, yaitu membuat konsep tampilan pada *Google Sites*, dimulai dari halaman depan sampai pada sub-sub menu yang akan ditampilkan. Setelah desain konsep tampilan selesai, maka dokumen-dokumen SPM yang telah diunggah sebelumnya di *Google Drive* dihubungkan ke *Google Sites* dengan cara mengaitkan *link* dokumen pada sub menu masing-masing bulan dan jenisnya.

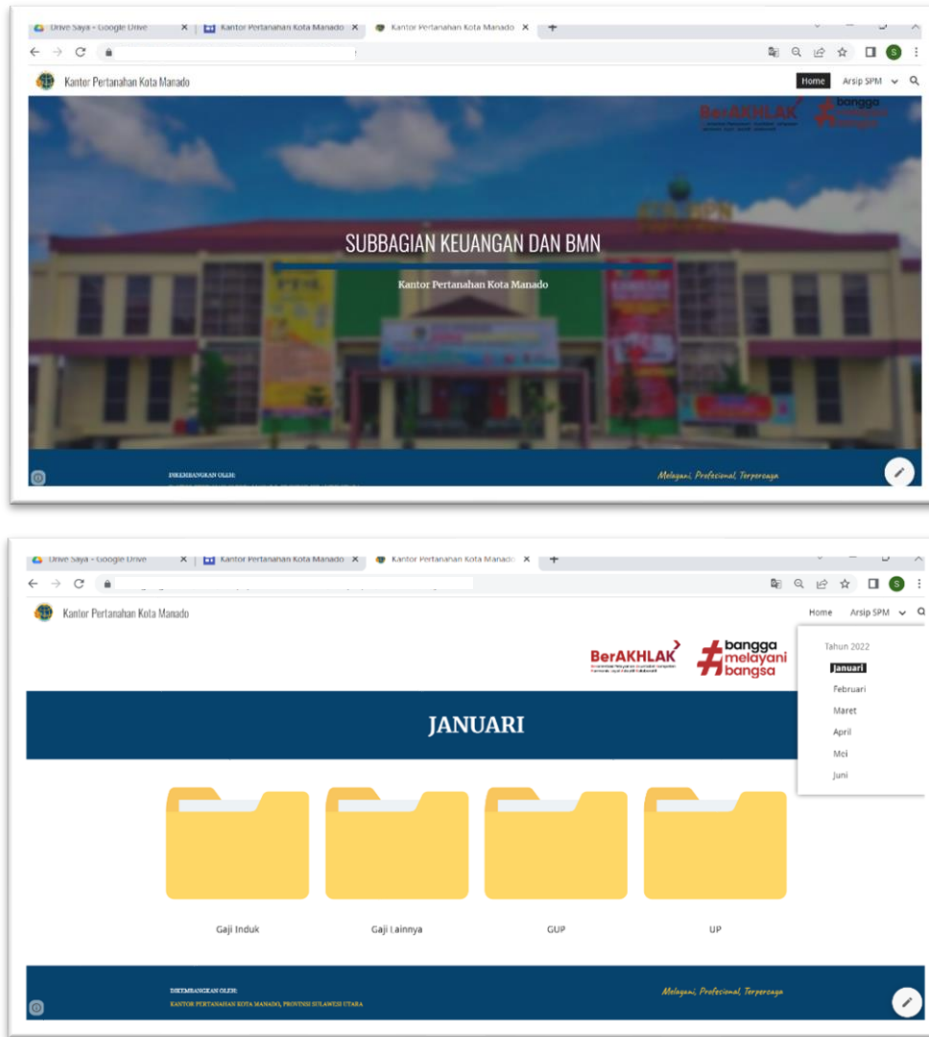


Gambar 3.17. Persetujuan Penambahan Tahapan Kegiatan oleh Mentor



Gambar 3.18. Persetujuan Penambahan Tahapan Kegiatan oleh Coach





Gambar 3.19. Tampilan *Google Sites* untuk Arsip SPM Kantah Kota Manado

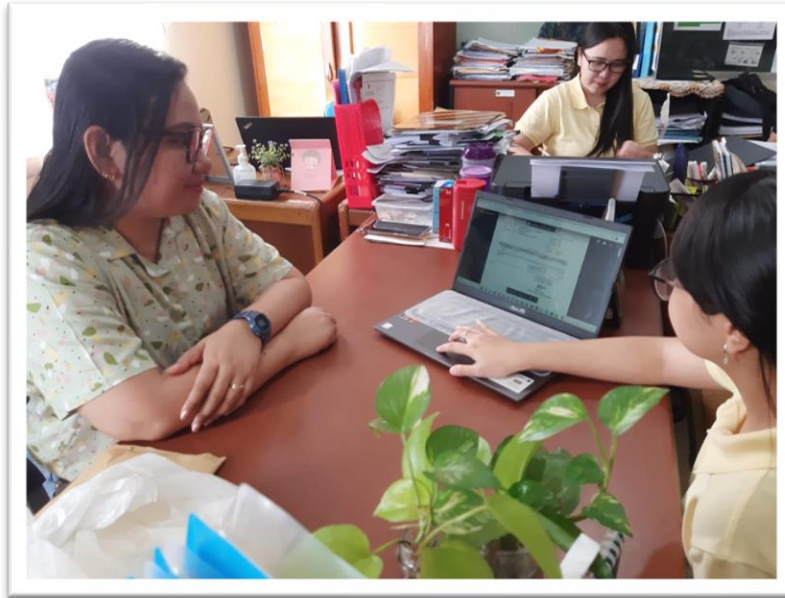
### 3.2.1.5. Sosialisasi dan Evaluasi

Pada tahap ini dilakukan empat tahapan kegiatan, yaitu melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, menjelaskan tata cara penggunaan/akses arsip digital SPM, meminta masukan dari atasan terkait dengan kegiatan inventarisasi yang telah dilakukan, membuat laporan pelaksanaan aktualisasi.

#### a. Melaporkan Kepada Mentor terkait Kegiatan Aktualisasi yang telah Dilakukan

Pada tahap ini dimaksudkan untuk melaporkan hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Pelaporan yang dimaksudkan dengan menunjukkan file arsip digital SPM yang telah *discan* dan diunggah pada *Google Drive* dan tampilan *Google Sites* yang telah dibuat kepada mentor. Tujuan

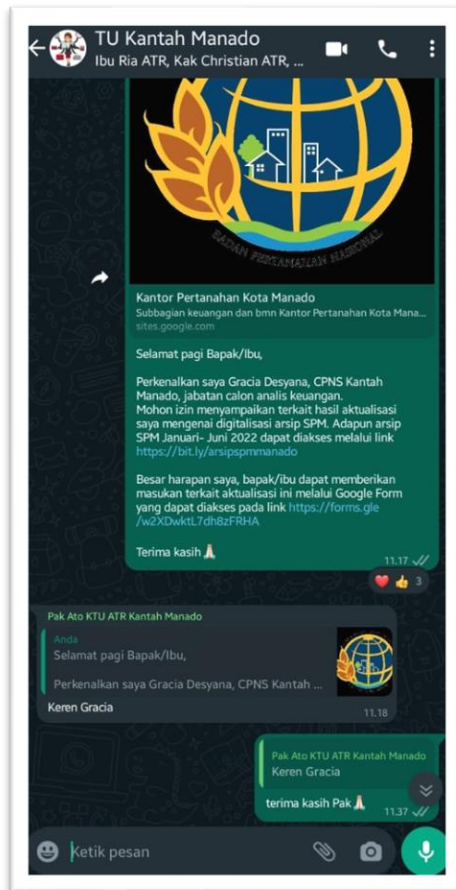
tahapan ini, yaitu untuk memperoleh masukan dan saran awal dari mentor sebelum *link* arsip digital siap dibagikan kepada rekan kerja di Korsub Keuangan dan BMN. Selain itu, juga meminta masukan mengenai tata cara sosialisasi yang akan dilakukan.



Gambar 3.20. Melaporkan kepada Mentor terkait Kegiatan Aktualisasi yang telah Dilakukan

b. Menjelaskan Tata Cara Penggunaan/Akses Arsip Digital SPM

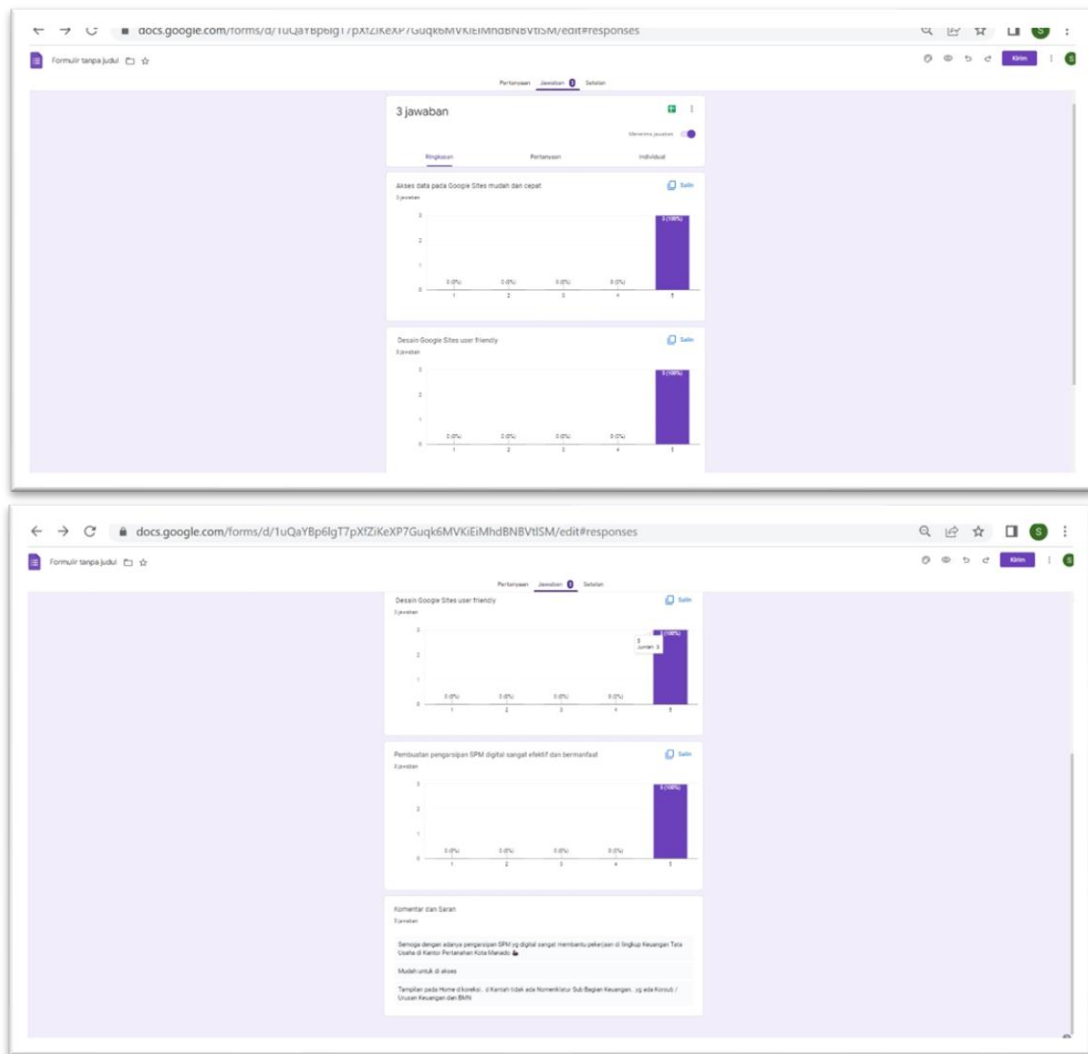
Tahapan sosialisasi mengenai tata cara penggunaan/akses arsip digital SPM dilakukan setelah mendapat persetujuan dari mentor. Persetujuan diperlukan mengingat pada dokumen SPM terdapat data yang sifatnya cukup sensitif apabila diketahui oleh pihak eksternal. Setelah mendapatkan izin, selanjutnya sosialisasi dilakukan dengan cara melakukan penyebaran *link* kepada rekan kerja di Korsub Keuangan dan BMN melalui Grup *Whatsapp* TU Kantah Manado. Adapun *output* dari tahapan ini berupa *screenshot* penyebaran *link* arsip digital SPM ke Grup *Whatsapp*.



Gambar 3.21. Penyebaran *Link* Arsip Digital SPM ke Atasan dan Rekan Kerja di Korsub Keuangan dan BMN

- c. Meminta Masukan dari Atasan terkait dengan Kegiatan Inventarisasi yang telah Dilakukan

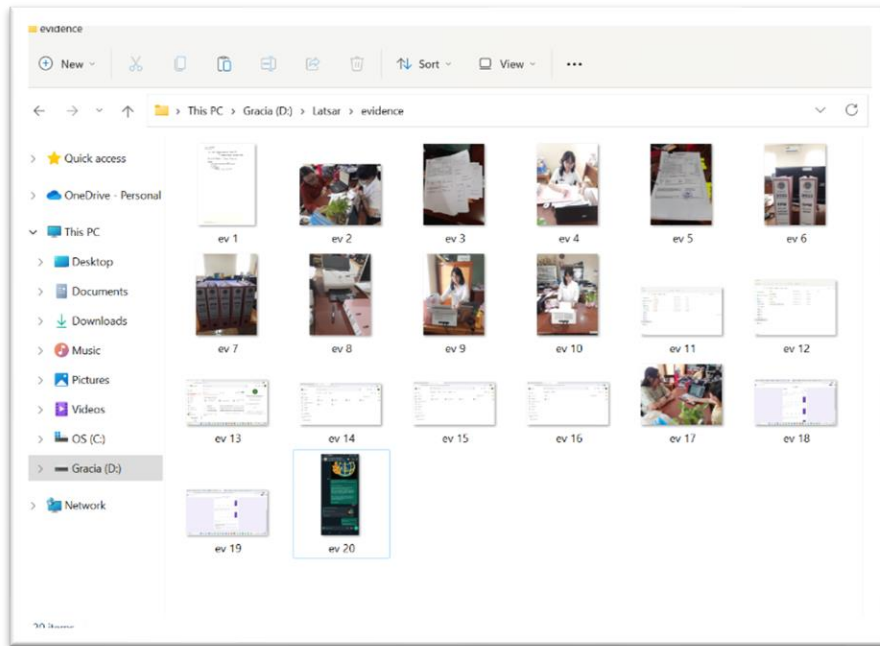
Tahapan kegiatan ini dimaksudkan untuk memperoleh masukan dan saran dalam pengembangan pengarsipan digital SPM supaya lebih baik kedepannya. Masukan dan saran ini diperoleh dari atasan dan beberapa rekan kerja yang berada di Korsub Keuangan dan BMN. Perolehan saran dan masukan ini dilakukan dengan menggunakan sebuah angket atau kuisioner melalui *Google Form* agar memudahkan dalam pengisiannya. Adapun *output* dari tahapan ini adalah *screenshot* hasil kuisioner penilaian dan saran melalui *Google Form*.



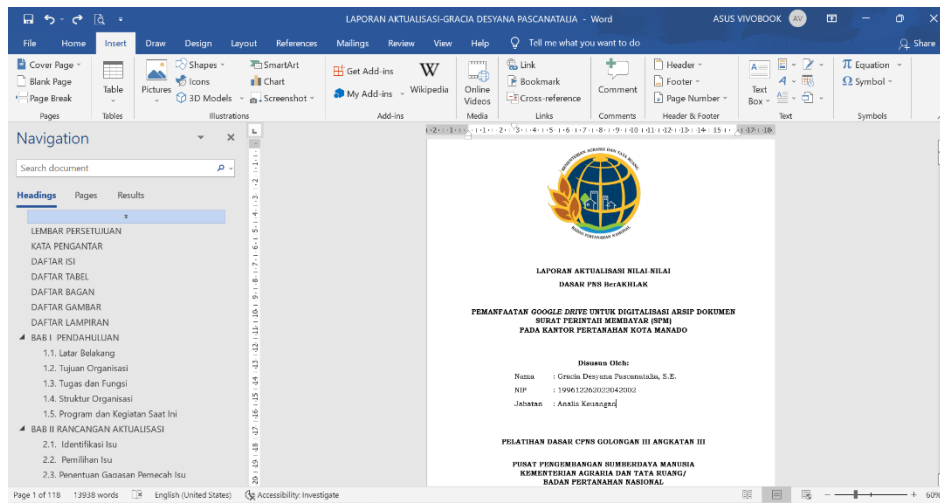
Gambar 3.22. Hasil Kuisisioner Penilaian dan Saran melalui *Google Form*

d. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Tahapan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi ini mulai dilaksanakan oleh penulis pada hari Jumat, 29 Juli 2022 dengan melanjutkan laporan revisi rancangan aktualisasi dengan menambahkan Bab 3 sesuai format penyusunan laporan aktualisasi pada buku pedoman. Sebelum membuat laporan akhir, terlebih dahulu dikumpulkan semua *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan. Setiap *evidence* dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan dikumpulkan dan dilampirkan pada laporan akhir sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Pelaporan dengan melampirkan setiap *evidence* atau bukti pelaksanaan merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan suatu kegiatan.



Gambar 3.23. *Evidence* dan Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi



Gambar 3.24. Laporan Aktualisasi

### 3.2.2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Berikut uraian keterkaitan tahapan kegiatan dengan substansi mata pelatihan dasar, kontribusi kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi serta kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi.

#### a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Dasar

Adapun keterkaitan kegiatan persiapan terhadap substansi mata pelatihan adalah sebagai berikut.

Tabel 3.1 Keterkaitan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan

<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>
Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi bersama mentor dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, sopan dan juga santun</p> <p><b>Harmonis:</b> Saling menghargai setiap pendapat satu dengan yang lain</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi menjadi media untuk bertukar pikiran dalam menyelaraskan pemikiran dan pendapat bersama mentor untuk membangun kerja sama yang sinergis</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan musyawarah untuk mufakat</p>
	Melakukan studi literatur mengenai dokumen SPM	<p><b>Kolaboratif:</b> Meminta masukan mentor mengenai bahan-bahan materi terkait dengan SPM</p> <p><b>Kompeten:</b> Salah satu cara meningkatkan kompetensi diri yaitu dengan melakukan studi literatur sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab</p> <p><b>Loyal:</b> Berdiskusi dengan mentor untuk mencapai mufakat merupakan salah satu penerapan nilai Pancasila</p> <p><b>Adaptif:</b> Memanfaatkan internet untuk mencari bahan materi untuk studi literatur</p>

	Merapikan dokumen awal yang ada	<p><b>Harmonis:</b> Meminta izin dengan sopan kepada atasan untuk mencari dan merapikan dokumen yang ada</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengumpulkan dan merapikan dengan teliti agar tidak ada arsip yang tertinggal dan terselip</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan dan tidak menyalahgunakan dokumen yang telah dikumpulkan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Merapikan dokumen dilakukan agar dokumen tersebut lebih rapi dan lebih mudah untuk disusun dan dikelompokkan</p>
Menghimpun Dokumen SPM	Menata dokumen SPM sesuai dengan urutan jenis dan tanggal	<p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pengecekan dan penataan dengan cermat sesuai dengan jenis dan tanggalnya</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan penataan dengan teliti dan sebaik-baiknya</p>
	Mengarsipkan SPM yang baru terbit	<p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pengarsipan secara bertanggungjawab dan tidak menyalahgunakan dokumen yang diarsipkan</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan pengarsipan dengan sebaik-baiknya secara efektif dan efisien</p>
	Mengelompokkan SPM sesuai bulan ke dalam map/ordner	<p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pengelompokkan dan penataan dengan bertanggungjawab, cermat serta tidak menyalahgunakan dokumen yang ditata</p>

		<p><b>Kompeten:</b> Mengelompokkan dokumen dengan teliti agar tidak ada dokumen yang salah penempatannya</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pengelompokkan dokumen SPM dilakukan agar dokumen tersusun rapi sehingga memudahkan untuk proses selanjutnya</p>
Melakukan Digitalisasi Arsip SPM	Mempersiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dan dokumen SPM yang telah dikelompokkan	<p><b>Adaptif:</b> Penggunaan scanner sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi sehingga dapat menciptakan kemudahan, efektifitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menyiapkan dokumen-dokumen yang akan discan secara bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan tugas dengan teliti dan cermat</p>
	Melakukan proses <i>scanning</i> dokumen	<p><b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab terhadap dokumen yang discan agar tidak ada dokumen yang rusak dan hilang selama proses <i>scanning</i></p> <p><b>Kompeten:</b> Melakukan tugas dengan teliti dan cermat sehingga menghasilkan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif:</b> Proses <i>scanning</i> dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah menggunakan alat <i>scan</i></p> <p><b>Harmonis:</b> Meminta bantuan kepada senior untuk meng<i>install scanner</i> ke laptop dengan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama</p>



	Mengurutkan dan menyimpan hasil <i>scan</i> pada komputer/laptop	<p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pengelompokan dan penataan dengan bertanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengelompokkan dokumen dengan teliti agar tidak ada dokumen yang salah penempatannya</p> <p><b>Adaptif:</b> Memanfaatkan teknologi dalam hal ini laptop untuk melakukan penyimpanan data</p>
Mengunggah Dokumen SPM ke <i>Google Drive</i>	Menyiapkan aplikasi <i>Google Drive</i> untuk mengunggah dokumen SPM	<p><b>Loyal:</b> Membuat akun <i>email</i> dan <i>google drive</i> sesuai dengan unit kerja yaitu subbagian keuangan</p> <p><b>Adaptif:</b> Menggunakan aplikasi penyimpanan secara digital yang dapat digunakan dengan cepat dan mudah</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menggunakan akun email dan <i>google drive</i> secara bertanggungjawab untuk keperluan pekerjaan</p>
	Mengunggah dokumen SPM ke <i>Google Drive</i>	<p><b>Kompeten:</b> Mengunggah <i>soft file</i> SPM satu per satu dengan teliti agar tidak ada dokumen yang tertinggal</p> <p><b>Akuntabel:</b> <i>Soft file</i> SPM diunggah dengan jujur, penuh tanggungjawab dan transparan tanpa ditambah ataupun dikurangi</p> <p><b>Adaptif:</b> Memanfaatkan teknologi untuk membuat pekerjaan dapat dikerjakan lebih efektif dan efisien</p>
	Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> dokumen di <i>Google Drive</i>	<p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pekerjaan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b></p>

		Menata dan memastikan kembali dokumen SPM yang diunggah sudah benar dan sesuai
	Menghubungkan <i>link</i> dokumen yang telah diunggah di <i>Google Drive</i> pada <i>Google Sites</i> yang telah tersedia	<p><b>Akuntabel:</b> Melakukan pekerjaan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b> Mendesain dan menghubungkan dokumen SPM yang diunggah dengan teliti agar letaknya benar dan sesuai</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Melakukan diskusi bersama senior dan rekan dalam mempelajari penggunaan <i>Google Sites</i></p> <p><b>Harmonis:</b> Saling menghargai setiap pendapat satu dengan yang lain</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan musyawarah untuk mufakat</p> <p><b>Adaptif:</b> Menggunakan teknologi untuk menunjang pekerjaan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyusun tampilan dokumen dengan baik agar memudahkan pengguna dalam mencari dokumen digital</p>
Sosialisasi dan Evaluasi	Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan	<p><b>Harmonis:</b> Melaporkan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan dengan sopan dan santun, menggunakan bahasa yang baik dan benar</p> <p><b>Loyal:</b> Musyawarah untuk mencapai mufakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil pengarsipan SPM menggunakan <i>Google Drive</i></p>

		dengan jujur atau apa adanya yang terjadi
	Menjelaskan tata cara penggunaan/akses arsip digital SPM	<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyiapkan semua bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan sosialisasi untuk kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan sosialisasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menjelaskan tata cara penggunaan pengarsipan melalui <i>Google Drive</i> untuk mewujudkan nilai transparansi (kejelasan) dan bentuk tanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Menjelaskan dengan sebaik-baiknya sehingga cara dan tujuan penggunaannya mudah dipahami</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjelaskan menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai setiap pertanyaan yang diajukan serta menjawab sebaik mungkin tanpa ada unsur mebeda-bedakan</p>
	Meminta masukan dari atasan terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan	<p><b>Harmonis:</b> Bersikap sopan dan santun saat meminta masukan kepada atasan dan rekan kerja</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Mencatat seluruh saran atau masukan yang diberikan untuk perbaikan yang lebih baik</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan musyawarah untuk mencapai mufakat</p> <p><b>Adaptif:</b> Memanfaatkan <i>Google Form</i> sebagai media untuk memberi penilaian dan masukan terhadap</p>

		aktualisasi yang telah dilakukan
	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	<b>Akuntabel</b> Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan dengan sejujurnya <b>Kompeten:</b> Membuat laporan dengan sebaik-baiknya dengan teliti dan cermat

b. Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

Adapun keterkaitan kegiatan terhadap visi dan misi serta nilai organisasi adalah sebagai berikut.

Tabel 3.2 Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>
Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	<b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b>  Persiapan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.
	Melakukan studi literatur mengenai dokumen SPM	
	Merapikan dokumen awal yang ada	
Menghimpun Dokumen SPM	Menata dokumen SPM sesuai dengan urutan jenis dan tanggal	<b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b>  Kegiatan penataan, pengelompokan, serta pengarsipan SPM akan membuat pengadministrasian lebih baik dan rapi sehingga akan meningkat nilai terpercaya
	Mengarsipkan SPM yang baru terbit	
	Mengelompokkan SPM sesuai bulan ke dalam map/ordner	

Melakukan Digitalisasi Arsip SPM	Mempersiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dan dokumen SPM yang telah dikelompokkan	<b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b>  Digitalisasi arsip merupakan salah satu bentuk penerapan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
	Melakukan proses <i>scanning</i> dokumen	
	Mengurutkan dan menyimpan hasil <i>scan</i> pada komputer/laptop	
Mengunggah Dokumen SPM ke <i>Google Drive</i>	Menyiapkan aplikasi <i>Google Drive</i> untuk mengunggah dokumen SPM	<b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b>  Pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan digital dapat memberikan kemudahan bagi penggunaannya dan merupakan perwujudan dari nilai berstandar dunia
	Mengunggah dokumen SPM ke <i>Google Drive</i>	
	Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> dokumen di <i>Google Drive</i>	
	Menghubungkan <i>link</i> dokumen yang telah diunggah di <i>Google Drive</i> pada <i>Google Sites</i> yang telah tersedia	
Sosialisasi dan Evaluasi	Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan	<b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b>  Sosialisasi dan pelaporan merupakan bentuk tanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan dimana dalam pelaksanaannya mengutamakan nilai integritas sehingga dapat meningkatkan kepercayaan penggunaannya
	Menjelaskan tata cara penggunaan/akses arsip digital SPM	
	Meminta masukan dari atasan terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan	
	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	

c. Kontribusi Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi

Adapun kontribusi kegiatan terhadap penguatan nilai-nilai organisasi adalah sebagai berikut.

Tabel 3.3 Kontribusi Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi

<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Penguatan Nilai-nilai Organisasi</b>
Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	<p><b>Melayani:</b> Bersikap sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor dan cermat serta teliti dalam melakukan penataan dokumen</p> <p><b>Profesional:</b> Senantiasa mengembangkan diri dengan melakukan studi literatur sebelum melakukan kegiatan aktualisasi serta bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran mengenai kegiatan yang akan dilakukan</p>
	Melakukan studi literatur mengenai dokumen SPM	
	Merapikan dokumen awal yang ada	
Menghimpun Dokumen SPM	Menata dokumen SPM sesuai dengan urutan jenis dan tanggal	<p><b>Melayani:</b> Cermat dan teliti dalam menata, mengelompokkan serta mengarsipkan dokumen SPM yang ada</p> <p><b>Profesional:</b> Penataan yang dilakukan dapat memberi nilai tambah, dokumen yang awalnya berantakan setelah ditata akan menjadi rapi sehingga mudah untuk digunakan</p> <p><b>Terpercaya:</b> Penataan, pengelompokkan, dan pengarsipan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>
	Mengarsipkan SPM yang baru terbit	
	Mengelompokkan SPM sesuai bulan ke dalam map/ordner	
Melakukan Digitalisasi Arsip SPM	Mempersiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dan dokumen SPM yang telah dikelompokkan	<p><b>Melayani:</b> Cermat dan teliti dalam melakukan proses</p>

	Melakukan proses <i>scanning</i> dokumen	<i>scanning</i> dokumen-dokumen SPM
	Mengurutkan dan menyimpan hasil <i>scan</i> pada komputer/laptop	<p><b>Profesional:</b> Penggunaan scanner merupakan bentuk pemanfaatan teknologi dalam membantu pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih mudah</p> <p><b>Terpercaya:</b> Proses <i>scanning</i> dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>
Mengunggah Dokumen SPM ke <i>Google Drive</i>	Menyiapkan aplikasi <i>Google Drive</i> untuk mengunggah dokumen SPM	<p><b>Melayani:</b> Cermat dan teliti dalam melakukan proses pengunggahan dokumen-dokumen SPM ke <i>Google Drive</i> dan <i>Google Sites</i></p> <p><b>Profesional:</b> Pemanfaatan aplikasi <i>Google Drive</i> dan <i>Google Sites</i> dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaannya dapat membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan efektif</p> <p><b>Terpercaya:</b> Proses pengunggahan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>
	Mengunggah dokumen SPM ke <i>Google Drive</i>	
	Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> dokumen di <i>Google Drive</i>	
	Menghubungkan <i>link</i> dokumen yang telah diunggah di <i>Google Drive</i> pada <i>Google Sites</i> yang telah tersedia	
Sosialisasi dan Evaluasi	Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan	<p><b>Melayani:</b> Menggunakan bahasa yang sopan santun serta ramah dalam melakukan proses penyampaian tata cara penggunaan</p>
	Menjelaskan tata cara penggunaan/akses arsip digital SPM	

	Meminta masukan dari atasan terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan	dokumen digital yang telah dibuat serta cermat dan teliti dalam Menyusun laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan
	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	<p><b>Profesional:</b> Pelaporan aktualisasi merupakan bentuk nilai profesional karena dengan penyusunannya dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Terpercaya:</b> Proses sosialisasi dan pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan dengan mengedepankan nilai integritas, ketelitian dan kecermatan dalam penyampaian sehingga dapat meningkatkan kepercayaan penggunaannya</p>

d. Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK

Adapun realisasi habitulasi nilai BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut.

Tabel 3.4 Perbandingan Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan/Tahapan	Jumlah Penerapan/Habitulasi Nilai															
		Rencana							Jumlah	Realisasi						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A		K
<b>1</b>	<b>Persiapan</b>																
	- Melakukan konsultasi awal dengan mentor				1			1	<b>2</b>	1			1	1		1	<b>4</b>
	- Melakukan studi literatur mengenai dokumen SPM			1					<b>1</b>		1	1		1	1	1	<b>5</b>
	- Merapikan dokumen awal yang ada	1	1	1	1				<b>4</b>	1	1	1	1				<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Menghimpun Dokumen SPM</b>																





- Menjelaskan tata cara penggunaan/akses arsip digital SPM	1	1	1	1				4	1	1	1	1				4
- Meminta masukan dari atasan terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan				1			1	2				1	1	1	1	4
- Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi		1	1					2		1	1					2
<b>Jumlah</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>38</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>59</b>

### 3.2.3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai pembuatan pengarsipan secara digital terhadap dokumen SPM yang telah dilakukan oleh penulis, khususnya untuk Korsub Keuangan dan BMN, yaitu

- 1) Arsip SPM dapat tersimpan dengan baik dan aman sehingga dapat menjadi *backup* data apabila *file* fisik SPM mengalami kerusakan atau hilang;
- 2) Memberikan kemudahan dalam mengakses data karena semua data terorganisasi dengan baik secara *online* sehingga data dapat dengan mudah diakses dimana saja;
- 3) Memberikan kemudahan dalam pencarian apabila dikemudian hari dokumen SPM diperlukan kembali.

Berikut testimoni salah seorang rekan kerja di Korsub Keuangan dan BMN mengenai manfaat dari aktualisasi yang telah dilakukan



Gambar 3.24. Testimoni Manfaat dari Rekan Kerja

### 3.2.4. Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar ASN Tidak Diaplikasikan

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang disampaikan pada pembelajaran materi Agenda II. Hal tersebut dilakukan untuk menghabituasikan atau membiasakan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk bersikap dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN. Adapun apabila nilai-nilai dasar ASN tersebut tidak diimplementasikan pada pelaksanaan aktualisasi, maka akan berdampak pada tidak sesuainya hasil aktualisasi seperti yang diharapkan. Berikut ini akan dijabarkan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar ASN tidak diimplementasikan pada pelaksanaan aktualisasi.

Tabel 3.5 Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar ASN Tidak Diaplikasikan

<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Nilai-nilai dasar ASN yang diaplikasikan</b>	<b>Dampak</b>
Persiapan	Melakukan konsultasi awal dengan mentor	Berorientasi Pelayanan Harmonis Kolaboratif Loyal	Apabila tidak melakukan konsultasi maka akan memunculkan risiko pada pelaksanaan aktualisasi ke depannya. Selain itu, kegiatan konsultasi juga harus dilakukan dengan menggunakan etika yang baik, dan bahasa yang sopan santun jika tidak maka akan berpengaruh pada penilaian profesionalisme dari mentor kepada penulis
	Melakukan studi literatur mengenai dokumen SPM	Kolaboratif Kompeten Akuntabel Loyal Adaptif	Apabila tidak menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melakukan studi literatur maka akan berdampak pada tidak adanya komitmen sebagai seorang CPNS untuk meningkatkan kompetensi
	Merapikan dokumen awal yang ada	Harmonis Kompeten Akuntabel Berorientasi Pelayanan	Apabila tidak dilakukan maka akan berdampak pada <i>output</i> kegiatan yang dihasilkan
Menghimpun Dokumen SPM	Menata dokumen SPM sesuai dengan urutan jenis dan tanggal	Akuntabel Kompeten	Apabila tidak dilakukan maka akan berdampak

			pada <i>output</i> kegiatan yang dihasilkan
	Mengarsipkan SPM yang baru terbit	Akuntabel Kompeten	Apabila tidak dilakukan maka akan berdampak pada <i>output</i> kegiatan yang dihasilkan
	Mengelompokkan SPM sesuai bulan ke dalam map/ordner	Akuntabel Kompeten Berorientasi Pelayanan	Apabila tidak dilakukan maka akan berdampak pada <i>output</i> kegiatan yang dihasilkan
Melakukan Digitalisasi Arsip SPM	Mempersiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dan dokumen SPM yang telah dikelompokkan	Adaptif Akuntabel Kompeten	Akan berdampak pada pembuatan sistem inventarisasi data dengan cara konvensional atau manual sehingga membuat pegawai tidak dapat beradaptasi dengan kemudahan teknologi
	Melakukan proses <i>scanning</i> dokumen	Akuntabel Kompeten Adaptif Harmonis Kolaboratif	Akan berdampak pada pembuatan sistem inventarisasi data dengan cara konvensional atau manual sehingga membuat pegawai tidak dapat beradaptasi dengan kemudahan teknologi
	Mengurutkan dan menyimpan hasil <i>scan</i> pada komputer/laptop	Akuntabel Kompeten Adaptif	Apabila tidak dilakukan maka akan berdampak pada <i>output</i> kegiatan yang dihasilkan

Mengunggah Dokumen SPM ke <i>Google Drive</i>	Menyiapkan aplikasi <i>Google Drive</i> untuk mengunggah dokumen SPM	Loyal Adaptif Akuntabel	Akan berdampak pada pembuatan sistem inventarisasi data dengan cara konvensional atau manual sehingga membuat pegawai tidak dapat beradaptasi dengan kemudahan teknologi
	Mengunggah dokumen SPM ke <i>Google Drive</i>	Kompeten Akuntabel Adaptif	Akan berdampak pada pembuatan sistem inventarisasi data dengan cara konvensional atau manual sehingga membuat pegawai tidak dapat beradaptasi dengan kemudahan teknologi dan tidak dapat mencapai efektifitas dan efisiensi kerja
	Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> dokumen di <i>Google Drive</i>	Akuntabel Kompeten	Apabila tidak dilakukan maka akan berdampak pada <i>output</i> kegiatan yang dihasilkan
	Menghubungkan <i>link</i> dokumen yang telah diunggah di <i>Google Drive</i> pada <i>Google Sites</i> yang telah tersedia	Akuntabel Kompeten Kolaboratif Harmonis Loyal Adaptif Berorientasi Pelayanan	Akan berdampak pada pembuatan sistem inventarisasi data dengan cara konvensional atau manual sehingga membuat pegawai tidak dapat

			beradaptasi dengan kemudahan teknologi.
Sosialisasi dan Evaluasi	Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan	Harmonis Loyal Akuntabel	Apabila nilai-nilai tersebut tidak diaplikasikan maka akan berdampak pada buruknya koordinasi dalam hal <i>sharing</i> data dengan pegawai lain
	Menjelaskan tata cara penggunaan/akses arsip digital SPM	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis	Apabila nilai-nilai tersebut tidak diaplikasikan maka akan berdampak pada buruknya koordinasi dalam hal <i>sharing</i> data dengan pegawai lain
	Meminta masukan dari atasan terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan	Harmonis Kolaboratif Loyal Adaptif	Akan berdampak pada tidak adanya komitmen untuk melakukan pengembangan terhadap kegiatan aktualisasi
	Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi	Akuntabel Kompeten	Menunjukkan sikap tidak profesional dan akan berdampak pada pengurangan poin oleh coach, mentor, atau penguji. Selain itu juga akan memunculkan <i>trust issue</i> antara mentor, coach, dan penguji

### 3.3. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

#### 3.3.1. Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Manado, khususnya Bagian Tata Usaha, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

- 1) Kegiatan yang diaktualisasikan sejalan dengan tugas pokok dan fungsi yang penulis lakukan;
- 2) Dukungan, saran, dan masukan baik dari *coach*, mentor, atasan, serta rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi;
- 3) Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi;
- 4) Kemudahan untuk berdiskusi dan bertukar informasi dengan rekan sesama peserta Latsar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing.

#### 3.3.2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, terdapat faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kota Manado, khususnya Bagian Tata Usaha, yaitu pekerjaan kantor sehari-hari yang terkadang membuat jadwal kegiatan aktualisasi mengalami sedikit perubahan akan tetapi tetap diselesaikan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

### 3.4. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance* dapat dilihat pada tabel di bawah berikut.

Tabel 3.6 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Menghimpun dokumen SPM a) Mengumpulkan dokumen SPM yang baru	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten	a. Tetap menjaga integritas dan bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Menata dokumen SPM sesuai urutan jenis dan tanggal sesuai dengan SP2D</li> <li>c) Memasukkan dokumen SPM yang telah disusun ke dalam map/ordner</li> </ul>		<p>dalam melakukan tugas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menata dokumen SPM sehingga terlihat rapi dan mudah ditemukan saat akan digunakan (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>c. Memastikan dengan teliti dan bertanggungjawab semua dokumen SPM yang akan dimasukkan ke dalam map/ordner sehingga tidak ada dokumen yang hilang atau tercecer (Akuntabel, Kompeten)</li> </ul>
2	<p>Melakukan digitalisasi arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mempersiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dan dokumen SPM yang telah dikelompokkan</li> <li>b) Melakukan proses <i>scanning</i> dokumen SPM</li> <li>c) Mengurutkan dan menyimpan hasil <i>scan</i> pada komputer/laptop</li> </ul>	<p>Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pekerjaan secara bertanggungjawab dalam hal ini proses <i>scanning</i> dokumen dan menata hasil <i>scan</i> dokumen dengan teliti dan cermat (Akuntabel, Kompeten)</li> <li>b. Melakukan diskusi dengan atasan dan rekan kerja mengenai proses <i>scanning</i> dokumen mulai dari proses penyiapan alat sampai dengan hasil <i>scan</i> dokumen dengan sopan dan santun (Harmonis, Kolaboratif)</li> <li>c. Menggunakan scanner dengan sebaik-baiknya dan bertanggungjawab (Akuntabel, Adaptif)</li> </ul>
3	<p>Mengunggah dokumen SPM ke <i>Google Drive</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Mengunggah dokumen SPM ke <i>Google Drive</i></li> <li>b) Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> dokumen di <i>Google Drive</i></li> <li>c) Menghubungkan <i>link</i> dokumen yang telah diunggah di <i>Google Drive</i> pada <i>Google</i></li> </ul>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan proses digitalisasi arsip dokumen SPM agar penyimpanan dokumen lebih efektif dan memudahkan untuk mencari jika akan digunakan (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>b. Mempelajari penggunaan <i>Google Sites</i> secara lebih mendalam sehingga dapat digunakan dengan lebih baik lagi (Adaptif, Kompeten)</li> </ul>

	<p><i>Sites</i> yang telah tersedia</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melakukan diskusi dengan atasan dan rekan kerja mengenai digitalisasi arsip mulai dari proses pengunggahan ke <i>Google Drive</i> hingga tampilan dokumen di <i>Google Sites</i> (Harmonis, Loyal, Kolaboratif)</li> <li>d. Menjaga kerahasiaan data dengan tidak menyebarkan link dokumen kepada pihak lain (Akuntabel, Loyal)</li> </ul>
--	---	--	--

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Isu yang dipilih dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu belum optimalnya pengarsipan dokumen SPM. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang berjudul Pemanfaatan *Google Drive* untuk Digitalisasi Pengarsipan SPM pada Kantor Pertanahan Kota Manado. Aktualisasi ini dilaksanakan melalui lima kegiatan utama dan masing-masing kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Secara umum pelaksanaan aktualisasi ini telah berjalan dengan lancar dan semua *output* kegiatan telah tercapai sesuai dengan arahan dan persetujuan mentor dan *coach*.

Setiap kegiatan yang telah dilakukan telah mengimplentasikan nilai-nilai dasar ASN yang diajarkan pada mata pelatihan agenda II yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Selain itu juga telah mencerminkan nilai-nilai dalam mata pelatihan agenda III yaitu manajemen ASN dan Smart ASN. Dengan terealisasinya aktualisasi ini juga turut berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi serta melaksanakan penguatan terhadap nilai organisasi, yaitu melayani, profesional dan terpercaya.

#### **4.2. Rekomendasi**

Beberapa rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu:

- a. *Google Drive* sebagai media penyimpanan memiliki keterbatasan kapasitas penyimpanan sehingga kedepannya apabila akan tetap menggunakan *Google Drive* maka dapat menggunakan layanan *Google Drive* yang berbayar agar dapat menambah kapasitas ukuran;
- b. *Google Drive* merupakan media penyimpanan pihak ketiga sehingga terkait dengan keamanan data belum dapat diketahui dengan pasti. Untuk kedepannya, sistem inventarisasi data digital dapat dilakukan dengan

berbasis *website* yang dapat dikelola dengan lebih baik untuk sistem keamanannya.

- c. Selain menggunakan *website*, terkait dengan keamanan data, dapat juga dengan melakukan pengadaan hardisk yang kemudian dapat diatur siapa saja dan di mana saja yang bisa mengaksesnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *“Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *“Manajemen ASN” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Lembar Komitmen

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Gracia Desyana Pascanatalia, S.E.  
NIP : 199612262022042002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Keuangan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/  
Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan III Tahun 2022.
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Manado, 28 Juni 2022

Mengetahui



Ria Regina Taidi, S.E.

Yang Menyatakan,




Gracia Desyana Pascanatalia, S.E.

## Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Gracia Desyana Pascanatalia  
NIP : 199612262022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado  
Jabatan : Analis Keuangan  
Isu : Belum optimalnya pengarsipan dokumen SPM pada Kantor Pertanahan Kota Manado  
Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) pada Kantor Pertanahan Kota Manado

#### Kegiatan 1 : Persiapan


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"><li>Tahapan Kegiatan:<ol style="list-style-type: none"><li>Melakukan konsultasi awal dengan mentor</li><li>Melakukan studi literatur mengenai dokumen SPM</li><li>Merapikan dokumen awal yang ada</li></ol></li><li><i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:<ol style="list-style-type: none"><li>Konsep rancangan yang disetujui oleh mentor</li><li>Bahan terkait SPM</li><li>Dokumen yang telah tersusun</li><li>Dokumentasi Kegiatan</li></ol></li><li>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:<ol style="list-style-type: none"><li><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi bersama mentor dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, sopan dan juga santun</li><li><b>Harmonis:</b> Saling menghargai setiap pendapat satu dengan yang lain</li><li><b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi menjadi media untuk bertukar pikiran dalam menyelaraskan pemikiran dan pendapat bersama mentor untuk membangun kerja sama yang sinergis</li><li><b>Loyal:</b> Melakukan musyawarah untuk mufakat</li></ol></li></ul>		



<p>2. <b>Kolaboratif:</b> Meminta masukan mentor mengenai bahan-bahan materi terkait dengan SPM <b>Kompeten:</b> Salah satu cara meningkatkan kompetensi diri yaitu dengan melakukan studi literatur sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab <b>Loyal:</b> Berdiskusi dengan mentor untuk mencapai mufakat merupakan salah satu penerapan nilai Pancasila <b>Adaptif:</b> Memanfaatkan internet untuk mencari bahan materi untuk studi literatur</p> <p>3. <b>Harmonis:</b> Meminta izin dengan sopan kepada atasan untuk mencari dan merapikan dokumen yang ada <b>Kompeten:</b> Mengumpulkan dan merapikan dengan teliti agar tidak ada arsip yang tertinggal dan terselip <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan dan tidak menyalahgunakan dokumen yang telah dikumpulkan <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Merapikan dokumen dilakukan agar dokumen tersebut lebih rapi dan lebih mudah untuk disusun dan dikelompokkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b>  Persiapan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani:</b> Bersikap sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor dan cermat serta teliti dalam melakukan penataan dokumen</li> </ul> <p><b>Profesional:</b> Senantiasa mengembangkan diri dengan</p>		
--	--	--


melakukan studi literatur sebelum melakukan kegiatan aktualisasi serta bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran mengenai kegiatan yang akan dilakukan		
--	--	--

## Kegiatan 2 : Menghimpun Dokumen SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menata dokumen SPM sesuai dengan urutan jenis dan tanggal</li> <li>2. Mengarsipkan SPM yang baru terbit</li> <li>3. Mengelompokkan SPM sesuai bulan ke dalam map/ordner</li> </ol> </li> <li>• <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi kegiatan</li> <li>2. Dokumen yang telah ditambahkan SPM baru</li> <li>3. Dokumen SPM yang telah tersusun rapi sesuai bulan di dalam ordner</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengecekan dan penataan dengan cermat sesuai dengan jenis dan tanggalnya <b>Kompeten:</b> Melakukan penataan dengan teliti dan sebaik-baiknya</li> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengarsipan secara bertanggungjawab dan tidak menyalahgunakan dokumen yang diarsipkan <b>Kompeten:</b> Melakukan pengarsipan dengan sebaik-baiknya secara efektif dan efisien</li> <li>3. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengelompokkan dan penataan dengan bertanggungjawab, cermat serta tidak menyalahgunakan dokumen yang ditata <b>Kompeten:</b> Mengelompokkan dokumen dengan teliti agar tidak ada dokumen yang salah penempatannya <b>Berorientasi Pelayanan:</b></li> </ol> </li> </ul>		

<p>Pengelompokkan dokumen SPM dilakukan agar dokumen tersusun rapi sehingga memudahkan untuk proses selanjutnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></li> </ul> <p>Kegiatan penataan, pengelompokkan, serta pengarsipan SPM akan membuat pengadministrasian lebih baik dan rapi sehingga akan meningkat nilai terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penguatan Nilai Organisasi:  <b>Melayani:</b> Cermat dan teliti dalam menata, mengelompokkan serta mengarsipkan dokumen SPM yang ada</li> </ul> <p><b>Profesional:</b> Penataan yang dilakukan dapat memberi nilai tambah, dokumen yang awalnya berantakan setelah ditata akan menjadi rapi sehingga mudah untuk digunakan</p> <p><b>Terpercaya:</b> Penataan, pengelompokkan, dan pengarsipan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>		
--	--	--

### Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Arsip SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Mempersiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dan dokumen SPM yang telah dikelompokkan</li> <li>Melakukan proses <i>scanning</i> dokumen</li> <li>Mengurutkan dan menyimpan hasil <i>scan</i> pada komputer/laptop</li> </ol> </li> <li><i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi kegiatan</li> <li>Arsip digital SPM dalam bentuk pdf yang tersusun rapi (SPM Januari-Juni 2022)</li> </ol> </li> </ul>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Adaptif:</b> Penggunaan scanner sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi sehingga dapat menciptakan kemudahan, efektifitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan <b>Akuntabel:</b> Menyiapkan dokumen-dokumen yang akan discan secara bertanggungjawab <b>Kompeten:</b> Melakukan tugas dengan teliti dan cermat</li> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab terhadap dokumen yang discan agar tidak ada dokumen yang rusak dan hilang selama proses <i>scanning</i> <b>Kompeten:</b> Melakukan tugas dengan teliti dan cermat sehingga menghasilkan kualitas terbaik <b>Adaptif:</b> Proses <i>scanning</i> dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah menggunakan alat <i>scan</i> <b>Harmonis:</b> Meminta bantuan kepada senior untuk meng<i>install scanner</i> ke laptop dengan sopan</li> <li>3. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengelompokkan dan penataan dengan pertanggungjawab <b>Kompeten:</b> Mengelompokkan dokumen dengan teliti agar tidak ada dokumen yang salah penempatannya <b>Adaptif:</b> Memanfaatkan teknologi dalam hal ini laptop untuk melakukan penyimpanan data</li> </ol> </li> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b>  Digitalisasi arsip merupakan salah satu bentuk penerapan penyelenggaraan pelayan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani:</b> Cermat dan teliti dalam melakukan proses scanning dokumen-dokumen SPM</li> <li><b>Profesional:</b> Penggunaan scanner merupakan bentuk pemanfaatan teknologi dalam membantu pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih mudah</li> <li><b>Terpercaya:</b> Proses scanning dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</li> </ul>		
---	--	--

#### Kegiatan 4 : Mengunggah dokumen SPM ke Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan aplikasi <i>Google Drive</i> untuk mengunggah dokumen SPM</li> <li>2. Mengunggah dokumen SPM ke <i>Google Drive</i></li> <li>3. Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> dokumen di <i>Google Drive</i></li> <li>4. Menghubungkan <i>link</i> dokumen yang telah diunggah di <i>Google Drive</i> pada <i>Google Sites</i> yang telah tersedia</li> </ol> </li> <li>• <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akun <i>email</i> dan <i>Google Drive</i></li> <li>2. File SPM yang tersusun rapi di <i>Google Drive</i></li> <li>3. Arsip dokumen SPM pada <i>Google Sites</i></li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Loyal:</b> Membuat akun <i>email</i> dan <i>google drive</i> sesuai dengan unit kerja yaitu subbagian keuangan</li> <li><b>Adaptif:</b> Menggunakan aplikasi penyimpanan secara digital yang dapat digunakan dengan cepat dan mudah</li> <li><b>Akuntabel:</b> Menggunakan akun <i>email</i> dan <i>google drive</i> secara bertanggungjawab untuk keperluan pekerjaan</li> <li>2. <b>Kompeten:</b></li> </ol> </li> </ul>		f.

<p>Mengunggah <i>soft file</i> SPM satu per satu dengan teliti agar tidak ada dokumen yang tertinggal</p> <p><b>Akuntabel:</b>  <i>Soft file</i> SPM diunggah dengan jujur, penuh tanggungjawab dan transparan tanpa ditambah ataupun dikurangi</p> <p><b>Adaptif:</b>  Memanfaatkan teknologi untuk membuat pekerjaan dapat dikerjakan lebih efektif dan efisien</p> <p>3. <b>Akuntabel:</b>  Melakukan pekerjaan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Menata dan memastikan kembali dokumen SPM yang diunggah sudah benar dan sesuai</p> <p>4. <b>Akuntabel:</b>  Melakukan pekerjaan dengan penuh rasa tanggungjawab</p> <p><b>Kompeten:</b>  Mendesain dan menghubungkan dokumen SPM yang diunggah dengan teliti agar letaknya benar dan sesuai</p> <p><b>Kolaboratif:</b>  Melakukan diskusi bersama senior dan rekan dalam mempelajari penggunaan <i>Google Sites</i></p> <p><b>Harmonis:</b>  Saling menghargai setiap pendapat satu dengan yang lain</p> <p><b>Loyal:</b>  Melakukan musyawarah untuk mufakat</p> <p><b>Adaptif:</b>  Menggunakan teknologi untuk menunjang pekerjaan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Menyusun tampilan dokumen dengan baik agar memudahkan pengguna dalam mencari dokumen digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></li> </ul> <p>Pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan digital dapat memberikan kemudahan bagi penggunaannya dan merupakan perwujudan dari nilai berstandar dunia</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani:</b> Cermat dan teliti dalam melakukan proses pengunggahan dokumen-dokumen SPM ke <i>Google Drive</i> dan <i>Google Sites</i></li> <li><b>Profesional:</b> Pemanfaatan aplikasi <i>Google Drive</i> dan <i>Google Sites</i> dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaannya dapat membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan efektif</li> <li><b>Terpercaya:</b> Proses pengunggahan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</li> </ul>		
---	--	--

### Kegiatan 5 : Sosialisasi dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan</li> <li>2. Menjelaskan tata cara penggunaan/akses arsip digital SPM</li> <li>3. Meminta masukan dari atasan terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan</li> <li>4. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</li> </ol> </li> <li>• <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Screenshot</i> penyebaran <i>link</i> arsip digital SPM melalui grup <i>Whatsapp</i></li> <li>2. <i>Screenshot</i> hasil kuisisioner penilaian dan saran melalui <i>Google Form</i></li> <li>3. <i>Screenshot</i> folder <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li> <li>4. Dokumentasi Kegiatan</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Harmonis:</b> Melaporkan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan dengan sopan dan santun, menggunakan bahasa yang baik dan benar</li> </ol> <b>Loyal:</b> </li> </ul>		<p style="text-align: center;">f.</p>

<p>Musyawarah untuk mencapai mufakat</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil pengarsipan SPM menggunakan <i>Google Drive</i> dengan jujur atau apa adanya yang terjadi</p> <p>2. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyiapkan semua bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan sosialisasi untuk kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan sosialisasi</p> <p><b>Akuntabel:</b> Menjelaskan tata cara penggunaan pengarsipan melalui <i>google drive</i> untuk mewujudkan nilai transparansi (kejelasan) dan bentuk tanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan</p> <p><b>Kompeten:</b> Menjelaskan dengan sebaik-baiknya sehingga cara dan tujuan penggunaannya mudah dipahami</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjelaskan menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai setiap pertanyaan yang diajukan serta menjawab sebaik mungkin tanpa ada unsur mebeda-bedakan</p> <p>3. <b>Harmonis:</b> Bersikap sopan dan santun saat meminta masukan kepada atasan dan rekan kerja</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Mencatat seluruh saran atau masukan yang diberikan untuk perbaikan yang lebih baik</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan musyawarah untuk mencapai mufakat</p> <p><b>Adaptif:</b> Memanfaatkan Google Form sebagai media untuk memberi penilaian dan masukan terhadap aktualisasi yang telah dilakukan</p> <p>4. <b>Akuntabel</b> Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan dengan sejujurnya</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat laporan dengan sebaik-baiknya dengan teliti dan cermat</p>		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b>            Sosialisasi dan pelaporan merupakan bentuk tanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan dimana dalam pelaksanaannya mengutamakan nilai integritas sehingga dapat meningkatkan kepercayaan penggunanya</li> <li>• Penguatan Nilai Organisasi:  <b>Melayani:</b> Menggunakan bahasa yang sopan santun serta ramah dalam melakukan proses penyampaian tata cara penggunaan dokumen digital yang telah dibuat serta cermat dan teliti dalam Menyusun laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan   <b>Profesional:</b> Pelaporan aktualisasi merupakan bentuk nilai profesional karena dengan penyusunannya dapat meningkatkan kompetensi diri   <b>Terpercaya:</b> Proses sosialisasi dan pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan dengan mengedepankan nilai integritas, ketelitian dan kecermatan dalam penyampaiannya sehingga dapat meningkatkan kepercayaan penggunanya</li> </ul>		
--	--	--

### Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Gracia Desyana Pascanatalia  
 NIP : 199612262022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Manado  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan dokumen SPM pada Kantor Pertanahan Kota Manado  
 Gagasan : Pemanfaatan *Google Drive* Untuk Digitalisasi Arsip Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) pada Kantor Pertanahan Kota Manado

#### Kegiatan 1 : Persiapan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan konsultasi awal dengan mentor</li> <li>2. Melakukan studi literatur mengenai dokumen SPM</li> <li>3. Merapikan dokumen awal yang ada</li> </ol> </li> <li>• <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsep rancangan yang disetujui oleh mentor</li> <li>2. Bahan terkait SPM</li> <li>3. Dokumen yang telah tersusun</li> <li>4. Dokumentasi Kegiatan</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan konsultasi bersama mentor dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, sopan dan juga santun</li> <li><b>Harmonis:</b> Saling menghargai setiap pendapat satu dengan yang lain</li> <li><b>Kolaboratif:</b> Melakukan konsultasi menjadi media untuk bertukar pikiran dalam menyelaraskan pemikiran dan pendapat bersama mentor</li> </ol> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">Tahapan 1 yg konsep d setujui mentor perlu d tambahan paraf acc mentor            Tahapan 2 oke            Tahapan 3 oke</p>	<p style="text-align: center;">Wa Grup</p>

<p>untuk membangun kerja sama yang sinergis</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan musyawarah untuk mufakat</p> <p>2. <b>Kolaboratif:</b> Meminta masukan mentor mengenai bahan-bahan materi terkait dengan SPM</p> <p><b>Kompeten:</b> Salah satu cara meningkatkan kompetensi diri yaitu dengan melakukan studi literatur sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel:</b> Melaksanakan tugas dengan bertanggungjawab</p> <p><b>Loyal:</b> Berdiskusi dengan mentor untuk mencapai mufakat merupakan salah satu pengamalan nilai Pancasila</p> <p><b>Adaptif:</b> Memanfaatkan internet untuk mencari bahan materi untuk studi literatur</p> <p>3. <b>Harmonis:</b> Meminta izin dengan sopan kepada atasan untuk mencari dan merapikan dokumen yang ada</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengumpulkan dan merapikan dengan teliti agar tidak ada arsip yang tertinggal dan terselip</p> <p><b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilakukan dan tidak menyalahgunakan dokumen yang telah dikumpulkan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Merapikan dokumen dilakukan agar dokumen tersebut lebih rapi dan lebih mudah untuk disusun dan dikelompokkan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></li> </ul> <p>Persiapan kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani:</b> Bersikap sopan dan ramah dalam melakukan konsultasi dengan</li> </ul>		
---	--	--

<p>mentor dan cermat serta teliti dalam melakukan penataan dokumen</p> <p><b>Profesional:</b> Senantiasa mengembangkan diri dengan melakukan studi literatur sebelum melakukan kegiatan aktualisasi serta bekerja sama dengan mentor untuk bertukar pikiran mengenai kegiatan yang akan dilakukan</p>		
---	--	--

## Kegiatan 2 : Menghimpun Dokumen SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menata dokumen SPM sesuai dengan urutan jenis dan tanggal</li> <li>2. Mengarsipkan SPM yang baru terbit</li> <li>3. Mengelompokkan SPM sesuai bulan ke dalam map/ordner</li> </ol> </li> <li>• <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi kegiatan</li> <li>2. Dokumen yang telah ditambahkan SPM baru</li> <li>3. Dokumen SPM yang telah tersusun rapi sesuai bulan di dalam ordner</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengecekan dan penataan dengan cermat sesuai dengan jenis dan tanggalnya <b>Kompeten:</b> Melakukan penataan dengan teliti dan sebaik-baiknya</li> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengarsipan secara bertanggungjawab dan tidak menyalahgunakan dokumen yang diarsipkan <b>Kompeten:</b> Melakukan pengarsipan dengan sebaik-baiknya secara efektif dan efisien</li> <li>3. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengelompokkan dan penataan dengan bertanggungjawab, cermat serta</li> </ol> </li> </ul>	<p>Tahapan 1,2 dan 3 sudah oke</p>	<p>WA Grup</p>

<p>tidak menyalahgunakan dokumen yang ditata</p> <p><b>Kompeten:</b> Mengelompokkan dokumen dengan teliti agar tidak ada dokumen yang salah penempatannya</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Pengelompokkan dokumen SPM dilakukan agar dokumen tersusun rapi sehingga memudahkan untuk proses selanjutnya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b></li> </ul> <p>Kegiatan penataan, pengelompokkan, serta pengarsipan SPM akan membuat pengadministrasian lebih baik dan rapi sehingga akan meningkat nilai terpercaya</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani:</b> Cermat dan teliti dalam menata, mengelompokkan serta mengarsipkan dokumen SPM yang ada</li> </ul> <p><b>Profesional:</b> Penataan yang dilakukan dapat memberi nilai tambah, dokumen yang awalnya berantakan setelah ditata akan menjadi rapi sehingga mudah untuk digunakan</p> <p><b>Terpercaya:</b> Penataan, pengelompokkan, dan pengarsipan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>		
---	--	--

### Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Arsip SPM

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan peralatan untuk scan dan dokumen SPM yang telah dikelompokkan</li> <li>2. Melakukan proses <i>scanning</i> dokumen</li> </ol> </li> </ul>	<p>Tahapan 1, 2 dan 3 uraiannya lebih di detilkan lagi . pada tahapn 2 misalnya dokumen yg sudah d scan</p>	<p>WA Grup</p>

<p>3. Mengurutkan dan menyimpan hasil <i>scan</i> pada komputer/laptop</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi kegiatan</li> <li>2. Arsip digital SPM dalam bentuk pdf yang tersusun rapi</li> </ol> </li> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Adaptif:</b> Penggunaan <i>scanner</i> sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi sehingga dapat menciptakan kemudahan, efektifitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan <b>Akuntabel:</b> Menyiapkan dokumen-dokumen yang akan discan secara bertanggungjawab <b>Kompeten:</b> Melakukan tugas dengan teliti dan cermat</li> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Bertanggungjawab terhadap dokumen yang discan agar tidak ada dokumen yang rusak dan hilang selama proses <i>scanning</i> <b>Kompeten:</b> Melakukan tugas dengan teliti dan cermat sehingga menghasilkan kualitas terbaik <b>Adaptif:</b> Proses <i>scanning</i> dapat dilakukan dengan lebih cepat dan mudah menggunakan alat <i>scan</i> <b>Harmonis:</b> Meminta bantuan kepada senior untuk menginstall <i>scanner</i> ke laptop dengan sopan</li> <li>3. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pengelompokkan dan penataan dengan bertanggungjawab <b>Kompeten:</b> Mengelompokkan dokumen dengan teliti agar tidak ada dokumen yang salah penempatannya <b>Adaptif:</b></li> </ol> </li> </ul>	<p>januari maret berapa dokumen ,</p>	
---	---	--

<p>Memanfaatkan teknologi dalam hal ini laptop untuk melakukan penyimpanan data</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></li> </ul> <p>Digitalisasi arsip merupakan salah satu bentuk penerapan penyelenggaraan pelayan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani:</b> Cermat dan teliti dalam melakukan proses <i>scanning</i> dokumen-dokumen SPM</li> </ul> <p><b>Profesional:</b> Penggunaan <i>scanner</i> merupakan bentuk pemanfaatan teknologi dalam membantu pekerjaan sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih mudah</p> <p><b>Terpercaya:</b> Proses <i>scanning</i> dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>		
--	--	--

#### **Kegiatan 4 : Mengunggah dokumen SPM ke Google Drive**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> <li>Menyiapkan aplikasi <i>Google Drive</i> untuk mengunggah dokumen SPM</li> <li>Mengunggah dokumen SPM ke <i>Google Drive</i></li> <li>Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> dokumen di <i>Google Drive</i></li> <li>Menghubungkan <i>link</i> dokumen yang telah diunggah di <i>Google Drive</i> pada <i>Google Sites</i> yang telah tersedia</li> </ol> </li> <li><i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ol style="list-style-type: none"> <li>Akun <i>email</i> dan <i>Google Drive</i></li> <li>File SPM yang tersusun rapi di <i>Google Drive</i></li> </ol> </li> </ul>	<p>- lebih di uraikan detail yg d upload/di unggah dokumen apa saja dan jumlahnya berapa</p>	<p>Grup WA</p>

<p>3. Arsip dokumen SPM pada <i>Google Sites</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Loyal:</b> Membuat akun <i>email</i> dan google drive sesuai dengan unit kerja yaitu subbagian keuangan <b>Adaptif:</b> Menggunakan aplikasi penyimpanan secara digital yang dapat digunakan dengan cepat dan mudah <b>Akuntabel:</b> Menggunakan akun email dan google drive secara bertanggungjawab untuk keperluan pekerjaan</li> <li>2. <b>Kompeten:</b> Mengunggah <i>soft file</i> SPM satu per satu dengan teliti agar tidak ada dokumen yang tertinggal <b>Akuntabel:</b> <i>Soft file</i> SPM diunggah dengan jujur, penuh tanggungjawab dan transparan tanpa ditambah ataupun dikurangi <b>Adaptif:</b> Memanfaatkan teknologi untuk membuat pekerjaan dapat dikerjakan lebih efektif dan efisien</li> <li>3. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pekerjaan dengan penuh rasa tanggungjawab <b>Kompeten:</b> Menata dan memastikan kembali dokumen SPM yang diunggah sudah benar dan sesuai</li> <li>4. <b>Akuntabel:</b> Melakukan pekerjaan dengan penuh rasa tanggungjawab <b>Kompeten:</b> Mendesain dan menghubungkan dokumen SPM yang diunggah dengan teliti agar letaknya benar dan sesuai <b>Kolaboratif:</b> Melakukan diskusi bersama senior dan rekan dalam mempelajari penggunaan <i>Google Sites</i> <b>Harmonis:</b> Saling menghargai setiap pendapat satu dengan yang lain <b>Loyal:</b></li> </ol> </li> </ul>		
--	--	--



<p>Melakukan musyawarah untuk mufakat</p> <p><b>Adaptif:</b> Menggunakan teknologi untuk menunjang pekerjaan</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyusun tampilan dokumen dengan baik agar memudahkan pengguna dalam mencari dokumen digital</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <b>“Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia”</b></li> </ul> <p>Pemanfaatan Google Drive sebagai media penyimpanan digital dapat memberikan kemudahan bagi penggunaannya dan merupakan perwujudan dari nilai berstandar dunia</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani:</b> Cermat dan teliti dalam melakukan proses pengunggahan dokumen-dokumen SPM ke <i>Google Drive</i> dan <i>Google Sites</i></li> </ul> <p><b>Profesional:</b> Pemanfaatan aplikasi <i>Google Drive</i> dan <i>Google Sites</i> dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaannya dapat membuat pekerjaan menjadi lebih mudah dan efektif</p> <p><b>Terpercaya:</b> Proses pengunggahan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>		
--	--	--

## Kegiatan 5 : Sosialisasi dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan Kegiatan: 1. Melaporkan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- untuk penyusunan tampilandan uraian kegiatan sudah oke</li> </ul>	<p>Grup WA</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Menjelaskan tata cara penggunaan/akses arsip digital SPM</li> <li>3. Meminta masukan dari atasan terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan</li> <li>4. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Output</i> Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Screenshot</i> penyebaran <i>link</i> arsip digital SPM melalui grup <i>Whatsapp</i></li> <li>2. <i>Screenshot</i> hasil kuisioner penilaian dan saran melalui <i>Google Form</i></li> <li>3. <i>Screenshot</i> folder <i>evidence</i> dan dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi</li> <li>4. Dokumentasi Kegiatan</li> </ol> </li> <li>● Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Harmonis:</b> Melaporkan kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan dengan sopan dan santun, menggunakan bahasa yang baik dan benar <b>Loyal:</b> Musyawarah untuk mencapai mufakat <b>Akuntabel:</b> Melaporkan hasil pengarsipan SPM menggunakan <i>Google Drive</i> dengan jujur atau apa adanya yang terjadi</li> <li>2. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Menyiapkan semua bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan sosialisasi untuk kelancaran dan kesuksesan pelaksanaan sosialisasi <b>Akuntabel:</b> Menjelaskan tata cara penggunaan pengarsipan melalui <i>google drive</i> untuk mewujudkan nilai transparansi (kejelasan) dan bentuk tanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan <b>Kompeten:</b></li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada saat penyusunan laporan d berikan <i>evidence</i> output sc hasil laporannya (output selalu muncul untuk sc nya)</li> </ul>	
---	---	--

<p>Menjelaskan dengan sebaik-baiknya sehingga cara dan tujuan penggunaannya mudah dipahami</p> <p><b>Harmonis:</b> Menjelaskan menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai setiap pertanyaan yang diajukan serta menjawab sebaik mungkin tanpa ada unsur mebeda-bedakan</p> <p>3. <b>Harmonis:</b> Bersikap sopan dan santun saat meminta masukan kepada atasan dan rekan kerja</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Mencatat seluruh saran atau masukan yang diberikan untuk perbaikan yang lebih baik</p> <p><b>Loyal:</b> Melakukan musyawarah untuk mencapai mufakat</p> <p><b>Adaptif:</b> Memanfaatkan Google Form sebagai media untuk memberi penilaian dan masukan terhadap aktualisasi yang telah dilakukan</p> <p>4. <b>Akuntabel</b> Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan dengan sejujurnya</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat laporan dengan sebaik-baiknya dengan teliti dan cermat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</b> Sosialisasi dan pelaporan merupakan bentuk tanggungjawab atas pekerjaan yang telah dilakukan dimana dalam pelaksanaannya mengutamakan nilai integritas sehingga dapat meningkatkan kepercayaan penggunanya</li> <li>● Penguatan Nilai Organisasi: <b>Melayani:</b> Menggunakan bahasa yang sopan santun serta ramah dalam melakukan proses penyampaian tata cara penggunaan dokumen digital yang telah dibuat</li> </ul>		
---	--	--

<p>serta cermat dan teliti dalam Menyusun laporan hasil kegiatan yang telah dilakukan</p> <p><b>Profesional:</b> Pelaporan aktualisasi merupakan bentuk nilai profesional karena dengan penyusunannya dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Terpercaya:</b> Proses sosialisasi dan pelaporan merupakan bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan dengan mengedepankan nilai integritas, ketelitian dan kecermatan dalam penyampaiannya sehingga dapat meningkatkan kepercayaan penggunanya</p>		
--	--	--

## **BIODATA PENULIS**



Gracia Desyana Pascanatalia, S.E., lahir di Kota Makassar pada tanggal 26 Desember 1996. Anak pertama dari Bapak Ir. Octavianus A. Paembonan dan Ibu Jenni Saranga. Penulis telah menempuh Pendidikan formal di SD Frater Thamrin Makassar pada tahun 2002-2008 dan SMP Katolik Rajawali Makassar pada tahun 2008-2011. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan kelas Akselerasi di SMA Katolik Rajawali Makassar pada tahun 2011-2013. Pada tahun 2014, Penulis selanjutnya melanjutkan Pendidikan S-1 di Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), Universitas Hasanuddin Makassar.

Pada masa perkuliahan, penulis mengikuti beberapa kegiatan kemahasiswaan dan aktif dalam persekutuan mahasiswa Kristen FEB-UH dan organisasi pemuda di Gereja. Setelah lulus S-1, penulis bekerja sebagai Staf Administrasi pada salah satu developer perumahan di Kota Makassar selama 1 tahun 1 bulan. Saat ini penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Analis Keuangan di Kantor Pertanahan Kota Manado, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.