



**AKTUALISASI NILAI – NILAI  
DASAR PNS BerAKHLAK  
DIGITALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN KEUANGAN MENGGUNAKAN  
*GOOGLE DRIVE* DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KONAWE**

Disusun Oleh :

Nama : Ryan Purnama Indah, S.Ak  
NIP : 19960726 202204 2 001  
Jabatan : Calon Analis Keuangan

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VIII  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Aktualisasi dengan judul :

**“DIGITALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN KEUANGAN MENGGUNAKAN  
GOOGLE DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KONAWE”**

yang diajukan oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang I Angkatan VIII :

Nama : Ryan Purnama Indah,S.Ak  
NIP : 19960726 202204 2 001  
Jabatan : Calon Analis Keuangan  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Kamis, 18 Agustus 2022.

Menyetujui:

Bogor, 18 Agustus 2022

Coach

(Nopy Hidayat,S.Si)

NIP. 198111052009121002

Unaaha, 18 Agustus 2022

Mentor

(Syamsiah)

NIP. 19840522 200502 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis diberi kemudahan dan dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan Menggunakan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe ”** dengan baik.

Laporan Aktualisasi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan, bimbingan serta arahan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis menghaturkan terima kasih kepada:

1. Bapak Muhamad Rahman, S.SiT., M.M sebagai Kepala Kantor Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe.
2. Ibu Sukma, S.H., M.M sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang telah memberikan dukungan selama proses pelaksanaan aktualisasi.
3. Ibu Syamsiah sebagai mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama proses penyusunan Laporan Aktualiasasi.
4. Bapak Nopy Hidayat, S.Si selaku *coach* yang telah bersedia meluangkan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.
5. Bapak Sukanto, S.T., M.P.W.K selaku penguji yang telah membantu dalam menyempurnakan Kegiatan dan Laporan Aktualisasi dan meluangkan waktu untuk menguji penulis.
6. Seluruh Keluarga CPNS Kementerian ATR/BPN Sulawesi Tenggara 2022 yang tidak bisa disebutkan satu per satu, untuk kebersamaan, persahabatan bahkan kekeluargaan yang tercipta selama proses CPNS.
7. Orang Tua, Saudara, dan teman – teman penulis dalam memberikan support dan doa kepada penulis selama proses penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi ini.

Penulis sepenuhnya menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini tidak luput dari kekurangan dan ketidaksempurnaan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf serta terbuka untuk menerima kritik dan saran yang dapat menyempurnakan laporan aktualisasi ini. Akhir kata, penulis berharap semoga Implementasi Aktualisasi dapat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe.

Unaaha, 17 Agustus 2022



**Ryan Purnama Indah, S.Ak.**  
NIP. 19960726 202204 2 001

## DAFTAR ISI

Halaman Judul .....	i
Lembar Persetujuan .....	ii
Kata Pengantar .....	iii
Daftar Isi .....	v
Daftar Tabel .....	vi
Daftar Bagan .....	vii
Daftar Diagram .....	viii
Daftar Tabel .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	6
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>8</b>
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	10
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	11
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	13
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	28
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>30</b>
A. Role Model.....	30
B. Realisasi Aktualisasi .....	31
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	52
D. Tindak Lanjut.....	53
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>59</b>
A. Kesimpulan .....	59
B. Rekomendasi.....	59
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>60</b>
<b>Lampiran .....</b>	<b>61</b>
<b>Biodata .....</b>	<b>77</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pemilihan Isu dengan Metode USG.....	10
Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	14
Tabel 2.3 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	28
Tabel 3.1 Aktualisasi Nilai Nilai Agenda II .....	43
Tabel 3.2 Tindak Lanjut Aktualisasi.....	53

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi .....	6
-------------------------------------	---

## DAFTAR DIAGRAM

Diagram 2.1 Diagram Fishbone .....	11
------------------------------------	----



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Penyimpanan Dokumen Keuangan di Kantah Kabupaten Konawe.....	8
Gambar 2.2 Contoh BMN yang belum diidentifikasi dengan Nomor Urut Pendaftaran....	9
Gambar 3.1 Membuat Draft Alur Kegiatan Aktualisasi .....	33
Gambar 3.2 Melakukan Konsultasi dengan Atasan mengenai Kegiatan Aktualisasi.....	33
Gambar 3.3 Melakukan Input Saran & Masukan dari Atasan .....	34
Gambar 3.4 Aplikasi Scan yang di Install di Perangkat Komunikasi.....	35
Gambar 3.5 Daftar Checklist atas Dokumen yang di Scanning.....	35
Gambar 3.6 Mengumpulkan Dokumen Keuangan yang akan di Scanning .....	36
Gambar 3.7 Akun Gmail Kantah Konawe yang telah dibuat .....	37
Gambar 3.8 Akun Google Drive Kantah Konawe .....	37
Gambar 3.9 Proses Scanning Dokumen Keuangan .....	38
Gambar 3.10 Inventarisir Kembali Dokumen yang telah di Scanning .....	38
Gambar 3.11 Proses Upload Dokumen pdf ke Google Drive.....	39
Gambar 3.12 Dokumen yang telah di Upload ke Google Drive.....	39
Gambar 3.13 Klasifikasi Dokumen berdasarkan jenisnya.....	40
Gambar 3.14 Pengecekan Kembali Dokumen yang telah di Klasifikasikan .....	40
Gambar 3.15 Finalisasi Akun Google drive dengan Sharing dengan Pihak terkait.....	41
Gambar 3.16 Pembuatan Timeline dengan <i>Fitur Task</i> pada Google Drive.....	42
Gambar 3.17 Konsultasi dengan Atasan terkait Hasil Pelaksanaan Aktualisasi .....	42
Gambar 3.18 Konsultasi kepada Mentor terkait Hasil Aktualisasi .....	43

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara memiliki fungsi dan peran diantaranya yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Dalam Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 menjelaskan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Seorang ASN dalam melaksanakan tugasnya dituntut untuk memahami nilai-nilai dasar yang menjadi landasan dalam menjalankan profesinya. Nilai-nilai dasar ASN (Core Value ASN) yaitu BerAKHLAK yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta mampu menerapkan kedudukan dan peran ASN yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Pembentukan ASN yang mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat secara professional didasarkan pada penanaman nilai-nilai dasar profesi ASN yang dilaksanakan melalui jalur pendidikan dan pelatihan dasar.

Berdasarkan Peraturan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil menyatakan bahwa Pelatihan Dasar adalah Pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi kompetensi bidang.

Calon ASN harus bisa melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin serta harus bisa melaksanakan tugasnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pelatihan Dasar Calon ASN nantinya dituntut untuk mampu mengaktualisasikan materi pembelajaran

yang telah dipelajari selama proses agenda habituasi. Penulis sendiri mendapat penugasan di Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe.

Dokumen Keuangan terdiri dari catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan. Seiring dengan perkembangan teknologi, penyimpanan dokumen pun turut mengalami kemajuan yaitu dengan penyimpanan dokumen secara digital. Penyimpanan secara digital merupakan proses perubahan penyimpanan dokumen yang tadinya disimpan secara fisik kemudian berubah menjadi penyimpanan secara digital.

Dokumen Keuangan pada Bagian Pengelolaan Keuangan masih melakukan penyimpanan dokumen secara konvensional. Penyimpanan secara konvensional pada saat ini sudah tidak efisien karena kertas dokumen memiliki batas usia. Pada saatnya, dokumen tersebut dapat dipastikan akan rusak atau tulisannya menjadi tidak jelas. Sehingga dibutuhkan pengelolaan dokumen keuangan berbasis digital yang memberikan kemudahan kepada pengguna untuk mengakses dokumen dan pengelolaan dokumen yang lebih baik.

Berdasarkan latar belakang yang penulis kemukakan di atas, penulis mengangkat judul rancangan “**Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan Menggunakan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe**” yang secara jelas akan dijabarkan pada rancangan aktualisasi laporan ini. Melalui kegiatan aktualisasi diharapkan dapat mengatasi isu yang ada dan mampu menghasilkan Pendidikan dan peserta yang memiliki Nilai – Nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK.

## **B. Tujuan Organisasi**

Sebuah organisasi sudah sewajarnya menetapkan visi dan misi yang hendak dicapai dan menjadi fokus bagi semua unsur yang ada di dalamnya. Dalam visi dan misi tersebut kemudian dirumuskan tujuan organisasi. Sama halnya dengan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 tahun 2020. Adapun Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yaitu:

### **a. Visi Kementerian**

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah 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”.

#### **b. Misi Kementerian**

Untuk mencapai Visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek:
  - (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif
  - (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan
  - (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

#### **c. Tujuan dan Sasaran Kementerian**

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigm*). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu :

- 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat

- 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan :
- 3) Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

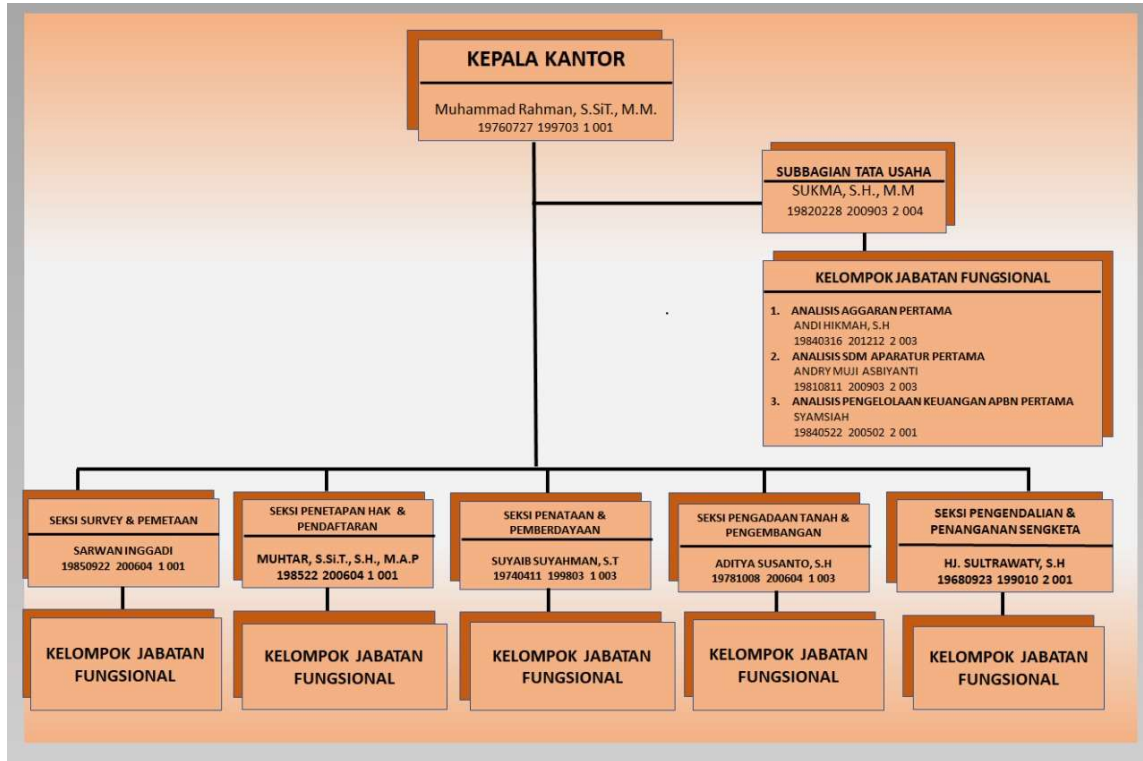
### **C. Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural Lampiran II mengenai Uraian Tugas Analis Keuangan adalah formasi jabatan fungsional umum yang tugasnya 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. Adapun uraian tugasnya secara rinci adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
8. Memproses pencairan keuangan Negara
9. Menyusun bahan pengembalian PNBP

10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran
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
22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA-serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal
23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal 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 Jenderal dan seluruh UAPPA-E
27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

## D. Struktur Organisasi



Bagan 1.1 : Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe

## E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan Kegiatan yang pada saat ini dilaksanakan di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 terdiri atas:

1. **Layanan Reformasi Kinerja**
  - a. Penerapan Zona Integritas (ZI)
2. **Inventarisasi Barang Milik Negara (BMN)**
  - a. Penyusunan Dokumen RK BMN
3. **Layanan Hubungan Masyarakat**
  - a. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
  - b. Pengelolaan Informasi Publik
  - c. Pengelolaan kehumasan dan pemberitaan
4. **Layanan Umum**
  - a. Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan

5. **Layanan Data dan Informasi**
  - a. Pengadaan Paket Data Internet
  - b. Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office
6. **Layanan Bantuan Hukum**
  - a. Advokasi
7. **Layanan Perkantoran**
  - a. Gaji dan Tunjangan
  - b. Operasional dan Pemeliharaan Kantor
8. **Layanan Manajemen SDM**
  - a. Pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran Data Kepegawaian
  - b. Konsultasi Kepegawaian
9. **Layanan Perencanaan dan Penganggaran**
  - a. Evaluasi Renstra 2020-2024
  - b. Penyusunan RKAKL
  - c. Penyusunan TRPNBP
  - d. Penyusunan Revisi DIPA/POK
10. **Layanan Pemantauan dan Evaluasi**
  - a. Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi
  - b. Penyusunan Dokumen SAKIP
11. **Layanan Manajemen Keuangan**
  - a. Pembinaan dan Monitoring
  - b. Penyusunan Juknis
  - c. Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja



## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Untuk menemukan *Core Issue* yang akan diangkat sebagai kegiatan utama Rancangan Aktualisasi, penulis mengumpulkan beberapa permasalahan melalui *Environmental Scanning* dan mendapatkan tiga permasalahan di lingkungan unit penempatan penulis, yaitu :

##### a. **Belum tersedianya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe**

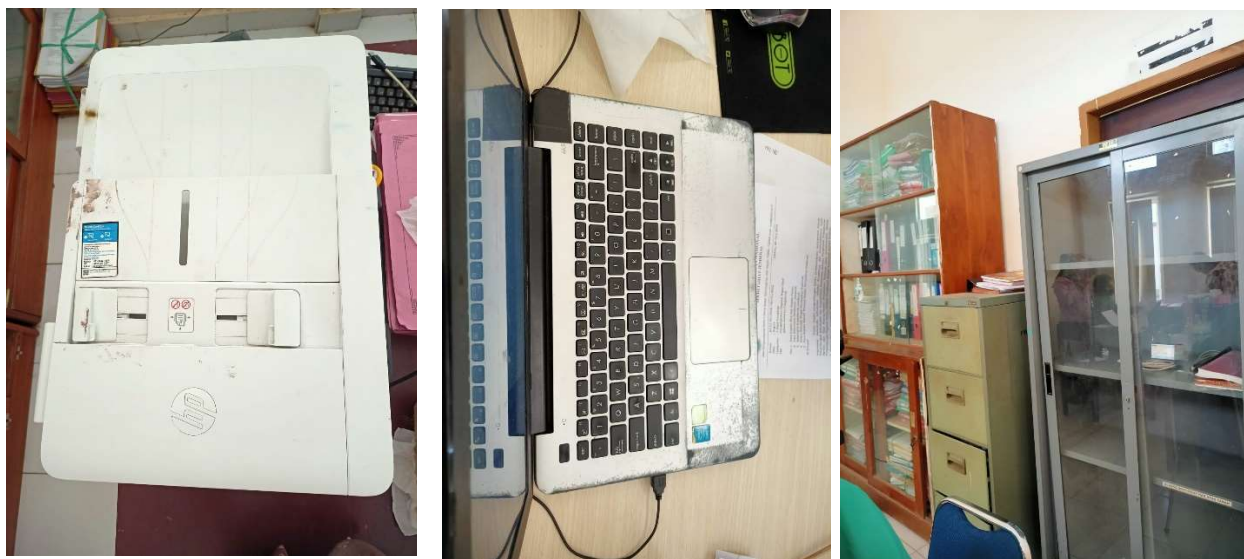
Dokumen Keuangan merupakan salah satu bagian vital dalam Sub Bagian Tata Usaha Kabupaten Konawe. Dokumen Keuangan yang dimaksud merupakan keseluruhan Dokumen Pengelolaan Keuangan seperti Surat Perintah Membayar (SPM), SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), Laporan Keuangan, Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan serta dokumen dokumen penting lainnya. Pengelolaan Dokumen Keuangan pada Sub Bagian Tata Usaha masih menggunakan cara Konvensional seperti Pengarsipan Dokumen yang telah di jilid dan dirapikan, kemudian di simpan di lemari penyimpanan. Hal ini mengakibatkan tidak efisiennya penyimpanan atas Dokumen tersebut, karena akan memerlukan tempat penyimpanan dengan kapasitas yang besar, kualitas dokumen yang tidak selamanya akan utuh, dan kondisi kondisi diluar perkiraan seperti bencana alam.



Gambar 2.1 : Penyimpanan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe

**b. Belum Optimalnya Pengelolaan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe**

Barang Milik Negara (BMN) yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe belum terinventarisir dengan cukup baik. Seharusnya, setiap Barang Milik Negara di lakukan identifikasi dengan NUP ( Nomor Urut Pendaftaran ) yang melekat di setiap BMN. Selain itu, seharusnya di setiap ruangan terdapat Daftar Inventaris yang memuat setiap BMN yang ada dalam setiap ruangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe yang menunjukkan data faktual mengenai jumlah dan kondisi setiap BMN yang ada.



*Gambar 2.2 : Contoh BMN yang belum di identifikasi dengan Nomor Urut Pendaftaran*

**c. Kurang Maksimalnya Pengelolaan Barang Persediaan berupa Blanko Sertifikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe**

Blanko Sertifikat Tanah merupakan salah satu barang persediaan yang vital karena akan memuat tanda bukti hak atas tanah yang akan diterbitkan untuk kepentingan pemegang hak atas tanah yang dimiliki. Belum tertibnya Pendataan akan Blanko Sertifikat yang Rusak/ Usang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe ditunjukkan dengan Penggantian Blanko Sertifikat yang Rusak/Usang belum dilakukan melalui Aplikasi, melainkan langsung ditukar dengan Blanko Sertifikat dengan kondisi baik. Walaupun Kondisi Blanko Sertifikat yang Rusak/Usang dalam jumlah keseluruhan Blanko Sertifikat jumlahnya kecil tetapi untuk Pengelolaan Blanko Rusak/Usang seharusnya tetap mengikuti prosedur yang telah ditetapkan. Untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe sendiri, dengan jumlah total 2.000 set sertifikat

yang di telah diterima dari Kantor Wilayah, hingga saat ini terdapat 1 set Blanko Sertifikat yang Rusak. (*Evidence* Terlampir)

## B. Pemilihan Isu

Penetapan isu dilakukan dengan menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. Ini bertujuan untuk menetapkan kualitas isu dan menentukan prioritas isu yang perlu diangkat untuk diselesaikan melalui gagasan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Penetapan prioritas isu dilakukan dengan menggunakan metode USG, merupakan salah satu alat tapisan isu untuk menentukan urutan prioritas pemilihan isu berdasarkan kriteria sebagai berikut:

### 1) *Urgency*

Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi

### 2) *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbulkan jika isu tersebut tidak dipecahkan.

### 3) *Growth*

Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Penilaian terhadap *Core Isu* dilakukan dengan cara memberikan nilai atau skor pada masing-masing *Core Isu* berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1 – 5. *Core Isu* yang memiliki skor tertinggi akan diangkat menjadi isu prioritas yang akan diselesaikan. Adapun hasil tapisan pada tabel berikut:

**Tabel 2.1 Pemilihan Isu dengan Metode USG**

No	Isu	Kriteria			Total
		U	S	G	
1	<b>Belum tersedianya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe</b>	4	5	5	14
2	Belum Optimalnya Pengelolaan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe	3	4	4	11
3	Kurang Maksimalnya Pengelolaan Barang Persediaan berupa Blanko Sertifikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe	4	4	4	12

### Interval Penentuan Prioritas :

Angka 1 : sangat tidak mendesak/gawat dan dampak

Angka 2 : tidak mendesak/gawat/dampak

Angka 3 : cukup mendesak/gawat/dampak

Angka 4 : mendesak/gawat/dampak

Angka 5 : sangat mendesak/gawat/dampak

Berdasarkan Analisis Pemilihan Isu, Isu mengenai Belum adanya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Keuangan memiliki skor total 14 artinya isu ini sangat urgent, serius, dan semakin berkembang jika tidak segera diselesaikan.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari sejumlah isu yang telah dianalisis dengan menggunakan teknik tapisan isu USG, selanjutnya penulis akan menentukan gagasan pemecah isu dengan menggunakan diagram *fishbone*. Diagram *fishbone* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin dan prosedur.

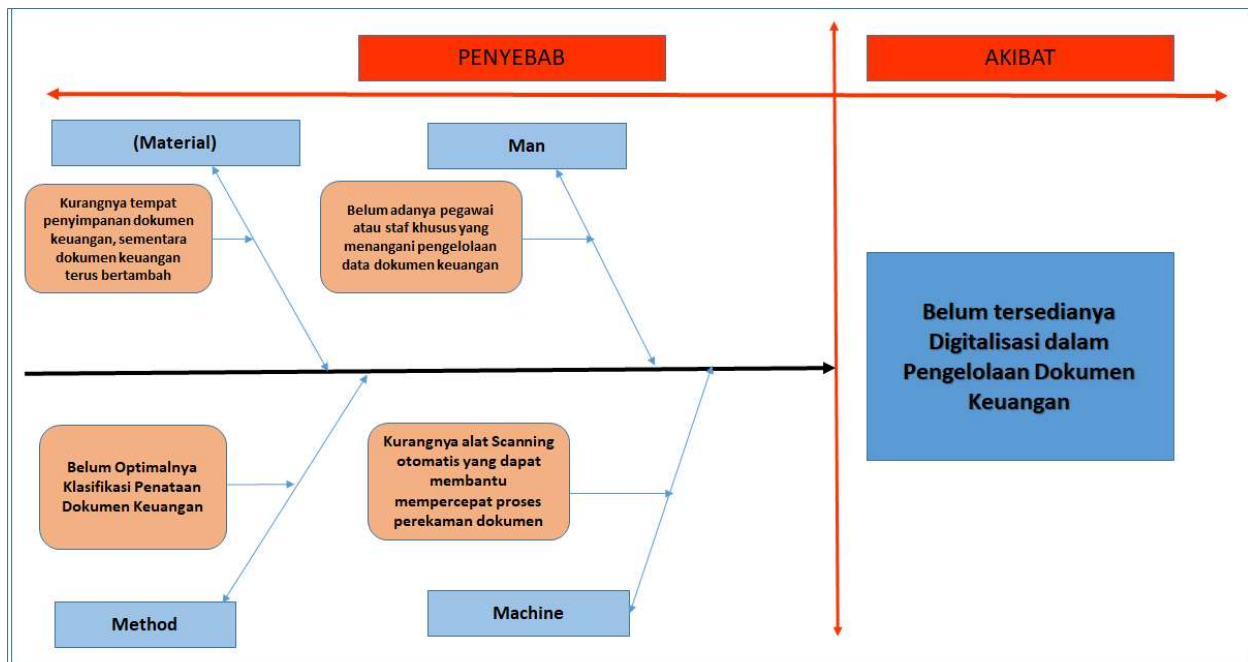


Diagram 2.1 : Diagram Fishbone

Identifikasi *Fishbone* :

**a. Man**

Belum adanya Pegawai atau Staf Khusus yang menangani Pengelolaan Data Dokumen Keuangan

**Gagasan Kreatif :**

- Membagi *Shift* dengan rekan kerja agar saling bergantian dalam proses mendigitalisasikan dokumen fisik ke penyimpanan digital (*Google Drive*)

**b. Material**

Kurangnya tempat penyimpanan dokumen keuangan, sementara dokumen keuangan terus bertambah.

**Gagasan Kreatif :**

- Mendigitalisasikan Dokumen Keuangan ke dalam penyimpanan digital (*Google Drive*) sehingga tidak membutuhkan tempat penyimpanan fisik

**c. Method**

Belum Optimalnya Klasifikasi Penataan Dokumen Keuangan

**Gagasan Kreatif :**

- Melakukan Klasifikasi Pengelolaan Dokumen Keuangan berdasarkan Jenis dan Nomor Kegiatan agar memudahkan dalam proses pencarian dokumen saat dibutuhkan.

**d. Machine**

Kurangnya Alat *Scanning* yang dapat membantu mempercepat proses perekaman dokumen.

**Gagasan Kreatif :**

- Menggunakan Aplikasi *Scanner* seperti *Notebloc* atau *Camscanner* yang sifatnya Portable.

Dari gagasan kreatif “**Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan menggunakan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe**”, dipilih karena berkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan yaitu Manajemen ASN yang berorientasi pada Pengelolaan ASN untuk menghasilkan ASN yang Profesional, serta SMART ASN yang mengutamakan penerapan dari Literasi Digital dalam kecakapan menggunakan perangkat atau media digital sebagai bentuk pemanfaatan teknologi yang dapat membantu meningkatkan kinerja ASN.

#### **D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

- Unit Kerja** : **Sub Bagian TU Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe**
- Identifikasi Isu** : 1. Belum tersedianya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe  
2. Belum Optimalnya Pengelolaan BMN di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe  
3. Kurang Maksimalnya Pengelolaan Barang Persediaan berupa Blanko Sertifikat di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe
- Isu yang Diangkat** : Belum tersedianya Digitalisasi dalam Pengelolaan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe
- Gagasan Pemecahan Isu** : Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan menggunakan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe

**Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persiapan Bahan Aktualisasi Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan	1. Menyiapkan <i>Draft</i> Alur Rancangan Kegiatan Aktualisasi	<b>Hasil Kegiatan :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notulen Pertemuan berupa Form Persetujuan Atasan</li> <li>• Foto Kegiatan</li> </ul>	<b>Agenda 2 :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya akan menyampaikan rancangan aktualisasi saya kepada atasan dengan <i>ramah</i>.</li> <li>2. <b>Akuntabel :</b> (Saya akan menyiapkan bahan untuk konsultasi dengan cara <i>bertanggung jawab</i> terhadap data-data yang saya siapkan dan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara <i>bertanggung jawab, efektif dan efisien</i>)</li> <li>3. <b>Kompeten :</b> (Saya akan <i>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</i> dalam menyusun bahan-bahan untuk konsultasi)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan melakukan perencanaan dan konsultasi dengan atasan, maka akan mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti merupakan bentuk dari nilai <b>Melayani</b>.</li> </ul>

				<p><b>4. Adaptif :</b> (Saya akan terus <i>bersifat proaktif</i> dalam menerima saran atau masukan dari atasan)</p>		
		<p>2. Melakukan Konsultasi dan membahas rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan</p>		<p><b>Agenda 2 :</b></p> <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Dalam melakukan pertemuan dengan atasan, saya akan <i>ramah</i> dalam melakukan pertemuan.</p> <p>2. <b>Akuntabel :</b> Saya akan secara <i>transparan</i> memaparkan rancangan aktualisasi saya dan mengemukakan manfaat dari kegiatan ini.</p> <p>3. <b>Loyal :</b> Dalam melakukan pertemuan dengan atasan saya akan berkomitmen <i>menjaga</i> dokumen-dokumen yang bersifat rahasia</p> <p>4. <b>Kolaboratif :</b> Dalam melakukan pertemuan dengan atasan saya akan <i>memberikan</i></p>		



				<i>kesempatan kepada atasan untuk berkontribusi</i>	
		3. Melakukan Input Saran dan Masukan dari atasan terkait Rancangan Aktualisasi yang akan dilakukan.		<p><b>Agenda 2 :</b></p> <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan :</b> Ketika atasan memberikan saran dan masukan, saya akan <i>responsif</i> dalam mencatat dan memahami saran yang diberikan.</p> <p>2. <b>Harmonis :</b> Ketika atasan memberikan saran dan masukan, saya akan <i>menciptakan suasana yang kondusif</i>.</p> <p>3. <b>Adaptif :</b> Ketika ada saran dan masukan dari atasan saya akan cepat <i>menyesuaikan terhadap perubahan-perubahan</i> apabila terdapat perbedaan dengan perencanaan yang telah saya susun sesuai dengan saran dari atasan.</p>	

2	Menyiapkan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk Proses Perekaman ( <i>Scanning</i> )	1. Menyiapkan/ Menginstall Aplikasi Scanning ( <i>Notebloc / Camscanner</i> )	<b>Hasil Kegiatan :</b> Terinstalnya Aplikasi, Daftar <i>Checklist</i> , dan Dokumen yang akan digunakan.	<b>Agenda 2 :</b> <b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Dalam menjalankan kegiatan, saya akan menggunakan aplikasi yang memudahkan proses perekaman. <b>2. Akuntabel :</b> Dalam menyiapkan aplikasi, saya akan <i>cermat</i> dan bertanggung jawab atas aplikasi yang akan digunakan. <b>3. Kompeten :</b> Saya akan <i>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</i> . <b>4. Adaptif :</b> Menggunakan Aplikasi <i>Scanning</i> tanpa kabel ( <i>portable</i> ) merupakan wujud adaptasi terhadap perkembangan teknologi.	• Dengan menyiapkan Perlengkapan/ Aplikasi yang dibutuhkan sebelum memulai kegiatan, maka akan mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.	• Perencanaan yang baik untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah merupakan bentuk dari nilai <b>Profesional</b> .
		2. Membuat Daftar <i>Checklist</i> Dokumen yang akan di <i>Scanning</i>		<b>Agenda 2 :</b> <b>1. Berorientasi Pelayanan :</b> Dalam membuat Daftar <i>Checklist</i> saya akan berusaha menyediakan Daftar <i>Checklist</i>		

				<p>yang memudahkan dalam persiapan Proses <i>Scanning</i>.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : Dalam menyiapkan Daftar <i>Checklist</i> Dokumen, saya akan berusaha <i>cermat</i> agar tidak ada dokumen yang tertinggal.</p> <p>3. <b>Kompeten</b> : Dalam menyiapkan Daftar <i>Checklist</i> Dokumen, <i>saya akan melaksanakan dengan kemampuan terbaik.</i></p> <p>4. <b>Adaptif</b> : Dalam menyiapkan Daftar <i>Checklist</i>, saya akan <i>berinovasi</i> dengan menggunakan Aplikasi.</p>		
		3. Mengumpulkan Dokumen Keuangan yang akan di digitalisasikan		<p><b>Agenda 2 :</b></p> <p>1. <b>Akuntabel</b> : Dalam mengumpulkan dokumen keuangan saya akan melaksanakan tugas dengan <i>jujur, cermat dan disiplin.</i></p> <p>2. <b>Kompeten</b> : Dalam mengumpulkan dokumen</p>		

				<p>keuangan saya akan melaksanakan tugas dengan <i>kualitas terbaik</i>.</p> <p>3. <b>Loyal</b> : Dalam mengumpulkan dokumen, saya akan berusaha menjaga kerahasiaan dokumen penting.</p> <p>4. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan mencoba meminta bantuan rekan kerja lain apabila dibutuhkan dalam mengumpulkan dokumen keuangan yang akan di <i>Scanning</i>, agar lebih cepat selesai.</p>		
3	Digitalisasi Dokumen Keuangan	1. Membuat akun <i>Google Drive</i>	<b>Hasil Kegiatan :</b> Akun <i>Google Drive</i> yang akan digunakan dan File yang telah Di <i>Scanning</i>	<p><b>Agenda 2 :</b></p> <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dalam membuat akun <i>Google Drive</i>, saya akan <i>bertanggung jawab atas akun yang telah dibuat</i>.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : Saya akan membuat akun <i>Google Drive</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan digitalisasi dokumen keuangan menggunakan media <i>Googe Drive</i> akan mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan digitalisasi Dokumen Keuangan akan menciptakan kualitas data dan kemudahan akses informasi merupakan bentuk nilai dari <b>Profesional</b>.</li> </ul>

				<p>saya akan melakukannya dengan cermat &amp; teliti.</p> <p>3. <b>Kompeten</b> : Dalam pembuatan akun <i>Google Drive</i>, saya akan melaksanakan tugas dengan baik.</p> <p>4. <b>Loyal</b> : dalam membuat akun <i>Google Drive</i> saya akan mendedikasikan diri saya untuk tetap menjaga dan memelihara akun <i>Google Drive</i> tersebut.</p>	<p>yang berstandar Dunia.</p>	
		2. Melakukan <i>Scanning</i> Dokumen Keuangan		<p><b>Agenda 2 :</b></p> <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Saya akan melakukan perbaikan tanpa henti atas kualitas hasil Scan Dokumen</p> <p>2. <b>Harmonis</b> : Saya akan berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan tidak mengganggu rekan kerja lain atas kegiatan ini.</p>		

				<p>3. <b>Loyal</b> : Dalam melakukan <i>Scan</i> dokumen keuangan saya akan berkomitmen melakukannya dengan sungguh-sungguh sehingga hasilnya sesuai yang diharapkan, dan menjaga kerahasiaan dokumen yang di <i>Scan</i></p> <p>4. <b>Kolaboratif</b> : Dalam melakukan <i>Scan</i> dokumen keuangan saya akan <i>terbuka apabila ada rekan kerja yang menawarkan bantuan.</i></p>		
		<p>3. Menginventarisir Kembali Dokumen yang telah di <i>Scanning</i> sesuai dengan Klasifikasi Dokumen.</p>		<p><b>Agenda 2 :</b></p> <p>1. <b>Akuntabel</b> : Dalam menginventarisir Dokumen yang telah di <i>Scanning</i>, saya akan membuat Klasifikasi dengan <i>Cermat</i>, sehingga tidak ada Dokumen yang tidak sesuai dengan Penempatannya.</p> <p>2. <b>Kompeten</b> : Saya akan menjalankan kegiatan ini dengan</p>		

				<p><i>baik</i></p> <p><b>3. Loyal</b> : Saya akan berusaha menjaga kerahasiaan dari Dokumen.</p> <p><b>4. Adaptif</b> : Saya akan terus mengembangkan <i>Inovasi</i> dalam Digitalisasi Dokumen Keuangan</p> <p><b>5. Kolaboratif</b> : Saya akan meminta masukan dari rekan-rekan mengenai penentuan Klasifikasi Dokumen.</p>		
4	Melakukan Pengelolaan Klasifikasi Dokumen Keuangan secara digital melalui <i>Google Drive</i>	1. Mengupload Dokumen yang telah di scan melalui <i>Google Drive</i>	<b>Hasil Kegiatan:</b> Dokumen Keuangan dalam format Pdf yang telah di <i>Scanning</i>	<p><b>Agenda 2 :</b></p> <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dalam mengupload dokumen yang telah di <i>scan</i> saya akan berusaha untuk bisa memilah-milah dokumen keuangan dan mengklasifikasikan dokumen berdasarkan jenis dan nomor dokumen sehingga dapat dengan mudah ditemukan apabila dibutuhkan kembali.</p> <p>2. <b>Akuntabel</b> : Dalam mengupload dokumen yang</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan adanya perubahan dalam proses administrasi pengelolaan dokumen keuangan diharapkan dapat memberikan kemudahan kepada para pengguna sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya keinginan untuk terus berkembang mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi, merupakan implementasi dari nilai <b>Profesional</b>.</li> </ul>

				<p>telah discan saya akan <i>cermat</i> dalam proses upload dokumen.</p> <p>3. <b>Kompeten</b> : Dalam melakukan <i>Scanning</i> Dokumen, saya akan berusaha agar hasil <i>Scanning</i> dalam kualitas baik.</p> <p>4. <b>Loyal</b> : Dalam mengupload dokumen yang telah di scan saya akan <i>menjaga dokumen-dokumen yang bersifat rahasia</i>.</p> <p>5. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan meminta bantuan rekan kerja dalam melakukan proses <i>Scanning</i>, agar dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu.</p>		
		2. Melakukan Pengklasifikasian dokumen yang telah di upload		<p><b>Agenda 2 :</b></p> <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dalam melakukan pengklasifikasian dokumen yang telah diupload <i>saya akan cekatan dan dapat diandalkan</i> dalam melakukan kegiatan ini.</p>		



				<p>2. <b>Akuntabel</b> : Dalam melakukan pengklasifikasian saya akan menggunakan <i>kekayaan barang milik negara secara bertanggung jawab dan efektif.</i></p> <p>3. <b>Kolaboratif</b> : Dalam melakukan pengklasifikasian saya akan terbuka atas segala bantuan kerja sama dari rekan kerja .</p>		
		3. Melakukan Pengecekan Ulang Dokumen yang telah di upload		<p><b>Agenda 2 :</b></p> <p>1. <b>Harmonis</b> : Dalam melakukan pengecekan ulang data saya akan <i>membangun lingkungan kerja yang kondusif</i></p> <p>2. <b>Loyal</b> : Dalam melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen saya akan <i>berdedikasi</i> untuk menyelesaikannya sampai tuntas.</p> <p>3. <b>Adaptif</b> : Dalam melakukan pengecekan data saya akan</p>		

				<i>memperhatikan sistem dan aplikasi yang saya gunakan.</i>		
		4. Finalisasi Pengarsipan melalui <i>Google Drive</i>		<b>Agenda 2 :</b> 1. <b>Akuntabel</b> : Dalam melakukan finalisasi saya akan <i>menggunakan kekayaan dan barang milik negara dengan efisien</i> 2. <b>Kompeten</b> : Dalam melaksanakan finalisasi saya akan saya akan <i>melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</i> 3. <b>Loyal</b> : Saya akan <i>Berdedikasi</i> dalam melaksanakan tugas 4. <b>Adaptif</b> : Saya akan <i>terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</i> tentang Cara Digitalisasi Dokumen yang lebih baik lagi.		
5	Membuat Jadwal Kegiatan secara Kontinu, dan evaluasi atas	1. Membuat <i>Timeline</i> Digitalisasi Dokumen Keuangan Secara	<b>Hasil Kegiatan :</b> Timeline Digitalisasi secara Berkala & Laporan Hasil Aktualisasi	<b>Agenda 2 :</b> 1. <b>Harmonis</b> : Dalam membuat timeline saya akan membangun <i>lingkungan kerja yang kondusif.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan adanya Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab dan perencanaan dan</li> </ul>

	kegiatan ini.	Berkala		<p>2. <b>Loyal</b> : Saya akan <i>berdedikasi</i> dalam membuat <i>timeline</i> pengelolaan dokumen secara berkala</p> <p>3. <b>Adaptif</b> : Saya akan <i>cepat menyesuaikan</i> <i>timeline</i> kegiatan dengan jadwal kegiatan dikantor yang telah disusun sebelumnya.</p> <p>4. <b>Kolaboratif</b> : Saya akan meminta saran dan masukan dari rekan kerja terkait rencana <i>timeline</i> berkala dalam mendigitalisasikan Dokumen Keuangan</p>	<p>dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.</p>	<p>terus menerus melakukan perbaikan, serta tetap berpegang teguh pada peraturan yang ada, merupakan bentuk nilai dari <b>Terpercaya.</b></p>
		2. Meminta saran perbaikan atas pendigitalisasian Dokumen Keuangan kepada Mentor & Atasan		<p><b>Agenda 2 :</b></p> <p>1. <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Dalam meminta saran perbaikan dari Mentor &amp; Atasan, saya akan bersikap <i>ramah dan bertanggung jawab.</i></p> <p>2. <b>Harmonis</b> : Saya akan berusaha menciptakan</p>		

				<p><i>lingkungan kerja yang kondusif.</i></p> <p>3. <b>Adaptif</b> : Saya akan cepat menyesuaikan perubahan apabila ada saran perbaikan dari mentor &amp; atasan.</p>		
		<p>3. Melaporkan Laporan Hasil Aktualisasi kepada Mentor &amp; Atasan</p>		<p><b>Agenda 2 :</b></p> <p>1. <b>Akuntabel</b> : Dalam melaporkan kegiatan saya akan <i>melaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat dan berintegritas tinggi.</i> Melaporkan sesuai dengan apa yang terjadi dilapangan.</p> <p>2. <b>Kompeten</b> : Dalam melaporkan hasil evaluasi saya akan melaksanakannya dengan kualitas terbaik, berusaha dan meyakinkan pimpinan bahwa apa yang saya kerjakan akan bermanfaat.</p>		

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe dengan Jangka Waktu selama Aktualisasi ( *Off Class* ) pada tanggal 01 – 30 Juli 2022.

**Tabel 2.3 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi**

No	Kegiatan/Tahapan	JULI 2022			
		Minggu I (01–08 Juli 2022)	Minggu II (11– 15 Juli 2022 )	Minggu III (18–22 Juli 2022)	Minggu IV ( 25-29 Juli 2022 )
1.	<b>Persiapan Bahan Aktualisasi Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan</b>				
	• Menyiapkan <i>Draft</i> Alur Rancangan Kegiatan Aktualisasi				
	• Melakukan Konsultasi dan membahas rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan				
	• Melakukan Input Saran dan Masukan dari atasan terkait Rancangan Aktualisasi yang akan dilakukan.				
2.	<b>Menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk Proses Perekaman( <i>Scanning</i> )</b>				
	• Menyiapkan Aplikasi <i>Scanning</i> ( <i>Notebloc/Camscanner</i> )				
	• Membuat Daftar Checklist Dokumen yang akan di <i>Scanning</i>				
	• Mengumpulkan Dokumen Keuangan yang akan di digitalisasikan				
3.	<b>Digitalisasi Dokumen Keuangan</b>				
	• Membuat akun <i>Google Drive</i>				
	• Melakukan <i>Scanning</i> Dokumen Keuangan				
	• Menginventarisir kembali Dokumen yang telah di <i>Scanning</i> sesuai dengan Klasifikasi Dokumen				
4.	<b>Melakukan Pengelolaan Klasifikasi Dokumen Keuangan secara digital melalui <i>Google Drive</i></b>				

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload Dokumen yang telah di Scan melalui <i>Google Drive</i></li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan pengklasifikasian dokumen yang telah di upload</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Pengecekan Ulang dokumen yang telah di Upload</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Finalisasi pengarsipan melalui <i>Google Drive</i></li> </ul>				
5.	<b>Membuat Jadwal Kegiatan secara Kontinu, dan evaluasi atas kegiatan ini.</b>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat Timeline Digitalisasi Dokumen secara berkala</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta saran perbaikan atas pendigitalisasian Dokumen Keuangan kepada Mentor &amp; Atasan</li> </ul>				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan Laporan Hasil Aktualisasi kepada Mentor &amp; Atasan</li> </ul>				

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Role Model adalah seseorang yang memiliki contoh dan panutan di tempat kerja. Role Model merupakan seseorang yang senantiasa menunjukkan pribadi seseorang ASN, dimana pola kesehariannya menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK baik dalam lingkungan pekerjaan maupun di luar.

Dalam pelaksanaan Aktualisasi penulis memiliki Role Model yaitu :

Nama : Syamsiah

Jabatan : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama



Beliau merupakan Analis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe yang memiliki karakter seorang ASN yang selalu menerapkan Nilai – Nilai berAKHLAK dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya. Hal ini dapat terlihat pada kemampuan beliau dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab pekerjaan tepat waktu, serta dapat memotivasi rekan rekan kerja yang lain untuk memberikan kinerja terbaik, beliau memiliki pengetahuan dan pengalaman yang luas dan keinginan untuk selalu berkembang yang membuat penulis terdorong untuk bisa belajar banyak dari beliau untuk memberikan yang terbaik dalam melaksanakan tugas sehingga terbentuk rasa kepercayaan antar tim untuk membuat tim semakin solid. Beliau juga selalu mengingatkan penulis untuk selalu menjaga nama baik dan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe. Beliau juga mengajarkan kepada penulis untuk selalu *update* pengetahuan dan perkembangan teknologi yang dapat membantu mengefisienkan

pekerjaan. Beliau selalu membantu penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Tidak hanya hebat dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pekerjaan dikantor. Beliau juga merupakan sosok yang inspiratif yang selalu memberikan mendukung program instansi dan tentunya ikut serta mewujudkan tujuan tujuan instansi.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Berdasarkan kegiatan – kegiatan yang telah di buat sebelumnya, kegiatan dan tahapan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

**Tabel 3.1 Realisasi Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Juli			
		I	II	III	IV
1	<b>Persiapan Bahan Aktualisasi Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan</b>				
	1.1 Menyiapkan <i>Draft</i> Alur Rancangan Kegiatan Aktualisasi				
	1.2 Melakukan Konsultasi dan membahas rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan				
	1.3 Melakukan Input Saran dan Masukan dari atasan terkait Rancangan Aktualisasi yang akan dilakukan.				
2	<b>Menyiapkan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk Proses Perekaman (<i>Scanning</i>)</b>				
	2.1 Menyiapkan/ Menginstall Aplikasi Scanning ( <i>Notebloc / Camscanner</i> )				
	2.2 Membuat Daftar <i>Checklist</i> Dokumen yang akan di <i>Scanning</i>				
	2.3 Mengumpulkan Dokumen Keuangan yang akan di digitalisasikan				
3	<b>Digitalisasi Dokumen Keuangan</b>				
	3.1 Membuat akun <i>Google Drive</i>				
	3.2 Melakukan <i>Scanning</i> Dokumen Keuangan				
	3.3 Menginventarisir Kembali Dokumen yang telah di <i>Scanning</i> sesuai dengan Klasifikasi Dokumen.				



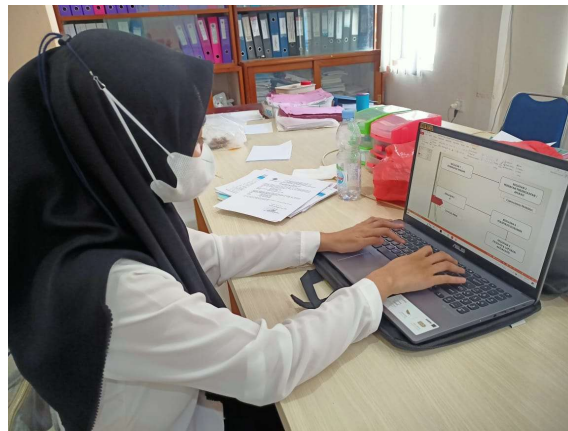
No	Kegiatan	Juli			
		I	II	III	IV
4	<b>Melakukan Pengelolaan Klasifikasi Dokumen Keuangan secara digital melalui <i>Google Drive</i></b>				
	4.1 Mengupload Dokumen yang telah di scan melalui <i>Google Drive</i>				
	4.2 Melakukan Pengklasifikasian dokumen yang telah di upload				
	4.3 Melakukan Pengecekan Ulang Dokumen yang telah di upload				
	4.4 Finalisasi Pengarsipan melalui <i>Google Drive</i>				
5	<b>Membuat Jadwal Kegiatan secara Kontinu, dan Evaluasi atas Kegiatan ini.</b>				
	5.1 Membuat Jadwal Kegiatan secara Kontinu, dan evaluasi atas kegiatan ini.				
	5.2 Meminta saran perbaikan atas pendigitalisasian Dokumen Keuangan kepada Mentor & Atasan				
	5.3 Melaporkan Laporan Hasil Aktualisasi kepada Mentor & Atasan				

**Keterangan :**

- I. Kegiatan Minggu Pertama : 01-08 Juli 2022  
 II. Kegiatan Minggu Kedua : 11-15 Juli 2022  
 III. Kegiatan Minggu Ketiga : 18-22 Juli 2022  
 IV. Kegiatan Minggu Keempat : 25-29 Juli 2022

### **Uraian Capaian Output Kegiatan :**

- A. Pada minggu pertama melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis membuat *Draft* rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe sebelum melakukan konsultasi dengan atasan. *Draft* Rancangan Aktualisasi memuat secara singkat tahapan kegiatan yang akan dilakukan. Setelah menyiapkan *Draft* Rancangan Aktualisasi, Penulis menyiapkan Notulen Pertemuan dengan atasan meliputi lembar arahan dan saran yang berisi arahan dan saran yang diberikan atasan selama proses konsultasi.



*Gambar 3.1 Membuat Draft Alur Kegiatan Aktualisasi*

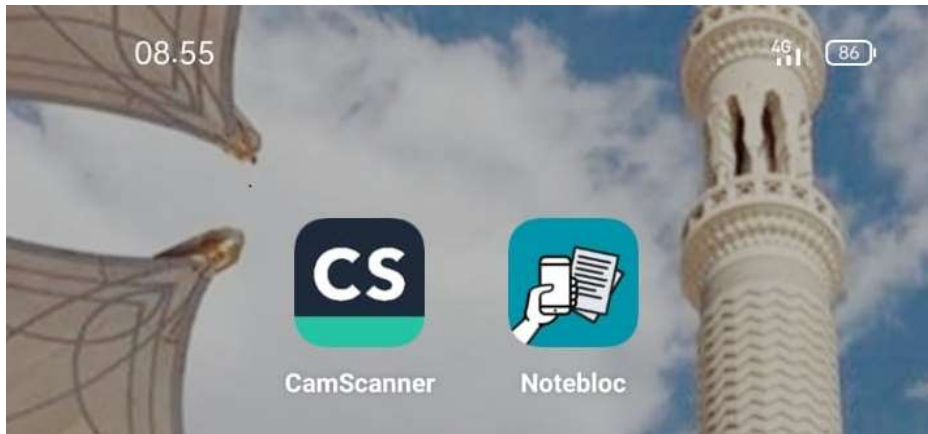


*Gambar 3. 2 Melakukan Konsultasi dengan Atasan mengenai Kegiatan Aktualisasi yang akan dilaksanakan*



*Gambar 3. 3 Melakukan Input Saran & Masukan dari Atasan*

B. Pada minggu kedua, kegiatan yang dilakukan yaitu menyiapkan alat/aplikasi yang dilakukan untuk melakukan *Scanning* yaitu aplikasi *Notebloc* dan *CamScanner*. Aplikasi *Notebloc* memiliki kelebihan antara lain penggunaan aplikasi yang mudah digunakan, serta *Interface* aplikasi yang sederhana, dan tidak adanya *watermark* aplikasi pada dokumen yang di scan. Selanjutnya, penulis membuat daftar *check list* dokumen yang akan di *Scan* pada *Microsoft Excel* yang berfungsi sebagai kontrol penulis untuk memilah dokumen keuangan mana saja yang sudah di scan maupun yang belum. Setelah membuat Daftar *Check list* dokumen, Penulis kemudian mengumpulkan dokumen keuangan yang akan di scan.



Gambar 3. 4 Aplikasi Scan yang di Install di Perangkat Komunikasi

REKAP SPM.xlsx - Excel (Product Activation Failed)

DAFTAR SPM BULAN JANUARI - JUNI 2022		SCANNING	
NO	NOMOR SPM	URAIAN	
1	0002T	Pembayaran Gaji Induk Bulan Januari untuk 32 Pegawai	✓
2	0003T	Pembayaran Gaji Induk Bulan Februari untuk 32 Pembayaran Belanja barang sesuai Kuitansi nomor 001/I/2022 tanggal 17 Januari	✓
3	0005T	Pembayaran Belanja Barang sesuai kuitansi Nomor 001/I/2022 tanggal 01 Januari 2022	✓
4	0006T	Penyediaan Uang Persediaan (UP) Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe TA 2022	✓
5	0008T	Pembayaran Honorarium Bulan Januari tahun 2022	✓
6	0009T	Pembayaran Penghasilan PPHN Susulan Bulan Januari tahun 2022 untuk 36 Pegawai	✓
7	0010T	Pembayaran Kekurangan gaji bulan April Tahun 2021	✓
8	0012T	Pembayaran Uang Makan Bulan November tahun 2021 untuk 1 Pegawai	✓
9	0014T	Pembayaran Kekurangan Gaji Bulan Juni tahun 2021 sampai dengan bulan November tahun 2021 untuk 1 Pegawai	✓
10	0015T	Pembayaran Uang Makan bulan Januari tahun 2022 untuk 31 Pegawai	✓
11	0016T	Pembayaran Gaji Induk bulan Maret tahun 2022 untuk 32 Pegawai	✓
12	0017T	Pembayaran Kekurangan gaji bulan desember tahun 2021 untuk 1 Pegawai	✓
13	0023T	Pembayaran Gaji PPHN Bulan Februari tahun 2022 untuk 38 Pegawai	✓
14	0025T	Pembayaran Belanja Barang	✓
15	0026T	Penggantian Uang persediaan untuk keperluan belanja barang	✓
16	0027T	Pembayaran Honorarium Bulan Februari tahun 2022	✓
17	0028T	Pembayaran Gaji Induk bulan April tahun 2022 untuk 30 Pegawai	✓
18	0029T	Pembayaran Uang Makan bulan Januari tahun 2022 untuk 1 Pegawai	✓
19	0030T	Pembayaran Uang makan bulan Februari tahun 2022 untuk 30 Pegawai	✓
20	0039T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓
21	0040T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓
22	0044T	Pembayaran Penghasilan PPHN Induk bulan Maret	✓
23	0046T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓
24	0052T	Pembayaran honorarium bulan februari tahun 2022	✓
25	0054T	Pembayaran gaji susulan bulan April tahun 2022 untuk 3 Pegawai	✓
26	0055T	Pembayaran Gaji Induk Bulan Mei tahun 2022 untuk 33 Pegawai	✓
27	0056T	Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja barang	✓
28	0057T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓
29	0058T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓
30	0064T	Pembayaran THR Tahun 2022 untuk 30 Pegawai	✓
31	0065T	Pembayaran THR Tahun 2022 untuk 3 Pegawai	✓
32	0066T	Pembayaran THR Keagamaan Tahun 2022 Untuk 38 Pegawai	✓
33	0067T	Pembayaran THR Keagamaan Tahun 2022 Untuk 2 pegawai	✓

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
30		27	00066T	Penggantian Uang Persediaan untuk keperluan belanja barang	✓										
31		28	00057T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓										
32		29	00058T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓										
33		30	00064T	Pembayaran THR Tahun 2022 untuk 30 Pegawai	✓										
34		31	00065T	Pembayaran THR Tahun 2022 untuk 3 Pegawai	✓										
35		32	00066T	Pembayaran THR Keagamaan Tahun 2022 Untuk 38 Pegawai	✓										
36		33	00067T	Pembayaran THR Keagamaan Tahun 2022 Untuk 2 pegawai	✓										
37		34	00073T	Pembayaran Penghasilan PPNPN Induk bulan April Tahun 2022	✓										
38		35	00072T	Pembayaran Beban Barang sesuai Kuitansi	✓										
39		36	00073T	Pembayaran belanja barang sesuai kuitansi Nomor 001/II/2022 tanggal 01 Januari 2022	✓										
40		37	00074T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓										
41		38	00075T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓										
42		39	00076T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓										
43		40	00077T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓										
44		41	00078T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓										
45		42	00081T	Pembayaran Honorarium Bulan April tahun 2022	✓										
46		43	00082T	Pembayaran Kekurang Gaji bulan Januari sampai dengan Mei tahun 2022 untuk 3 Pegawai	✓										
47		44	00083T	Pembayaran Gaji susulan bulan Mei tahun 2022 untuk 2 Pegawai	✓										
48		45	00084T	Penggantian Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang	✓										
49		46	00090T	Pembayaran Penghasilan PPNPN Induk Bulan mei Untuk 38 Pegawai	✓										
50		47	00106T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas	✓										
51		48	00107T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas	✓										
52		49	00108T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas	✓										
53		50	00110T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas	✓										
54		51	00114T	Penggantian Uang Persediaan untuk Keperluan Belanja Barang	✓										
55		52	00117A	Pembayaran Gaji Induk Bulan Juli tahun 2022	✓										
56		53	00118T	Penyediaan Uang Persediaan PNPB Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe	✓										
57		54	00119T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓										
58		55	00122T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓										
59		56	00123T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas	✓										
60		57	00134T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas	✓										
61		58	00135T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas	✓										
62		59	00140T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas	✓										
63		60	00142T	Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas sesuai Surat Tugas	✓										
64		61	00162T	Pembayaran Penghasilan PPNPN untuk bulan Juni Tahun 2022 untuk 38 Pegawai	✓										
65		62	00175T	Pembayaran Gaji ke 13 Tahun 2022 untuk 35 Pegawai	✓										

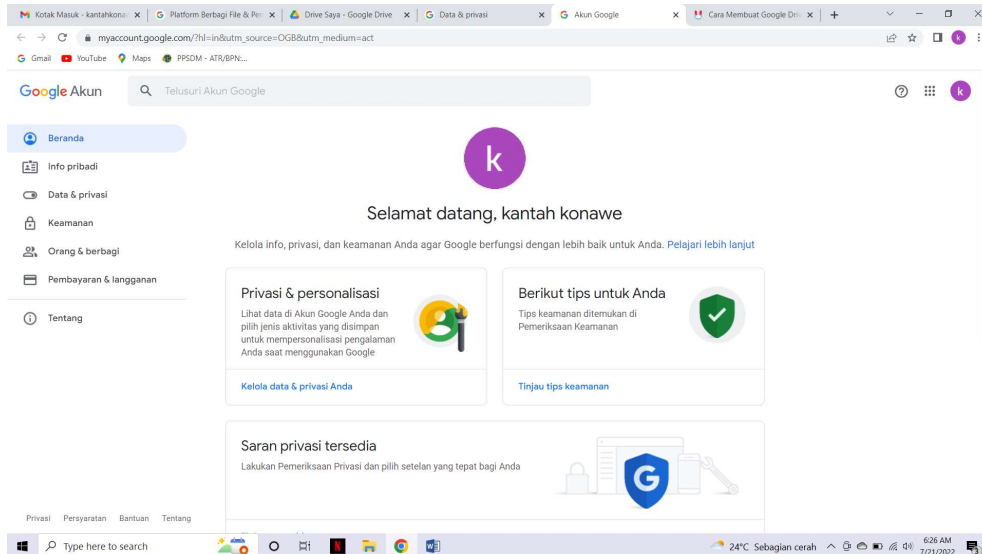
Gambar 3. 5 Daftar Checklist atas Dokumen yang di Scanning



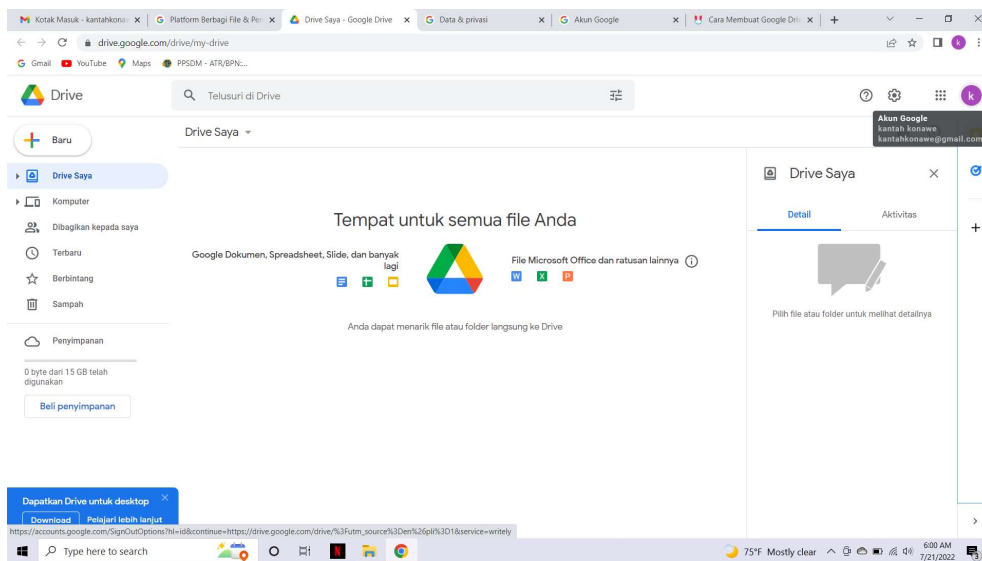
Gambar 3. 6 Mengumpulkan Dokumen Keuangan yang akan di Scanning

C. Pada minggu ketiga dan keempat, Penulis memulai kegiatan pendigitalisasian dokumen keuangan yaitu dokumen SPM, SP2D & Absensi. Dalam Dokumen SPM terdapat beberapa lampiran seperti Surat Perjalanan Dinas, Bukti Transaksi Pembayaran dan lain sebagainya. Pertama, membuat akun *Gmail* untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, yang secara otomatis digunakan sebagai akun

Google Drive. Kemudian, Kegiatan dilanjutkan dengan melakukan *Scanning* masing masing dokumen. Kemudian, kegiatan selanjutnya membuat Klasifikasi folder sesuai dokumen yang di *Scan*, kemudian mengupload Dokumen tersebut ke masing masing folder yang telah dibuat. Kegiatan ini terus dilaksanakan sesuai dengan tersedianya dokumen keuangan yang butuh di digitalisasikan.



Gambar 3. 7 Akun Gmail Kantah Konawe yang telah di buat



Gambar 3. 8 Akun Google Drive Kantah Konawe

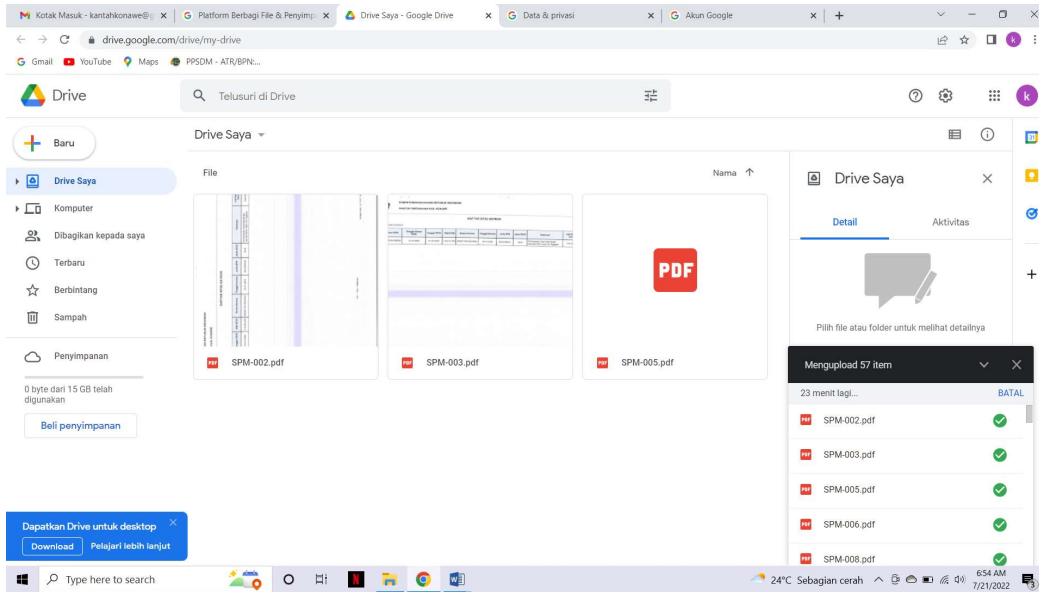




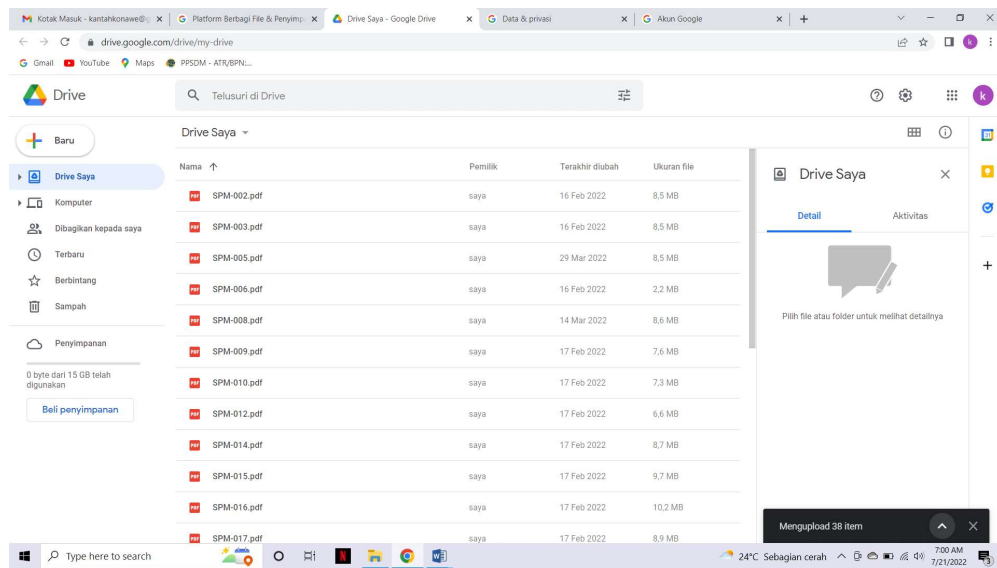
*Gambar 3. 9 Proses Scanning Dokumen Keuangan*



*Gambar 3. 10 Inventarisir Kembali Dokumen yang telah di Scanning*

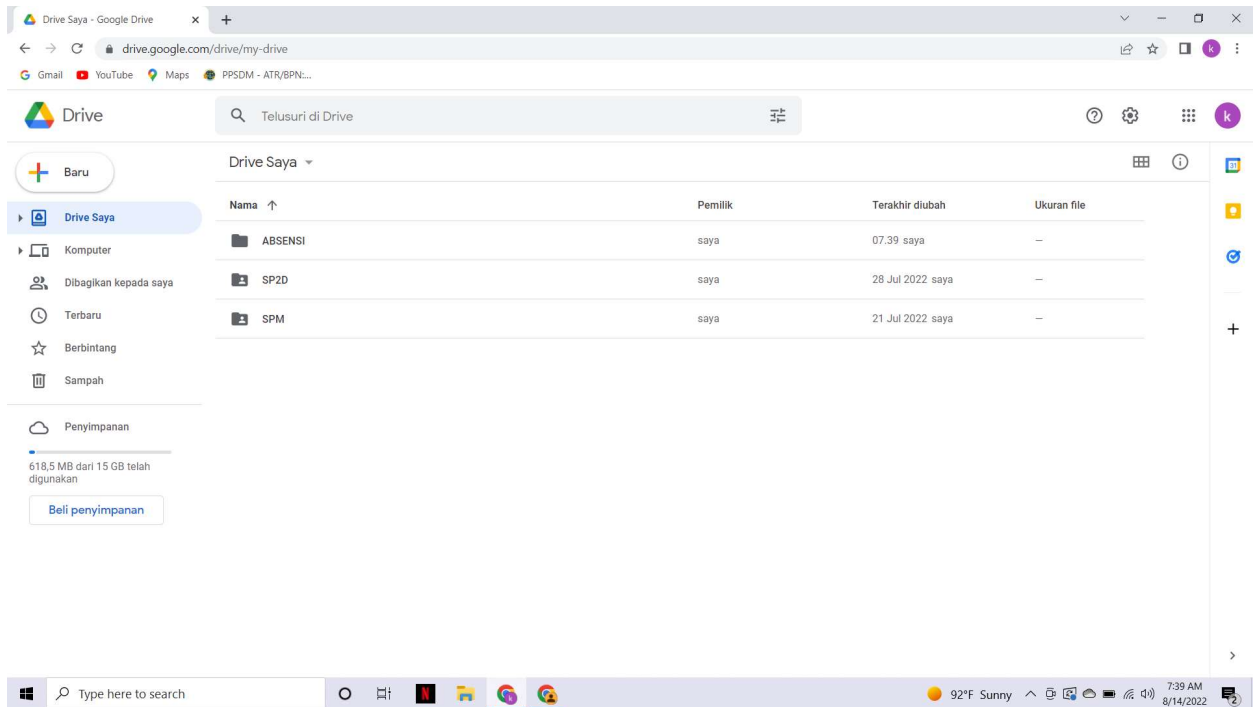


Gambar 3. 11 Proses Upload Dokumen pdf ke Google Drive



Gambar 3. 12 Dokumen yang telah di Upload ke Google Drive

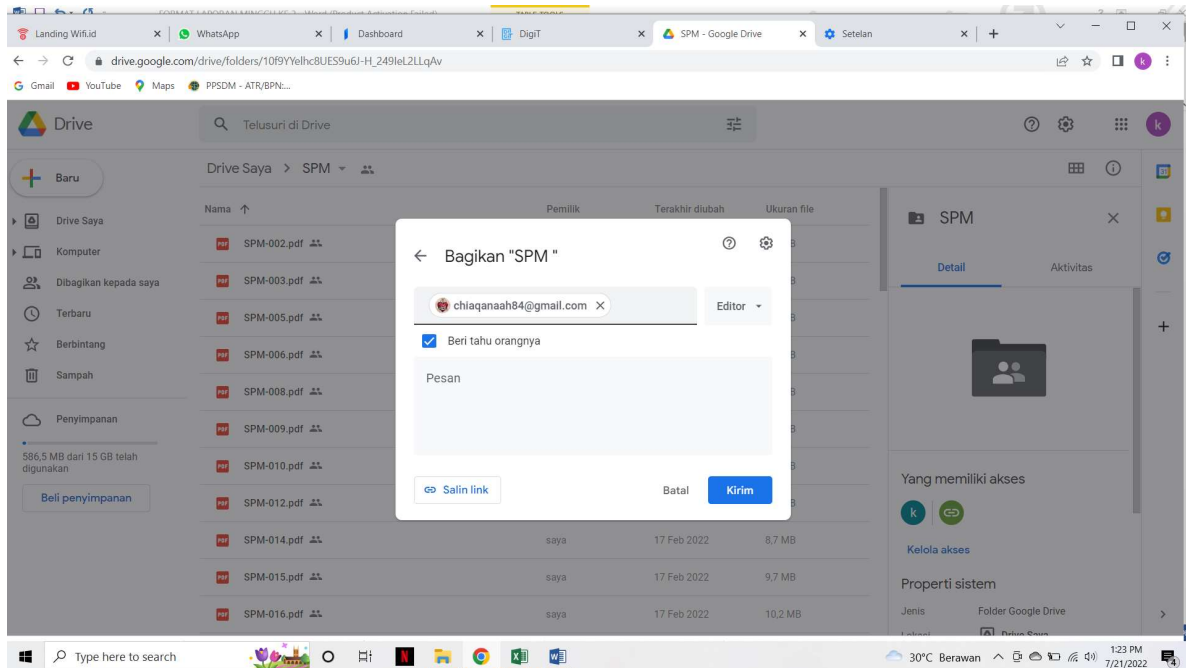




*Gambar 3. 13 Klasifikasi Dokumen berdasarkan Jenisnya*

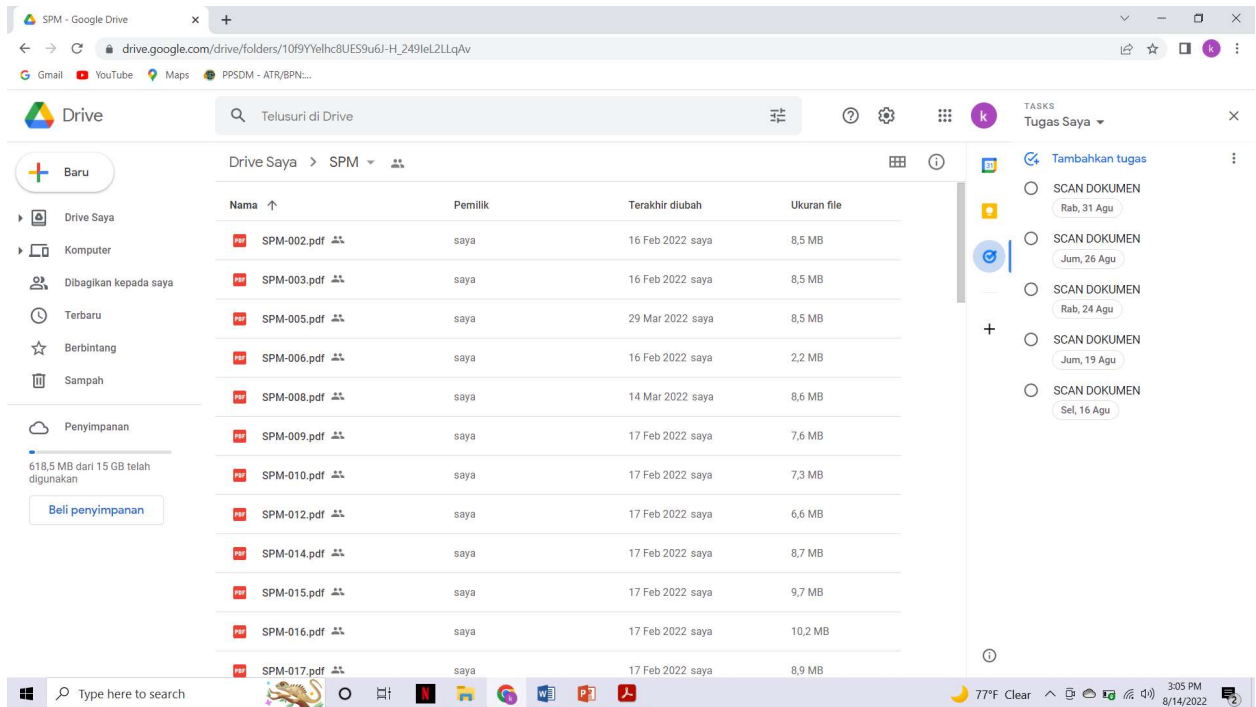


*Gambar 3. 14 Pengecekan Kembali Dokumen yang telah di Klasifikasikan*



Gambar 3. 15 Finalisasi Akun Google Drive dengan Sharing dengan Pihak terkait

- D. Pada minggu terakhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan, Penulis membuat *Timeline* kegiatan dalam bentuk fitur *task* yang tersedia dalam *Google Drive* sebagai pengingat penulis untuk mendokumentasikan dokumen keuangan. Selain itu, penulis melaporkannya kepada mentor dan atasan atas hasil dari pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan. Sekaligus, meminta arahan atau saran yang dapat diberikan untuk memaksimalkan manfaat dari kegiatan aktualisasi ini.



Gambar 3.16 Pembuatan Timeline dengan Fitur Task pada Google Drive



Gambar 3.17 Konsultasi dengan Atasan terkait Hasil Pelaksanaan Aktualisasi



Gambar 3.18 Konsultasi kepada Mentor terkait Pelaksanaan Hasil Aktualisasi

## 2. Aktualisasi Nilai Nilai Agenda II

Sebagai Aparatur Sipil Negara harus senantiasa menjalankan pekerjaan dengan menjunjung nilai nilai BerAKHLAK sebagai core value ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Berikut adalah Nilai – Nilai BerAKHLAK yang telah di implementasikan dalam setiap kegiatan aktualisasi.

**Tabel 3.1 : Aktualisasi Nilai Nilai Agenda II**

### **Kegiatan 1 : Persiapan Bahan Aktualisasi Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan**

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang diterapkan
1	Menyiapkan <i>Draft</i> Alur Rancangan Kegiatan Aktualisasi	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Melakukan konsultasi mengenai rancangan aktualisasi dengan ramah</li> <li>2. Akuntabel : Menyiapkan bahan rancangan dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> <li>3. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p>

		<p>Dengan melakukan Konsultasi, mendukung terwujudnya Pengelolaan ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan Nilai Melayani.</p>
	<p>Melakukan Konsultasi dan membahas rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan.</p>	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Dalam melakukan pertemuan dengan atasan, saya bersikap ramah.</li> <li>2. Akuntabel : secara transparan memaparkan rancangan aktualisasi.</li> <li>3. Loyal : menjaga dokumen yang bersifat rahasia.</li> <li>4. Kolaboratif : Memberikan kesempatan kepada atasan untuk berkontribusi</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan melakukan Konsultasi, mendukung terwujudnya Pengelolaan ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan Nilai Melayani.</p>
	<p>Melakukan Input Saran dan Masukan dari atasan terkait Rancangan Aktualisasi yang akan dilakukan.</p>	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : responsif dalam mencatat dan memahami saran dari atasan</li> <li>2. Harmonis : menciptakan suasana yang kondusif</li> <li>3. Adaptif : menyesuaikan perubahan atas saran dari atasan.</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan melakukan Konsultasi, mendukung terwujudnya Pengelolaan ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan Nilai Melayani.</p>

**Kegiatan II : Menyiapkan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk Proses Perekaman  
(Scanning)**

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang diterapkan
1	Menyiapkan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk Proses Perekaman (Scanning)	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Menggunakan Aplikasi yang memudahkan</li> <li>2. Akuntabel : Berusaha cermat dalam menyiapkan aplikasi</li> <li>3. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>4. Adaptif : Menggunakan Aplikasi <i>Scanning Portable</i> merupakan wujud pemanfaatan teknologi</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan menyiapkan perlengkapan, mendukung terwujudnya Pengelolaan ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan Nilai Profesional .</p>
	Membuat Daftar <i>Checklist</i> Dokumen yang akan di Scanning.	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Membuat daftar Checklist yang memudahkan proses Scanning .</li> <li>2. Akuntabel : berusaha cermat agar tidak ada dokumen yang tertinggal</li> <li>3. Kompeten : Bekerja dengan kemampuan terbaik.</li> <li>4. Adaptif : Membuat daftar dengan aplikasi.</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan menyiapkan perlengkapan, mendukung terwujudnya Pengelolaan ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p>

		Mewujudkan Nilai Professional .
	Mengumpulkan Dokumen Keuangan yang akan di Digitalisasikan.	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel : melakukan tugas dengan jujur, cermat, dan disiplin</li> <li>2. Kompeten : melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> <li>3. Loyal : menjaga kerahasiaan dokumen</li> <li>4. Kolaboratif : meminta bantuan rekan kerja untuk membantu <i>Scanning</i> dokumen keuangan.</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan menyiapkan perlengkapan, mendukung terwujudnya Pengelolaan ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan Nilai Profesional.</p>

### Kegiatan III : Digitalisasi Dokumen Keuangan

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang diterapkan
1	Membuat Akun <i>Google Drive</i>	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Bertanggung jawab atas akun yang dibuat</li> <li>2. Akuntabel : Berusaha cermat dalam membuat akun <i>Google Drive</i></li> <li>3. Kompeten : Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</li> <li>4. Loyal : Menjaga dan memelihara akun tersebut</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan digitalisasi dokumen keuangan menggunakan media <i>Google Drive</i>, mendukung terwujudnya Pengelolaan ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia.</p>

		<p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan Nilai Profesional .</p>
Melakukan <i>Scanning</i> Dokumen Keuangan	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tanpa henti atas hasil scan dokumen</li> <li>2. Harmonis : berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>3. Loyal : Menjaga kerahasiaan dokumen yang di Scan.</li> <li>5. Kolaboratif : terbuka dengan bantuan dari rekan kerja..</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan digitalisasi dokumen keuangan menggunakan media <i>Google Drive</i>, mendukung terwujudnya Pengelolaan ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan Nilai Profesional.</p>	
Menginventarisir Kembali Dokumen yang telah di <i>Scanning</i> sesuai dengan Klasifikasi Dokumen	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel : Melakukan Klasifikasi dengan cermat</li> <li>2. Kompeten : Menjalankan kegiatan dengan baik</li> <li>3. Loyal : menjaga kerahasiaan dokumen</li> <li>4. Adaptif : terus mengembangkan inovasi</li> <li>5. Kolaboratif : menerima masukan dari rekan mengenai penentuan klasifikasi dokumen</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan digitalisasi dokumen keuangan menggunakan media <i>Google Drive</i>, mendukung terwujudnya Pengelolaan ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan Nilai Profesional.</p>	



**Kegiatan IV : Melakukan Pengelolaan Klasifikasi Dokumen secara Digital melalui Google Drive**

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang diterapkan
1	Mengupload Dokumen yang telah di Scan melalui <i>Google Drive</i>	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Memilah dokumen dengan baik sehingga lebih mudah ditemukan</li> <li>2. Akuntabel : Berusaha cermat dalam mengupload dokumen</li> <li>3. Kompeten : Berusaha agar hasil Scan Dokumen terlihat baik</li> <li>4. Loyal : Menjaga kerahasiaan dokumen keuangan</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b>            Dengan adanya perubahan dalam proses administrasi pengelolaan dokumen keuangan diharapkan dapat memberikan kemudahan kepada para pengguna sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>            Mewujudkan Nilai Profesional .</p>
	Melakukan Klasifikasi Dokumen yang telah di Upload	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Cekatan dalam mengklasifikasi dokumen yang telah di upload</li> <li>2. Akuntabel : Menggunakan BMN dengan penuh tanggung jawab</li> <li>3. Kolaboratif : terbuka atas segala bantuan kerja sama dari rekan kerja.</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b>            Dengan adanya perubahan dalam proses administrasi pengelolaan dokumen keuangan diharapkan dapat</p>

		<p>memberikan kemudahan kepada para pengguna sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan Nilai Profesional .</p>
	Melakukan Pengecekan Ulang Dokumen yang telah di Upload.	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>2. Loyal : Menyelesaikan sampai tuntas</li> <li>3. Adaptif : Memperhatikan system dan aplikasi yang digunakan</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan adanya perubahan dalam proses administrasi pengelolaan dokumen keuangan diharapkan dapat memberikan kemudahan kepada para pengguna sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan Nilai Profesional .</p>
	Finalisasi Pengarsipan melalui <i>Google Drive</i>	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel : Menggunakan Kekayaan milik Negara dengan efisien</li> <li>2. Kompeten : Melaksanakan dengan kualitas terbaik</li> <li>3. Loyal : Berdedikasi dalam melaksanakan tugas</li> <li>4. Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan adanya perubahan dalam proses administrasi pengelolaan dokumen keuangan diharapkan dapat</p>

		<p>memberikan kemudahan kepada para pengguna sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan Nilai Profesional</p>
--	--	---

**Kegiatan V : Membuat Jadwal Kegiatan secara Kontinu, dan Evaluasi atas Kegiatan ini.**

No	Tahapan Kegiatan	Nilai yang diterapkan
1	Membuat <i>Timeline</i> Digitalisasi Dokumen Keuangan secara Berkala	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Harmonis : Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> <li>2. Loyal : Membuat <i>Timeline</i> secara Berkala</li> <li>3. Adaptif : Cepat menyesuaikan <i>timeline</i> apabila ada perubahan</li> <li>4. Kolaboratif : memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b> Dengan adanya Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b> Mewujudkan Nilai Terpercaya.</p>
	Meminta saran perbaikan atas pendigitalisasian Dokumen Keuangan kepada Mentor & Atasan	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan : Bersikap ramah dan bertanggung jawab</li> <li>2. Harmonis : Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif</li> </ol>

		<p>3. Adaptif : Menyesuaikan perubahan apabila ada saran perbaikan dari mentor &amp; atasan.</p> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan adanya Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Mewujudkan Nilai Terpercaya.</p>
	<p>Melakukan Laporan Hasil Aktualisasi kepada Mentor &amp; Atasan</p>	<p><b>Agenda II :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel : Melaporkan Hasil Aktualisasi dengan penuh tanggung jawab</li> <li>2. Kompeten : Melaksanakan dengan Kualitas terbaik</li> </ol> <p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi :</b></p> <p>Dengan adanya Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p>Mewujudkan Nilai Terpercaya.</p>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan menggunakan *Google Drive* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, diantaranya :

#### a. Bagi Peserta

Manfaat dari realisasi aktualisasi ini adalah penulis dapat menerapkan nilai –nilai bela negara dan BerAKHLAK sebagai *core value* ASN dalam menjalankan aktivitas pekerjaan di satuan kerja, serta dapat mengetahui peran dan kedudukan ASN, yaitu sebagai perencana, pelaksana, dan penyelenggara kebijakan dan pelayanan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

#### b. Bagi Unit Kerja

Adanya realisasi aktualisasi dapat memberi manfaat dan memberi penguatan pada nilai-nilai organisasi diantaranya :

- 1) Tersedianya informasi yang dapat diakses oleh seluruh pihak yang berkepentingan sebagai bentuk penguatan nilai *Melayani* tanpa membanding-bandingkan dan menyeluruh.
- 2) Tersedianya Akses untuk memperoleh Informasi yang sifatnya dapat diakses kapan pun dan dimanapun dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi merupakan implementasi penerapan nilai *Profesional*.
- 3) Melakukan Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan dengan penuh integritas serta menjaga kerahasiaan dokumen dokumen merupakan Implementasi dari penerapan nilai *Terpercaya*.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Kegiatan

- **Uraian yang menjadi Faktor Pendukung Realisasi Kegiatan**

Realisasi Kegiatan dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe dengan bantuan serta *support* dari rekan rekan kerja dan bimbingan Atasan/Mentor. Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi ini, penulis banyak memanfaatkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Misalnya, dalam melakukan konfirmasi untuk konsultasi, Penulis memanfaatkan Media Komunikasi *Whatsapp*, dan dalam pelaksanaan

kegiatan pun penulis banyak memanfaatkan Aplikasi seperti *Gmail*, *Google Drive*, serta Aplikasi *Scanning* berupa *Notebloc* dan *Camscanner*.

Dalam pelaksanaan Aktualisasi, Penulis banyak mendapatkan bantuan dari rekan kerja, contohnya bantuan untuk mendokumentasikan tahapan kegiatan serta Bendahara yang banyak membantu dalam proses pengumpulan Dokumen Keuangan.

- **Uraian yang menjadi Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Faktor penghambat realisasi kegiatan yang penulis hadapi yaitu mencari waktu yang tepat untuk melakukan konsultasi baik dengan mentor atau pun atasan dikarenakan padatnya pekerjaan serta adanya perjalanan dinas luar kota yang dilakukan atasan/mentor, akan tetapi ini tidak menjadi faktor penghambat yang signifikan karena apabila penulis memiliki pertanyaan ataupun kendala, dapat berkomunikasi dengan mentor atau atasan melalui media komunikasi *Whatsapp*.

Selain itu, Dokumen Keuangan yang belum lengkap pada beberapa bagian dari SPM contohnya membuat Dokumen Keuangan yang di scan menjadi belum berurutan sesuai Nomor SPM yang diterbitkan, dikarenakan beberapa Dokumen SPM masih ada yang belum di tanda tangani baik oleh Pihak Rekanan maupun pihak pihak yang bersangkutan.

#### **D. Tindak Lanjut Aktualisasi**

Pada tabel berikut menguraikan tentang tindakan nyata dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi yang sesuai dengan nilai-nilai dasar, kedudukan, dan peran PNS dalam NKRI.

**Tabel 3.2 : Tindak Lanjut Aktualisasi**

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1.	<p><b>Persiapan Bahan Aktualisasi Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan <i>Draft</i> Alur Rancangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Konsultasi dengan atasan merupakan bentuk Penerapan Manajemen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>Draft</i> Kegiatan Aktualisasi untuk disampaikan kepada Atasan secara ringkas dan</li> </ul>

	<p>Kegiatan Aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Konsultasi dengan atasan</li> <li>• Melakukan Input saran dan masukan dari atasan</li> </ul>	<p>ASN, serta sikap ramah serta sopan dalam pelaksanaannya merupakan contoh penerapan Nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat Nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Harmonis yang diterapkan dalam Kegiatan Konsultasi ini.</li> </ul>	<p>jelas dengan ramah dan sopan serta meminta saran dan arahan untuk kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Konsultasi dengan atasan mengenai Kegiatan Aktualisasi yang akan dijalankan.</li> </ul>
2.	<p><b>Menyiapkan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan Proses Scanning.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan/menginstall Aplikasi <i>Scanning</i></li> <li>• Membuat Daftar <i>Checklist</i> Dokumen yang akan di <i>Scanning</i></li> <li>• Mengumpulkan Dokumen Keuangan yang akan di digitalisasikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan Alat <i>Scanning</i> yang portable sehingga memudahkan pengguna dalam melakukan Scanning Dokumen Keuangan merupakan Penerapan Smart ASN, serta Penerapan Nilai Dasar adaptif dalam pemanfaatan penggunaan teknologi.</li> <li>• Terdapat Implementasi Nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Peng Installan Aplikasi yang akan digunakan di <i>Play Store</i>, Membuat Daftar <i>Checklist</i> untuk memudahkan Kontrol Dokumen, serta Menyiapkan dan meng inventarisir dokumen yang akan di Scanning.</li> </ul>
3.	<p><b>Digitalisasi Dokumen Keuangan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat akun <i>Google Drive</i></li> <li>• Melakukan <i>Scanning</i> Dokumen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tahapan pertama dalam mendigitalisasikan dokumen keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat akun gmail khusus untuk kantah sendiri, melakukan</li> </ul>

	<p>Keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginventarisir Kembali Dokumen yang telah di Scanning sesuai dengan Klasifikasi Dokumen</li> </ul>	<p>yaitu membuat akun <i>Google Drive</i>, lalu melakukan Scanning Dokumen keuangan menggunakan aplikasi yang telah di Install sebelumnya merupakan Penerapan dari Nilai – Nilai Dasar ASN yaitu Kompeten dengan memberikan kualitas terbaik dalam mengerjakan suatu pekerjaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menggunakan penyimpanan berbasis digital yang memudahkan akses penyimpanan, telah menerapkan Smart ASN.</li> </ul>	<p>scanning dokumen keuangan yang telah disiapkan sebelumnya, kemudian menginventarisir dokumen yang telah di scan berdasarkan nomor berkas. Kegiatan ini dilakukan secara berkala dan terus – menerus.</p>
4.	<p><b>Melakukan Pengelolaan Klasifikasi Dokumen Keuangan secara Digital melalui <i>Google Drive</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload Dokumen yang telah di Scan melalui <i>Google Drive</i></li> <li>• Melakukan Pengklasifikasian Dokumen yang telah di Upload</li> <li>• Melakukan Pengecekan Ulang Dokumen yang telah di Upload</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan kegiatan upload Dokumen yang telah di Scan merupakan penerapan Nilai Dasar Akuntabel.</li> <li>• Menggunakan Aplikasi penyimpanan digital menerapkan Smart ASN.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload Dokumen yang sebelumnya telah di Scan dalam format file pdf ke dalam akun <i>Google Drive</i> yang telah tersedia, kemudian melakukan klasifikasi berdasarkan jenis dokumen. Kegiatan ini dilakukan secara</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finalisasi Pengarsipan melalui <i>Google Drive</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dalam setiap tahapan kegiatan, menerapkan Nilai Dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, dan Adaptif.</li> </ul>	berkala dan terus – menerus.
5.	<p><b>Membuat Jadwal Kegiatan secara Kontinu, dan Evaluasi atas Kegiatan ini.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat <i>Timeline</i> Digitalisasi Dokumen Keuangan secara Berkala</li> <li>Meminta saran perbaikan atas pendigitalisasian dokumen keuangan kepada mentor &amp; atasan</li> <li>Melaporkan Laporan Hasil Aktualisasi kepada Mentor &amp; Atasan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Timeline</i> dibuat untuk mengingatkan agar dilakukan digitalisasi dokumen dokumen keuangan secara berkala merupakan implementasi dari Nilai Dasar ASN Akuntabel dan Kompeten.</li> <li>Melakukan pelaporan kepada mentor &amp; atasan atas pelaksanaan aktualisasi serta melaporkan hasil aktualisasi dan meminta saran apabila ada perbaikan dari pelaksanaan aktualisasi ini.</li> <li>Nilai Dasar ASN yang diterapkan dalam kegiatan ini antara lain Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jadwal kegiatan yang dibuat secara kontinu dibuat dalam bentuk fitur <i>Task</i> dalam <i>Google Drive</i>. Kegiatan ini dilakukan secara berkala dan terus – menerus.</li> <li>Kegiatan Evaluasi yang dilakukan bertujuan untuk meminta saran dari mentor atau atasan atas hasil aktualisasi yang dilakukan.</li> </ul>

Dengan berjalannya Kegiatan Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe sekiranya dapat menjadi acuan bagi Sub Bagian atau Seksi yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, agar dapat menjalankan Digitalisasi Dokumen Dokumen penting menggunakan *Google Drive* untuk memberikan kemudahan aksesibilitas dokumen bagi pihak yang membutuhkan.

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ryan Purnama Indah,S.Ak  
NIP :199607262022042001  
Pangkat/Gol : Penata Muda / III.a  
Jabatan : Calon Analis Keuangan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe  
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 VIII 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.

Unaaha, 18 Agustus 2022

Yang Menyatakan,

Mengetahui



Syamsiah



Ryan Purnama Indah

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yang dapat diambil dari hasil kegiatan aktualisasi ini adalah :

1. Kegiatan Aktualisasi diawali dengan Melakukan Konsultasi dengan atasan, melakukan penyiapan untuk *Scanning* dokumen, melakukan *Scanning* Dokumen, melakukan pengelolaan dokumen keuangan dalam Akun *Google Drive*, dan Membuat *Timeline* kegiatan secara berkala.
2. Output Utama Kegiatan Aktualisasi ini adalah Akun *Google Drive* Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe yang berisi Dokumen Keuangan ( SP2D,SPM & Absensi ) dalam bentuk Pdf . Penyimpanan dalam *Google Drive* ini memberikan kemudahan akses kepada para pengguna dalam mengakses informasi.
3. Kegiatan Digitalisasi Dokumen Keuangan ini dilakukan secara terus menerus dan berkala.

#### **B. Rekomendasi**

Kegiatan Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan menggunakan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe ini diharapkan dapat terus berlanjut sehingga Pendigitalisasian Dokumen Keuangan dapat terus dilakukan, sehingga dapat memudahkan para pengguna informasi untuk mengakses Informasi mengenai Dokumen Keuangan yang dibutuhkan, diharapkan Pendigitalisasi Dokumen Dokumen penting tidak hanya dilakukan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe namun dapat diterapkan di setiap Seksi Bidang di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe.




## DAFTAR PUSTAKA



- Indonesia. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- Indonesia. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Berorientasi Pelayanan*. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Akuntabilitas*. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kompeten*. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara 2021. *Harmonis*. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Loyal*. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Adaptif*. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kolaboratif*. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan II & III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Manajemen ASN*. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Smart ASN*. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor



Nama : Ryan Purnama Indah,S.Ak  
 NIP : 19960726 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe  
 Jabatan : Calon Analis Keuangan  
 Isu : Belum tersedianya Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe  
 Gagasan : Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan menggunakan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe


#### Kegiatan 1 : Persiapan Bahan Aktualisasi Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<b>Tahapan Kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan <i>Draft</i> Alur Rancangan Kegiatan Aktualisasi</li> <li>• Melakukan Konsultasi dengan atasan</li> <li>• Melakukan Input saran dan masukan dari atasan</li> </ul>		
2.	<b>Output/Hasil:</b> Notulen Pertemuan berupa Form Persetujuan Atasan & Foto Kegiatan		
3.	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</li> </ul>		


	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, dan Kolaboratif</li> <li>• <b>Tahapan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Adaptif</li> </ul>		
4.	<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan perencanaan dan konsultasi dengan atasan, maka akan mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti merupakan bentuk dari nilai <b>Melayani</b>.</p>		

• **Kegiatan 2: Menyiapkan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan Proses Scanning.**





No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan/menginstall Aplikasi <i>Scanning</i></li> <li>• Membuat Daftar <i>Checklist</i> Dokumen yang akan di <i>Scanning</i></li> <li>• Mengumpulkan Dokumen Keuangan yang akan di digitalisasikan</li> </ul>		
2.	<p><b>Output/Hasil:</b></p> <p>Terinstallnya Aplikasi, Tersedianya Daftar <i>Checklist</i>, dan Dokumen yang akan digunakan.</p>		

3.	<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif</p> <p><b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif</p> <p><b>Tahapan 3:</b> Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif</p>		
4.	<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan menyiapkan Perlengkapan/Aplikasi yang dibutuhkan sebelum memulai kegiatan, maka akan mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.</p>		
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Perencanaan yang baik untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah merupakan bentuk dari Nilai <b>Profesional</b>.</p>		




• **Kegiatan 3 : Digitalisasi Dokumen Keuangan**



No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat akun <i>Google Drive</i></li> <li>• Melakukan <i>Scanning</i> Dokumen Keuangan</li> <li>• Menginventarisir Kembali Dokumen yang telah di</li> </ul>		




	Scanning sesuai dengan Klasifikasi Dokumen		
2.	<p><b>Output/Hasil:</b></p> <p>Akun <i>Google Drive</i> yang akan digunakan dan File yang telah di <i>Scanning</i>.</p>		
3.	<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal.</li> <li>• <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif</li> <li>• <b>Tahapan 3:</b> Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> </ul>		
4.	<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan Digitalisasi Dokumen Keuangan menggunakan media <i>Google Drive</i> akan mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.</p>		
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Dengan Digitalisasi Dokumen Keuangan akan menciptakan kualitas data dan kemudahan akses informasi merupakan bentuk nilai dari <b>Profesional</b>.</p>		





- **Kegiatan 4 : Melakukan Pengelolaan Klasifikasi Dokumen Keuangan secara Digital melalui *Google Drive***

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1:</b> Mengupload Dokumen yang telah di Scan melalui <i>Google Drive</i></li> <li>• <b>Tahapan 2:</b> Melakukan Pengklasifikasian Dokumen yang telah di Upload</li> <li>• <b>Tahapan 3:</b> Melakukan Pengecekan Ulang Dokumen yang telah di Upload</li> <li>• <b>Tahapan 4 :</b> Finalisasi Pengarsipan melalui <i>Google Drive</i></li> </ul>		
2.	<p><b>Output/Hasil:</b></p> <p>Dokumen Keuangan dalam format Pdf yang telah di <i>Scanning</i></p>		
3.	<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif</li> <li>• <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif.</li> <li>• <b>Tahapan 3:</b> Harmonis, Loyal, Adaptif.</li> <li>• <b>Tahapan 4 :</b> Akuntabel, Kompeten, Loyal &amp; Adaptif</li> </ul>		

4.	<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya perubahan dalam proses administrasi pengelolaan dokumen keuangan diharapkan dapat memberikan kemudahan kepada para pengguna sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Adanya keinginan untuk terus berkembang mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi, merupakan implementasi dari nilai <b>Profesional</b>.</p>		

- **Kegiatan 5 : Membuat Jadwal Kegiatan secara Kontinu, dan Evaluasi atas Kegiatan ini.**

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>Timeline</i> Digitalisasi Dokumen Keuangan secara Berkala</li> <li>• Meminta saran perbaikan atas pendigitalisasian dokumen keuangan kepada mentor &amp; atasan</li> <li>• Melaporkan Laporan Hasil Aktualisasi kepada Mentor &amp; Atasan.</li> </ul>		

2.	<p><b>Output/Hasil:</b> Timeline Digitalisasi secara Berkala &amp; Laporan Hasil Aktualisasi</p>		
3.	<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1:</b> Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif</li> <li>• <b>Tahapan 3:</b> Akuntabel dan Kompeten</li> </ul>		
4.	<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Dengan adanya Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melakukan Pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab dan perencanaan dan terus menerus melakukan perbaikan, serta tetap berpegang teguh pada peraturan yang ada, merupakan bentuk nilai dari <b>Terpercaya.</b></p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ryan Purnama Indah,S.Ak  
 NIP : 19960726 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum tersedianya Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe  
 Gagasan : Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan menggunakan *Google Drive* di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe

#### Kegiatan 1 : Persiapan Bahan Aktualisasi Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1.	<b>Tahapan Kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan <i>Draft</i> Alur Rancangan Kegiatan Aktualisasi</li> <li>• Melakukan Konsultasi dengan atasan</li> <li>• Melakukan Input saran dan masukan dari atasan</li> </ul>		
2.	<b>Output/Hasil:</b> Notulen Pertemuan berupa Form Persetujuan Atasan & Foto Kegiatan		
3.	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Loyal, dan Kolaboratif</li> <li>• <b>Tahapan 3:</b> Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Adaptif</li> </ul>		
4.	<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan melakukan perencanaan dan konsultasi dengan atasan, maka akan mendukung terwujudnya pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Bersikap sopan, ramah, cermat, dan teliti merupakan bentuk dari nilai <b>Melayani</b>.</p>		

- **Kegiatan 2: Menyiapkan Perlengkapan yang dibutuhkan untuk melakukan Proses *Scanning*.**

No	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1.	<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyiapkan/menginstall Aplikasi <i>Scanning</i></li> <li>• Membuat Daftar <i>Checklist</i> Dokumen yang akan di <i>Scanning</i></li> <li>• Mengumpulkan Dokumen Keuangan yang akan di digitalisasikan</li> </ul>		
2.	<p><b>Output/Hasil:</b></p> <p>Terinstallnya Aplikasi, Tersedianya Daftar <i>Checklist</i>, dan Dokumen yang akan digunakan.</p>		

3.	<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif</p> <p><b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif</p> <p><b>Tahapan 3:</b> Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif</p>		
4.	<p><b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan menyiapkan Perlengkapan/Aplikasi yang dibutuhkan sebelum memulai kegiatan, maka akan mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar Dunia.</p>		
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Perencanaan yang baik untuk mencapai tujuan dan dapat memberikan nilai tambah merupakan bentuk dari Nilai <b>Profesional</b>.</p>		

• **Kegiatan 3 : Digitalisasi Dokumen Keuangan**

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu & Media Coaching
1.	<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat akun <i>Google Drive</i></li> <li>• Melakukan <i>Scanning</i> Dokumen Keuangan</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginventarisir Kembali Dokumen yang telah di <i>Scanning</i> sesuai dengan Klasifikasi Dokumen</li> </ul>		
2.	<p><b>Output/Hasil:</b> Akun <i>Google Drive</i> yang akan digunakan dan File yang telah di <i>Scanning</i>.</p>		
3.	<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal.</li> <li>• <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif</li> <li>• <b>Tahapan 3:</b> Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.</li> </ul>		
4.	<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b> Dengan Digitalisasi Dokumen Keuangan menggunakan media <i>Google Drive</i> akan mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang berstandar dunia.</p>		
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Dengan Digitalisasi Dokumen Keuangan akan menciptakan kualitas data dan kemudahan akses informasi merupakan bentuk nilai dari <b>Profesional</b>.</p>		



- **Kegiatan 4 : Melakukan Pengelolaan Klasifikasi Dokumen Keuangan secara Digital melalui *Google Drive***

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1.	<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1:</b> Mengupload Dokumen yang telah di Scan melalui <i>Google Drive</i></li> <li>• <b>Tahapan 2:</b> Melakukan Pengklasifikasian Dokumen yang telah di Upload</li> <li>• <b>Tahapan 3:</b> Melakukan Pengecekan Ulang Dokumen yang telah di Upload</li> <li>• <b>Tahapan 4 :</b> Finalisasi Pengarsipan melalui <i>Google Drive</i></li> </ul>		
2.	<p><b>Output/Hasil:</b></p> <p>Dokumen Keuangan dalam format Pdf yang telah di <i>Scanning</i></p>		
3.	<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif</li> <li>• <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif.</li> <li>• <b>Tahapan 3:</b> Harmonis, Loyal, Adaptif.</li> <li>• <b>Tahapan 4 :</b> Akuntabel, Kompeten, Loyal &amp; Adaptif</li> </ul>		
4.	<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p>		

	Dengan adanya perubahan dalam proses administrasi pengelolaan dokumen keuangan diharapkan dapat memberikan kemudahan kepada para pengguna sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.		
<b>5.</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Adanya keinginan untuk terus berkembang mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi, merupakan implementasi dari nilai <b>Profesional</b> .		

- **Kegiatan 5 : Membuat Jadwal Kegiatan secara Kontinu, dan Evaluasi atas Kegiatan ini.**

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<b>1.</b>	<b>Tahapan Kegiatan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat <i>Timeline</i> Digitalisasi Dokumen Keuangan secara Berkala</li> <li>• Meminta saran perbaikan atas pendigitalisasian dokumen keuangan kepada mentor &amp; atasan</li> <li>• Melaporkan Laporan Hasil Aktualisasi kepada mentor &amp; atasan.</li> </ul>		
<b>2.</b>	<b>Output/Hasil:</b> <i>Timeline</i> Digitalisasi secara Berkala & Laporan Hasil Aktualisasi		

3.	<p><b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tahapan 1:</b> Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</li> <li>• <b>Tahapan 2:</b> Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif</li> <li>• <b>Tahapan 3:</b> Akuntabel dan Kompeten</li> </ul>		
4.	<p><b>Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya Evaluasi atas pelaksanaan kegiatan akan memberikan perbaikan perbaikan atas kegiatan yang dilakukan dan diharapkan dapat menjadi bahan untuk peningkatan kualitas untuk tahap selanjutnya, sesuai dengan misi untuk menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p>		
5.	<p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melakukan Pekerjaan sesuai dengan tanggung jawab dan perencanaan dan terus menerus melakukan perbaikan, serta tetap berpegang teguh pada peraturan yang ada, merupakan bentuk nilai dari <b>Terpercaya</b>.</p>		

**REKAPITULASI RENCANA HABITUASI NILAI BerAKHLAK**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituasi Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
<b>1</b>	<b>Persiapan Bahan Aktualisasi Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Keuangan</b>								
	• Menyiapkan <i>Draft</i> Alur Rancangan Kegiatan Aktualisasi	1	1	1			1		4
	• Melakukan Konsultasi dan membahas rencana kegiatan aktualisasi dengan atasan	1	1			1		1	4
	• Melakukan Input Saran dan Masukan dari atasan terkait Rancangan Aktualisasi yang akan dilakukan.	1			1		1		3
<b>2</b>	<b>Menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk Proses Perekaman( <i>Scanning</i>)</b>								
	• Menyiapkan Aplikasi Scanning ( <i>Notebloc/Camscanner</i> )	1	1	1			1		4
	• Membuat Daftar <i>Checklist</i> Dokumen yang akan di <i>Scanning</i>	1	1	1			1		4
	• Mengumpulkan Dokumen Keuangan yang akan di digitalisasikan		1	1		1		1	4
<b>3</b>	<b>Digitalisasi Dokumen Keuangan</b>								
	• Membuat akun <i>Google Drive</i>	1	1	1		1			4
	• Melakukan <i>Scanning</i> Dokumen Keuangan	1			1	1		1	4
	• Menginventarisir kembali Dokumen yang telah di Scanning sesuai dengan Klasifikasi Dokumen		1	1		1		1	4
<b>4</b>	<b>Melakukan Pengelolaan Klasifikasi Dokumen Keuangan secara digital melalui <i>Google Drive</i></b>								
	• Mengupload Dokumen yang telah di <i>Scan</i> melalui <i>Google Drive</i>	1	1	1	1			1	5

	• Melakukan pengklasifikasian dokumen yang telah di upload	1	1					1	3
	• Melakukan Pengecekan Ulang dokumen yang telah di Upload				1	1	1		3
	• Finalisasi pengarsipan melalui <i>Google Drive</i>		1	1		1	1		4
<b>5</b>	<b>Membuat Jadwal Kegiatan secara kontinu, dan evaluasi atas kegiatan ini.</b>								
	• Membuat <i>Timeline</i> Digitalisasi Dokumen secara berkala				1	1	1	1	4
	• Meminta Saran Perbaikan atas Pendigitalisasian Dokumen Keuangan kepada Mentor & Atasan	1			1		1		3
	• Melaporkan Laporan Hasil Aktualisasi kepada Mentor & Atasan		1	1					2
	<b>Jumlah</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>59</b>

## BIODATA PENULIS



**RYAN PURNAMA INDAH, S.Ak** Lahir pada tanggal 26 Juli 1996, lahir dan besar di Kota Kendari, Sulawesi Tenggara. Merupakan anak ketiga dari 3 (tiga) bersaudara. Penulis menempuh jenjang Pendidikan Formal di SD Negeri 17 Baruga, SMP Negeri 4 Kendari, SMA Negeri 4 Kendari, dan melanjutkan Pendidikan Tinggi di Universitas Halu Oleo Kendari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi. Saat ini penulis masih berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang ditempatkan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe, Provinsi Sulawesi Tenggara. Penulis mempercayai bahwa dengan Kerja Keras, Berdoa, dan Tawakal, kita dapat menjalani kehidupan yang lebih baik, tentunya dengan selalu bersyukur atas segala rahmat yang diberikan dari Allah SWT.

