



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN PENCAIRAN  
DANA MELALUI GOOGLE DRIVE  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK**

**Disusun Oleh:**

**Nama** : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
**NIP** : 19940607 202204 2 002  
**Jabatan** : Analis Keuangan  
**Satuan Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul: **Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana Melalui Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Golongan III Gelombang IV Angkatan XXVII:

Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
NIP : 19940607 202204 2 002  
Jabatan : Analis Keuangan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Telah disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, 12 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

(Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P.)

NIP. 19710712 199603 1 002

Gresik, 03 Oktober 2022

MENTOR

(Drs. Sahirman Asyari)

NIP. 19661201 198903 1 004

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas segala rahmat dan petunjuk-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “**Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana Melalui Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik**”. Laporan Aktualisasi ini disusun guna memenuhi persyaratan kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, Gelombang 4, Angkatan XXVII yang diselenggarakan oleh PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Selama proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis mendapat banyak bimbingan, bantuan, dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang memberikan kesehatan dan kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik.
2. Orang Tua dan Kakak selaku *support system* yang senantiasa memberikan semangat untuk menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
3. Bapak Dr. Asep Heri, S.H., M.H. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yang telah memberikan motivasi kepada penulis.
4. Bapak Drs. Sahirman Asyari selaku Mentor yang senantiasa membimbing penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
5. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku Coach yang selalu memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama kegiatan aktualisasi.
6. Bapak dan Ibu Widyaaiswara PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selaku Pengampu Materi yang telah membagikan ilmunya dalam pelaksanaan seluruh rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022.
7. Rekan-rekan Pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik khususnya staf Subbagian Tata Usaha sebagai teman diskusi dan tim yang membantu pelaksanaan aktualisasi ini.
8. Rekan-rekan peserta CPNS yang ada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik dan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Golongan III, Gelombang 4, Angkatan XXVII. Kelompok 1 yang telah saling menguatkan selama masa pelatihan dasar berlangsung.

Penulis juga menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Maka dari itu, penulis terbuka atas saran dan masukan dari berbagai pihak. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi semua. pihak yang membaca dan akan mengimplementasikan pengerjaannya terutama pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Gresik, 03 Oktober 2022



Tunik Ayu Widiandini, S.A.

NIP. 19940607 202204 2 002

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	2
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	6
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	8
A. Identifikasi Isu .....	8
B. Pemilihan Isu .....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	14
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	37
<b>BAB III LAPORAN AKTUALISASI</b> .....	40
A. Role Model .....	40
B. Rencana Aktualisasi .....	43
C. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	79
D. Tindak Lanjut .....	80
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	83
A. Kesimpulan .....	83
B. Rekomendasi .....	84
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	85
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>BIODATA PENULIS</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Kriteria Indikator USG .....	12
Tabel 2.2 Identifikasi Isu dan Pemilihan Isu .....	12
Tabel 2.3 Identifikasi Gagasan Pemecahan Isu .....	16
Tabel 2.4 Matriks Kegiatan Rancangan Aktualisasi .....	19
Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Nilai-Nilai Aktualisasi .....	36
Tabel 2.6 Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	37

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Tangkapan Layar Percakapan Staf Keuangan Mengenai Proses Penyusunan Laporan Keuangan .....	9
Gambar 2.2 Kondisi Penyimpanan Arsip Dokumen Pencairan Dana .....	10
Gambar 2.3 Daftar Kehadiran Pegawai Secara Manual .....	11

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik .....	6
Bagan 2.1 Fishbone Diagram .....	14



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi yang ditujukan bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di instansi pemerintah. Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, perekat dan pemersatu bangsa. Peraturan tersebut secara implisit menghendaki bahwa ASN bukan sekedar merujuk kepada jenis pekerjaan tetapi merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik. Berdasarkan undang-undang tersebut telah memberikan amanah kepada Instansi Pemerintah dengan mewajibkan memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan pelatihan dasar ini dilaksanakan untuk memberikan pengetahuan dan pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika Pegawai Negeri Sipil, pengetahuan dasar tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan negara, bidang tugas dan budaya organisasinya supaya mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN mengamanatkan Instansi Pemerintah wajib untuk memberikan Pendidikan dan Pelatihan (selanjutnya disebut Diklat) terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Keberadaan Diklat ini bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pelaksanaan Diklat ini tertuang dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pegawai ASN sebagai pelayan publik, harus dapat memiliki nilai-nilai dasar berupa berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK). Keberadaan Diklat bagi CPNS berfungsi untuk memberikan dan menanamkan ketujuh nilai-nilai dasar tersebut sehingga CPNS dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan pekerjaan di masing-masing unit kerjanya.

Dalam hal ini, aktualisasi dilakukan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Penulis ditempatkan di Subbagian Tata Usaha, khususnya pada Substansi Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN). Dalam melaksanakan tugasnya, penulis berhubungan dengan proses Pencairan Dana atas seluruh kegiatan kantor dalam penyediaan layanan pertanahan kepada masyarakat. Ketika melakukan proses Pencairan Dana diperlukan beberapa *evidence* atau bukti yang sudah tercantum pada peraturan dan petunjuk teknis kegiatan. *Evidence* tersebut harus tersimpan dan terarsip dengan rapi agar sewaktu-waktu bila diperlukan oleh Badan Pemeriksaan Keuangan (BPK), Inspektorat Jenderal (Irjen), Kantor Wilayah BPN, atau pihak yang berkepentingan lainnya dapat dengan mudah mencari dan menemukan bukti dokumen Pencairan Dana seperti Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Namun kondisi saat ini penyimpanan arsip tersebut masih menggunakan media map yang ditumpuk dalam lemari atau hanya diletakkan diatas meja, sehingga muncul beberapa permasalahan seperti tidak adanya *backup* data dan arsip rentan rusak dan/atau hilang.

Berdasarkan hal tersebut, ditemukan isu di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik yaitu belum optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana. Isu tersebut disebabkan oleh hal-hal berikut:

1. Kurangnya disiplin pegawai akan tertib administrasi.
2. Kurangnya SDM yang khusus bertanggungjawab untuk pengelolaan arsip.
3. Kurang optimalnya inventarisasi arsip dokumen Pencairan Dana.
4. Kurang amannya penyimpanan arsip dalam bentuk *hardcopy* sehingga berpotensi untuk hilang dan/atau rusak.

## **B. TUJUAN ORGANISASI**

Sesuai Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang. Kementerian Agraria dan Tata Ruang (ATR) mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan

- agrarian, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penerbitan tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
  3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
  4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
  5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervise atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang di daerah; dan
  6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Selain itu, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional memiliki visi Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Sedangkan misinya yaitu:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Sesuai dengan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang nilai-nilai Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ditetapkan 3 nilai, yakni:

1. Melayani
  - Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu
  - Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan
2. Profesional
  - Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah
  - Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan
3. Terpercaya

- Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela
- Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan

### **C. TUGAS DAN FUNGSI**

Kantor pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Dalam Pasal 19 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020, Kantor pertanahan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan fungsi:

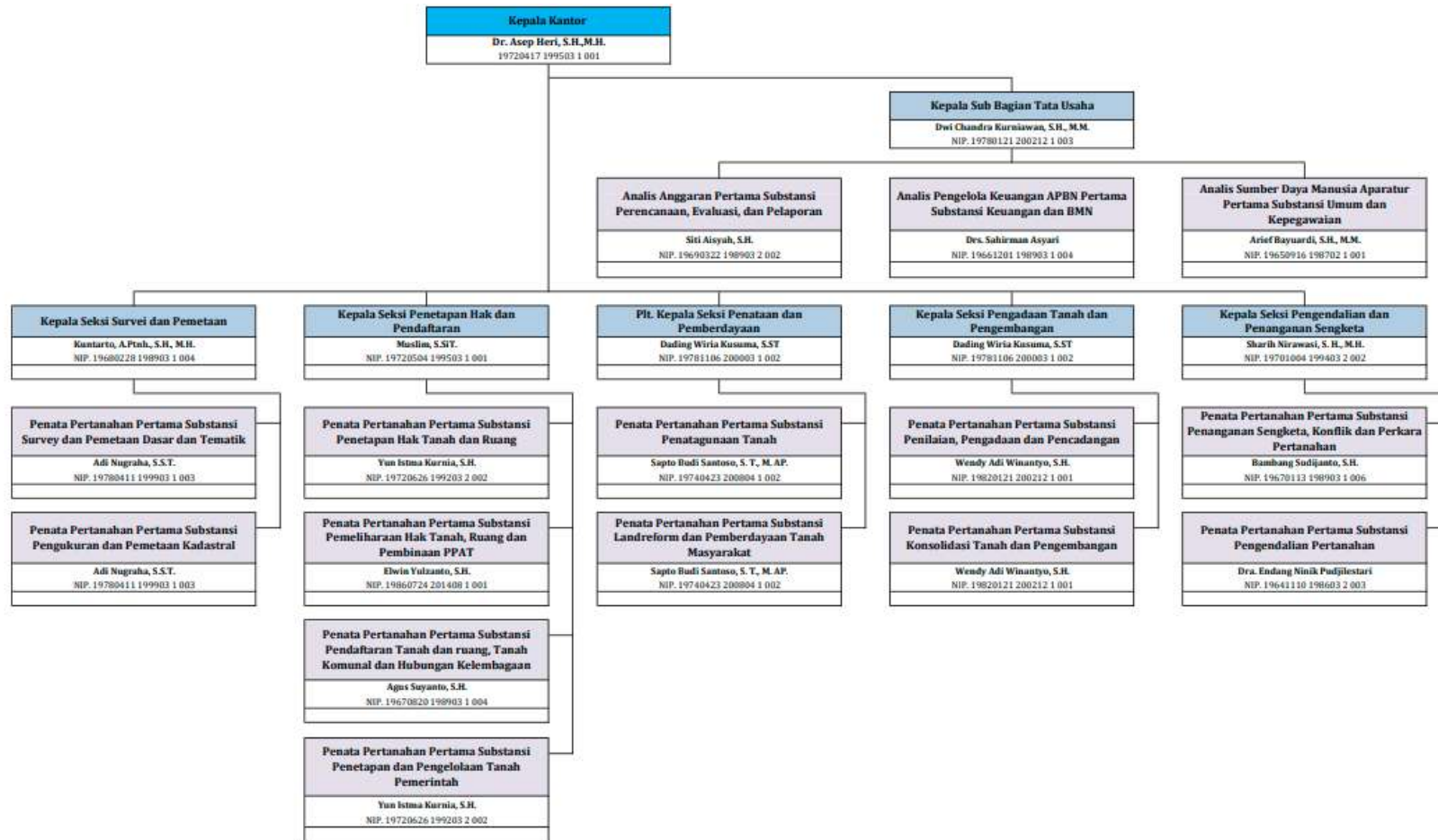
1. Penyusunan rencana, program, anggaran dan pelaporan;
2. Pelaksanaan survei dan pemetaan;
3. Pelaksanaan penetapan hak dan pendaftaran tanah;
4. Pelaksanaan penataan dan pemberdayaan;
5. Pelaksanaan pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
6. Pelaksanaan pengendalian dan penanganan sengketa pertanahan;
7. Pelaksanaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik;
8. Pelaksanaan reformasi birokrasi dan penanganan pembangunan dan
9. Pelaksanaan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi kantor pertanahan.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 38 Tahun 2016. Seksi Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pelaporan;
2. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program strategis pertanahan;
3. Pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, dan pengelolaan urusan kepegawaian;
4. Pengoordinasian dan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi di kantor wilayah dan kantor pertanahan;

5. Pengelolaan urusan keuangan dan administrasi barang milik negara;
6. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
7. Pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
8. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi, advokasi hukum, peraturan perundang-undangan, dan penanganan pengaduan masyarakat;
9. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di kantor wilayah dan kantor pertanahan.

## D. STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN GRESIK



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

## **E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI**

Pada Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik saat ini memiliki program dan kegiatan yang berdasarkan DIPA Nomor: SP DIPA- 056.01.2.430210/2022 Tanggal 08 Juni 2022, dengan rincian sebagai berikut :

Program : Dukungan Manajemen

Kegiatan : Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis

Lainnya di Daerah

1. Layanan Dukungan Manajemen Internal
  - a. Layanan BMN
  - b. Layanan Hubungan Masyarakat
  - c. Layanan Umum
  - d. Layanan Data dan Informasi
  - e. Layanan Bantuan Hukum
  - f. Layanan Perkantoran
2. Layanan Manajemen SDM Internal
  - a. Layanan Manajemen SDM
3. Layanan Manajemen Kinerja Internal
  - a. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
  - b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
  - c. Layanan Manajemen Keuangan
  - d. Layanan Reformasi Kinerja

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. IDENTIFIKASI ISU**

Identifikasi isu dilakukan dengan memperhatikan situasi dan kondisi kerja pada Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Berdasarkan identifikasi yang dilakukan selama 3 bulan melaksanakan tugas, ditemukan beberapa isu permasalahan, yaitu:

##### **1. Kurangnya SDM yang kompeten dan memadai dalam proses penyusunan Laporan Keuangan**

Pada suatu kantor, SDM yang tersedia memiliki latar belakang pendidikan dan keahlian yang berbeda-beda untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang dibutuhkan kantor dalam mencapai tujuan bersama. Dalam penyusunan Laporan Keuangan satuan kerja diperlukan pemahaman dan kemampuan yang memadai dibidang keuangan agar dapat menyediakan informasi keuangan yang akuntabel dan tepat waktu dalam pelaporannya. Namun, saat ini ketersediaan jumlah SDM yang kompeten dalam pengelolaan keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik masih kurang. Hal ini terbukti dari hanya ada 1 Koordinator Substansi dan 1 Staf yang bertanggungjawab dalam penyusunan Laporan Keuangan. Ketika salah seorang pegawai tersebut tidak dapat melaksanakan tugasnya untuk menyusun Laporan Keuangan (adanya tugas tambahan, sakit, kurangnya pemahaman penyusunan laporan keuangan) maka akan berdampak pada terhambatnya proses pelaporan kepada pihak Kantor Wilayah atau Kantor Pusat. Dampak jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah akan menimbulkan masalah saat periode pelaporan keuangan satuan kerja yang dilakukan setiap 6 bulan sekali (semesteran). Hal ini akan berpengaruh terhadap penilaian akuntabilitas kantor jika informasi yang disajikan pada Laporan Keuangan tersebut kurang andal atau terlambat untuk dilaporkan, karena pelaporan keuangan tersebut menunjukkan pertanggungjawaban kantor terhadap seluruh transaksi keuangannya. **Keterkaitan dengan MP Agenda 3:** Dari isu tersebut tidak mengimplementasikan Manajemen ASN yang baik, ketersediaan SDM yang kompeten tidak sebanding dengan tugas dan fungsi yang diberikan sehingga pekerjaan tidak dapat diselesaikan dengan optimal. Tidak diterapkannya Smart ASN juga terlihat dari kurangnya profesionalisme dalam bekerja, yaitu kurangnya pemahaman mengenai penyusunan Laporan Keuangan.





Gambar 2.1 Tangkapan Layar Percakapan Staf Keuangan Mengenai Proses Penyusunan Laporan Keuangan

## 2. Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana (SPTJB, SPP, SPM, SSP, SP2D).

Dalam proses pencairan dana diperlukan beberapa dokumen pencairan dana sebagai dasar pertanggungjawaban atas transaksi keuangan kantor. Dokumen tersebut diantaranya yaitu Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTJB), Surat Perintah Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Setoran Pajak (SSP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). Dokumen tersebut dicetak sebanyak dua rangkap, rangkap pertama untuk dikirimkan kepada pihak Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) setiap tanggal dua puluh bulan berikutnya, sedangkan rangkap kedua disimpan oleh pihak kantor sebagai arsip ketika dibutuhkan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) saat melakukan pemeriksaan di satuan kerja. Selain itu, informasi keuangan dari dokumen tersebut juga dibutuhkan oleh pihak Kantor Wilayah BPN, Kepala Subbagian Tata Usaha, Bendahara, Staf Keuangan maupun Staf Kepegawaian sehingga kelengkapan dokumen tersebut harus dijaga dengan baik. Kebutuhan informasi keuangan dari berbagai pihak tersebut membuat mobilitas arsip dokumen menjadi tinggi dan rawan untuk rusak dan/atau hilang. Pengelolaan arsip dokumen pencairan dana di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik masih menggunakan media map yang ditumpuk dalam lemari atau hanya diletakkan diatas meja, sehingga muncul

beberapa permasalahan seperti tidak adanya *backup* data dan arsip rentan rusak dan/atau hilang. **Keterkaitan dengan MP Agenda 3:** Dari isu tersebut menunjukkan bahwa Manajemen ASN tidak diimplementasikan dengan baik, hal itu terlihat dari arsip yang belum dikelola secara baik dan bertanggungjawab sesuai tertib administrasi sedangkan untuk Smart ASN tidak diimplementasikan dengan baik terlihat dari belum adanya pemanfaatan teknologi penyimpanan digital guna menunjang efektivitas dan efisiensi pengarsipan.

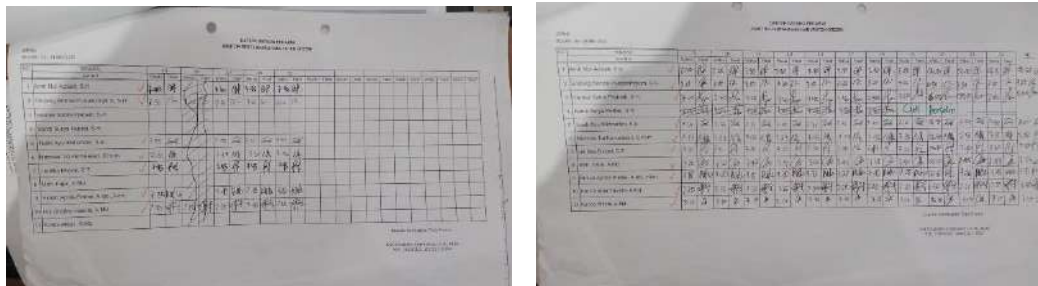


Gambar 2.2 Kondisi Penyimpanan Arsip Dokumen Pencairan Dana

### **3. Terhambatnya penghitungan Uang Makan Pegawai dikarenakan pengisian daftar kehadiran pegawai yang manual.**

Proses penghitungan uang makan pegawai dilakukan dengan melakukan rekapitulasi jumlah hari masuk pegawai dalam satu bulan dikalikan dengan tarif uang makan per hari. Pihak kepegawaian melakukan rekapitulasi tersebut kemudian melaporkannya kepada pihak keuangan untuk dilakukan proses penghitungan dan pencairan uang makan pegawai. Selama masa pandemi, Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik kembali menggunakan pencatatan kehadiran secara manual, yaitu menggunakan tanda tangan. Presensi yang masih manual tersebut membuat pegawai menjadi tidak disiplin dan rawan terjadi kesalahan dalam pengisian daftar hadir sehingga pihak kepegawaian harus melakukan kroscek terlebih dahulu terhadap kehadiran pegawai. Hal ini menjadi penghambat proses rekapitulasi jumlah hari masuk pegawai dalam satu bulan yang menjadi dasar penghitungan uang makan pegawai. Dampak jika isu ini tidak segera diselesaikan adalah terhambatnya proses pencairan uang makan pegawai oleh pihak

keuangan. Pihak keuangan harus sering mengingatkan pihak kepegawaian untuk segera melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai agar pencairan uang makan pegawai dapat segera dilakukan dan tidak terjadi kesalahan. Terhambatnya pembayaran uang makan pegawai ini akan berpengaruh pada melambatnya penyerapan anggaran di tahun berjalan. **Keterkaitan dengan MP Agenda 3:** Dari isu tersebut menunjukkan bahwa Manajemen ASN dan Smart ASN tidak diimplementasikan dengan baik, hal itu terlihat dari pegawai yang belum disiplin waktu dalam mengisi daftar kehadirannya, kemudian arsip daftar kehadiran belum dikelola secara baik dan bertanggungjawab oleh pihak kepegawaian, serta belum adanya pemanfaatan teknologi guna menunjang pencatatan daftar kehadiran pegawai agar terhindar dari kesalahan dan kecurangan.



Gambar 2.3 Daftar Kehadiran Pegawai Secara Manual

Berdasarkan beberapa permasalahan isu diatas, kemudian dilakukan analisis untuk menentukan isu utama. Penentuan isu utama menggunakan metode teknik tapisan isu, yaitu Teknik USG (*Urgent, Seriousness, Growth*)

## B. PEMILIHAN ISU UTAMA

Isu-isu yang telah disebutkan diatas kemudian dianalisis dengan Teknik Tapisan Isu menggunakan Teknik USG (*Urgent, Seriousness, Growth*) untuk menentukan isu prioritas yang akan dianalisis lebih dalam. *Urgency* (urgensi/penting) yaitu dilihat dari tersedianya waktu, seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* (keseriusan) yaitu melihat dampak masalah tersebut terhadap produktivitas kerja, seberapa serius suatu isu harus dikaitkan dengan akibat yang timbul. *Growth* (berkembangnya masalah) yaitu apakah masalah tersebut akan berkembang sedemikian rupa sehingga sulit dipecahkan, seberapa besar memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani. Pada pemilihan isu utama ini menggunakan metode *Urgency, Seriousness* dan *Growth* (USG) untuk menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan pengembangan isu

tersebut. Metode USG menggunakan penilaian dengan rentang penilaian (1-5) disetiap aspeknya. Adapun kriteria penetapan indikator USG yaitu:

<b>Nilai</b>	<b><i>Urgency</i></b>	<b><i>Seriousness</i></b>	<b><i>Growht</i></b>
<b>1</b>	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak berkembang
<b>2</b>	Kurang mendesak	Kurang serius	Kurang berkembang
<b>3</b>	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup berkembang
<b>4</b>	Mendesak	Serius	Berkembang
<b>5</b>	Sangat mendesak	Sangat serius	Sangat berkembang

Tabel 2.1 Kriteria Indikator USG

Penetapan nilai USG untuk setiap isu dilakukan berdasarkan analisis dan hasil diskusi dengan Mentor dan rekan kerja di Subbagian Tata Usaha. Hasil dari penapisan isu dapat dilihat pada tabel berikut:

<b>No</b>	<b>Sumber Isu</b>	<b><i>Urgensi</i></b>	<b><i>Seriousness</i></b>	<b><i>Growth</i></b>	<b>Total Nilai</b>	<b>Urutan Prioritas</b>
1	Kurangnya SDM yang memadai dan kompeten dalam penyusunan Laporan Keuangan	4	5	3	12	II
2	Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana (SPTJB, SPP, SPM, SSP, SP2D)	5	5	4	14	I
3	Terhambatnya penghitungan Uang Makan Pegawai dikarenakan pengisian daftar kehadiran pegawai yang manual	3	3	3	9	III

Tabel 2.2 Identifikasi Isu dan Pemilihan Isu

Berdasarkan dari analisis USG maka isu yang diangkat adalah identifikasi isu kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana (SPTJB, SPP, SPM, SSP, SP2D) dengan total score 14. Menurut penulis, pemilihan isu utama tersebut sesuai dengan pertimbangan masing-masing aspek pada metode *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* (USG) sebagai berikut:

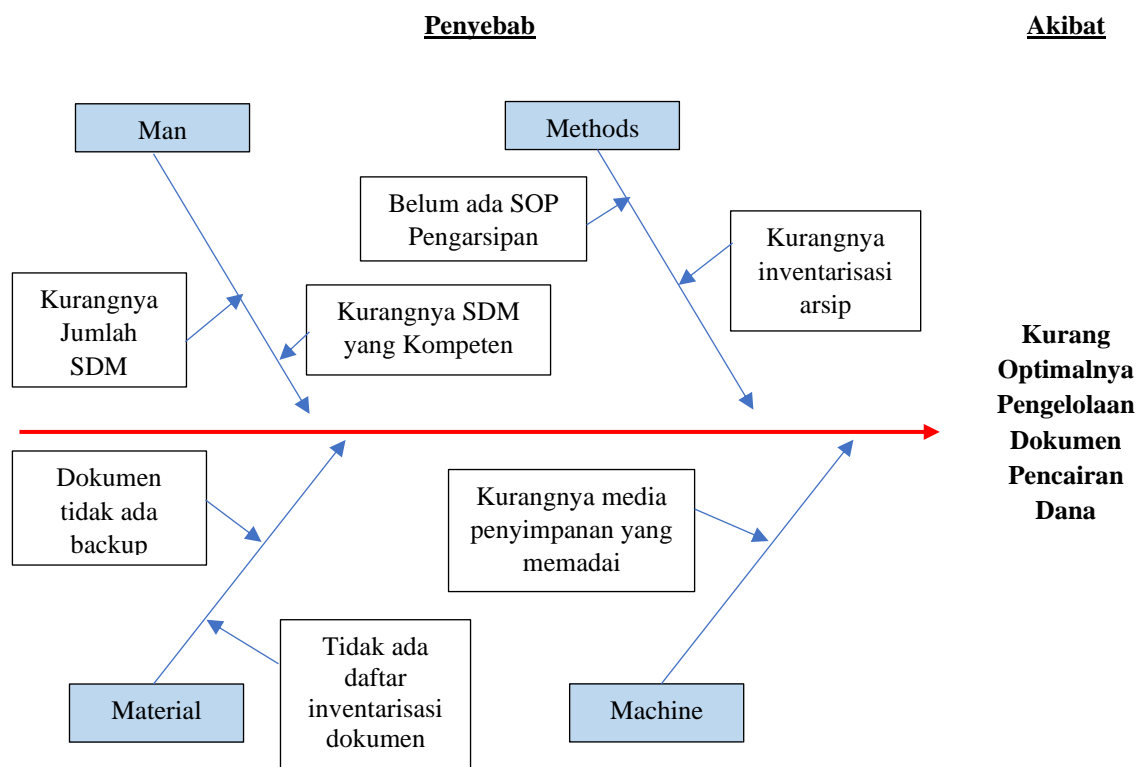
**Urgency:** Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Inspektorat Jenderal (Irjen) melakukan pemeriksaan ke satuan kerja bisa saja sewaktu-waktu, untuk kebutuhan pemeriksaan tersebut perlu adanya bukti dokumen pencairan dana yang lengkap sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan dari penarikan dana yang sudah dilakukan Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Selain itu, informasi keuangan dari dokumen tersebut juga dibutuhkan sewaktu-waktu oleh pihak Kantor Wilayah, Kepala Subbagian Tata Usaha, Bendahara, Staf Keuangan maupun Staf Kepegawaian. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip harus dilakukan sebaik mungkin agar dokumen tersebut dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan.

**Seriousness:** Pengarsipan yang sudah dilakukan selama ini adalah pengarsipan dengan penyimpanan data fisik. Hal tersebut dirasa kurang optimal karena penyimpanan tidak memiliki cadangan (*backup*) jika sewaktu-waktu terjadi hal-hal yang tidak diinginkan. Ketika ada pemeriksaan oleh BPK dan Irjen, jika tidak dapat menunjukkan bukti yang diminta maka akan berdampak pada buruknya nilai akuntabilitas kantor dalam mempertanggungjawabkan penarikan dananya, sehingga kelengkapan dan keberadaan dokumen pencairan dana harus terjaga dengan baik.

**Growth:** Pengarsipan dokumen pencairan dana yang kurang optimal ini akan menjadi masalah yang terus berkelanjutan jika tidak segera di perbaiki dalam pengelolaannya. Kebutuhan informasi keuangan dari berbagai pihak atas dokumen pencairan dana ini membuat mobilitas arsip dokumen menjadi tinggi dan rawan untuk rusak dan/atau hilang. Untuk mencegah terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan, maka perlu adanya pengelolaan penyimpanan yang memadai.

### C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Untuk mencari penyebab isu yang kurang optimal penulis menggunakan alat analisis fishbone dalam melakukan analisis penyebabnya.



Bagan 2.1 Fishbone Diagram

Penyebab isu terdiri dari 4 faktor yakni Man (SDM), Methods (Metode), Material (Bahan Pendukung) dan Machine (Teknologi). Dari beberapa faktor tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Faktor pertama adalah **Man** (SDM), dimana kurangnya jumlah SDM dan SDM kurang kompeten. SDM di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik khususnya di Subbagian Tata Usaha masih dirasa kurang karena SDM yang berada di Substansi Keuangan dan BMN (Barang Milik Negara) terdapat 4 orang (1 Kordinator Substansi, 1 Bendahara Pengeluaran, 2 Staf). Belum adanya staf khusus yang mengurus pengelolaan arsip dokumen. SDM kurang kompeten yang dimaksud adalah SDM yang tersedia masih kurang tertib administrasi dan kurang adaptif terhadap penggunaan teknologi digital.
2. Faktor kedua adalah **Methods** (Metode), dimana belum adanya SOP pengarsipan dan kurang optimal dalam inventarisasi arsip. Belum adanya SOP yang dimaksud adalah

dalam melakukan pengelolaan dokumen Pencairan Dana tidak ada panduan atau petunjuk teknis dalam pengarsipannya, hal ini dirasa akan berdampak pada pengarsipan selanjutnya jika SDM yang biasanya melakukan pengarsipan tidak lagi bertugas. Faktor pendukung lainnya yaitu kurang optimalnya alam pengelompokan dan pengkodean arsip dokumen Pencairan Dana.

3. Faktor ketiga adalah **Material** (Bahan Pendukung), dimana tidak ada *backup* dokumen sehingga dikhawatirkan jika terjadi kerusakan data atau arsip maka akan sulit untuk melakukan pencarian. Pengelolaan dokumen Pencairan Dana hanya menggunakan lemari arsip dan rentan akan kerusakan data jika penyimpanan dilakukan dalam kurun waktu yang cukup lama. Selain itu tidak ada daftar inventarisasi dokumen mengenai kelengkapan dokumen tersebut.
4. Faktor keempat adalah **Machine** (Teknologi). Kurangnya media penyimpanan yang memadai dikarenakan penyimpanan yang masih terbatas pada pengarsipan dokumen fisik yang disimpan dalam lemari sehingga rentan untuk rusak dan/atau hilang. belum dilakukannya inovasi penyimpanan digital sehingga semakin banyaknya dokumen pecairan dana maka semakin banyak pula kebutuhan map dan lemari untuk media penyimpanan dokumen tersebut.

Kemudian, dari beberapa gagasan kreatif yang telah disebutkan, akan dipilih satu gagasan kreatif yang akan digunakan untuk menyelesaikan isu utama. Untuk memilih satu gagasan kreatif yang akan digunakan, maka dilakukan pemilihan gagasan dengan menggunakan analisis tapisan Mc Namara dengan kriteria sebagai berikut:

- **Efektivitas:** seberapa besar pengaruh atau kontribusi gagasan tersebut dalam penyelesaian isu.
- **Efisiensi:** seberapa efisien penggunaan sumber daya atau cepat waktu penyelesaian dan seberapa murah biaya yang harus dikeluarkan dalam melaksanakan gagasan tersebut.
- **Kemudahan:** seberapa mudah gagasan tersebut dapat dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

Selanjutnya penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing gagasan kreatif berdasarkan ketiga kriteria tersebut dengan skala 1-5. Gagasan yang memiliki skor tertinggi, akan menjadi gagasan utama yang akan dilaksanakan oleh penulis. Dalam menentukan skor pada masing-masing kriteria, penulis melakukan konsultasi dengan Mentor atau atasan langsung dan juga meminta pendapat rekan kerja. Penentuan skor juga dilakukan dengan cara melakukan survey kepada rekan kerja di Subbagian Tata Usaha

terhadap beberapa gagasan kreatif yang ada. Berdasarkan hasil survey yang telah dilakukan dan hasil konsultasi dengan Mentor atau atasan langsung, maka diperoleh hasil sebagai berikut:

No	Isu	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Melakukan penyimpanan cadangan data arsip atau salinan dari arsip asli dan disimpan secara rapi dan terstruktur sesuai kegiatan.	3	4	5	12
2	Melakukan penyimpanan secara digital yaitu memanfaatkan penyimpanan berbasis cloud seperti Google Drive yang nantinya diinventarisasi menggunakan Spreadsheets sesuai kegiatan dan nomor SPM sebagai kode unik agar mempermudah pencarian data.	5	5	4	14
3	Usulan penambahan SDM pada Subbagian Tata Usaha	4	3	4	11

Tabel 2.3 Identifikasi Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis Mc Namara diatas, dapat disimpulkan bahwa optimalisasi pengelolaan dokumen Pencairan Dana dapat menggunakan penyimpanan secara cloud menggunakan Google Drive dan memanfaatkan Spredsheets agar mempermudah penyimpanan data dan mempercepat pencarian data sesuai kegiatan dan nomor SPM sebagai kode unik.

**Efektivitas:** Gagasan ini membuat pihak kantor memiliki backup data secara digital dari dokumen Pencairan Dana sehingga memudahkan pihak yang berkepentingan untuk melakukan pencarian data arsip dengan laptop atau gadget yang dimiliki tanpa perlu mencari dan membongkar arsip fisik yang ada di kantor sehingga dokumen tersebut tidak rawan hilang dan/atau rusak.

**Efisiensi:** Ditinjau dari efisiensi biaya, gagasan ini dalam pelaksanaannya tidak membutuhkan biaya yang banyak. Dengan menggunakan layanan Google Drive dan



Spreadsheet, gagasan ini terhitung gratis digunakan oleh siapa saja. Kelebihan menggunakan penyimpanan berbasis cloud ini adalah data yang disimpan *real time* dan dapat mempermudah pihak yang berkepentingan untuk melakukan pencarian data arsip dengan dengan laptop atau gadget yang dimiliki dimana saja dan kapan saja sehingga pencarian data akan lebih hemat waktu dan tenaga.

**Kemudahan:** Gagasan ini relatif mudah untuk diaktualisasikan dengan terlebih dahulu melakukan pembelajaran dari media informasi di internet dan diskusi dengan mentor maupun rekan kerja. Dalam proses pembuatan dan pelaksanaan gagasan ini tidak harus dilakukan oleh SDM yang memiliki keahlian khusus di bidang Teknologi dan Informasi.

#### **D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

- Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik.
- Isu : 1. Kurangnya SDM yang kompeten dan memadai dalam proses penyusunan laporan keuangan.  
2. Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana (SPTJB, SPP, SPM, SSP, SP2D).  
3. Terhambatnya penghitungan Uang Makan Pegawai dikarenakan pengisian daftar kehadiran pegawai yang manual
- Isu Terpilih : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana (SPTJB, SPP, SPM, SSP, SP2D).
- Gagasan : 1. Melakukan penyimpanan cadangan data arsip atau salinan dari arsip asli dan disimpan secara rapi dan terstruktur sesuai kegiatan.
- Pemecah Isu : 2. Melakukan penyimpanan secara digital yaitu memanfaatkan penyimpanan berbasis cloud seperti Google Drive yang nantinya diinventarisir menggunakan spreadsheets sesuai kegiatan dan nomor SPM sebagai kode unik agar mempermudah pencarian data.  
3. Usulan penambahan SDM pada Subbagian Tata Usaha.
- Gagasan Terpilih : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana Melalui Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Tabel 2.4 Matriks Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menginventarisasi dan Identifikasi dokumen pencairan dana	1. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/ mentor	1. Kumpulan dokumen-dokumen pencairan dana	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi seperti melaporkan perencanaan awal kegiatan realisasi aktualisasi serta mencatat saran yang diberikan oleh pimpinan</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui konsultasi dengan pimpinan/mentor</p>	Dengan adanya dokumen-dokumen pencairan dana yang sudah terkumpul dan terpilah, membuat pengelolaan dokumen pencairan dana lebih tertib administrasi dan meminimalisir kesalahan sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	<p>Kegiatan ini menerapkan nilai <b>Melayani</b>, namun bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor dan rekan kerja, serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p>Kegiatan ini juga menerapkan nilai <b>Profesionalisme</b>, karena dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan juga didasarkan pada kerja sama antar rekan kerja dan kerja cerdas dalam memperbaiki sistem.</p>

				<p><b><u>Harmonis</u></b> Dalam sesi konsultasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif</p>		<p>Kegiatan ini juga menerapkan nilai <b>Terpercaya</b>, karena dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan melakukan pemilahan atau identifikasi pada dokumen yang telah dikumpulkan</p>
		<p>2. Berkoordinasi dengan para rekan kerja di Subbagian Tata Usaha terkait pelaksanaan pengumpulan dokumen pencairan dana</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Dalam sesi berkoordinasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan pengarsipan dan pengumpulan data, serta melakukan sosialisasi kepada pegawai di bidang keuangan untuk lebih rapi dan teliti dalam melakukan pengarsipan SPM.</p>		

		3. Mengumpulkan dan memilah dokumen-dokumen pencairan dana yang tersimpan dalam lemari berdasar tahun dan bulan		<p><b><u>Akuntabel</u></b> Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan yang dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan</p>		
2.	Melakukan pemindaian atau scanning dokumen-dokumen pencairan dana yang telah terkumpul	1. Berkoordinasi dengan teman kerja untuk melakukan kegiatan pemindaian atau scanning dokumen-dokumen pencairan	1. Dokumen elektronik pencairan dana (hasil scanning) dengan penamaan file berdasar nomor SPM	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Dalam sesi berkoordinasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif</p>	Dengan adanya dokumen elektronik pencairan dana (hasil scanning) dengan penamaan file berdasar nomor SPM, kini tersedia adanya backup dokumen pencairan dana untuk bahan pemeriksaan sehingga dapat mendukung terwujudnya misi	<p>Kegiatan ini menerapkan nilai <b>Melayani</b>, namun bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada rekan kerja, serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p>Kegiatan ini menerapkan nilai <b>Profesionalisme</b>,</p>

			<p><b><u>Kolaboratif</u></b> Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan pengarsipan dan pengumpulan data, serta melakukan sosialisasi kepada pegawai di bidang keuangan untuk lebih rapi dan teliti dalam melakukan pengarsipan SPM.</p>	Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing	<p>karena dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen, teliti, cermat, berhati-hati dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan juga didasarkan pada Kompetensi dalam menggunakan perangkat komputer dan alat scanning</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga menerapkan nilai <b>Terpercaya</b>, karena dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya</p>
	2. Menyiapkan alat pemindai atau scanner dokumen	<p><b><u>Kompeten</u></b> terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui pengenalan teknologi</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital</p>			
	3. Melakukan pemindaian atau scanning dokumen-dokumen pencairan dana	<p><b><u>Akuntabel</u></b> Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien dengan menggunakan scanner yang</p>			

		<p>yang telah terkumpul sebelumnya Bersama dengan rekan kerja</p>		<p>ada untuk pengarsipan digital</p> <p><b><u>Kompeten</u></b>  terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi</p> <p><b><u>Harmonis</u></b>  Dalam sesi scanning Bersama rekan kerja, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif</p> <p><b><u>Adaptif</u></b>  Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b>  Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan scanning arsip dokumen pencairan data</p>	
--	--	---	--	---	--

		4. Menyimpan dokumen elektronik hasil scanning pada komputer kantor		<p><b><u>Akuntabel</u></b> Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan</p>		
		5. Memberi nama dokumen-dokumen elektronik hasil scanning berdasarkan nomor SPM		<p><b><u>Akuntabel</u></b> Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi</p>		
3.	Mengunggah atau upload dokumen-dokumen elektronik pada Google Drive	1. Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor terkait email khusus	1. Simpanan dokumen elektronik	<b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan	Dengan adanya simpanan dokumen elektronik pencairan dana, kini tersedia	Kegiatan ini menerapkan nilai <b>Melayani</b> , namun bukan dalam arti



		<p>yang akan didaftarkan, pembatasan pengguna dan akses terhadap Google Drive, format penamaan folder dokumen di Google Drive</p>	<p>pada Google Drive</p>	<p>kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi seperti melaporkan perencanaan kegiatan realisasi aktualisasi serta mencatat saran yang diberikan oleh pimpinan</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui konsultasi dengan pimpinan/mentor</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Dalam sesi konsultasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif</p>	<p>adanya backup dokumen pencairan dana untuk bahan pemeriksaan dan kemudahan dalam pencarian data tersebut ketika dibutuhkan, sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/mentor serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p>Kegiatan ini juga menerapkan nilai <b>Profesionalisme</b>, karena dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</p> <p>Kegiatan ini juga menerapkan nilai <b>Terpercaya</b>, karena dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-</p>
		<p>2. Melakukan registrasi dan login pada Google Drive</p>		<p><b><u>Kompeten</u></b> terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi</p>		

			<p><b><u>Adaptif</u></b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital</p>		hati dan teliti dalam mengupload dokumen dan pemberian akses terhadap informasi dokumen pencairan dana
		3. Mengunggah atau upload dokumen-dokumen elektronik yang telah diinventarisir	<p><b><u>Kompeten</u></b> terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital</p>		
		4. Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap dokumen pencairan dana di Google Drive	<p><b><u>Akuntabel</u></b> Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi</p>		

				<p>dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan</p>		
4.	Membuat rekap inventarisasi arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets	1. Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor terkait konsep rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet yang disimpan di Google Drive serta pembatasan pengguna dan akses terhadap Spreadsheet tersebut	1. Daftar rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi seperti melaporkan perencanaan kegiatan realisasi aktualisasi serta mencatat saran yang diberikan oleh pimpinan</p>	Dengan adanya daftar rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet, kini tersedia adanya kartu kendali mengenai kelengkapan dokumen pencairan dana, sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar	<p>Kegiatan ini menerapkan nilai <b>Melayani</b>, namun bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/mentor serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p>Kegiatan ini juga menerapkan nilai <b>Profesionalisme</b>, karena dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga</p>

			<p><b><u>Kompeten</u></b> terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui konsultasi dengan pimpinan/mentor</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Dalam sesi konsultasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif</p>	<p>terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</p> <p>Kegiatan ini juga menerapkan nilai <b>Terpercaya</b>, karena dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam membuat rekap inventarisasi dokumen dan pemberian akses terhadap informasi dokumen pencairan dana</p>
	2. Membuat Spreadsheet di Google Drive	<p><b><u>Kompeten</u></b> terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital</p>		
	3. Mengisi informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen di Google Drive berdasarkan	<p><b><u>Akuntabel</u></b> Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan</p>		

		konsep yang sudah ditentukan		kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi		
		4. Mengcopy link Google Drive dokumen pencairan dana pada Spreadsheet		<p><b><u>Kompeten</u></b> terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital</p>		
		5. Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap Spreadsheet		<p><b><u>Akuntabel</u></b> Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi</p>		

				<p><b><u>Loyal</u></b> Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan</p>		
5.	Pembuatan dan sosialisasi panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive	1. Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor mengenai konsep panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive	1. Panduan pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi seperti melaporkan perencanaan kegiatan realisasi aktualisasi serta mencatat saran yang diberikan oleh pimpinan</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui</p>	Dengan adanya panduan pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive, kini tersedia adanya petunjuk teknis mengenai proses pengelolaan dokumen pencairan dana, sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola	<p>Kegiatan ini menerapkan nilai <b>Melayani</b>, namun bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/mentor dan rekan kerja serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p>Kegiatan ini juga menerapkan nilai <b>Profesionalisme</b>, karena dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi</p>

			<p>konsultasi dengan pimpinan/mentor</p> <p><b><u>Harmonis</u></b>          Dalam sesi konsultasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif</p>	<p>pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</p> <p>Kegiatan ini juga menerapkan nilai <b>Terpercaya</b>, karena dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam membuat panduan pengelolaan dokumen pencairan dana serta berperilaku dan bertindak baik, dan memegang teguh kode etik dan nilai moral dalam proses sosialisasi kepada rekan kerja</p>
		<p>2. Membuat panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive</p>	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>          Dengan dibuatnya panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive ini merupakan bentuk pelayanan terhadap kebutuhan pengguna informasi keuangan dokumen pencairan dana agar dapat lebih mudah mengakses informasi yang dibutuhkan</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b>          Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi</p>		

				<p><b><u>Kompeten</u></b> terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital</p>		
		3. Melakukan sosialisasi kepada pimpinan/mentor dan rekan kerja mengenai proses pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Dalam sesi scanning Bersama rekan kerja, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif</p>		



				<p><b><u>Adaptif</u></b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan scanning arsip dokumen pencairan data</p>		
6.	Membuat video testimoni dari pimpinan dan/atau rekan kerja mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive dan melakukan evaluasi dari testimoni tersebut	1. Meminta waktu dan kesediaan pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk melakukan perekaman video testimoni mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive	1. Video testimoni mengenai manfaat dari pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Dalam sesi pembuatan video testimoni bersama rekan kerja, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif</p>	Dengan adanya video testimoni mengenai manfaat dari pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive, dapat memberikan keyakinan kepada penonton bahwa pelaksanaan gagasan kreatif ini berkontribusi terhadap peningkatan tertib administrasi kantor sehingga dapat	<p>Kegiatan ini menerapkan nilai <b>Melayani</b>, dalam arti terus melakukan perbaikan demi terciptanya pelayanan yang prima</p> <p>Kegiatan ini juga menerapkan nilai <b>Profesionalisme</b>, karena dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi</p>

			<p><b><u>Adaptif</u></b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan teknologi guna membuat video testimoni</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam membuat video testimoni</p>	<p>mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p>	<p>kegiatan ini juga menerapkan nilai <b>Terpercaya</b>, karena dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, yang dibuktikan dengan adanya testimoni dari pimpinan/mentor dan rekan kerja</p>
		2. Melakukan proses perekaman video testimoni	<p><b><u>Kompeten</u></b> terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan aplikasi editing video</p>		

		<p>3. Melakukan evaluasi pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive berdasarkan video testimoni pimpinan/mentor dan rekan kerja</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam melakukan evaluasi pengelolaan dokumen menggunakan Google Drive berdasarkan video testimoni pimpinan/mentor dan rekan kerja</p> <p><b><u>Harmonis</u></b>  Dalam sesi proses evaluasi bersama pimpinan/mentor dan rekan kerja, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b>  Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

## REKAPITULASI RENCANA AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

Tabel 2.5 Rekapitulasi Rencana Nilai-Nilai Aktualisasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Rencana Jumlah. Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	1	1	1	3	2	10
2.	Akuntabel	2	3	2	3	2	1	13
3.	Kompeten	1	2	3	3	1	2	12
4.	Harmonis	2	2	1	1	2	2	10
5.	Loyal	1	1	1	1	0	0	4
6.	Adaptif	0	3	2	2	2	2	11
7.	Kolaboratif	1	2	0	0	1	2	6
Juml. MP yang direalisasikan per Kegiatan		9	14	10	11	11	11	66

**E. JADWAL RENCANA KEGIATAN (*Gant Chart*)**

Tabel 2.6 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Agustus																													September			
		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4		
<b>1</b>	<b>Menginventarisasi dan Identifikasi dokumen pencairan dana</b>																																	
a	Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/ mentor																																	
b	Berkoordinasi dengan para rekan kerja di Subbagian Tata Usaha terkait pelaksanaan pengumpulan dokumen pencairan dana																																	
c	Mengumpulkan dan memilah dokumen-dokumen pencairan dana yang tersimpan dalam lemari berdasar tahun dan bulan																																	
<b>2</b>	<b>Melakukan pemindaian atau scanning dokumen-dokumen pencairan dana yang telah terkumpul</b>																																	
a	Berkoordinasi dengan teman kerja untuk melakukan kegiatan pemindaian atau scanning dokumen-dokumen pencairan																																	
b	Menyiapkan alat pemindai atau scanner dokumen																																	
c	Melakukan pemindaian atau scanning dokumen-dokumen pencairan dana yang telah terkumpul sebelumnya																																	
d	Menyimpan dokumen elektronik hasil scanning pada komputer kantor																																	
e	Memberi nama dokumen-dokumen elektronik hasil scanning berdasarkan nomor SPM																																	

<b>3</b>	<b>Mengunggah atau upload dokumen-dokumen elektronik pada Google Drive</b>																													
a	Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor terkait email khusus yang akan didaftarkan, pembatasan pengguna dan akses terhadap Google Drive, format penamaan folder dokumen di Google Drive																													
b	Melakukan registrasi dan login pada Google Drive																													
c	Mengunggah atau upload dokumen-dokumen elektronik yang telah diinventarisir																													
d	Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap dokumen pencairan dana di Google Drive																													
<b>4</b>	<b>Membuat rekap inventarisasi arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets</b>																													
a	Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor terkait konsep rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet yang disimpan di Google Drive serta pembatasan pengguna dan akses terhadap Spreadsheet tersebut																													
b	Membuat Spreadsheet di Google Drive																													
c	Mengisi informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen di Google Drive berdasarkan konsep yang sudah ditentukan																													
d	Mengcopy link Google Drive dokumen pencairan dana pada Spreadsheet																													



	berdasarkan video testimoni pimpinan/mentor dan rekan kerja		■	■						■	■			■			■	■						■	■			■	■	■	■	■	■	■	■	■
--	---	--	---	---	--	--	--	--	--	---	---	--	--	---	--	--	---	---	--	--	--	--	--	---	---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---



## BAB III

### LAPORAN AKTUALISASI

#### A. ROLE MODEL



Role model merupakan seseorang yang dijadikan panutan atau orang yang memberikan contoh yang baik dari segi intelegensi, sikap dan perilaku serta kemampuan yang dimiliki oleh seseorang. Role model yang penulis teladani pada pelaksanaan aktualisasi ini adalah atasan langsung penulis, yaitu Bapak Drs. Sahirman Asyari selaku Koordinator Substansi Keuangan dan BMN pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik. Penulis memilih Bapak Drs. Sahirman Asyari sebagai role model dikarenakan beberapa alasan. Beliau selaku atasan langsung juga mentor penulis banyak membantu penulis dalam hal memberi arahan dan petunjuk selama masa Pelatihan Dasar CPNS untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi. Beliau merupakan sosok yang perilakunya pantas dijadikan teladan bagi pegawai lain agar menjadi Aparatur Sipil Negara yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam melaksanakan tugasnya.

#### 1. Berorientasi Pelayanan

Sebagai seorang pemimpin, beliau bersikap ramah, sopan dan santun ketika memberikan arahan kepada anggota tim. Ketika anggota tim menemukan kendala dalam pekerjaan, beliau cekatan dan solutif dalam mencari solusi dari permasalahan yang dihadapi tersebut.

## 2. Akuntabel

Sebagai Koordinator Substansi Keuangan dan BMN, beliau tidak menyalahgunakan jabatannya untuk mempergunakan sumber daya yang ada demi kepentingan diri sendiri. Beliau memiliki rasa tanggung jawab dan integritas yang tinggi terhadap pekerjaan. Hal ini terbukti dari cara beliau memastikan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban anggaran dan belanja instansi yang dikelolanya serta menjunjung transparansi dalam proses pengadaan barang dan jasa pemerintah.

## 3. Kompeten

Beliau dinilai memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugasnya dengan baik dengan bekal pengalaman kerja lebih dari 33 tahun dibidang keuangan. Selain itu, beliau juga memiliki kemauan yang tinggi untuk terus belajar demi meningkatkan kinerjanya. Hal ini terbukti dengan keaktifan beliau dalam mengikuti seminar dan diklat untuk meningkatkan wawasan mengenai kebijakan keuangan yang terbaru. Beliau juga mendorong para anggota timnya untuk selalu menerapkan sikap *learn* dan *relearn* untuk menambah kompetensi diri.

## 4. Harmonis

Dalam bersosialisasi dengan rekan kerja, atasan, maupun staf lainnya, beliau selalu menghargai dan menghormati latar belakang yang berbeda serta berperan aktif dalam menjaga situasi dan kondisi lingkungan kerja agar selalu kondusif. Beliau memiliki kepedulian terhadap anggota tim yang memiliki kesibukan tambahan seperti melanjutkan studi diperbolehkan sesekali meninggalkan pekerjaan untuk menyelesaikan urusan di tempat belajarnya.

## 5. Loyal

Beliau adalah sosok yang patuh terhadap aturan dan selalu berusaha memenuhi target kinerja keuangan agar terpenuhi sebagaimana mestinya. Beliau berdedikasi untuk menyelesaikan target yang ada dengan sering meluangkan waktunya bekerja lembur melebihi dan jam kerja dan di akhir pekan demi terwujudnya realisasi penyerapan anggaran yang optimal.

## 6. Adaptif

Dalam mendukung meningkat kinerja dalam bidang keuangan, meskipun sudah tidak muda lagi, beliau memiliki semangat untuk aktif mengikuti berbagai kegiatan yang mampu menambah keahlian dan wawasan baru sehingga dapat menjadi bekal dalam menghadapi perubahan dan tantangan yang dibawa oleh lingkungan. Hal ini terbukti

dari antusias beliau ketika mengikuti *zoom meeting* sosialisasi penggunaan website RKPA serta aplikasi SAKTI.

#### 7. Kolaboratif

Beliau terbuka untuk melakukan diskusi dengan berbagai pihak yang ingin bertukar ilmu dan bekerjasama. Beliau menghimbau para anggota timnya untuk saling berkoordinasi satu sama lain untuk meningkatkan sinergi dalam mencapai target-target keuangan yang sudah direncanakan. Ketika terdapat kendala dalam pekerjaan, beliau sigap membantu menghubungi pihak lain untuk bekerjasama mencari solusi, seperti berkoordinasi dengan pihak Kanwil, Kantor Pertanahan lain atau KPPN.

## **B. REALISASI AKTUALISASI**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Berdasarkan Rancangan Aktualisasi, realisasi kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama satu bulan yaitu mulai tanggal 5 Agustus 2022 sampai 4 September 2022. Laporan hasil kegiatan aktualisasi ini menjelaskan tentang realisasi dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan per-minggu dengan tahapan kegiatan beserta output dari kegiatan tersebut, maka pada bagian ini diuraikan capaian setiap output kegiatan beserta evidence sebagaimana berikut ini:

#### **1.1 Menginventarisasi dan identifikasi dokumen pencairan dana**

Kegiatan pertama yang penulis lakukan dalam aktualisasi ini adalah inventarisasi dan identifikasi dokumen pencairan dana yang belum urut berdasarkan nomor Surat Perintah Membayar (SPM) di dalam lemari penyimpanan kantor. SPM merupakan dokumen untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). SPM berisi kode unik nomor yang urut yang runtut sesuai tanggal pembuatannya sehingga dapat membantu penulis untuk lebih mudah menginventarisasi dokumen dalam pelaksanaan aktualisasi. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu:

##### **a. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis menjelaskan kepada mentor mengenai jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta meminta izin untuk memulai kegiatan tersebut. Mentor menyambut baik dilaksanakannya kegiatan ini dan memberikan izin serta arahan kepada penulis untuk selalu menjaga keamanan dan kelengkapan dokumen pencairan dana selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kemudian untuk dokumen yang masih tersimpan secara fisik dapat

diinventarisasi sesuai urutan dan bulan berdasarkan nomor Surat Perintah Membayar (SPM).



**Gambar 3.1** Berkonsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi

**b. Berkoordinasi dengan para rekan kerja terkait pelaksanaan pengumpulan dokumen pencairan dana**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis memberikan penjelasan kepada rekan kerja bahwa akan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi yang dimulai dengan pengumpulan dokumen pencairan dana yang masih tersebar di beberapa tempat penyimpanan seperti lemari dan meja kerja. Penulis juga meminta bantuan kepada rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen pencairan dana tersebut agar tahapan kegiatan ini dapat berjalan lebih cepat.



**Gambar 3.2** Berkoordinasi dengan para rekan kerja terkait pelaksanaan pengumpulan dokumen pencairan dana

**c. Mengumpulkan dan memilah dokumen-dokumen pencairan dana yang tersimpan dalam lemari berdasar nomor SPM**

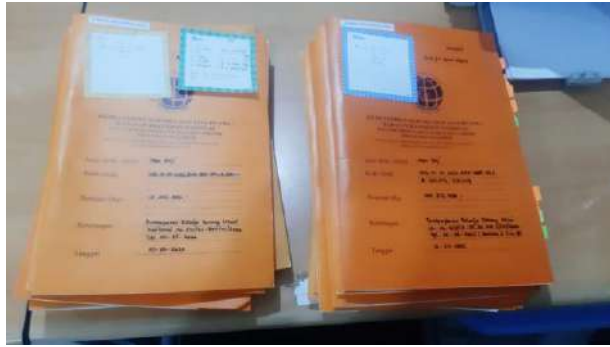
Dalam tahapan kegiatan ini, penulis memulai kegiatan pengumpulan dengan mengeluarkan dokumen-dokumen pencairan dana dari lemari maupun yang berada pada meja kerja kemudian memilahnya berdasarkan nomor SPM. Selanjutnya, dokumen-dokumen pencairan dana tersebut dikelompokkan lagi berdasarkan urutan tanggal pembuatan SPM. SPM merupakan dokumen untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). SPM berisi kode unik nomor yang urut yang runtut sesuai tanggal pembuatannya sehingga dapat membantu penulis untuk lebih mudah menginventarisasi dokumen dalam pelaksanaan aktualisasi.



**Gambar 3.3** Mengumpulkan dan memilah dokumen-dokumen pencairan dana yang tersimpan dalam lemari berdasar nomor SPM

**Output Kegiatan 1**

Output dari ketiga tahapan di kegiatan ini adalah kumpulan dokumen-dokumen pencairan dana yang sudah dipilah sesuai nomor SPM dan tanggal dokumen. Dokumen ini nantinya akan dibuatkan backup digitalnya melalui proses scanning di kegiatan berikutnya.



**Gambar 3.4** Output Kegiatan 1

## **1.2 Melakukan scanning dokumen pencairan dana yang telah terkumpul**

Kegiatan kedua yang penulis lakukan dalam aktualisasi ini adalah melakukan scanning dokumen pencairan dana yang sudah dikumpulkan dan diinventarisasi pada kegiatan sebelumnya guna membuat backup arsip digital dari dokumen-dokumen tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdiri dari lima tahapan kegiatan, yaitu:

### **a. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan scanning dokumen pencairan dana**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis meminta bantuan kepada rekan kerja untuk melakukan scanning dokumen pencairan dana agar kegiatan lebih cepat terlaksana kemudian menjelaskan kepada rekan kerja mengenai cara scanning dokumen-dokumen tersebut.



**Gambar 3.5** Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan scanning dokumen pencairan dana

### **b. Menyiapkan alat scan dokumen**

Dalam tahapan kegiatan ini, hal yang dilakukan sebelum memulai scanning dokumen-dokumen pencairan dana adalah menyalakan alat scan dan memastikan bahwa alat tersebut terhubung dengan komputer serta berfungsi dengan baik.



**Gambar 3.6** Menyiapkan alat scanner dokumen

### **c. Melakukan scanning dokumen pencairan dana yang telah terkumpul sebelumnya**

Dalam tahapan kegiatan ini, dimulainya kegiatan scanning dokumen-dokumen pencairan dana yang sudah terkumpul sebelumnya. Hal ini bertujuan untuk membuat backup arsip digital dari dokumen-dokumen tersebut. Jumlah dokumen SPM yang discan dalam tahapan kegiatan ini yaitu sebanyak 155 paket SPM.



**Gambar 3.7** Melakukan scanning dokumen pencairan dana yang telah terkumpul sebelumnya

**d. Menyimpan dokumen hasil scanning pada komputer kantor**

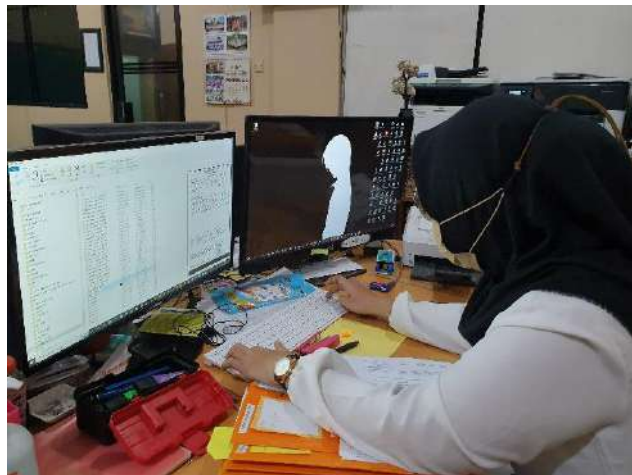
Dalam tahapan kegiatan ini, setiap dokumen pencairan dana yang sudah dilakukan proses scanning disimpan secara digital agar backup arsip digital dari dokumen-dokumen elektronik tersebut tersedia dikomputer kantor.



**Gambar 3.8** Menyimpan dokumen hasil scanning pada komputer kantor

**e. Memberi nama dokumen hasil scanning berdasarkan nomor SPM**

Dalam tahapan kegiatan ini, setelah menyimpan file hasil scan dokumen pencairan dana pada komputer kantor, penulis merubah nama file sesuai nomor SPM masing-masing dokumen tersebut. Penulis memilih nomor SPM sebagai nama file dikarenakan dokumen SPM berisi kode unik nomor yang urut yang runtut sesuai tanggal pembuatannya sehingga dapat membantu penulis untuk mempermudah pencarian ketika dibutuhkan.

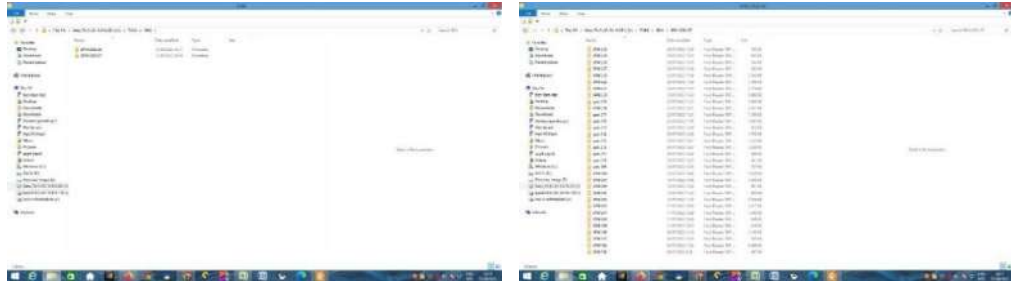


**Gambar 3.9** Memberi nama dokumen-dokumen elektronik hasil scanning berdasarkan nomor SPM



## **Output Kegiatan 2**

Output dari kelima tahapan di kegiatan ini adalah tersedianya dokumen elektronik pencairan dana (hasil scan) dengan penamaan file berdasar nomor SPM yang tersimpan di komputer kantor.



**Gambar 3.10** Output Kegiatan 2

### **1.3 Mengupload hasil scan dokumen pencairan dana ke Google Drive**

Kegiatan ketiga yang penulis lakukan dalam aktualisasi ini adalah memindahkan dokumen-dokumen elektronik pencairan dana yang masih tersimpan di komputer kantor ke akun Google Drive. Akun Google Drive yang digunakan sebagai tempat penyimpanan adalah akun baru yang dibuat khusus untuk mengupload hasil scan dokumen pencairan dana. Dengan mengupload hasil scan dokumen pencairan dana di Google Drive ini maka tersedia backup arsip pencairan dana secara digital yang diharapkan mempermudah pihak yang berkepentingan untuk mengakses dokumen tersebut. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdiri dari empat tahapan kegiatan, yaitu:

#### **a. Berkonsultasi dengan mentor terkait penggunaan Google Drive sebagai tempat penyimpanan digital hasil scan dokumen pencairan dana**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait email khusus yang akan didaftarkan, pembatasan pengguna dan aksesnya terhadap Google Drive serta format penamaan folder dokumen di Google Drive. Dalam tahapan kegiatan ini, mentor memberikan arahan untuk email khusus yang didaftarkan diberi nama [keuanganbpngresik@gmail.com](mailto:keuanganbpngresik@gmail.com) beserta menentukan password yang sudah disepakati bersama kemudian pihak yang memiliki akses terhadap Google Drive adalah pegawai keuangan. Sedangkan untuk format folder dokumen yaitu Tahun-Bulan.



**Gambar 3.11** Berkonsultasi dengan mentor terkait penggunaan Google Drive sebagai tempat penyimpanan digital hasil scan dokumen pencairan dana

### **b. Melakukan registrasi dan login pada Google Drive**

Dalam tahapan kegiatan ini, pertama-tama penulis melakukan pembuatan akun email khusus untuk backup dokumen pencairan dana di Google Drive dengan mengisi informasi yang dibutuhkan serta membuat username dan password sesuai arahan dari diskusi bersama mentor sebelumnya. Selanjutnya, penulis melakukan proses login untuk memastikan akun email tersebut sudah aktif dan Google Drive dapat dipergunakan dengan baik.

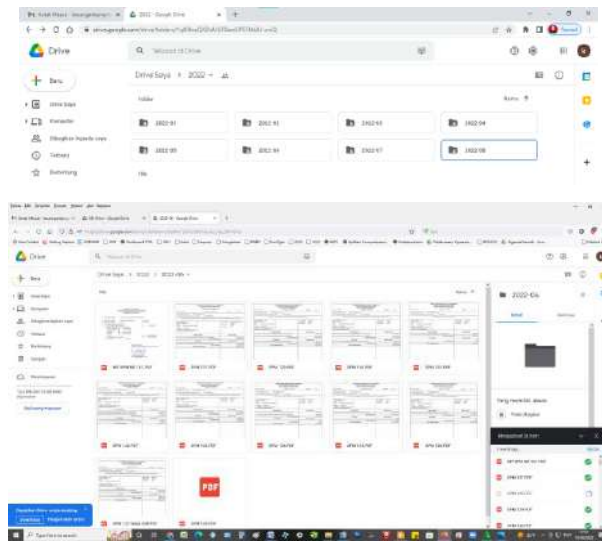


**Gambar 3.12** Melakukan registrasi dan login pada Google Drive

### **c. Mengupload hasil scan dokumen pencairan dana dari komputer kantor ke Google Drive**

Dalam tahapan kegiatan ini, pertama-tama penulis membuat folder berdasarkan tahun, dokumen yaitu 2022, kemudian didalamnya dibuat lagi folder yang berdasarkan bulan dokumen, missal untuk bulan Agustus formatnya adalah 2022-08. Setelah itu, penulis mulai melakukan upload hasil scan dokumen pecairan dana yang sudah disimpan di komputer kantor ke

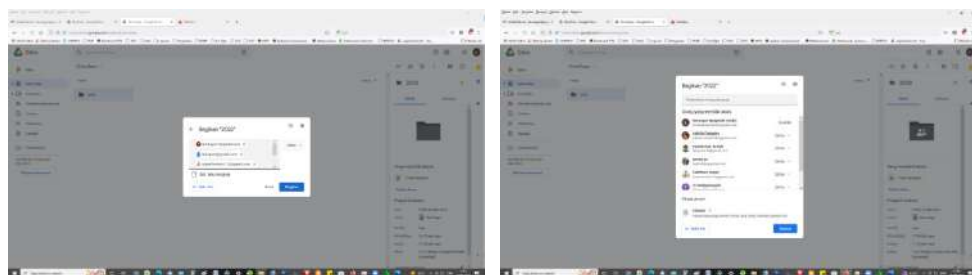
Google Drive agar tersedianya backup data secara digital yang diharapkan dapat mempermudah pihak yang berkepentingan untuk mengaksesnya.



**Gambar 3.13** Mengupload hasil scan dokumen pencairan dana dari komputer kantor ke Google Drive

#### **d. Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap dokumen pencairan dana di Google Drive**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pengaturan di Google Drive mengenai siapa saja pengguna yang dapat mengakses dokumen pencairan dana yang sudah terupload di Google Drive. Hal ini dilakukan demi menjaga keamanan informasi keuangan dari dokumen pencairan dana agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan atau pihak lain yang memiliki niat buruk.

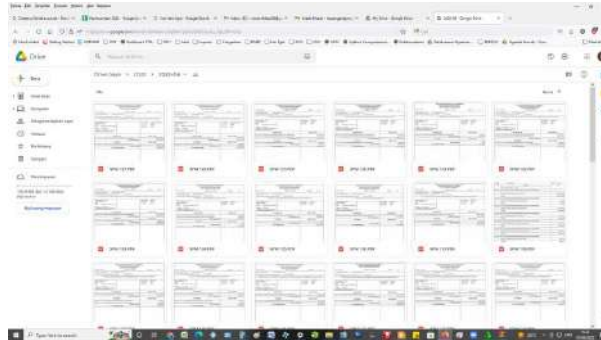


**Gambar 3.14** Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap dokumen pencairan dana di Google Drive

### **Output Kegiatan 3**

Output dari keempat tahapan di kegiatan ini adalah tersedianya simpanan dokumen elektronik pencairan dana (hasil scan) pada Google Drive yang terjaga

keamanan datanya melalui pengaturan pembatasan pengguna dan aksesnya pada Google Drive.



**Gambar 3.15** Output Kegiatan 3

#### **1.4 Membuat rekap inventarisasi arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets**

Kegiatan keempat yang penulis lakukan dalam aktualisasi ini adalah membuat rekap inventarisasi arsip yang berisi informasi untuk mempermudah proses pencarian hasil scan dokumen pencairan dana yang sudah tersimpan di Google Drive. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdiri dari lima tahapan kegiatan, yaitu:

##### **a. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep penggunaan Spreadsheet untuk rekap inventarisasi arsip dokumen pencairan dana**

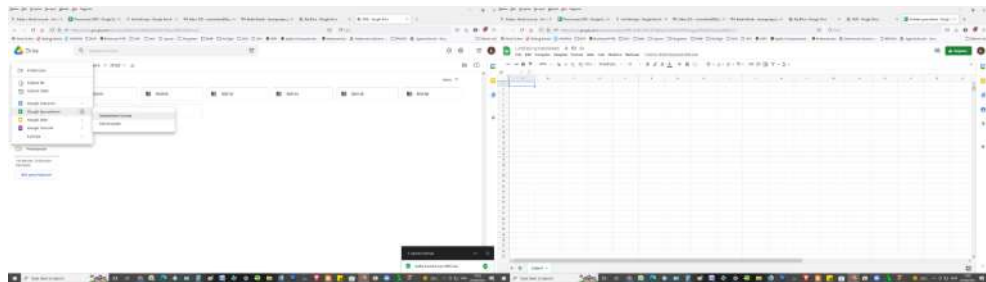
Dalam tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait konsep rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet yang disimpan di Google Drive serta pembatasan pengguna dan aksesnya terhadap Spreadsheet tersebut. Dalam tahapan kegiatan ini, mentor memberikan arahan mengenai informasi yang dicantumkan dalam Spreadsheet untuk mempermudah pencarian dokumen pencairan dana yaitu berupa kolom yang berisi Nomor Urut-Nomor SPM-Kode Kegiatan-Keterangan-Link Google Drive kemudian pihak yang memiliki akses terhadap Spreadsheet adalah pegawai keuangan.



**Gambar 3.16** Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep penggunaan Spreadsheet untuk rekap inventarisasi arsip dokumen pencairan dana

### **b. Membuat Spreadsheet di Google Drive**

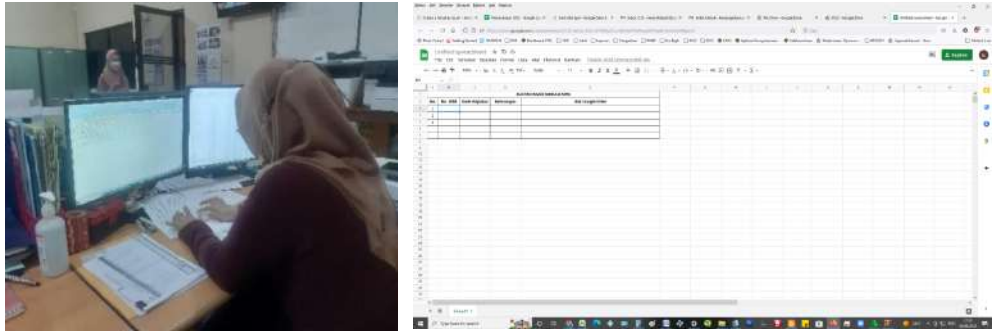
Dalam tahapan kegiatan ini, penulis membuat Spreadsheet baru di akun Google Drive yang diberi nama Daftar Inventarisasi SPM. Nantinya Spreadsheet tersebut akan diisi dengan informasi yang dibutuhkan untuk mempermudah pencarian dokumen pencairan dana.



**Gambar 3.17** Membuat Spreadsheet di Google Drive

### **c. Mengisi informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen di Google Drive berdasarkan konsep yang sudah ditentukan bersama mentor**

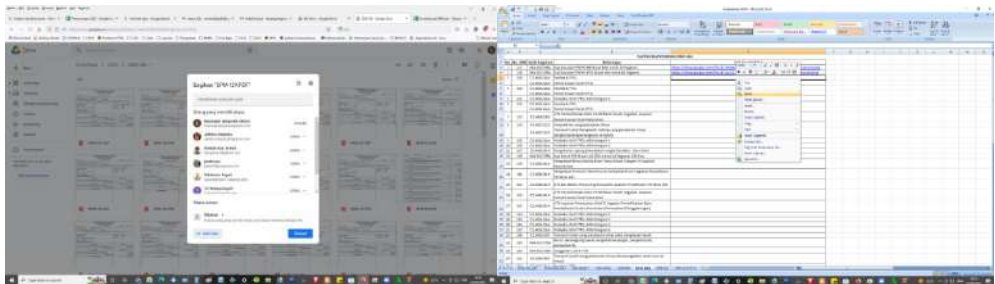
Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mengisi Spreadsheet yang sudah dibuat sebelumnya sesuai arahan dari diskusi bersama mentor. Dalam satu Spreadsheet tersebut berisi beberapa sheets yang diberi nama berdasarkan bulan pembuatan SPM. Masing-masing dari sheets tersebut diisi dengan informasi yang dibutuhkan untuk mempermudah pencarian dokumen pencairan dana, yaitu Nomor Urut-Nomor SPM-Kode Kegiatan-Keterangan-Link Google Drive.



**Gambar 3.17** Mengisi informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen di Google Drive berdasarkan konsep yang sudah ditentukan bersama mentor

**d. Mengcopy link Google Drive dokumen pencairan dana pada Spreadsheet**

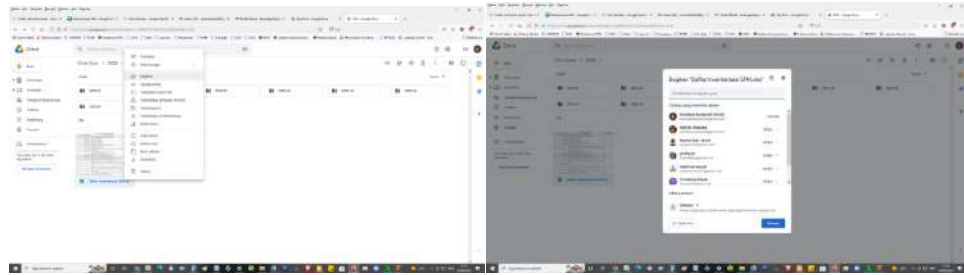
Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mengcopy link Google Drive dari masing-masing dokumen pencairan dana ke dalam Spreadsheet yang sudah tersedia sebelumnya. Dengan mengklik link di Spreadsheet tersebut, pihak yang berkepentingan terhadap dokumen pencairan dana akan langsung diarahkan ke hasil scan dokumen pencairan dana yang sudah tersimpan di Google Drive.



**Gambar 3.18** Mengcopy link Google Drive dokumen pencairan dana pada Spreadsheet

**e. Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap Spreadsheet**

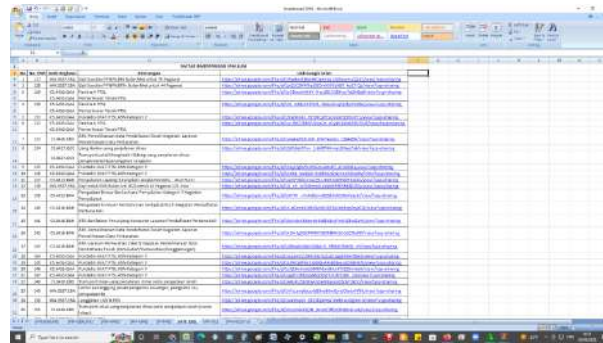
Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan pengaturan di Google Drive mengenai siapa saja pengguna yang dapat mengakses Spreadsheet yang berisi informasi dan link Google Drive dari dokumen pencairan dana. Hal ini dilakukan demi menjaga keamanan informasi keuangan dari dokumen pencairan dana agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan atau pihak lain yang memiliki niat buruk.



**Gambar 3.19** Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap Spreadsheet

#### **Output Kegiatan 4**

Output dari kelima tahapan di kegiatan ini adalah tersedianya daftar rekap inventarisasi arsip dokumen pencairan dana dalam bentuk Spreadsheet yang terjaga keamanan datanya melalui pengaturan pembatasan pengguna dan aksesnya pada Spreadsheet dan Google Drive tersebut.



**Gambar 3.20** Output Kegiatan 4

### **1.5 Pembuatan dan sosialisasi panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive**

Kegiatan kelima yang penulis lakukan dalam aktualisasi ini adalah membuat panduan mengenai proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive yang meliputi bagaimana petunjuk cara mengupload hasil scan dokumen ke Google Drive dan pengisian informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen tersebut di Spreadsheet. Setelah proses pembuatan panduan tersebut, penulis melakukan sosialisasi kepada rekan kerja di bagian keuangan. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu:

**a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive**

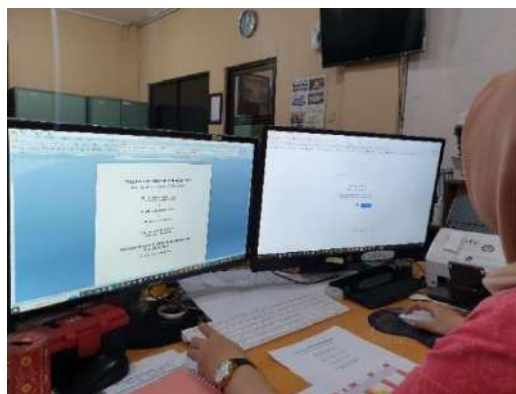
Dalam tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi dengan mentor terkait bagaimana konsep panduan pengelolaan arsip dokumen dana menggunakan Google Drive. Dalam tahapan kegiatan ini, mentor memberikan arahan mengenai panduan dibuat seperti petunjuk teknis (juknis) yang berisi screenshoot setiap langkah-langkahnya kemudian dijelaskan.



**Gambar 3.21** Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive

**b. Membuat panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive dan Spreadsheet**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis membuat panduan berupa petunjuk teknis proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive dan Spreadsheet sesuai arahan dari mentor. Panduan meliputi bagaimana petunjuk cara mengupload hasil scan dokumen ke Google Drive dan pengisian informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen tersebut di Spreadsheet (dapat dilihat pada bagian Lampiran laporan ini).



**Gambar 3.21** Membuat panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive dan Spreadsheet



**c. Melakukan sosialisasi kepada mentor dan rekan kerja mengenai proses pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi mengenai proses pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive sesuai dengan panduan yang sudah dibuat sebelumnya, yaitu petunjuk cara mengupload hasil scan dokumen ke Google Drive dan pengisian informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen tersebut di Spreadsheet.



**Gambar 3.22** Melakukan sosialisasi mengenai proses pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive

**Output Kegiatan 5**

Output dari ketiga tahapan di kegiatan ini adalah tersedianya panduan pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive yang berisi petunjuk cara mengupload hasil scan dokumen ke Google Drive dan pengisian informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen tersebut di Spreadsheet (dapat dilihat pada bagian Lampiran laporan ini).

**1.6 Membuat video testimoni dari mentor dan/atau rekan kerja mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive dan melakukan evaluasi dari testimoni tersebut**

Kegiatan keenam yang penulis lakukan dalam aktualisasi ini adalah membuat video testimoni dari mentor dan/atau rekan kerja mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive yang kemudian dilakukan evaluasi dari testimoni tersebut sebagai bahan penyusunan rencana tindak lanjut. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu:

**a. Meminta waktu dan kesediaan mentor dan/atau rekan kerja untuk melakukan perekaman video testimoni**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk bersedia meluangkan waktunya melakukan perekaman video testimoni mengenai aktualisasi pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive yang sudah dilaksanakan selama satu bulan.



**Gambar 3.23** Meminta waktu dan kesediaan mentor untuk melakukan perekaman video testimoni

**b. Melakukan perekaman video testimoni**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan sesi perekaman video testimoni yang dilakukan oleh mentor dan rekan kerja yang berisi bagaimana pendapat mereka mengenai aktualisasi pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive yang sudah dilaksanakan selama satu bulan. Video testimoni ini nantinya akan digunakan sebagai bahan evaluasi.



**Gambar 3.23** Melakukan perekaman video testimoni

**c. Melakukan evaluasi pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive berdasarkan video testimoni mentor dan rekan kerja**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis menonton video testimoni yang sudah dilakukan oleh mentor dan rekan kerja mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive kemudian mencatat poin-poin penting dari testimoni mentor dan rekan kerja tersebut sebagai evaluasi pelaksanaan aktualisasi yang nantinya akan dijadikan bahan pertimbangan penyusunan rencana tindak lanjut.



**Gambar 3.24** melakukan evaluasi pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive berdasarkan video testimoni mentor dan rekan kerja

Berdasarkan video testimoni dan diskusi bersama pimpinan/mentor dan rekan kerja, hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah:

- Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik, pengarsipan dokumen menggunakan Google Drive dan Spreadsheet bermanfaat dalam pengelolaan dokumen pencairan dana di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
- Untuk keamanan dan kerahasiaan datanya semoga selalu terjaga
- Kedepannya semoga inovasi ini dapat terus dijalankan dengan Istiqomah dan Amanah, serta dapat ditingkatkan menjadi lebih baik lagi

**Output Kegiatan 6**

Output dari ketiga tahapan di kegiatan ini adalah video testimoni dari mentor dan rekan kerja mengenai manfaat yang dirasakan dari pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive. Video testimoni dapat ditonton di youtube melalui link [https://youtu.be/ipL\\_R7abCgk](https://youtu.be/ipL_R7abCgk)

## **2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II**

### **2.1 Menginventarisasi dan identifikasi dokumen pencairan dana**

Dengan adanya output kegiatan berupa kumpulan dokumen-dokumen pencairan dana yang sudah dipilah sesuai nomor SPM dan tanggal dokumen diharapkan membuat pengelolaan dokumen pencairan dana lebih tertib administrasi dan meminimalisir kesalahan sehingga dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Aktualisasi nilai-nilai ASN pada tiap tahap dalam kegiatan ini yaitu:

#### **a. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

##### **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan, dan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

##### **Akuntabel**

Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi seperti melaporkan perencanaan awal kegiatan realisasi aktualisasi serta mencatat arahan yang diberikan oleh pimpinan/mentor.

##### **Kompeten**

Terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui konsultasi dengan pimpinan/mentor yang telah berpengalaman dibidang keuangan.

##### **Harmonis**

Dalam sesi konsultasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif antara penulis dan mentor.

#### **b. Berkoordinasi dengan para rekan kerja terkait pelaksanaan pengumpulan dokumen pencairan dana**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

##### **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan, dan santun dalam berkoordinasi dengan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

**Harmonis**

Dalam sesi berkoordinasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif antara penulis dan rekan kerja.

**Kolaboratif**

Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan pengarsipan dan pengumpulan data serta melakukan sosialisasi kepada pegawai di bidang keuangan untuk lebih rapi dan teliti dalam melakukan pengarsipan SPM.

**c. Mengumpulkan dan memilah dokumen-dokumen pencairan dana yang tersimpan dalam lemari berdasar nomor SPM**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan yang dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi.

**Loyal**

Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan.

**Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 1**

**Melayani**

Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor dan rekan kerja, serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya

**Profesionalisme**

Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan juga didasarkan pada kerja sama antar rekan kerja dan kerja cerdas dalam memperbaiki system

## **Terpercaya**

Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan melakukan pemilahan atau identifikasi pada dokumen yang telah dikumpulkan

## **2.2 Melakukan scanning dokumen pencairan dana yang telah terkumpul**

Dengan adanya output kegiatan berupa dokumen elektronik pencairan dana (hasil scan) dengan penamaan file berdasar nomor SPM yang tersimpan di komputer kantor, kini tersedia backup dokumen pencairan dana untuk bahan pemeriksaan sehingga dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### **a. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan scanning dokumen pencairan dana**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

#### **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan, dan santun dalam berkoordinasi dengan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

#### **Harmonis**

Dalam sesi berkoordinasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif serta kepedulian untuk saling membantu antara penulis dan rekan kerja.

#### **Kolaboratif**

Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan pengarsipan dan pengumpulan data, serta melakukan sosialisasi kepada pegawai di bidang keuangan untuk lebih rapi dan teliti dalam melakukan pengarsipan SPM.

### **b. Menyiapkan alat scan dokumen**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Akuntabel**

Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien dengan menggunakan scanner yang ada untuk pengarsipan digital.

**Kompeten**

Terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah melalui pengenalan menggunakan alat scan dengan baik dan benar.

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan alat scan untuk merubah dokumen fisik agar memiliki backup berupa arsip digital.

**c. Melakukan scanning dokumen pencairan dana yang telah terkumpul sebelumnya**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Akuntabel**

Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien dengan menggunakan scanner yang ada untuk pengarsipan digital.

**Kompeten**

Terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah melalui penggunaan alat scan dengan baik dan benar.

**Harmonis**

Dalam sesi scanning bersama rekan kerja, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif serta kepedulian untuk saling membantu antara penulis dan rekan kerja.

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi menggunakan alat scan untuk merubah dokumen fisik agar memiliki backup berupa arsip digital.

**Kolaboratif**

Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan scanning arsip dokumen pencairan dana.

**d. Menyimpan dokumen hasil scanning pada komputer kantor**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dalam menggunakan barang milik negara dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi.

**Loyal**

Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan serta berdedikasi dalam melakukan penyimpanan dokumen pencairan dana.

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital.

**e. Memberi nama dokumen hasil scanning berdasarkan nomor SPM**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dalam menggunakan barang milik negara dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi.

**Loyal**

Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan serta berdedikasi dalam memberi nama dokumen-dokumen elektronik hasil scan.

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital.



## **Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 2**

### **Melayani**

Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada rekan kerja, serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya.

### **Profesionalisme**

Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen, teliti, cermat, berhati-hati dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan juga didasarkan pada Kompetensi dalam menggunakan perangkat komputer dan alat scanning.

### **Terpercaya**

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya dengan menjaga keamanan informasi keuangan dari dokumen pencairan dana.

## **2.3 Mengupload hasil scan dokumen pencairan dana ke Google Drive**

Dengan adanya output kegiatan berupa simpanan dokumen elektronik pencairan dana (hasil scan) pada Google Drive, kini tersedia adanya backup dokumen pencairan dana untuk bahan pemeriksaan dan kemudahan dalam pencarian data tersebut ketika dibutuhkan, sehingga dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### **a. Berkonsultasi dengan mentor terkait penggunaan Google Drive sebagai tempat penyimpanan digital hasil scan dokumen pencairan dana**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

#### **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan, dan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

#### **Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi seperti melaporkan perencanaan kegiatan realisasi aktualisasi serta mencatat saran yang diberikan oleh pimpinan/mentor.

**Kompeten**

Terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui konsultasi dengan pimpinan/mentor.

**Harmonis**

Dalam sesi konsultasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif antara penulis dan mentor.

**b. Melakukan registrasi dan login pada Google Drive**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dalam menggunakan barang milik negara yaitu menggunakan komputer kantor dengan baik dan benar untuk proses registrasi dan login pada Google Drive.

**Kompeten**

Terus belajar dan mengembangkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan mampu membuat akun Google Drive baru serta mampu mengoperasikannya dengan baik dan benar guna meningkatkan kinerja.

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital melalui Google Drive.

**c. Mengupload hasil scan dokumen pencairan dana dari komputer kantor ke Google Drive**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dalam menggunakan barang milik negara yaitu menggunakan komputer kantor dengan baik dan benar untuk mengupload hasil scan dokumen pencairan dana dari komputer kantor ke Google Drive.

### **Kompeten**

Terus belajar dan mengembangkan kompetensi untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan mampu mengoperasikan Google Drive dengan baik dan benar guna meningkatkan kinerja.

### **Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital melalui Google Drive.

#### **d. Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap dokumen pencairan dana di Google Drive**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

##### **Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi.

##### **Loyal**

Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan.

### **Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 3**

#### **Melayani**

Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya

#### **Profesionalisme**

Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital

### **Terpercaya**

Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam mengupload dokumen dan pemberian akses terhadap informasi dokumen pencairan dana

## **2.4 Membuat rekap inventarisasi arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets**

Dengan adanya output kegiatan berupa daftar rekap inventarisasi arsip dokumen pencairan dana dalam bentuk Spreadsheet, kini tersedia adanya kartu kendali mengenai kelengkapan dokumen pencairan dana, sehingga dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### **a. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep penggunaan Spreadsheet untuk rekap inventarisasi arsip dokumen pencairan dana**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

#### **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

#### **Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi seperti melaporkan perencanaan kegiatan realisasi aktualisasi serta mencatat saran yang diberikan oleh pimpinan

#### **Kompeten**

terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui konsultasi dengan pimpinan/mentor

#### **Harmonis**

Dalam sesi konsultasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

**b. Membuat Spreadsheet di Google Drive**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Kompeten**

terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital

**c. Mengisi informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen di Google Drive berdasarkan konsep yang sudah ditentukan bersama mentor**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi

**Loyal**

Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan.

**d. Mengcopy link Google Drive dokumen pencairan dana pada Spreadsheet**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Kompeten**

terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital

**e. Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap Spreadsheet**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi

**Loyal**

Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan

**Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 4**

**Melayani**

Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya

**Profesionalisme**

Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital

**Terpercaya**

Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam membuat rekap inventarisasi dokumen dan pemberian akses terhadap informasi dokumen pencairan dana

**2.5 Pembuatan dan sosialisasi panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive**

Dengan adanya output kegiatan berupa panduan pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive, kini tersedia adanya petunjuk teknis mengenai cara mengupload hasil scan dokumen ke Google Drive dan pengisian informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen tersebut di Spreadsheet sehingga dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/ BPN yakni

menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar tercapainya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

**a. Berkonsultasi dengan mentor mengenai konsep panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi seperti melaporkan perencanaan kegiatan realisasi aktualisasi serta mencatat saran yang diberikan oleh pimpinan

**Kompeten**

terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui konsultasi dengan pimpinan/mentor

**Harmonis**

Dalam sesi konsultasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

**b. Membuat panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive dan Spreadsheet**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Berorientasi Pelayanan**

Dengan dibuatnya panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive ini merupakan bentuk pelayanan terhadap kebutuhan pengguna informasi keuangan dokumen pencairan dana agar dapat lebih mudah mengakses informasi yang dibutuhkan

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi

**Kompeten**

terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital

**c. Melakukan sosialisasi kepada mentor dan rekan kerja mengenai proses pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

**Harmonis**

Dalam sesi scanning Bersama rekan kerja, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital

**Kolaboratif**

Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan scanning arsip dokumen pencairan data



## **Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 5**

### **Melayani**

Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor dan rekan kerja serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya

### **Profesionalisme**

Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital

### **Terpercaya**

Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam membuat panduan pengelolaan dokumen pencairan dana serta berperilaku dan bertindak baik, dan memegang teguh kode etik dan nilai moral dalam proses sosialisasi kepada rekan kerja

## **2.6 Membuat video testimoni dari mentor dan/atau rekan kerja mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive dan melakukan evaluasi dari testimoni tersebut**

Dengan adanya video testimoni mengenai manfaat dari pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive, dapat memberikan keyakinan kepada penonton bahwa pelaksanaan gagasan kreatif ini berkontribusi terhadap peningkatan tertib administrasi kantor sehingga dapat mendukung terselenggaranya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### **a. Meminta waktu dan kesediaan mentor dan/atau rekan kerja untuk melakukan perekaman video testimoni**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

**Harmonis**

Dalam sesi pembuatan video testimoni bersama rekan kerja, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan teknologi guna membuat video testimoni

**Kolaboratif**

Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam membuat video testimoni

**b. Melakukan perekaman video testimoni**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Kompeten**

terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan aplikasi editing video

**c. Melakukan evaluasi pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive berdasarkan video testimoni mentor dan rekan kerja**

Tahapan kegiatan ini dilakukan sesuai dengan mata pelatihan agenda II yaitu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, sebagai berikut:

**Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan/atau rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam melakukan evaluasi pengelolaan dokumen menggunakan Google Drive berdasarkan video testimoni pimpinan/mentor dan rekan kerja

**Harmonis**

Dalam sesi proses evaluasi bersama pimpinan/mentor dan/atau rekan kerja, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

**Kolaboratif**

Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi

**Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan 6****Melayani**

Dalam arti terus melakukan perbaikan demi terciptanya pelayanan yang prima

**Profesionalisme**

Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi

**Terpercaya**

Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, yang dibuktikan dengan adanya testimoni dari pimpinan/mentor dan rekan kerja

## REKAPITULASI AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS

Tabel 3.1 Rekapitulasi Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Rencana Jumlah. Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	2	1	1	1	3	2	10
2.	Akuntabel	2	4	4	4	2	1	17
3.	Kompeten	1	3	3	3	2	2	14
4.	Harmonis	2	2	1	1	2	2	10
5.	Loyal	1	2	1	1	0	0	5
6.	Adaptif	0	4	2	2	2	2	12
7.	Kolaboratif	1	2	0	0	1	2	6
Juml. MP yang direalisasikan per Kegiatan		9	18	12	12	12	11	74

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Beberapa manfaat yang diperoleh oleh beberapa pihak dari pelaksanaan aktualisasi **Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana Melalui Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik**, adalah sebagai berikut:

#### **3.1 Bagi Penulis**

- a. Penulis dapat menerapkan salah satu poin Sapta Tertib Pertanahan yaitu Tertib Administrasi dengan melakukan pengelolaan dokumen pencairan dana melalui Google Drive, kini tersedianya backup arsip dalam bentuk digital dari dokumen-dokumen tersebut untuk mempermudah pencarian dan mencegah terjadinya kehilangan atau kerusakan dokumen.
- b. Penulis dapat menerapkan dan mewujudkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam keseharian saat bekerja.
- c. Meningkatkan kesadaran dalam menjunjung tinggi nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.
- d. Meningkatkan kesadaran dalam mewujudkan visi-misi organisasi dengan menyelenggarakan layanan pertanahan yang berstandar dunia.
- e. Sebagai salah satu syarat kelulusan dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.


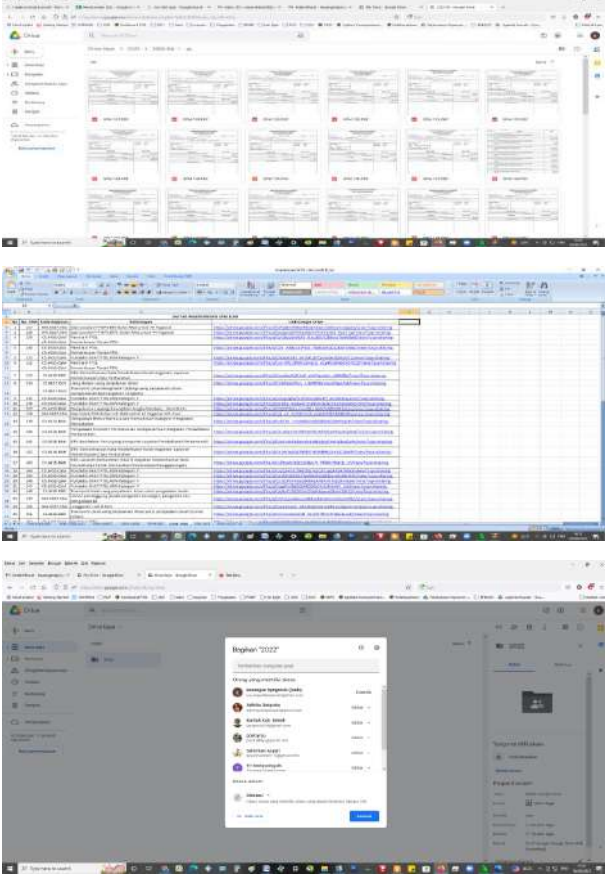
#### **3.2 Bagi Unit Kerja**

Manfaat yang diperoleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik setelah dilaksanakannya pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive ini adalah tersedianya backup arsip dokumen pencairan dana secara digital yang dapat lebih mudah dan lebih cepat ditemukan ketika dibutuhkan. Hal ini juga dapat menjadi tindakan pencegahan terhadap potensi hilangnya atau rusaknya dokumen fisik karena penyimpanan yang hanya ditumpuk dalam lemari atau di atas meja kantor.

#### **3.3 Bagi Pihak Eksternal**

Pelaksanaan aktualisasi ini bermanfaat dalam mempermudah dan mempercepat penyediaan informasi keuangan yang dibutuhkan pihak eksternal seperti BPK, Irjen, dan Kanwil ketika mereka melakukan proses pemeriksaan keuangan.

Berikut merupakan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya aktualisasi pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik:

Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
 <p data-bbox="327 1328 751 1429"><b>Gambar 3.25</b> Kondisi Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana Sebelum Pelaksanaan Aktualisasi</p> <ul data-bbox="279 1473 798 1892" style="list-style-type: none"> <li>• Terdapat banyak tumpukan dokumen fisik pencairan dana yang hanya disimpan dalam lemari/meja kantor</li> <li>• Butuh waktu lama untuk mencari dokumen yang diinginkan ketika dibutuhkan</li> <li>• Tidak terdapat backup digital dari dokumen-dokumen tersebut</li> <li>• Keamanannya kurang terjaga sehingga rawan untuk hilang/rusak</li> </ul>	 <p data-bbox="837 1328 1422 1395"><b>Gambar 3.26</b> Kondisi Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi</p> <ul data-bbox="821 1473 1436 1937" style="list-style-type: none"> <li>• Tumpukan dokumen fisik pencairan dana sudah discan menjadi dokumen digital yang telah tersimpan di Google Drive</li> <li>• Pencarian dokumen menjadi lebih mudah dan cepat dengan bantuan informasi yang tersedia pada Spreadsheet</li> <li>• Sudah terdapat backup digital yang dapat diakses dari mana saja dan kapan saja</li> <li>• Keamanannya terjaga dengan adanya pengaturan pengguna dan aksesnya pada Google Drive</li> </ul>

**Tabel 3.1** Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah dilaksanakannya aktualisasi

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis menemui beberapa tantangan dan hambatan baik secara internal maupun eksternal. Faktor pendukung yaitu faktor-faktor yang mendukung kelancaran dari realisasi aktualisasi di unit kerja, sedangkan faktor penghambat adalah faktor-faktor yang dapat menghambat, bahkan menghalangi dari tercapainya output kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya. Adapun hal-hal yang menjadi faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi ini adalah:

#### **1. Faktor Pendukung**

- a. Adanya lebih dari satu alat scan yang tersedia di Ruang Tata Usaha Kantor Pertanahan Gresik sehingga dapat mempercepat proses scan dokumen pencairan dana ketika pelaksanaan aktualisasi.
- b. Rekan kerja membantu dalam proses pengumpulan dan scan dokumen sehingga kegiatan aktualisasi dapat lebih cepat terlaksana.
- c. Mentor dan Coach berperan aktif dalam memberi bimbingan dan arahan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga penulis tidak kebingungan dalam realisasi aktualisasi dan pembuatan laporan aktualisasi.

#### **2. Faktor Penghambat**

- a. Penulis tidak dalam kondisi bebas tugas selama masa aktualisasi sehingga terdapat tugas-tugas rutin yang masih harus dikerjakan secara berdampingan dengan pelaksanaan aktualisasi. Solusi yang penulis lakukan dalam mengatasi hambatan tersebut adalah dengan meminta bantuan rekan kerja dalam proses pengumpulan dan scan dokumen serta melaksanakan lembur di hari sabtu dan minggu demi melaksanakan realisasi aktualisasi ini.
- b. Sempat terjadi kendala pada alat scan yang digunakan penulis sehingga membuat kegiatan scan dokumen menjadi tertunda. Solusi yang penulis lakukan dalam mengatasi hambatan tersebut adalah dengan meminjam alat scan rekan kerja dibagian lain ketika alat tersebut tidak digunakan untuk keperluan kantor.

#### D. Tindak Lanjut

Tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini yaitu melaksanakan kegiatan yang menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dan mengaplikasikan peran dan kedudukan ASN selama melaksanakan tugas sebagai ASN dan pelayan publik sesuai tabel berikut:

**Tabel 3.2** Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Menjaga keamanan informasi keuangan dari dokumen pencairan dana: a. Tidak menyimpan password secara otomatis ketika login dan melakukan logout setiap selesai mengakses google drive dan spreadsheet dari akun email yang digunakan untuk arsip dokumen pencairan dana ini b. Rutin mengganti password email setiap tiga bulan sekali	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Loyal	1. Melakukan perbaikan tiada henti demi menjaga keamanan informasi dokumen 2. Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan kewenangan dalam mengakses dokumen pencairan dana 3. Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan
2.	Meningkatkan kapasitas penyimpanan Google Drive jika sudah tidak lagi mencukupi: a. Monitoring mengenai ketersediaan kapasitas penyimpanan dokumen di Google Drive b. Membeli tambahan kapasitas penyimpanan yang disediakan oleh pihak Google Drive	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Loyal 4. Adaptif	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan dengan melakukan perbaikan tiada henti demi meningkatkan kapasitas penyimpanan 2. Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien dan tidak



			<p>menyalahgunakan kewenangan dalam mengakses dokumen pencairan dana</p> <p>3. Menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital</p> <p>4. Bersikap proaktif dan cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan kebutuhan penyimpanan dokumen pencairan dana</p>
--	--	--	---

Gresik, 03 Oktober 2022

Menyetujui,  
Mentor

(Drs. Sahirman Asyari)

NIP. 19661201 198903 1 004

Peserta Pelatihan

(Tunik Ayu Widiandini, S.A.)

NIP. 19940607 202204 2 002

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
NIP : 199406072022042002  
Pangkat/Gol. : Penata Muda (III/a)  
Jabatan : Analis Keuangan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
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 XXVII 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.

Gresik, 03 Oktober 2022

Yang Menyatakan



(Drs. Sahirman Asyari)

NIP. 19661201 198903 1 004



(Tunik Ayu Widiandini, S.A.)

NIP. 19940607 202204 2 002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan Aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana Melalui Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik” dilakukan untuk memecahkan isu pengelolaan dokumen pencairan dana yang belum optimal.

Terdapat 3 isu yang terjadi di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, yaitu: (1) Kurangnya SDM yang memadai dan kompeten dalam penyusunan Laporan Keuangan, (2) Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana, dan (3) Terhambatnya penghitungan Uang Makan Pegawai dikarenakan pengisian daftar kehadiran pegawai yang manual. Melalui Teknik USG, isu kedua memiliki nilai USG tertinggi sehingga menjadi isu terpilih. Keterkaitan dengan MP Agenda 3: Dari isu tersebut menunjukkan bahwa Manajemen ASN tidak diimplementasikan dengan baik, hal itu terlihat dari arsip yang belum dikelola secara baik dan bertanggungjawab sesuai tertib administrasi, sedangkan untuk Smart ASN tidak diimplementasikan dengan baik terlihat dari belum adanya pemanfaatan teknologi penyimpanan digital guna menunjang efektivitas dan efisiensi pengarsipan.

Terdapat 3 gagasan pemecah isu yaitu: (1) Melakukan penyimpanan cadangan data arsip atau salinan dari arsip asli dan disimpan secara rapi dan terstruktur sesuai kegiatan. (2) Melakukan penyimpanan secara digital yaitu memanfaatkan penyimpanan berbasis cloud seperti Google Drive yang nantinya diinventarisasi menggunakan Spreadsheets sesuai kegiatan dan nomor SPM sebagai kode unik agar mempermudah pencarian data. (3) Usulan penambahan SDM pada Subbagian Tata Usaha. Melalui Teknik Tapisan Mc Namara diperoleh gagasan nomor dua sebagai gagasan terpilih. Setelah gagasan pemecah isu ditentukan, gagasan tersebut diimplementasikan ke dalam kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi.

Pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 6 kegiatan yaitu:

1. Menginventarisasi dan identifikasi dokumen pencairan dana
2. Melakukan scanning dokumen pencairan dana yang telah terkumpul
3. Mengupload hasil scan dokumen pencairan dana ke Google Drive

4. Membuat rekap inventarisasi arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets
5. Pembuatan dan sosialisasi panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive
6. Membuat video testimoni dari mentor dan/atau rekan kerja mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive dan melakukan evaluasi dari testimoni tersebut

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, peserta menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Output yang dihasilkan dari pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap Visi dan Misi Kementerian ATR/BPN Selain itu, peserta berharap pelaksanaan aktualisasi ini dapat mendukung penguatan nilai organisasi Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Selama kurang lebih jangka waktu 1 bulan, peserta telah menyelesaikan kegiatan aktualisasi dengan baik. Hal ini dapat dilakukan karena dukungan dari berbagai pihak, terutama Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P. selaku *Coach* dan Bapak Drs. Sahirman Asyari selaku mentor peserta. Peserta berharap pelaksanaan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana Melalui Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik” ini dapat memberikan manfaat yang terus mengalir kepada berbagai pihak.

## **B. Rekomendasi**

Melalui laporan ini, peserta menyampaikan rekomendasi sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu menjaga keamanan informasi keuangan dari dokumen pencairan dana dengan tidak menyimpan password secara otomatis ketika login dan melakukan logout setiap selesai mengakses Google Drive serta rutin mengganti password email setiap tiga bulan sekali. Selain itu, nantinya dapat dilakukan monitoring mengenai ketersediaan kapasitas penyimpanan dokumen di Google Drive, jika kapasitas penyimpanan gratis di Google Drive sudah tidak mencukupi, maka dapat ditingkatkan dengan membeli tambahan kapasitas penyimpanan yang disediakan oleh pihak Google.

## DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. 2020. *Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Modul Berorientasi Pelayanan”. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Modul Akuntabel”. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Modul Kompeten”. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Modul Harmonis”. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Modul Loyal”. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Modul Adaptif”. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Modul Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. (2021). Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara dan Kolaboratif”. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

# LAMPIRAN

# PANDUAN PENGELOLAAN DOKUMEN PENCAIRAN DANA

## I. Alur Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana

Kumpulkan dokumen pencairan dana yang akan dibuat arsip digital



Pilah dan Urutkan sesuai tanggal  
(dari terlama hingga terbaru)



Periksa kelengkapan dokumen



Lakukan scan dokumen



Simpan dan Ganti Nama dokumen  
(berdasarkan nomor SPM)



Upload file pada Google Drive

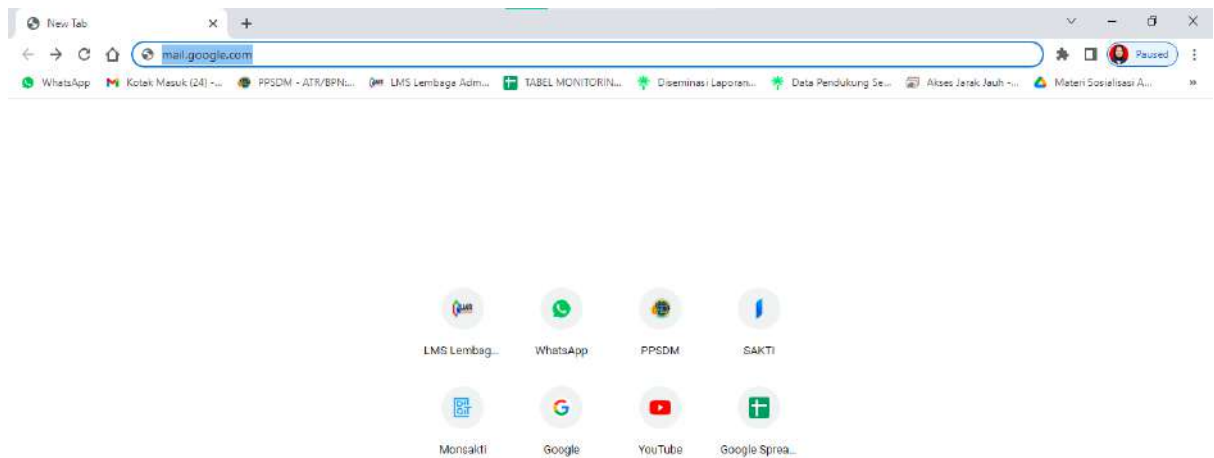


Isi informasi dokumen pada Spreadsheet  
(Nomor SPM, Kode Kegiatan, Keterangan, Link Google Drive)



## II. Panduan Penggunaan Google Drive

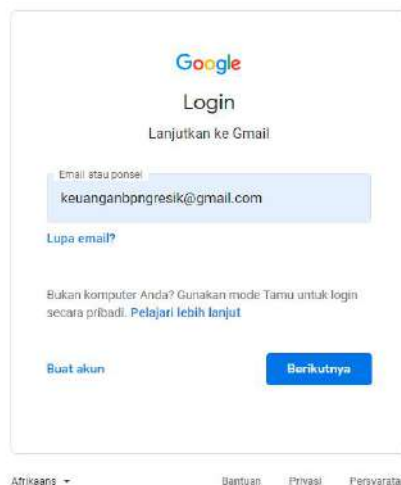
1. Akses alamat website <https://mail.google.com>

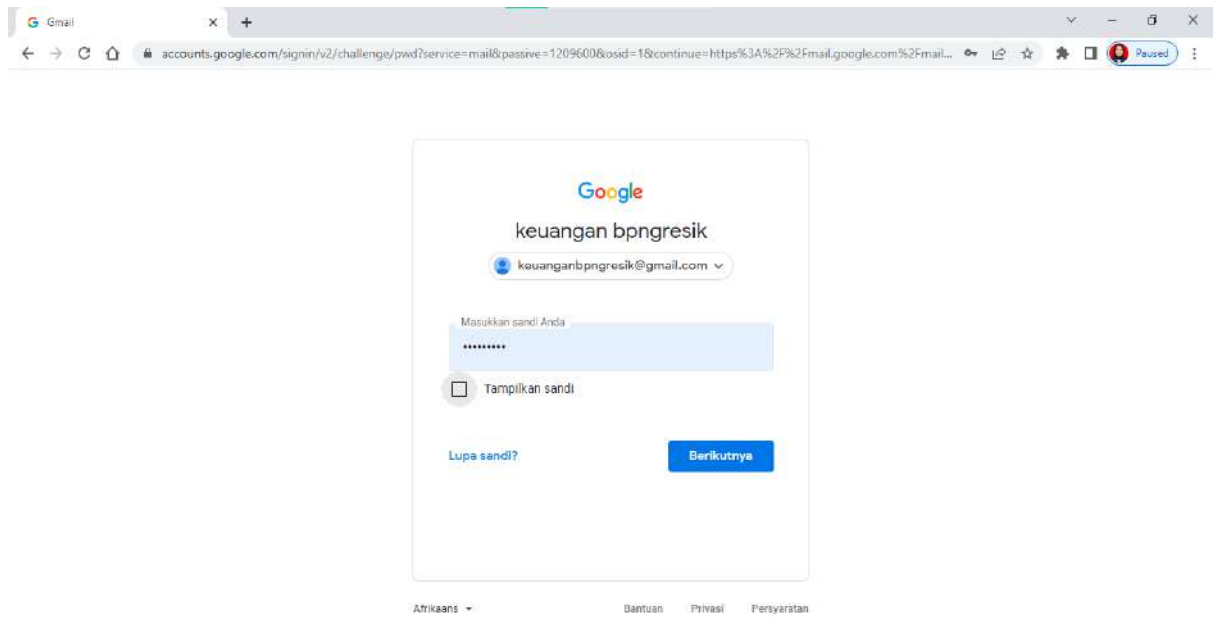


2. Login akun Gmail khusus keuangan BPN Gresik, masukkan username dan password yang dimiliki

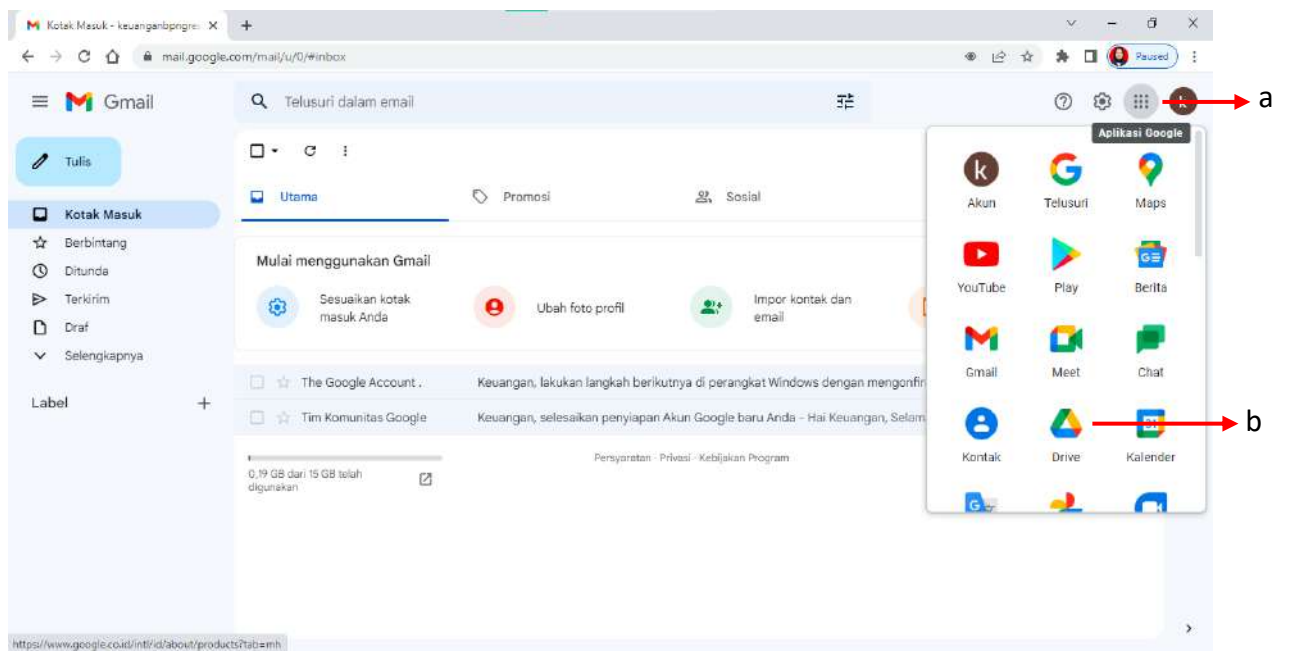
Username: [keuanganbpngresik@gmail.com](mailto:keuanganbpngresik@gmail.com)

Password: \*\*\*\*\*

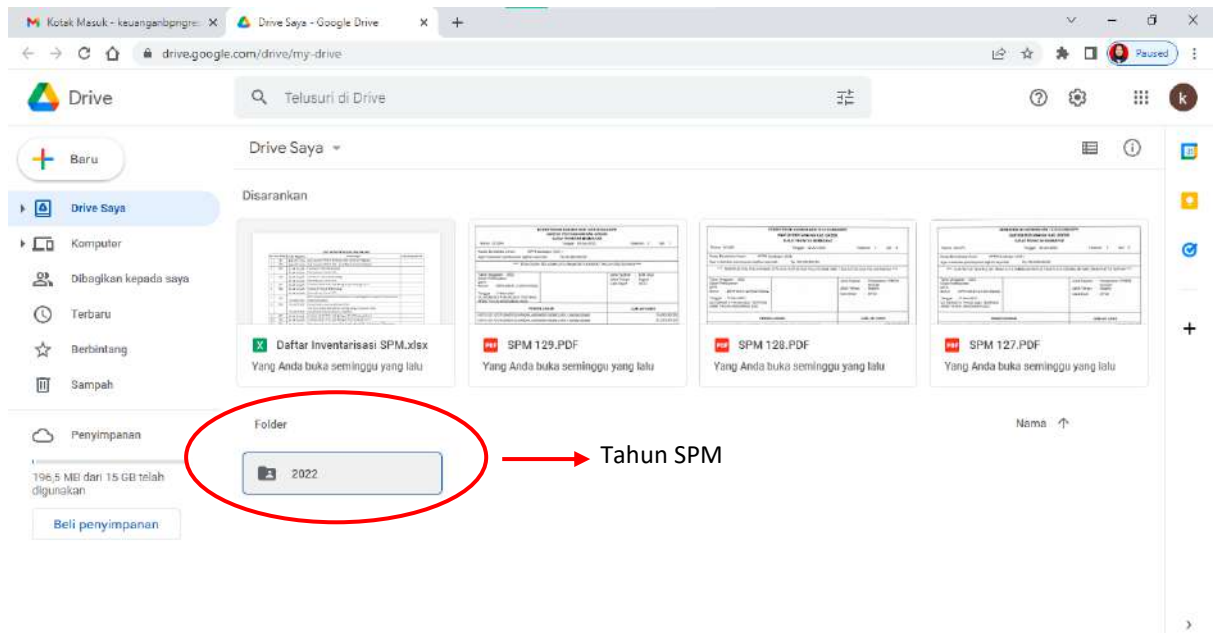




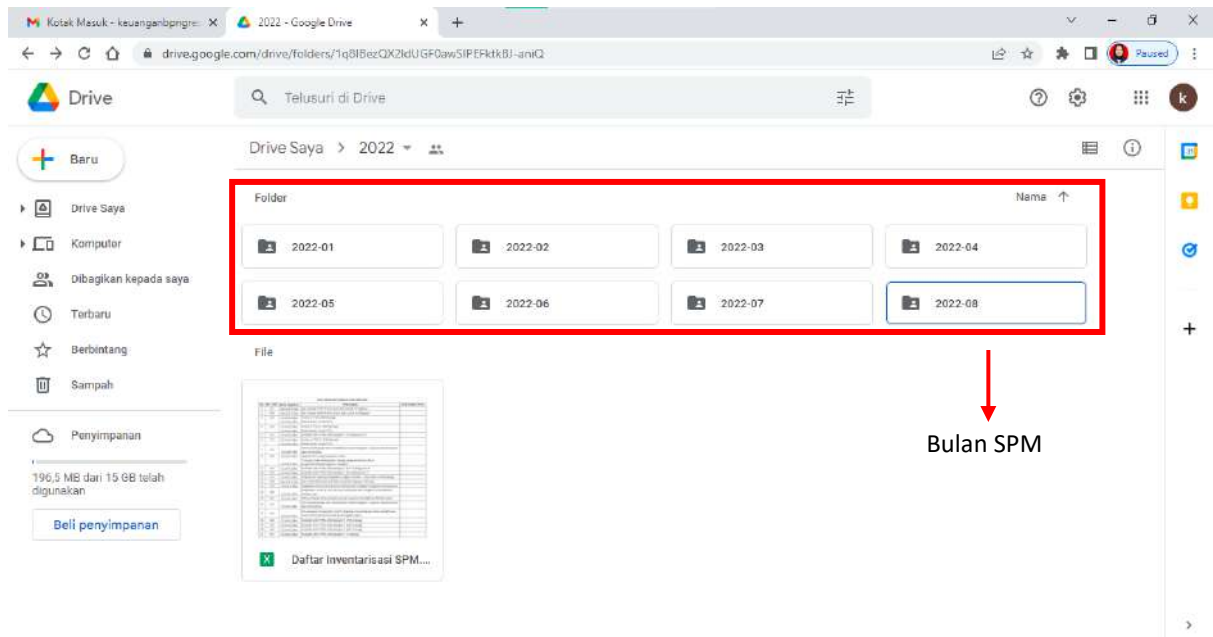
3. a. Klik tombol Aplikasi Google pada bagian sebelah kanan
- b. Pilih Drive



4. Klik 2x folder tahun yang ingin dituju



5. Klik 2x folder bulan yang ingin dituju



## 6. Mengupload dokumen pencairan dana ke Google Drive

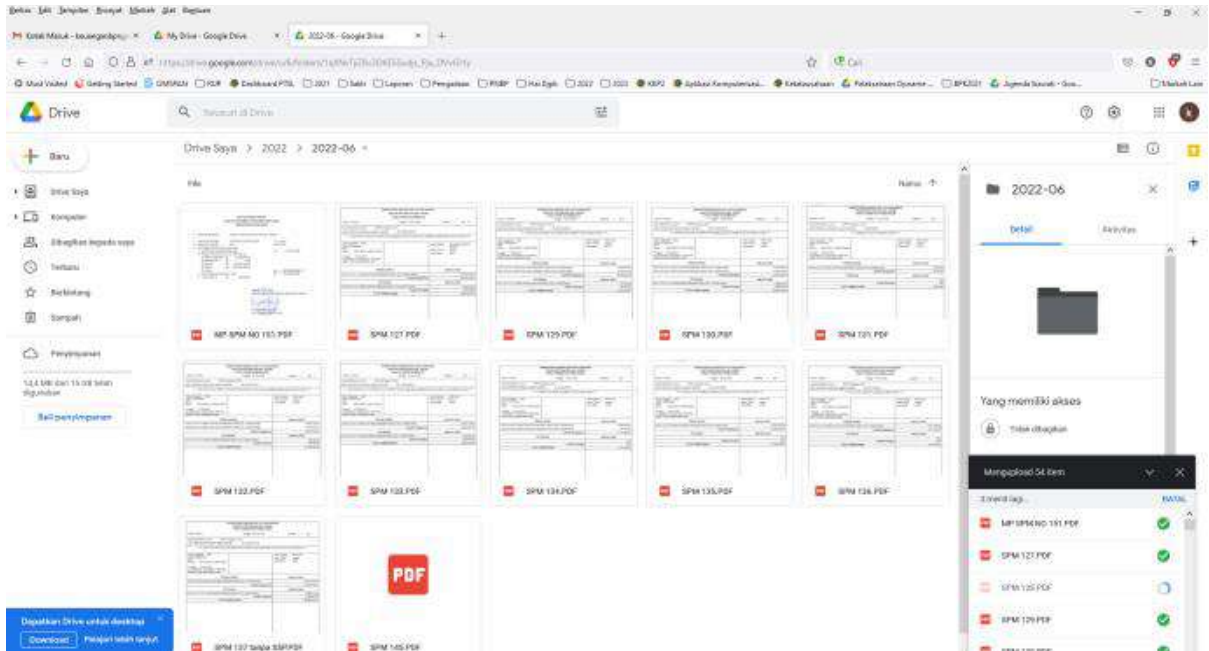
### a. Cara Pertama, klik tombol Baru → Upload File → Pilih file yang ingin diunggah → Open

The image consists of three sequential screenshots of a Google Drive web interface, illustrating the steps to upload a file:

- Step 1:** The first screenshot shows the Google Drive homepage. The 'Baru' (New) button, located in the top-left corner, is circled in red. A red arrow points to it with the number '1'.
- Step 2:** The second screenshot shows the dropdown menu that appears after clicking 'Baru'. The 'Upload file' option is circled in red. A red arrow points to it with the number '2'.
- Step 3:** The third screenshot shows a Windows File Explorer window titled 'Open'. The file 'SPM 195' is selected in the list. The 'Open' button at the bottom of the window is circled in red. A red arrow points to it with the number '3'.

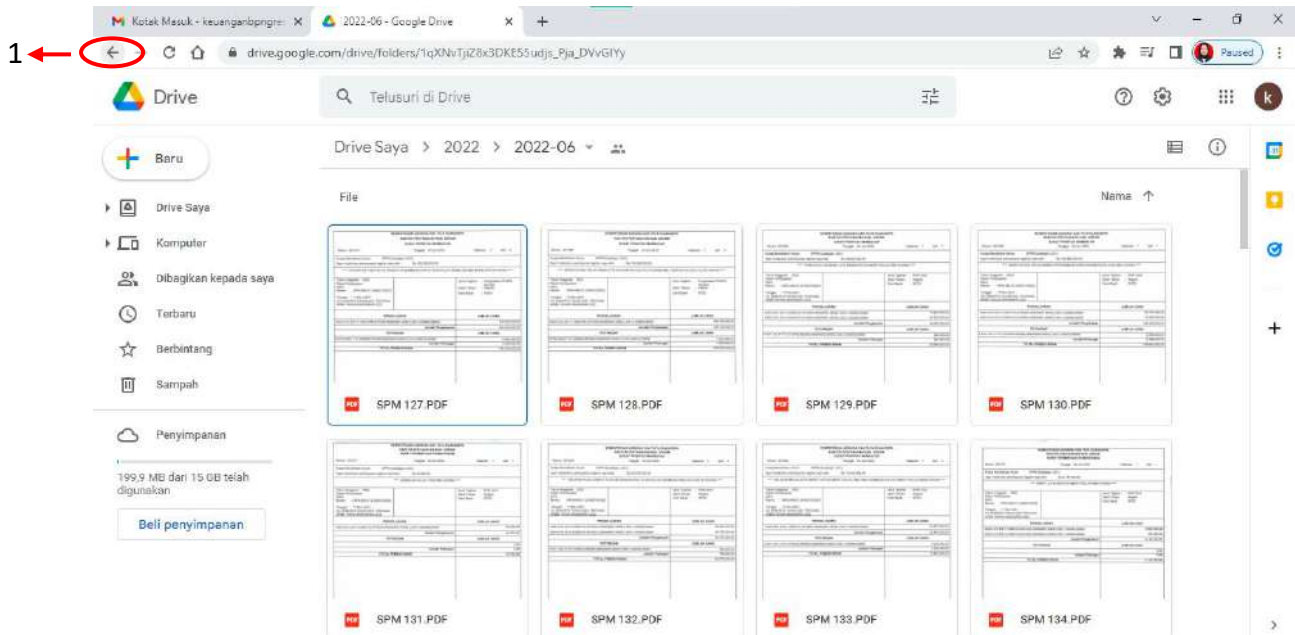
The background of all screenshots is the Google Drive interface, showing the breadcrumb path 'Drive Saya > 2022 > 2022-07' and a large circular placeholder with the text 'Tarik dan lepaskan file di sini atau gunakan tombol "Baru".'

- b. Cara Kedua, drag file yang ingin diunggah dari folder di komputer ke folder yang ada di Google Drive

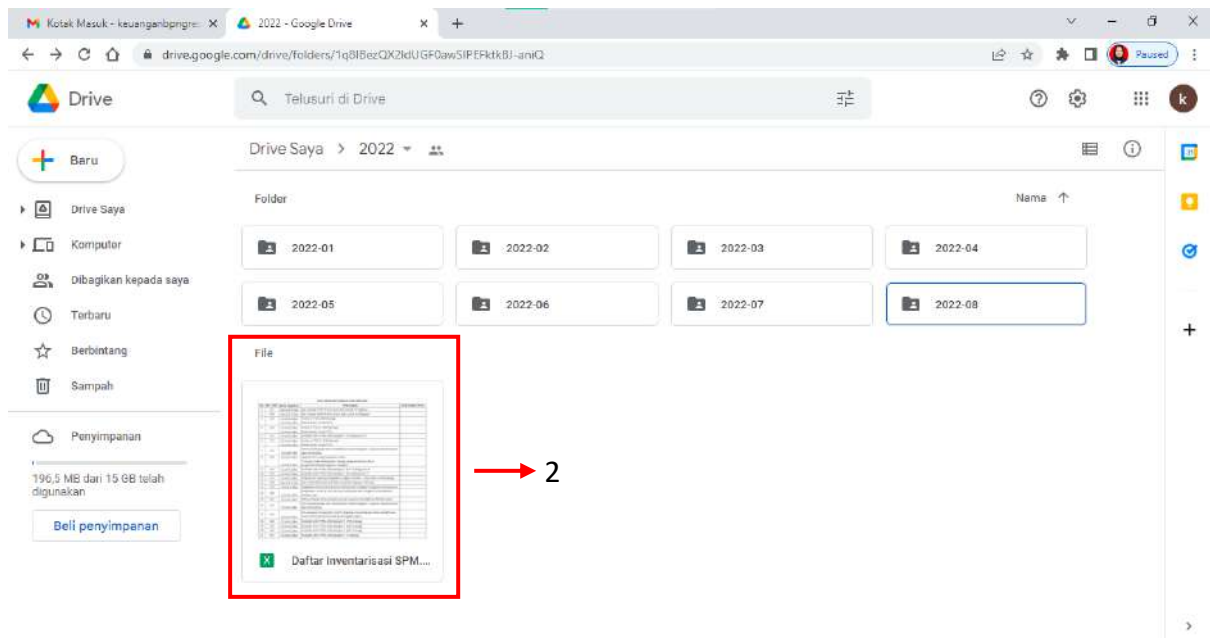


### III. Panduan Penggunaan Spreadsheet

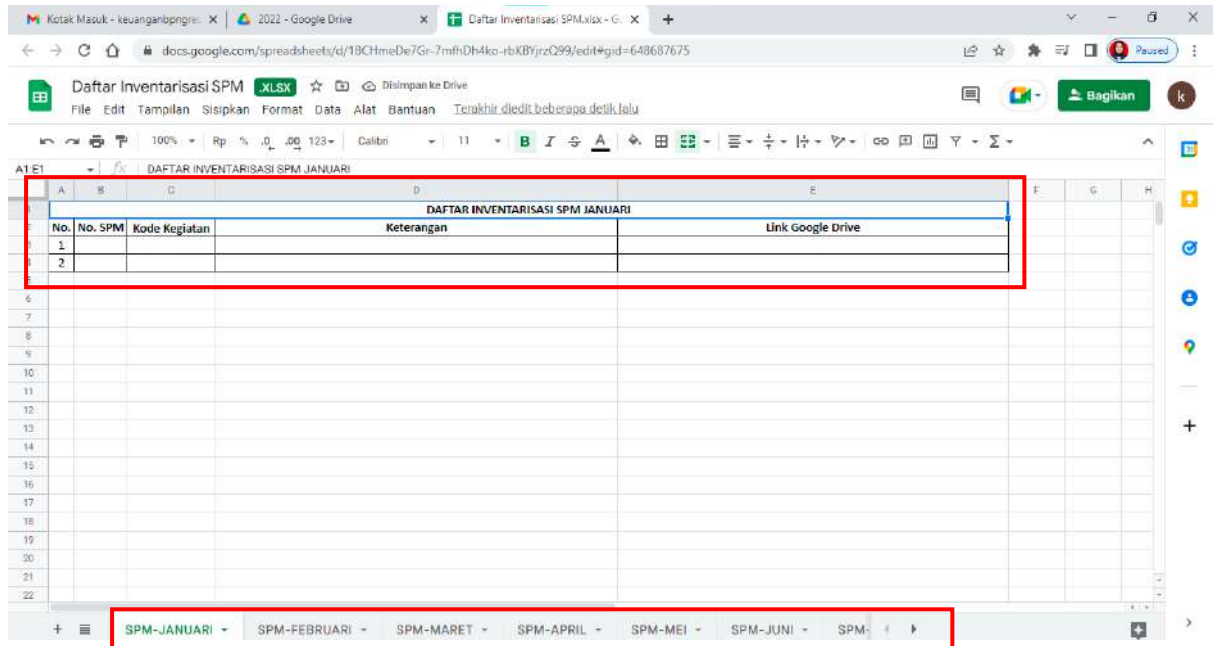
1. Setelah selesai mengupload dokumen pencairan dana, klik tombol ← di sebelah kiri atas untuk Kembali ke folder sebelumnya



2. Klik 2x Spreadsheet dengan nama file Daftar Inventarisasi SPM



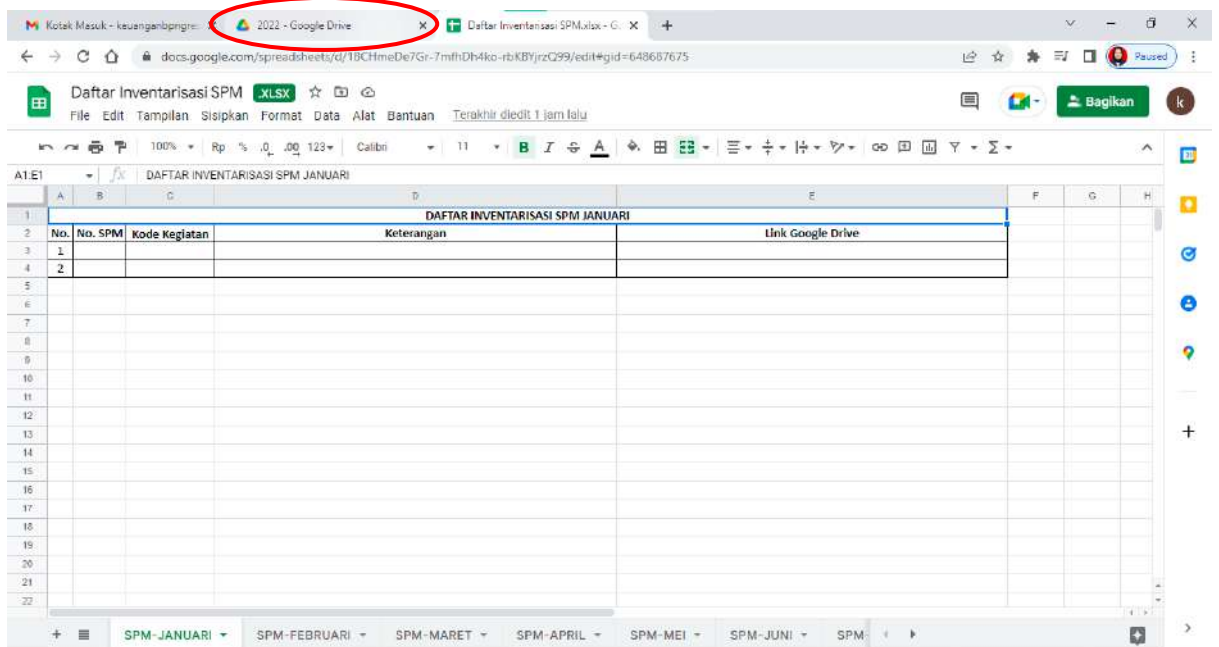
### 3. Pilih sheet sesuai Bulan SPM kemudian isi informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen di Google Drive



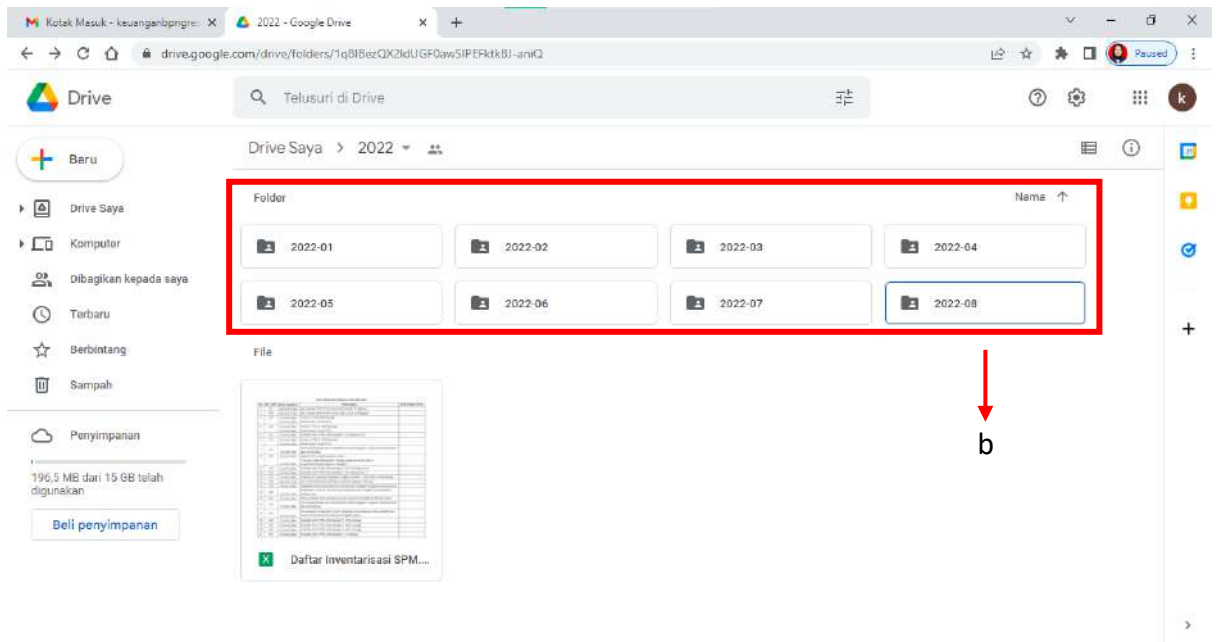
### 4. Mengcopy link Google Drive file dokumen pencairan dana pada Spreadsheet

- Klik tab Google Drive di sebelah atas untuk kembali ke folder penyimpanan SPM

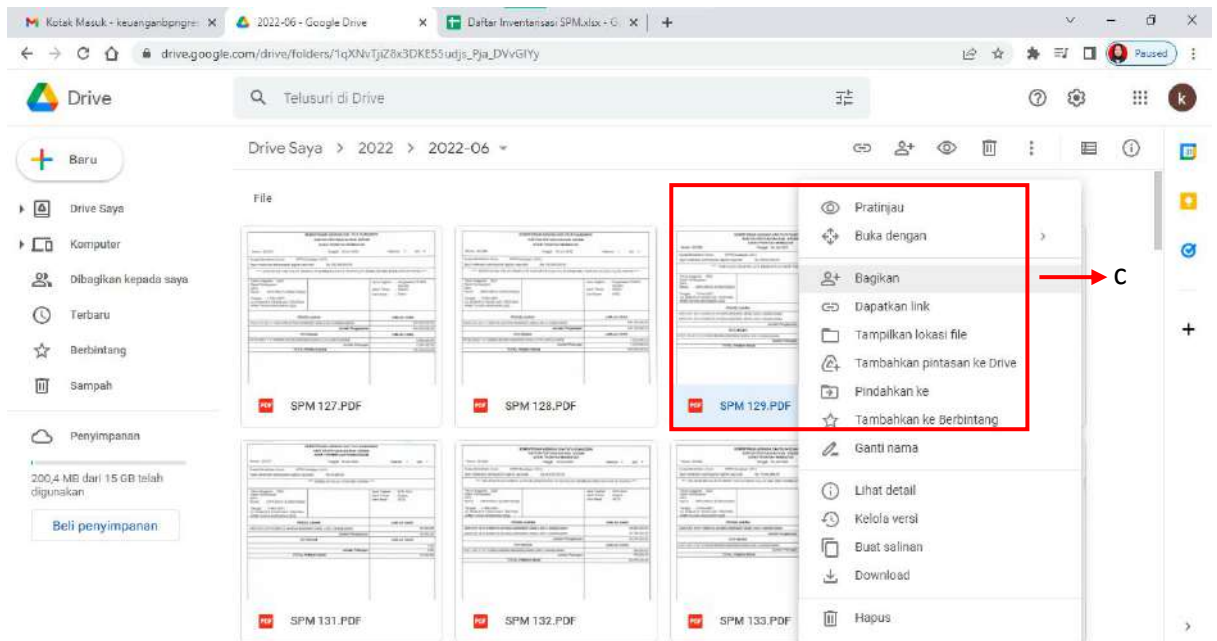
a



b. Pilih folder Bulan SPM yang dituju

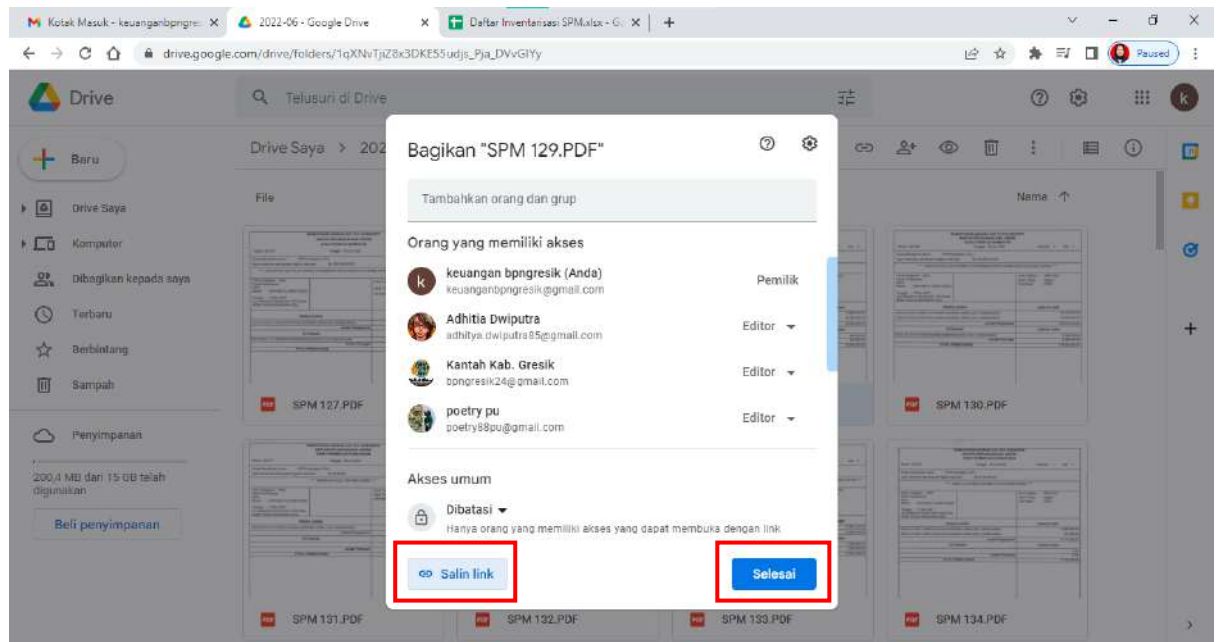


c. Klik kanan file yang ingin di copy link Google Drive nya, lalu pilih Bagikan

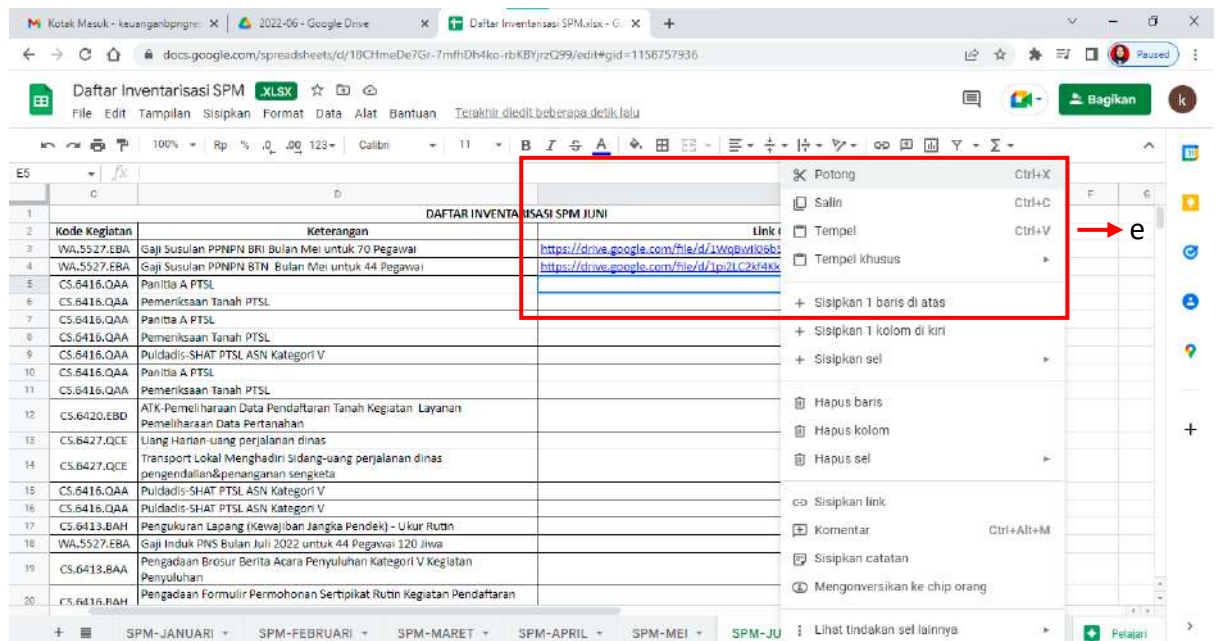




d. Klik Salin Link, lalu klik Selesai

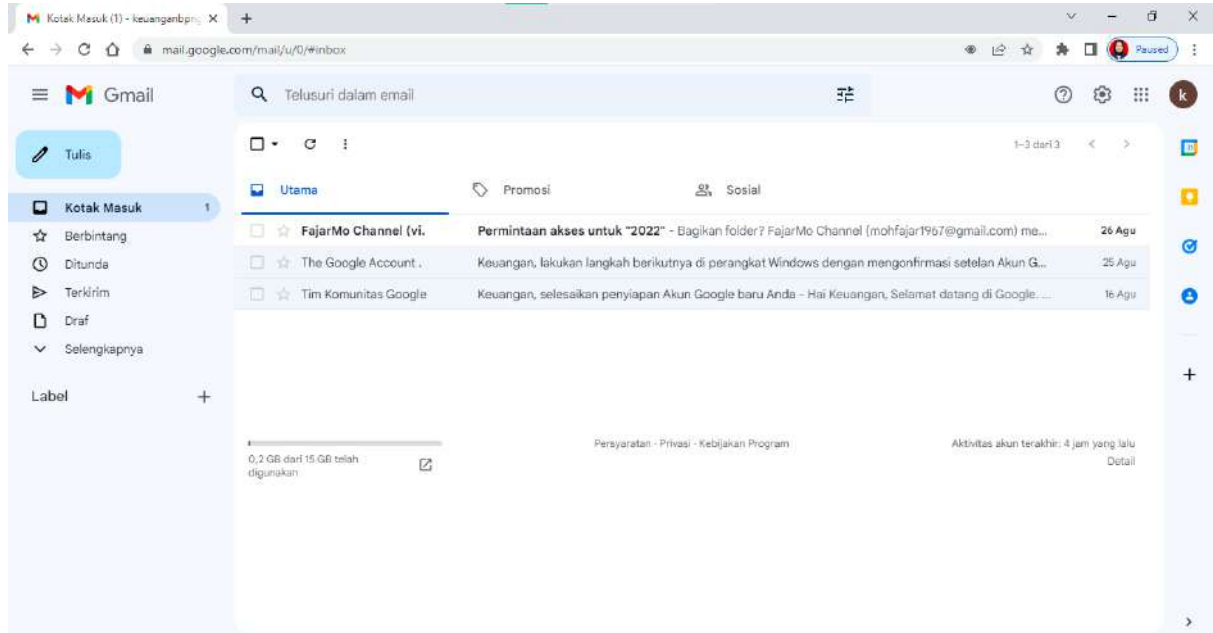


e. Paste link Google Drive pada Spreadsheet

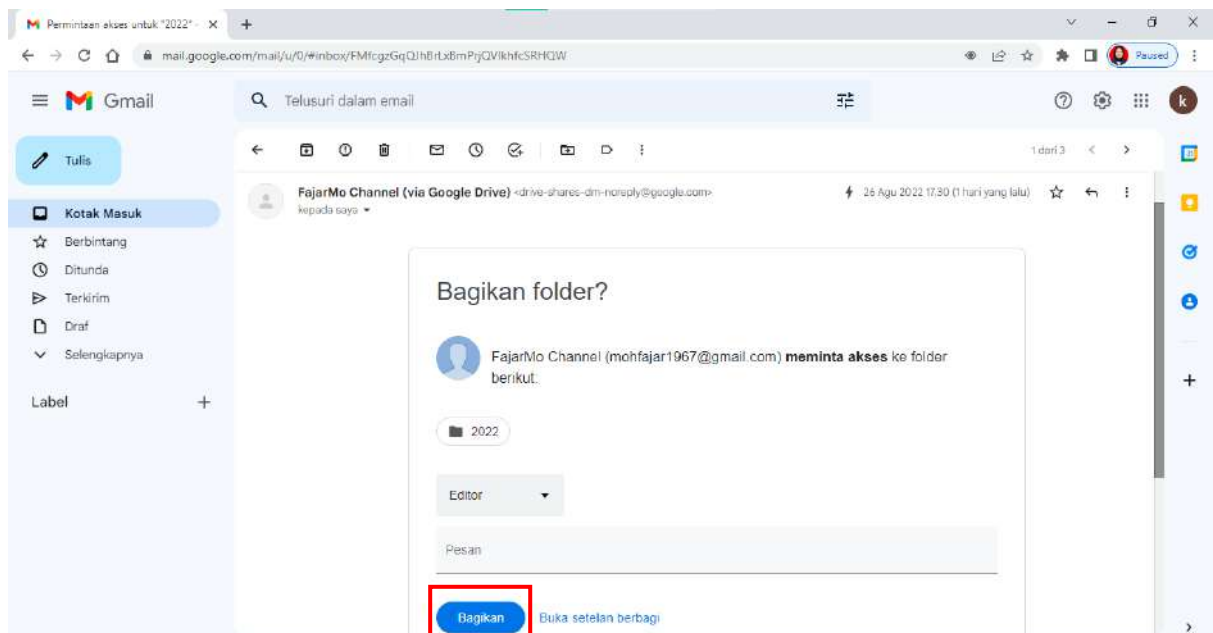


#### IV. Permintaan Akses Google Drive dan Spreadsheet

Saat ini akses Google Drive dan Spreadsheet dibatasi hanya untuk pegawai keuangan. Ketika ada pihak lain yang ingin mengakses file scan dokumen pencairan dana, perlu meminta izin untuk mengakses Google Drive dan Spreadsheet terlebih dahulu kemudian akan muncul notifikasi dikotak masuk email [keuanganbpngresik@gmail.com](mailto:keuanganbpngresik@gmail.com)



Permintaan akses dari pihak lain dapat disetujui dengan cara klik Bagikan



**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)  
 Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
 NIP : 199406072022042002  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana Melalui Google Drive  
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at / 05 Agustus 2022	1. Menginventarisasi dan identifikasi dokumen pencairan dana	1. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor	Kumpulan dokumen pencairan dana	Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
		2. Berkoordinasi dengan para rekan kerja di Subbagian Tata Usaha terkait pelaksanaan pengumpulan dokumen pencairan dana		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
		3. Mengumpulkan dan memilah dokumen-dokumen pencairan dana yang tersimpan dalam lemari berdasar nomor SPM		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
Selasa / 09 Agustus 2022	2. Melakukan pemindaian atau scanning dokumen pencairan dana yang telah terkumpul	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan kegiatan pemindaian atau scanning dokumen-dokumen pencairan dana		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi

		2. Menyiapkan alat pemindai atau scanner dokumen	Dokumen elektronik pencairan dana dengan penamaan file berdasar nomor SPM	Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
		3. Melakukan pemindaian atau scanning dokumen-dokumen pencairan dana yang telah terkumpul sebelumnya		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
		4. Menyimpan dokumen elektronik hasil scanning pada komputer kantor		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
		5. Memberi nama dokumen-dokumen elektronik hasil scanning berdasarkan nomor SPM		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi

**Mentor**

**Drs. Sahirman Asyari**  
NIP. 19661201 198903 1 004

**Peserta**

**Tunik Ayu Widiandini, S.A.**  
NIP. 19940607 202204 2 002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

### **KEGIATAN 1: Menginventarisasi dan identifikasi dokumen pencairan dana**

#### **TAHAPAN KEGIATAN 1**

(05 Agustus 2022) Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor. Meminta izin dan arahan kepada mentor mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

#### **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

#### **Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi seperti melaporkan perencanaan awal kegiatan realisasi aktualisasi serta mencatat saran yang diberikan oleh pimpinan

#### **Kompeten**

terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui konsultasi dengan pimpinan/mentor

#### **Harmonis**

Dalam sesi konsultasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

#### **TAHAPAN KEGIATAN 2**

(05 Agustus 2022) Berkoordinasi dengan para rekan kerja di Subbagian Tata Usaha terkait pelaksanaan pengumpulan dokumen pencairan dana. Memberikan penjelasan kepada rekan kerja bahwa akan dilaksanakan kegiatan aktualisasi yang dimulai dengan pengumpulan dokumen pencairan dana.



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

**Harmonis**

Dalam sesi berkoordinasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

**Kolaboratif**

Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan pengarsipan dan pengumpulan data, serta melakukan sosialisasi kepada pegawai di bidang keuangan untuk lebih rapi dan teliti dalam melakukan pengarsipan SPM.

**TAHAPAN KEGIATAN 3**

(05 Agustus 2022) Mengumpulkan dan memilah dokumen-dokumen pencairan dana yang tersimpan dalam lemari berdasar nomor SPM. Pengumpulan dimulai dengan mengeluarkan dokumen dari lemari dan memilahnya berdasarkan nomor SPM.



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Akuntabel**

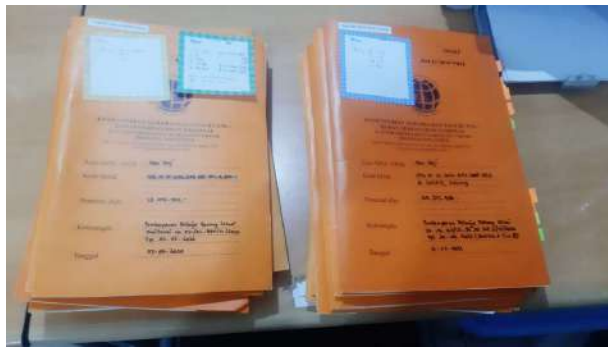
Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan yang dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi

**Loyal**

Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan

**OUTPUT KEGIATAN 1**

Kumpulan dokumen-dokumen pencairan dana yang sudah dipilah sesuai nomor SPM dan tanggal dokumen



**KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI**

Dengan adanya dokumen-dokumen pencairan dana yang sudah terkumpul dan terpilah, membuat pengelolaan dokumen pencairan dana lebih tertib administrasi dan meminimalisir kesalahan sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

**PENGUATAN NILAI ORGANISASI**

**Melayani**

Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor dan rekan kerja, serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya

**Profesionalisme**

Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan juga didasarkan pada kerja sama antar rekan kerja dan kerja cerdas dalam memperbaiki sistem

**Terpercaya**

Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan melakukan pemilahan atau identifikasi pada dokumen yang telah dikumpulkan

## **KEGIATAN 2: Melakukan pemindaian atau scanning dokumen pencairan dana yang telah terkumpul**

### **TAHAPAN KEGIATAN 1**

(09 Agustus 2022) Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan kegiatan pemindaian atau scanning dokumen-dokumen pencairan dana. Menjelaskan kepada rekan kerja mengenai cara scanning dokumen-dokumen pencairan dana.



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

#### **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

#### **Harmonis**

Dalam sesi berkoordinasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif.

#### **Kolaboratif**

Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan pengarsipan dan pengumpulan data, serta melakukan sosialisasi kepada pegawai di bidang keuangan untuk lebih rapi dan teliti dalam melakukan pengarsipan SPM.

### **TAHAPAN KEGIATAN 2**

(09 Agustus 2022) Menyiapkan alat pemindai atau scanner dokumen. Menyalakan alat scan dan memastikan bahwa alat tersebut terhubung dengan komputer dan berfungsi dengan baik.





Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Kompeten**

terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui pengenalan teknologi

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital

**TAHAPAN KEGIATAN 3**

(09 Agustus 2022) Melakukan pemindaian atau scanning dokumen-dokumen pencairan dana yang telah terkumpul sebelumnya. Memulai kegiatan scanning dokumen yang sudah terkumpul sebelumnya.



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Akuntabel**

Menggunakan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien dengan menggunakan scanner yang ada untuk pengarsipan digital

**Kompeten**

terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi

**Harmonis**

Dalam sesi scanning Bersama rekan kerja, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital

**Kolaboratif**

Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan scanning arsip dokumen pencairan data

**TAHAPAN KEGIATAN 4**

(09 Agustus 2022) Menyimpan dokumen elektronik hasil scanning pada komputer kantor. Setiap dokumen yang sudah dilakukan proses scanning, disimpan agar file tersedia dikomputer kantor.



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi

**Loyal**

Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan

**TAHAPAN KEGIATAN 5**

(09 Agustus 2022) Memberi nama dokumen-dokumen elektronik hasil scanning berdasarkan nomor SPM. Merubah nama file scan dokumen sesuai nomor SPM masing-masing dokumen.



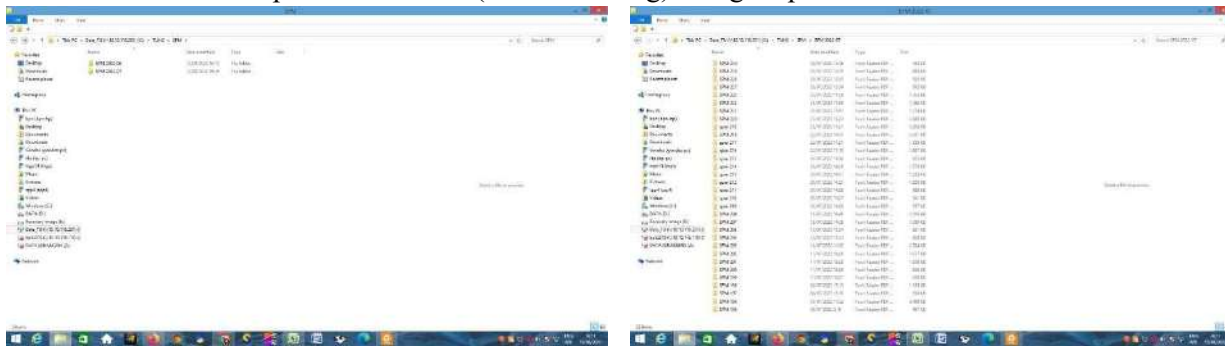
Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

### **Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi

## **OUTPUT KEGIATAN 2**

Dokumen elektronik pencairan dana (hasil scanning) dengan penamaan file berdasar nomor SPM.



## **KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI**

Dengan adanya dokumen elektronik pencairan dana (hasil scanning) dengan penamaan file berdasar nomor SPM, kini tersedia adanya backup dokumen pencairan dana untuk bahan pemeriksaan sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

## **PENGUATAN NILAI ORGANISASI**

### **Melayani**

Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada rekan kerja, serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya.

**Profesionalisme**


Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen, teliti, cermat, berhati-hati dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan juga didasarkan pada Kompetensi dalam menggunakan perangkat komputer dan alat scanning.

**Terpercaya**

Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya.

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
 NIP : 199406072022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana  
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan dokumen pencairan dana melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Kegiatan 1 : Menginventarisasi dan identifikasi dokumen pencairan dana

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor</li> <li>2. Berkoordinasi dengan para rekan kerja di Subbagian Tata Usaha terkait pelaksanaan pengumpulan dokumen pencairan dana</li> <li>3. Mengumpulkan dan memilah dokumen-dokumen pencairan dana yang tersimpan dalam lemari berdasar nomor SPM</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Kumpulan dokumen pencairan dana</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> Dengan adanya dokumen-dokumen pencairan dana yang sudah terkumpul dan terpilah, membuat</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik sesuai rancangan aktualisasi</p>	

pengelolaan dokumen pencairan dana lebih tertib administrasi dan meminimalisir kesalahan sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

✓ **Penguatan nilai organisasi**

**Melayani**

Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor dan rekan kerja, serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya

**Profesionalisme**


Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan juga didasarkan pada kerja sama antar rekan kerja dan kerja cerdas dalam memperbaiki system

**Terpercaya**

Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan melakukan pemilahan atau identifikasi pada dokumen yang telah dikumpulkan

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
NIP : 199406072022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
Jabatan : Analis Keuangan  
Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana  
Gagasan : Optimalisasi pengelolaan dokumen pencairan dana melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
Kegiatan 2 : Melakukan pemindaian atau scanning dokumen pencairan dana yang telah terkumpul

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan kegiatan pemindaian atau scanning dokumen pencairan dana</li><li>2. Menyiapkan alat pemindai atau scanner dokumen</li><li>3. Melakukan pemindaian atau scanning dokumen-dokumen pencairan dana yang telah terkumpul sebelumnya</li><li>4. Menyimpan dokumen elektronik hasil scanning pada komputer kantor</li><li>5. Memberi nama dokumen-dokumen elektronik hasil scanning berdasarkan nomor SPM</li></ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Dokumen elektronik pencairan dana dengan penamaan file berdasar nomor SPM</p>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik sesuai rancangan aktualisasi</p>	

<p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> Dengan adanya dokumen elektronik pencairan dana (hasil scanning) dengan penamaan file berdasar nomor SPM, kini tersedia adanya backup dokumen pencairan dana untuk bahan pemeriksaan sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <p><b>Melayani</b> Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada rekan kerja, serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p><b>Profesionalisme</b> Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen, teliti, cermat, berhati-hati dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan juga didasarkan pada Kompetensi dalam menggunakan perangkat komputer dan alat scanning</p> <p><b>Terpercaya</b> Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya</p>		
---	--	--



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
 NIP : 199406072022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana  
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan dokumen pencairan dana melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Kegiatan 1 : Menginventarisasi dan identifikasi dokumen pencairan dana

Penyelesaian Kegiatan	<i>Catatan Coaching</i>	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkonsultasikan pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan/mentor</li> <li>2. Berkoordinasi dengan para rekan kerja di Subbagian Tata Usaha terkait pelaksanaan pengumpulan dokumen pencairan dana</li> <li>3. Mengumpulkan dan memilah dokumen-dokumen pencairan dana yang tersimpan dalam lemari berdasar nomor SPM</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Kumpulan dokumen pencairan dana</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Kolaboratif</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> Dengan adanya dokumen-dokumen pencairan dana yang sudah</p>	<p>Bagian Uraian Realisasi Kegiatan dan Output diuraikan juga Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada setiap tahapan kegiatannya. Sampaikan juga output kegiatannya. Uraikan juga Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi. Uraikan juga Penguatan Nilai-Nilai Organisasi.</p>	<p>14 Agustus 2022 Media WhatsApp</p>

<p>terkumpul dan terpilah, membuat pengelolaan dokumen pencairan dana lebih tertib administrasi dan meminimalisir kesalahan sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <p><b>Melayani</b>        Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor dan rekan kerja, serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p><b>Profesionalisme</b>        Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan juga didasarkan pada kerja sama antar rekan kerja dan kerja cerdas dalam memperbaiki system</p> <p><b>Terpercaya</b>        Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan melakukan pemilahan atau identifikasi pada dokumen yang telah dikumpulkan</p>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
 NIP : 199406072022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana  
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan dokumen pencairan dana melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Kegiatan 2 : Melakukan pemindaian atau scanning dokumen pencairan dana yang telah terkumpul

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk melakukan kegiatan pemindaian atau scanning dokumen pencairan dana</li> <li>2. Menyiapkan alat pemindai atau scanner dokumen</li> <li>3. Melakukan pemindaian atau scanning dokumen-dokumen pencairan dana yang telah terkumpul sebelumnya</li> <li>4. Menyimpan dokumen elektronik hasil scanning pada komputer kantor</li> <li>5. Memberi nama dokumen-dokumen elektronik hasil scanning berdasarkan nomor SPM</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b>            Dokumen elektronik pencairan dana dengan penamaan file berdasar nomor SPM</p>	<p>Bagian Uraian Realisasi Kegiatan dan Output diuraikan juga Nilai-Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada setiap tahapan kegiatannya. Sampaikan juga output kegiatannya. Uraikan juga Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi. Uraikan juga Penguatan Nilai-Nilai Organisasi.</p>	<p>14 Agustus 2022            Media WhatsApp</p>

<p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> Dengan adanya dokumen elektronik pencairan dana (hasil scanning) dengan penamaan file berdasar nomor SPM, kini tersedia adanya backup dokumen pencairan dana untuk bahan pemeriksaan sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi Melayani</b> Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada rekan kerja, serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p><b>Profesionalisme</b> Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen, teliti, cermat, berhati-hati dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan juga didasarkan pada Kompetensi dalam menggunakan perangkat komputer dan alat scanning</p> <p><b>Terpercaya</b> Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya</p>		
---	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)  
 Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
 NIP : 199406072022042002  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana Melalui Google Drive  
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 15 Agustus 2022	3. Mengunggah atau upload dokumen-dokumen elektronik pada Google Drive	1. Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor terkait email khusus yang akan didaftarkan, pembatasan pengguna dan akses terhadap Google Drive, format penamaan folder dokumen di Google Drive	Simpanan dokumen elektronik pada Google Drive	Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
		2. Melakukan registrasi dan login pada Google Drive		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
		3. Mengunggah atau upload dokumen-dokumen elektronik yang telah diinventarisir		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
		4. Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap dokumen pencairan dana di Google Drive		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
Kamis / 18 Agustus 2022	4. Membuat rekap inventarisasi arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets	1. Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor terkait konsep rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi

		Spreadsheet yang disimpan di Google Drive serta pembatasan pengguna dan akses terhadap Spreadsheet tersebut	Daftar rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet	
		2. Membuat Spreadsheet di Google Drive		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
Jumat / 19 Agustus 2022		3. Mengisi informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen di Google Drive berdasarkan konsep yang sudah ditentukan		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
		4. Mengcopy link Google Drive dokumen pencairan dana pada Spreadsheet		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
		5. Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap Spreadsheet		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi

**Mentor**

**Drs. Sahirman Asyari**  
NIP. 19661201 198903 1 004

**Peserta**

**Tunik Ayu Widiandini, S.A.**  
NIP. 19940607 202204 2 002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

### KEGIATAN 3: Mengunggah atau upload dokumen-dokumen elektronik pada Google Drive

#### TAHAPAN KEGIATAN 1

(15 Agustus 2022) Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor terkait email khusus yang akan didaftarkan, pembatasan pengguna dan akses terhadap Google Drive, format penamaan folder dokumen di Google Drive



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

#### **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

#### **Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi seperti melaporkan perencanaan kegiatan realisasi aktualisasi serta mencatat saran yang diberikan oleh pimpinan

#### **Kompeten**

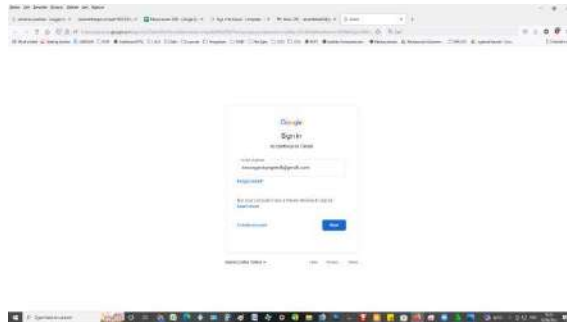
terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui konsultasi dengan pimpinan/mentor

#### **Harmonis**

Dalam sesi konsultasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

#### TAHAPAN KEGIATAN 2

(15 Agustus 2022) Melakukan registrasi dan login pada Google Drive



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Kompeten**

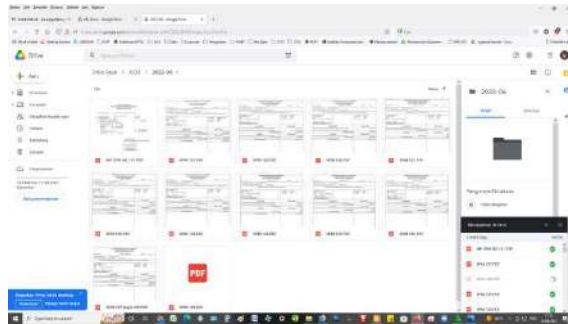
terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital

**TAHAPAN KEGIATAN 3**

(15 Agustus 2022) Mengunggah atau upload dokumen-dokumen elektronik yang telah diinventarisir



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Kompeten**

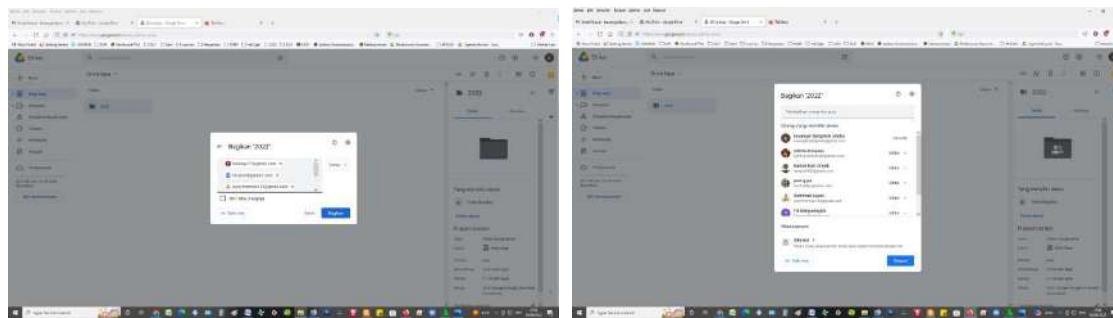
terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital

**TAHAPAN KEGIATAN 4**

(15 Agustus 2022) Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap dokumen pencairan dana di Google Drive



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi

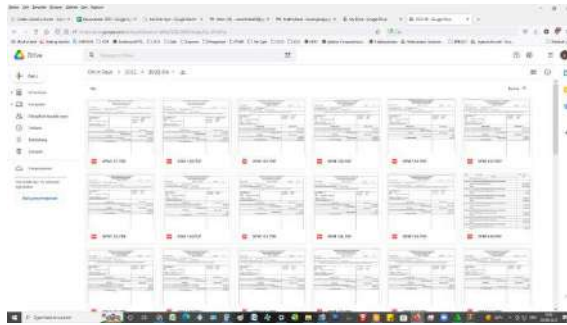
**Loyal**

Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan



### **OUTPUT KEGIATAN 3**

Simpanan dokumen elektronik pada Google Drive



### **KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI**

Dengan adanya simpanan dokumen elektronik pencairan dana, kini tersedia adanya backup dokumen pencairan dana untuk bahan pemeriksaan dan kemudahan dalam pencarian data tersebut ketika dibutuhkan, sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

### **PENGUATAN NILAI ORGANISASI**

#### **Melayani**

Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/mentor serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya

#### **Profesionalisme**

Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital

#### **Terpercaya**

Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam mengupload dokumen dan pemberian akses terhadap informasi dokumen pencairan dana

### **KEGIATAN 4: Membuat rekap inventarisasi arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets**

#### **TAHAPAN KEGIATAN 1**

(18 Agustus 2022) Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor terkait konsep rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet yang disimpan di Google Drive serta pembatasan pengguna dan akses terhadap Spreadsheet tersebut



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi seperti melaporkan perencanaan kegiatan realisasi aktualisasi serta mencatat saran yang diberikan oleh pimpinan

**Kompeten**

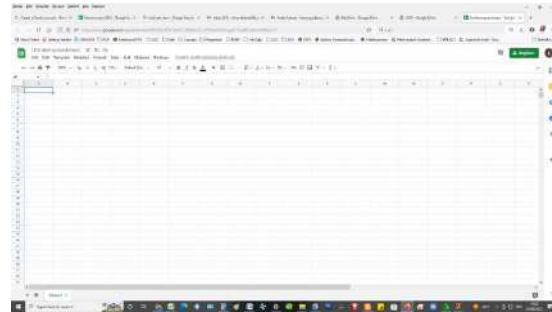
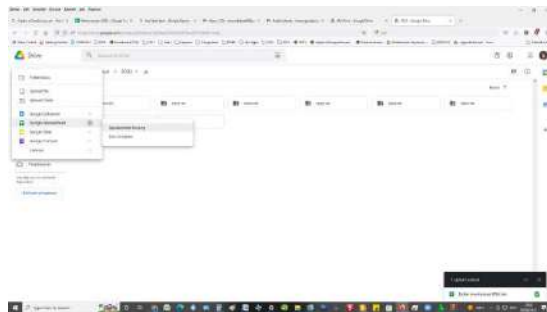
terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui konsultasi dengan pimpinan/mentor

**Harmonis**

Dalam sesi konsultasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

**TAHAPAN KEGIATAN 2**

(18 Agustus 2022) Membuat Spreadsheet di Google Drive



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Kompeten**

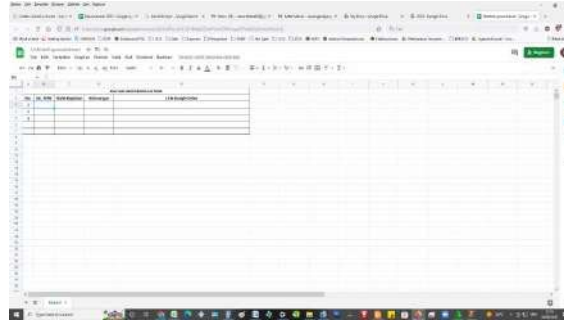
terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital

**TAHAPAN KEGIATAN 3**

(19 Agustus 2022) Mengisi informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen di Google Drive berdasarkan konsep yang sudah ditentukan



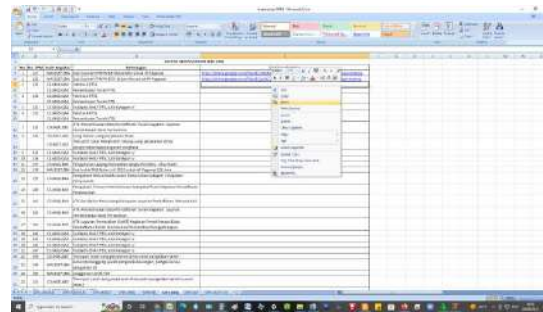
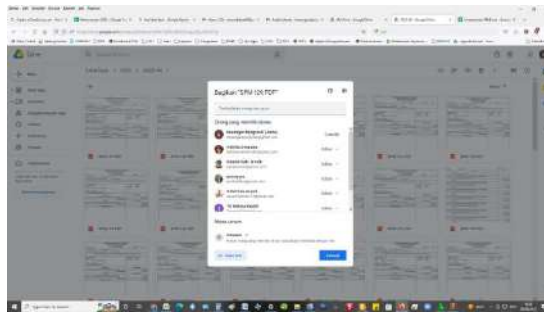
Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi

**TAHAPAN KEGIATAN 4**

(19 Agustus 2022) Mengcopy link Google Drive dokumen pencairan dana pada Spreadsheet



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Kompeten**

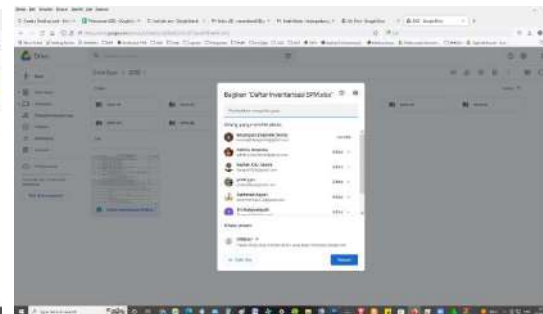
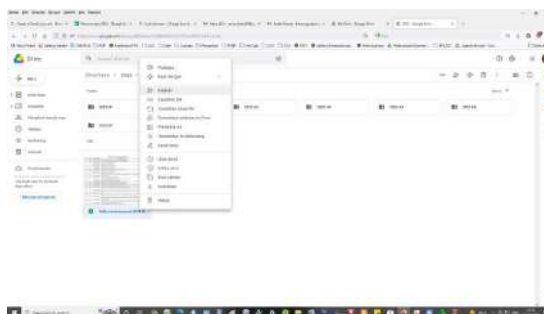
terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital

**TAHAPAN KEGIATAN 5**

(19 Agustus 2022) Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap Spreadsheet



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Akuntabel**

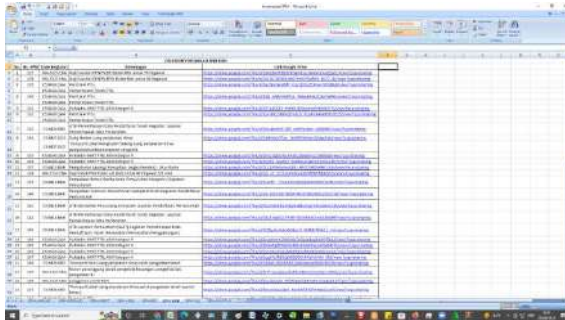
Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi

**Loyal**

Menjaga kerahasiaan data keuangan yang ada didalam dokumen pencairan dana sesuai dengan etika dan norma jabatan agar tidak disalahgunakan

**OUTPUT KEGIATAN 4**

Daftar rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet



**KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI**

Dengan adanya daftar rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet, kini tersedia adanya kartu kendali mengenai kelengkapan dokumen pencairan dana, sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

**PENGUATAN NILAI ORGANISASI**

**Melayani**

Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya

**Professionalisme**


Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital

**Terpercaya**

Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam membuat rekap inventarisasi dokumen dan pemberian akses terhadap informasi dokumen pencairan dana

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
 NIP : 199406072022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana  
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan dokumen pencairan dana melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Kegiatan 3 : Mengunggah atau upload dokumen-dokumen elektronik pada Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor terkait email khusus yang akan didaftarkan, pembatasan pengguna dan akses terhadap Google Drive, format penamaan folder dokumen di Google Drive</li> <li>2. Melakukan registrasi dan login pada Google Drive</li> <li>3. Mengunggah atau upload dokumen-dokumen elektronik yang telah diinventarisir</li> <li>4. Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap dokumen pencairan dana di Google Drive</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b>            Simpanan dokumen elektronik pada Google Drive</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b>            Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</p>	<p>Untuk email khusus yang didaftarkan diberi nama <a href="mailto:keuanganbpngresik@gmail.com">keuanganbpngresik@gmail.com</a> kemudian yang memiliki akses terhadap Google Drive adalah pegawai keuangan. Untuk folder dokumen tahunan.</p>	

<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b>  Dengan adanya simpanan dokumen elektronik pencairan dana, kini tersedia adanya backup dokumen pencairan dana untuk bahan pemeriksaan dan kemudahan dalam pencarian data tersebut ketika dibutuhkan, sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi</b>  <b>Melayani</b>  Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p><b>Profesionalisme</b>  Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</p> <p><b>Terpercaya</b>  Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam mengupload dokumen dan pemberian akses terhadap informasi dokumen pencairan dana</p>		
--	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
NIP : 199406072022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
Jabatan : Analis Keuangan  
Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana  
Gagasan : Optimalisasi pengelolaan dokumen pencairan dana melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
Kegiatan 4 : Membuat rekap inventarisasi arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor terkait konsep rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet yang disimpan di Google Drive serta pembatasan pengguna dan akses terhadap Spreadsheet tersebut</li><li>2. Membuat Spreadsheet di Google Drive</li><li>3. Mengisi informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen di Google Drive berdasarkan konsep yang sudah ditentukan</li><li>4. Mengcopy link Google Drive dokumen pencairan dana pada Spreadsheet</li><li>5. Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap Spreadsheet</li></ol>	<p>Untuk Spreadsheet berisi informasi nomor urut-nomor SPM-kode kegiatan-keterangan-link Google Drive. Untuk akses pengguna terhadap Spreadsheet adalah pegawai keuangan.</p>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Daftar rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet</p>		

<p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> Dengan adanya daftar rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet, kini tersedia adanya kartu kendali mengenai kelengkapan dokumen pencairan dana, sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <p><b>Melayani</b> Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p><b>Profesionalisme</b> Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyusaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</p> <p><b>Terpercaya</b> Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam membuat rekap inventarisasi dokumen dan pemberian akses terhadap informasi dokumen pencairan dana</p>		
--	--	--



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
 NIP : 199406072022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana  
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan dokumen pencairan dana melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Kegiatan 3 : Mengunggah atau upload dokumen-dokumen elektronik pada Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	<i>Catatan Coaching</i>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor terkait email khusus yang akan didaftarkan, pembatasan pengguna dan akses terhadap Google Drive, format penamaan folder dokumen di Google Drive</li> <li>2. Melakukan registrasi dan login pada Google Drive</li> <li>3. Mengunggah atau upload dokumen-dokumen elektronik yang telah diinventarisir</li> <li>4. Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap dokumen pencairan dana di Google Drive</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b>            Simpanan dokumen elektronik pada Google Drive</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b>            Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</p>	<p>Silahkan lanjutkan dengan kegiatan berikutnya dengan mengaktualisasikan Nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya ya...</p>	<p>20 Agustus 2022            Media WhatsApp</p>

<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b>  Dengan adanya simpanan dokumen elektronik pencairan dana, kini tersedia adanya backup dokumen pencairan dana untuk bahan pemeriksaan dan kemudahan dalam pencarian data tersebut ketika dibutuhkan, sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi Melayani</b>  Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p><b>Profesionalisme</b>  Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</p> <p><b>Terpercaya</b>  Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam mengupload dokumen dan pemberian akses terhadap informasi dokumen pencairan dana</p>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
 NIP : 199406072022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana  
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan dokumen pencairan dana melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Kegiatan 4 : Membuat rekap inventarisasi arsip yang disimpan di Google Drive menggunakan Spreadsheets

Penyelesaian Kegiatan	<i>Catatan Coaching</i>	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor terkait konsep rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet yang disimpan di Google Drive serta pembatasan pengguna dan akses terhadap Spreadsheet tersebut</li> <li>2. Membuat Spreadsheet di Google Drive</li> <li>3. Mengisi informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen di Google Drive berdasarkan konsep yang sudah ditentukan</li> <li>4. Mengcopy link Google Drive dokumen pencairan dana pada Spreadsheet</li> <li>5. Membatasi pengguna dan aksesnya terhadap Spreadsheet</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b>            Daftar rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet</p>	<p>Silahkan lanjutkan dengan kegiatan berikutnya dengan mengaktualisasikan Nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya ya...</p>	<p>20 Agustus 2022            Media WhatsApp</p>

<p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b> Dengan adanya daftar rekap inventarisasi arsip dokumen dalam bentuk Spreadsheet, kini tersedia adanya kartu kendali mengenai kelengkapan dokumen pencairan dana, sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <p><b>Melayani</b> Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p><b>Profesionalisme</b> Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</p> <p><b>Terpercaya</b> Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam membuat rekap inventarisasi dokumen dan pemberian akses terhadap informasi dokumen pencairan dana</p>		
---	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)  
 Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
 NIP : 199406072022042002  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana Melalui Google Drive  
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu / 24 Agustus 2022	5. Pembuatan dan sosialisasi panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive	1. Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor mengenai konsep panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive	Panduan pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive	Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
Kamis / 25 Agustus 2022		2. Membuat panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
Sabtu / 27 Agustus 2022		3. Melakukan sosialisasi kepada pimpinan/mentor dan rekan kerja mengenai proses pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi

**Mentor**


**Drs. Sahirman Asyari**  
NIP. 19661201 198903 1 004

**Peserta**

**Tunik Ayu Widiandini, S.A.**  
NIP. 19940607 202204 2 002

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
NIP : 199406072022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
Jabatan : Analis Keuangan  
Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana  
Gagasan : Optimalisasi pengelolaan dokumen pencairan dana melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
Kegiatan 5 : Pembuatan dan sosialisasi panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor mengenai konsep panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive</li><li>2. Membuat panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive</li><li>3. Melakukan sosialisasi kepada pimpinan/mentor dan rekan kerja mengenai proses pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive</li></ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Panduan pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p>	<p>Buat panduan seperti Juknis yang berisi screenshot kemudian dijelaskan</p>	

<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b>  Dengan adanya panduan pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive, kini tersedia adanya petunjuk teknis mengenai proses pengelolaan dokumen pencairan dana, sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi Melayani</b>  Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor dan rekan kerja serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p><b>Profesionalisme</b>  Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</p> <p><b>Terpercaya</b>  Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam membuat panduan pengelolaan dokumen pencairan dana serta berperilaku dan bertindak baik, dan memegang teguh kode etik dan nilai moral dalam proses sosialisasi kepada rekan kerja</p>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
 NIP : 199406072022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana  
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan dokumen pencairan dana melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Kegiatan 5 : Pembuatan dan sosialisasi panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	<i>Catatan Coaching</i>	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor mengenai konsep panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive</li> <li>2. Membuat panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive</li> <li>3. Melakukan sosialisasi kepada pimpinan/mentor dan rekan kerja mengenai proses pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b>            Panduan pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b>            Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p>	<p>Silahkan lanjutkan dengan kegiatan berikutnya dengan mengaktualisasikan Nilai-nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya ya...</p>	<p>28 Agustus 2022            Media WhatsApp</p>



<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b>  Dengan adanya panduan pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive, kini tersedia adanya petunjuk teknis mengenai proses pengelolaan dokumen pencairan dana, sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi Melayani</b>  Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor dan rekan kerja serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya</p> <p><b>Profesionalisme</b>  Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital</p> <p><b>Terpercaya</b>  Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam membuat panduan pengelolaan dokumen pencairan dana serta berperilaku dan bertindak baik, dan memegang teguh kode etik dan nilai moral dalam proses sosialisasi kepada rekan kerja</p>		
--	--	--

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

### **KEGIATAN 5: Pembuatan dan sosialisasi panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive**

#### **TAHAPAN KEGIATAN 1**

(24 Agustus 2022) Berkonsultasi dengan pimpinan/mentor mengenai konsep panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

#### **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

#### **Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi seperti melaporkan perencanaan kegiatan realisasi aktualisasi serta mencatat saran yang diberikan oleh pimpinan

#### **Kompeten**

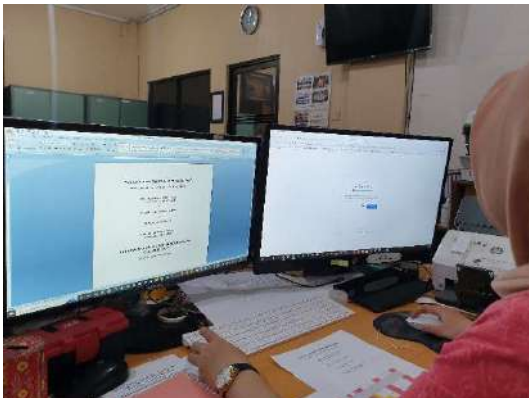
terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui konsultasi dengan pimpinan/mentor

#### **Harmonis**

Dalam sesi konsultasi, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

#### **TAHAPAN KEGIATAN 2**

(25 Agustus 2022) Membuat panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Berorientasi Pelayanan**

Dengan dibuatnya panduan proses pengelolaan arsip dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive ini merupakan bentuk pelayanan terhadap kebutuhan pengguna informasi keuangan dokumen pencairan dana agar dapat lebih mudah mengakses informasi yang dibutuhkan

**Akuntabel**

Dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan karena dapat mengakses informasi dokumen pencairan dana untuk kepentingan pribadi

**Kompeten**

terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital

**TAHAPAN KEGIATAN 3**

(27 Agustus 2022) Melakukan sosialisasi kepada pimpinan/mentor dan rekan kerja mengenai proses pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

**Harmonis**

Dalam sesi scanning Bersama rekan kerja, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan media penyimpanan arsip secara digital

**Kolaboratif**

Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan scanning arsip dokumen pencairan data

**OUTPUT KEGIATAN 5**

Panduan pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive (tersedia pada Lampiran dibagian akhir laporan ini)

### **KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI**

Dengan adanya panduan pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive, kini tersedia adanya petunjuk teknis mengenai proses pengelolaan dokumen pencairan dana, sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

### **PENGUATAN NILAI ORGANISASI**

#### **Melayani**

Bukan dalam arti pelayanan terhadap masyarakat, melainkan sikap sopan dan ramah kepada pimpinan/ mentor dan rekan kerja serta cermat, dan teliti pada pengerjaannya

#### **Profesionalisme**

Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi. Selain itu kegiatan ini juga didasarkan pada Kompetensi dalam menerapkan teknologi digital sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan zaman yang serba digital

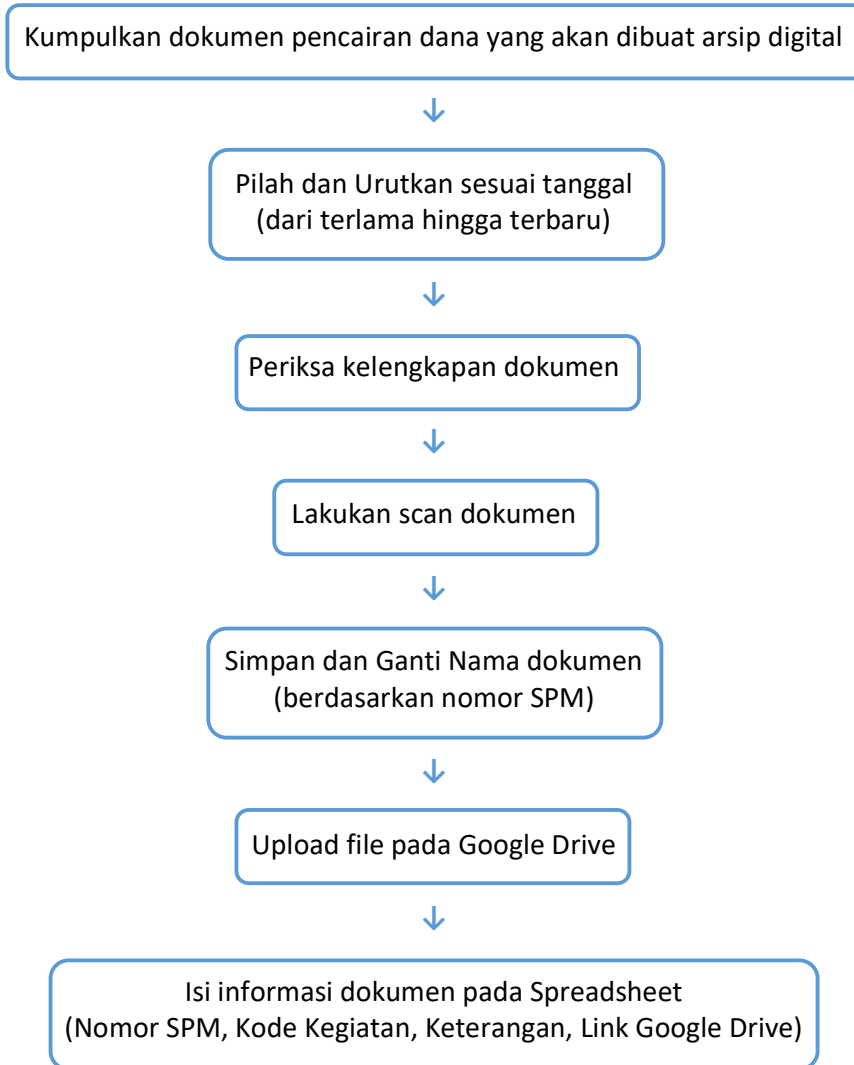
#### **Terpercaya**

Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, dengan bersikap hati-hati dan teliti dalam membuat panduan pengelolaan dokumen pencairan dana serta berperilaku dan bertindak baik, dan memegang teguh kode etik dan nilai moral dalam proses sosialisasi kepada rekan kerja

# LAMPIRAN

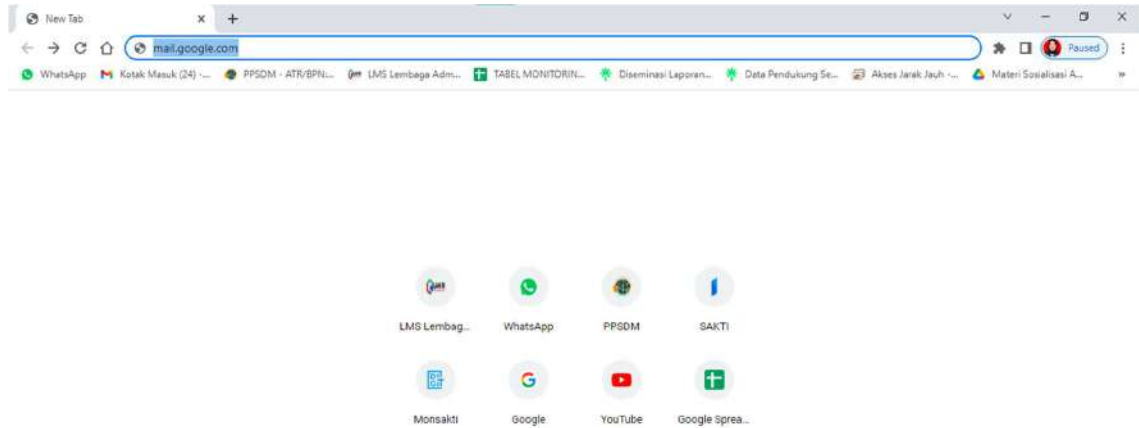
# PANDUAN PENGELOLAAN DOKUMEN PENCAIRAN DANA

## I. Alur Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana



## II. Panduan Penggunaan Google Drive

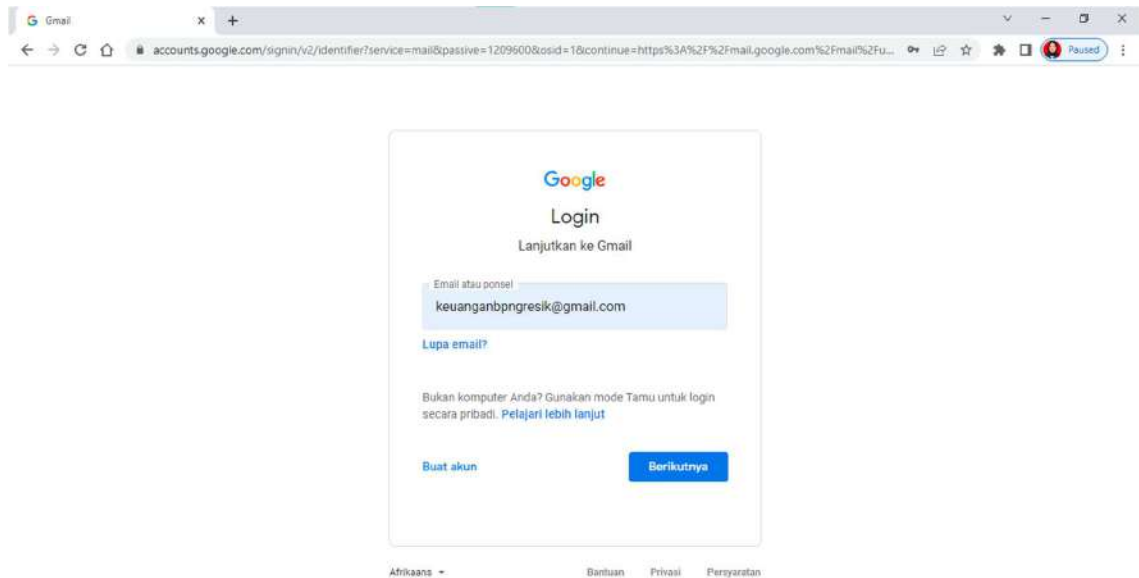
1. Akses alamat website <https://mail.google.com>



2. Login akun Gmail khusus keuangan BPN Gresik, masukkan username dan password yang dimiliki

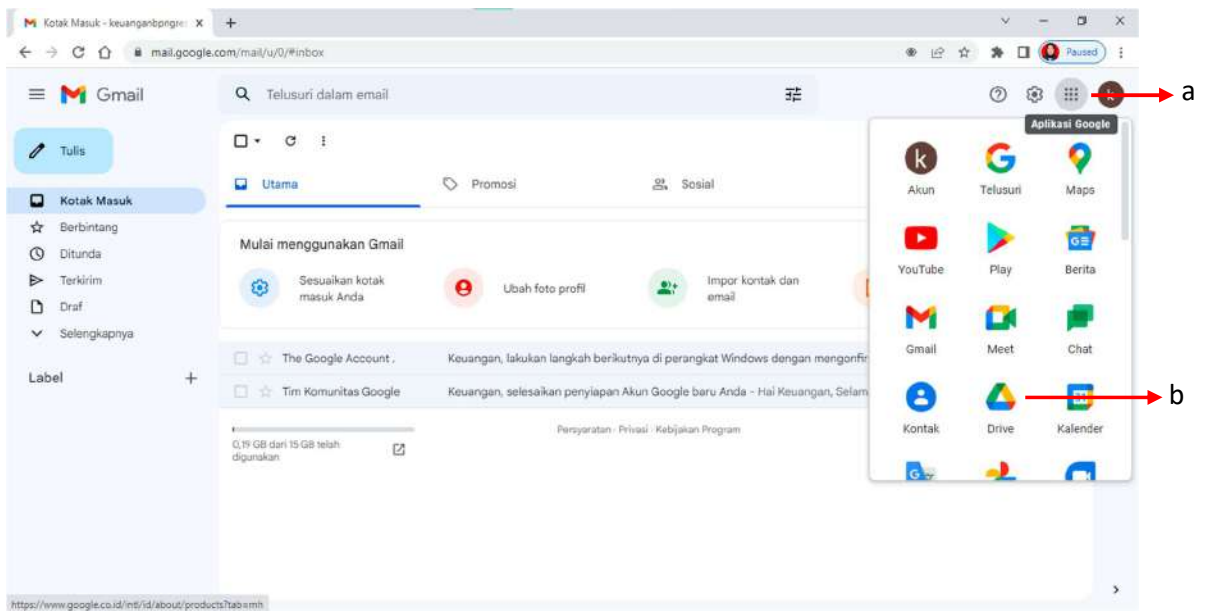
Username: keuanganbpngresik@gmail.com

Password: \*\*\*\*\*



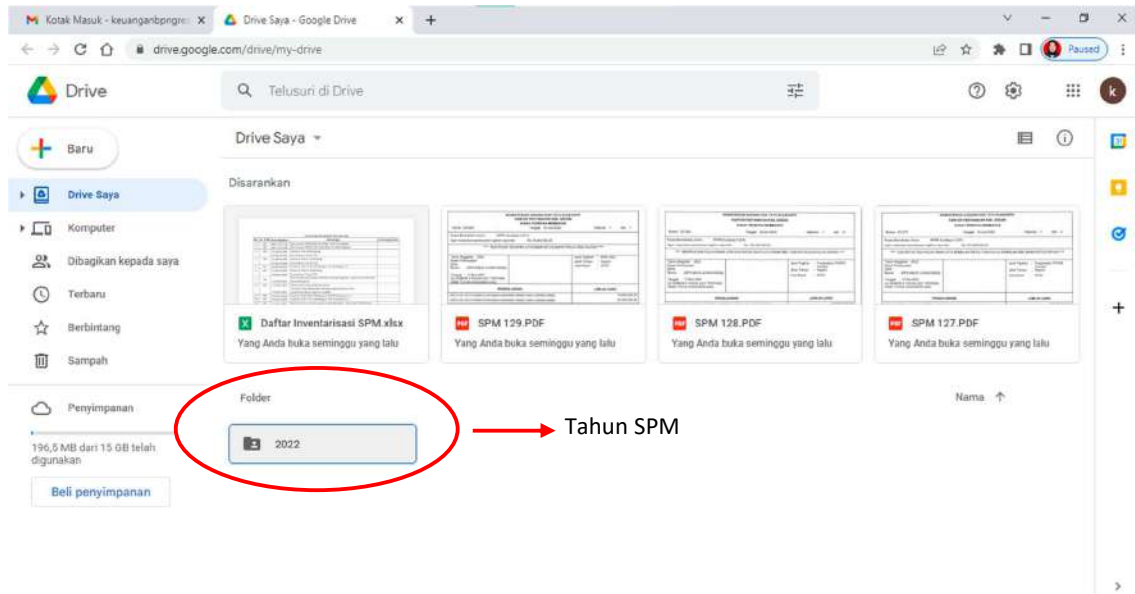


3. a. Klik tombol Aplikasi Google pada bagian sebelah kanan
- b. Pilih Drive

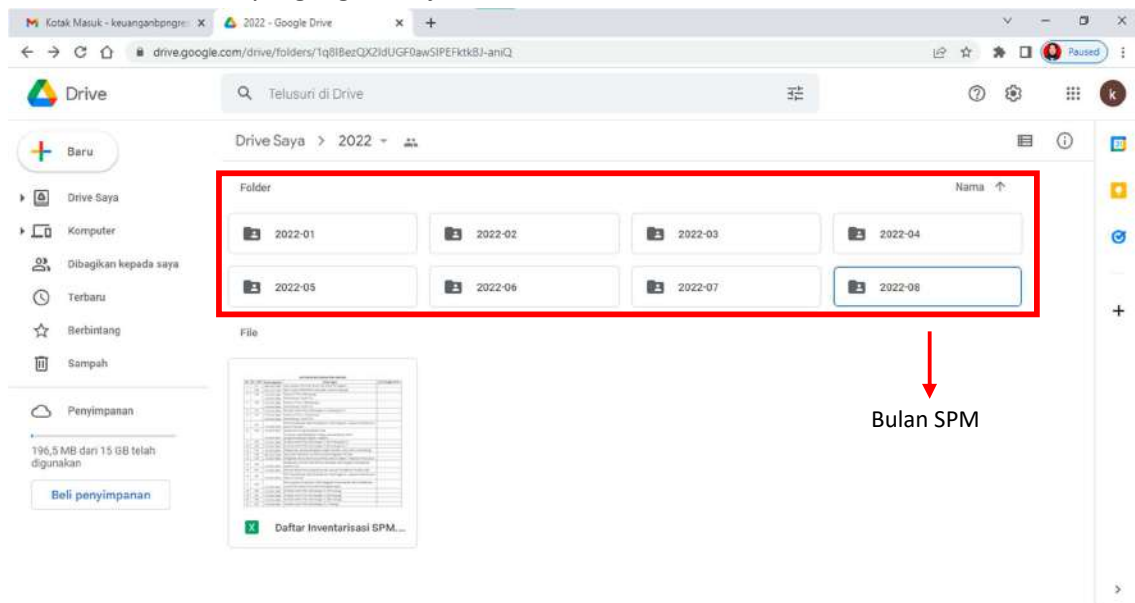




4. Klik 2x folder saya tahun yang ingin dituju

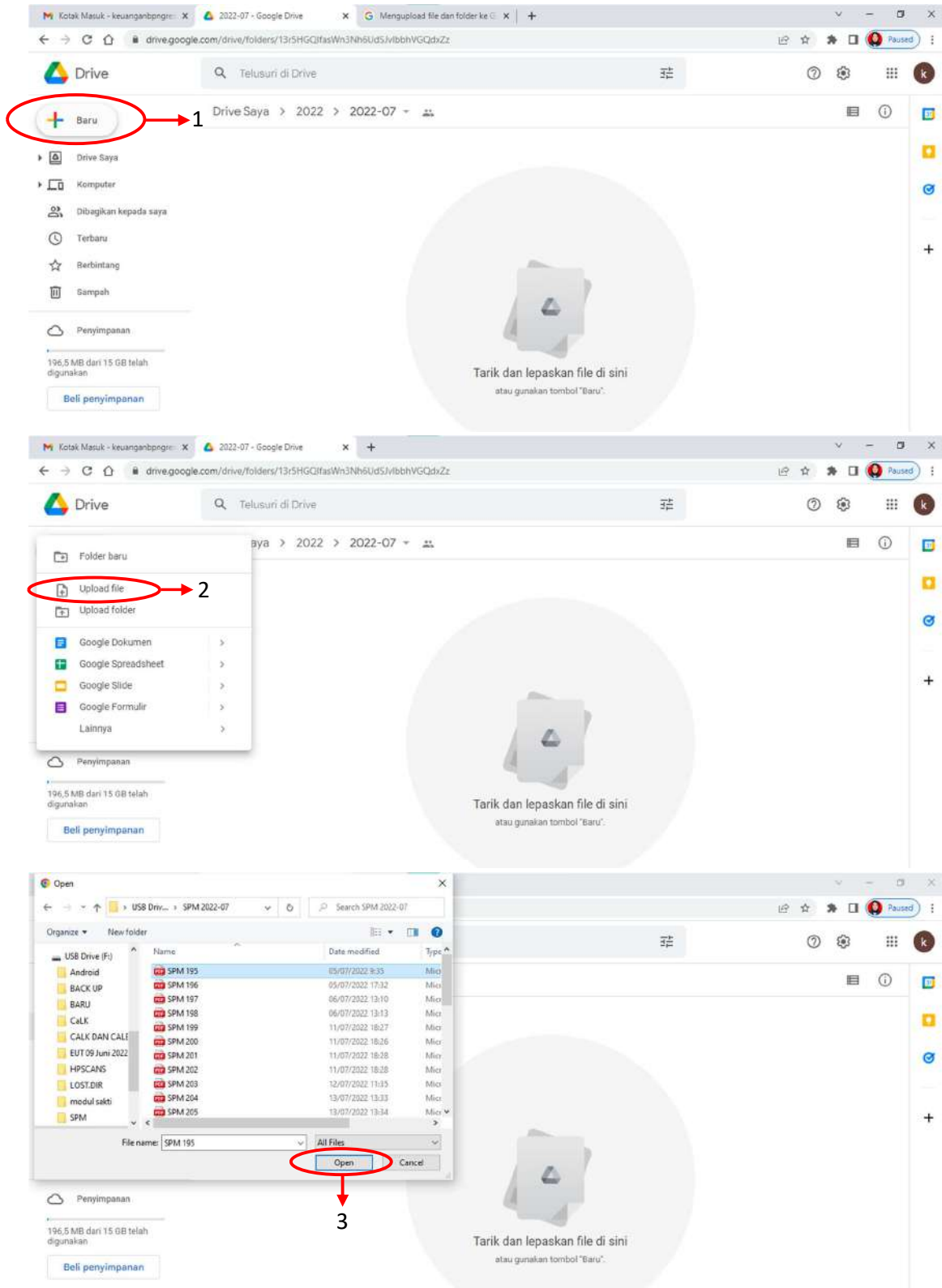


5. Klik 2x folder bulan yang ingin dituju

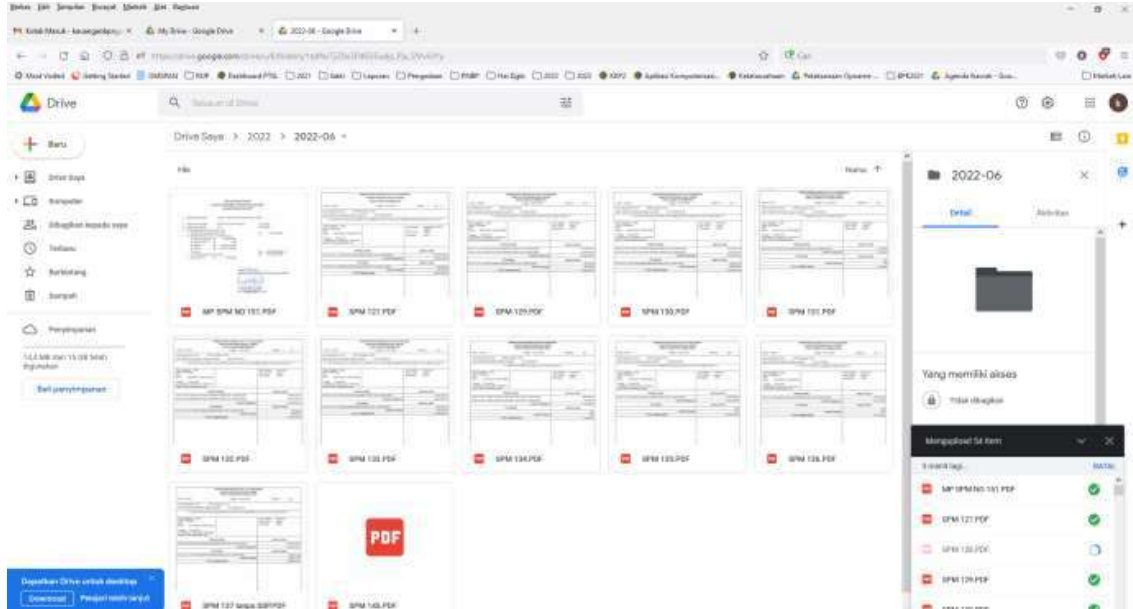


## 6. Mengupload dokumen pencairan dana ke Google Drive

### a. Cara Pertama, klik tombol Baru → Upload File → Pilih file yang ingin diunggah → Open

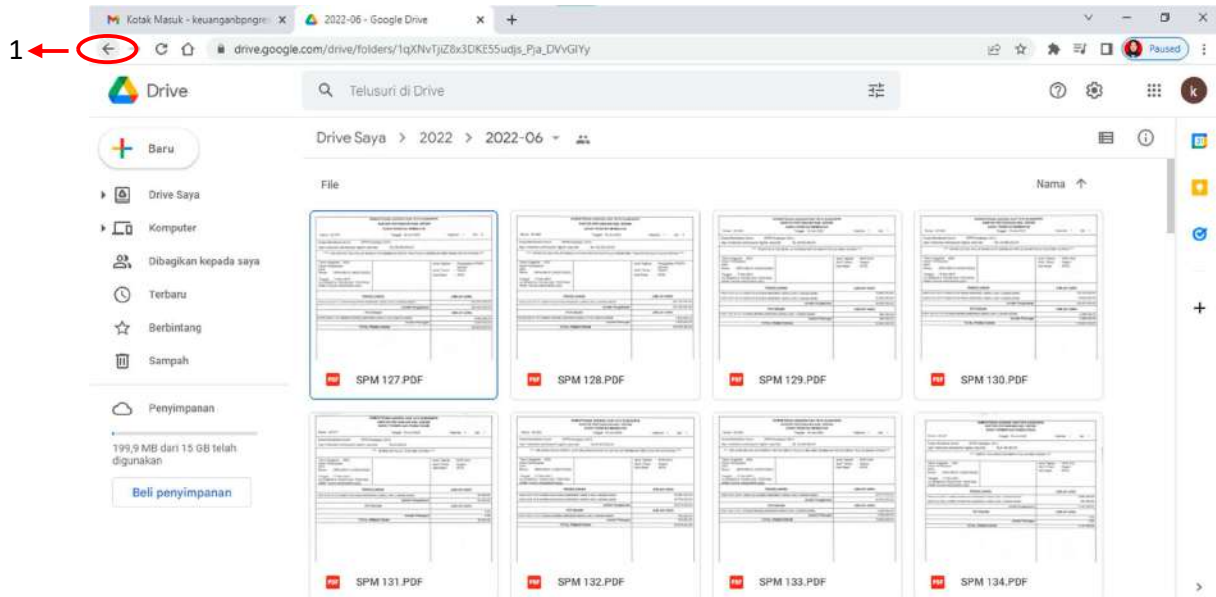


b. Cara Kedua, drag file yang ingin diunggah dari folder di komputer ke folder yang ada di Google Drive

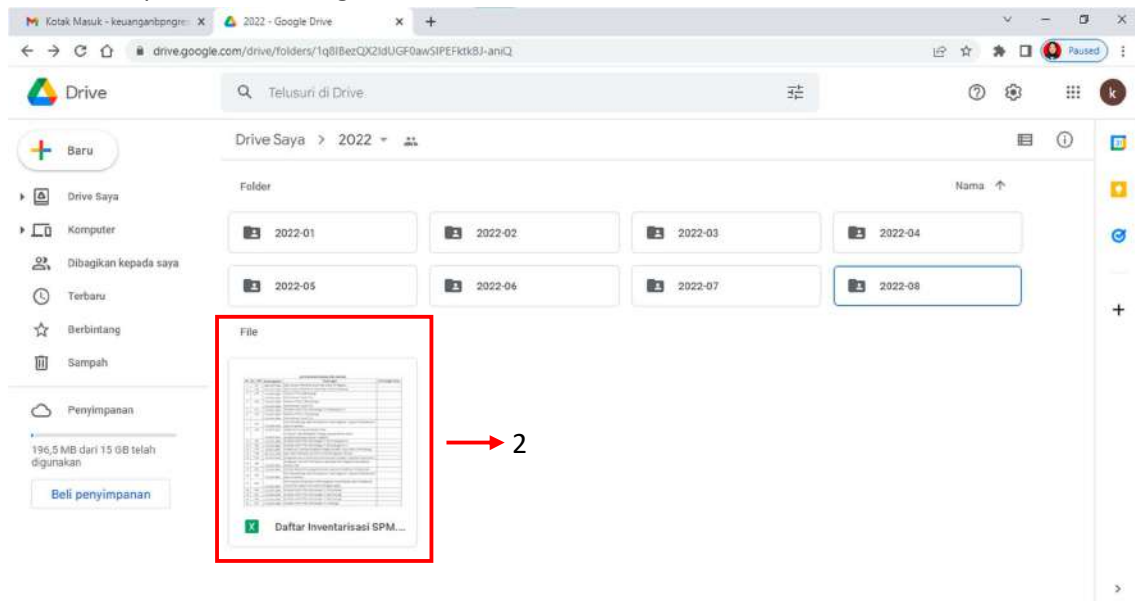


### III. Panduan Penggunaan Spreadsheet

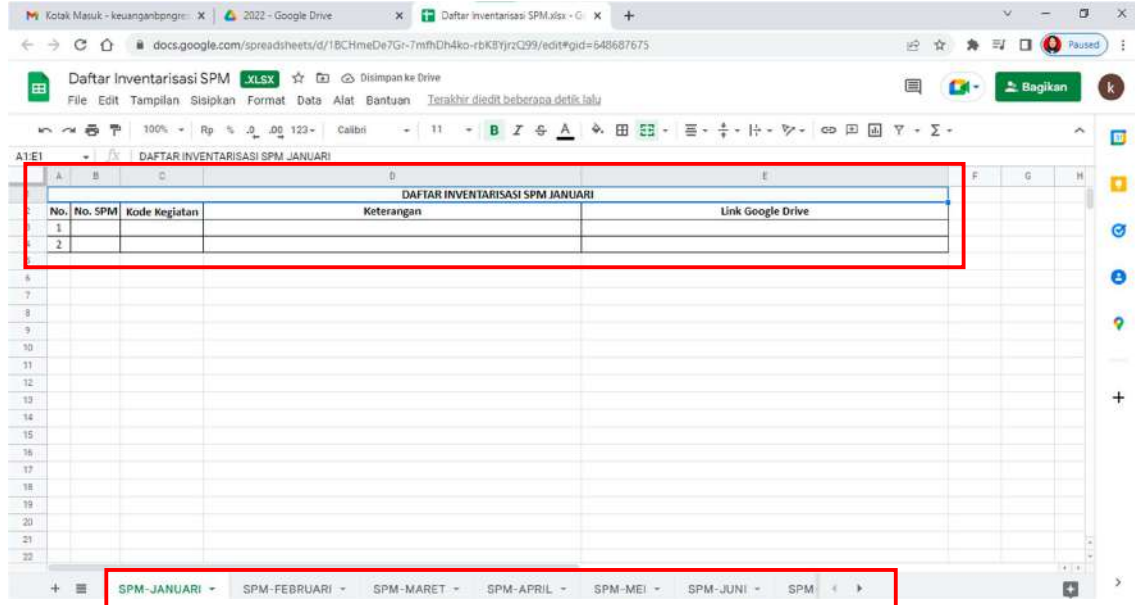
1. Setelah selesai mengupload dokumen pencairan dana, klik tombol ← di sebelah kiri atas untuk Kembali ke folder sebelumnya



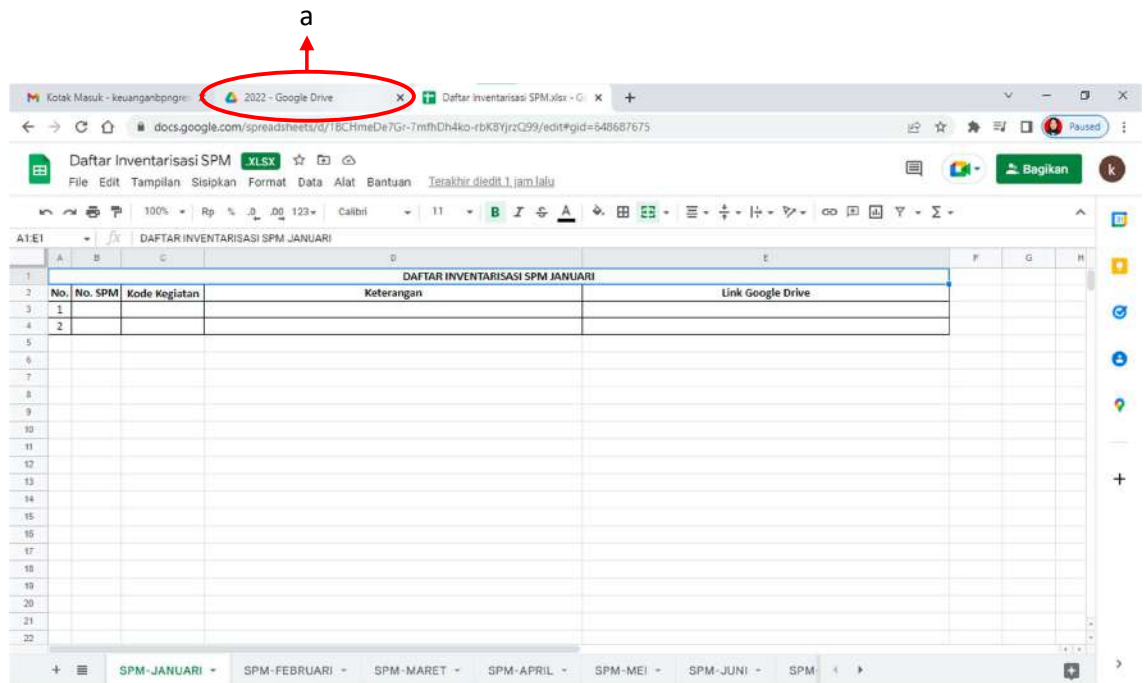
2. Klik 2x Spreadsheet dengan nama file Daftar Inventarisasi SPM



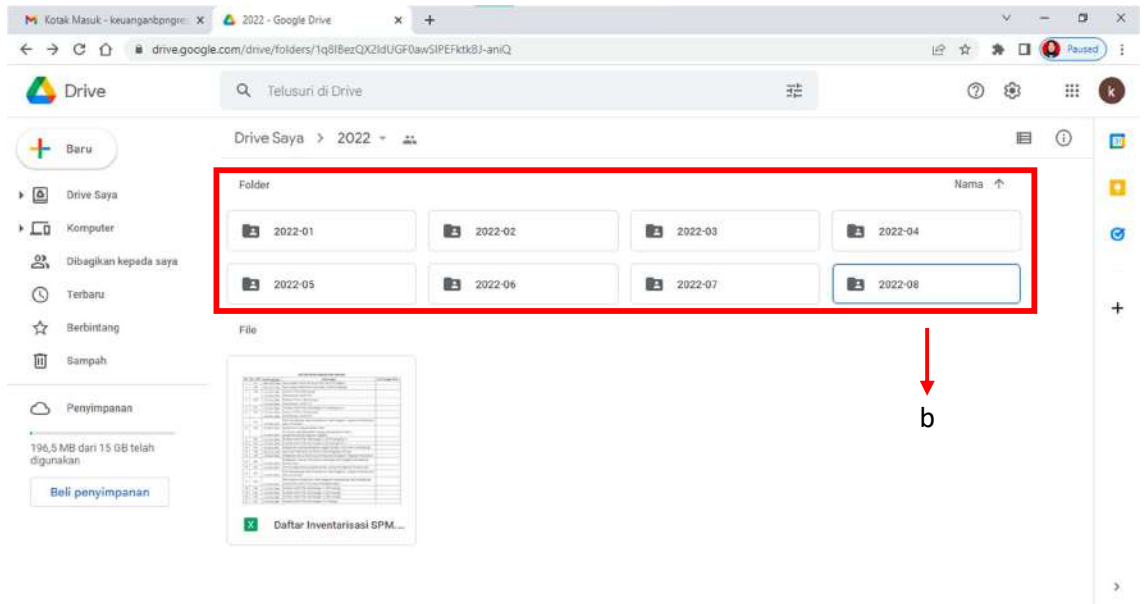
3. Pilih sheet sesuai Bulan SPM kemudian isi informasi yang dibutuhkan untuk pencarian dokumen di Google Drive



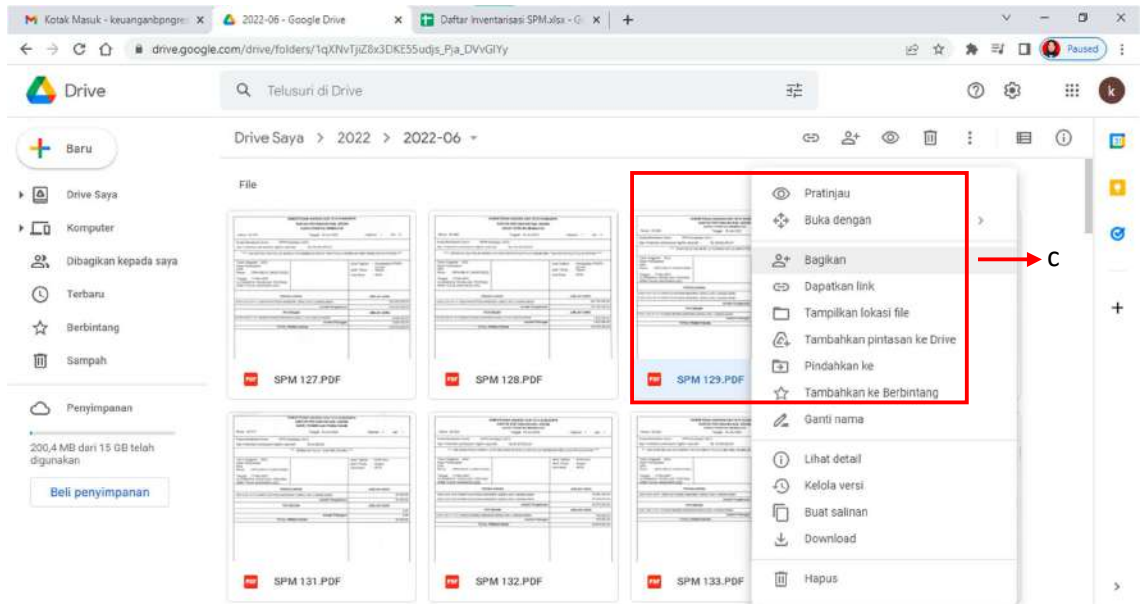
4. Mengcopy link Google Drive file dokumen pencairan dana pada Spreadsheet
  - a. Klik tab Google Drive di sebelah atas untuk kembali ke folder penyimpanan SPM



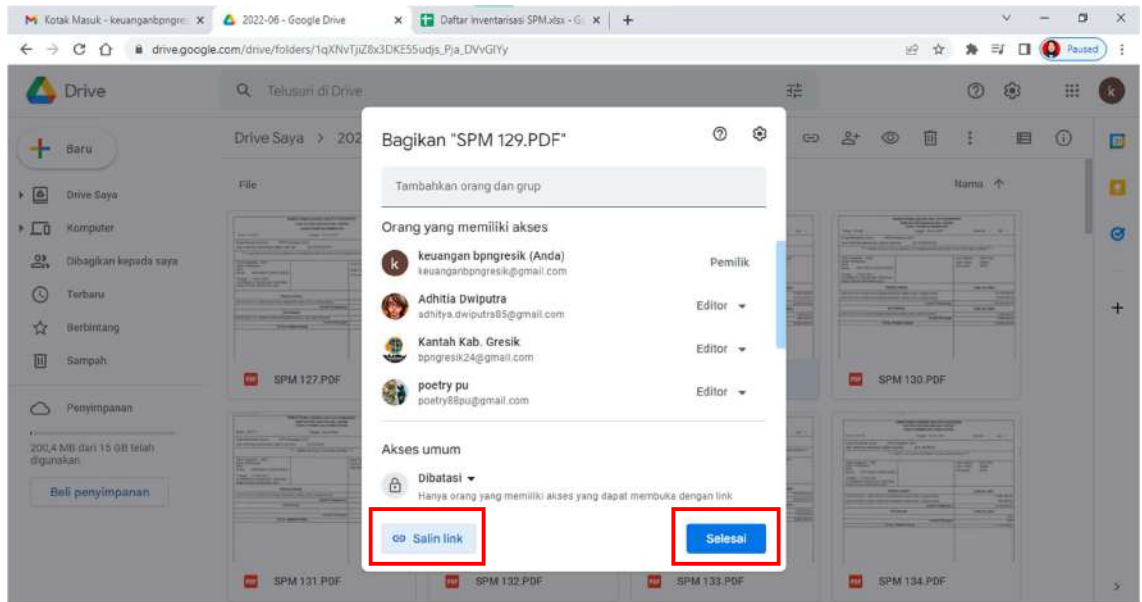
b. Pilih folder Bulan SPM yang dituju



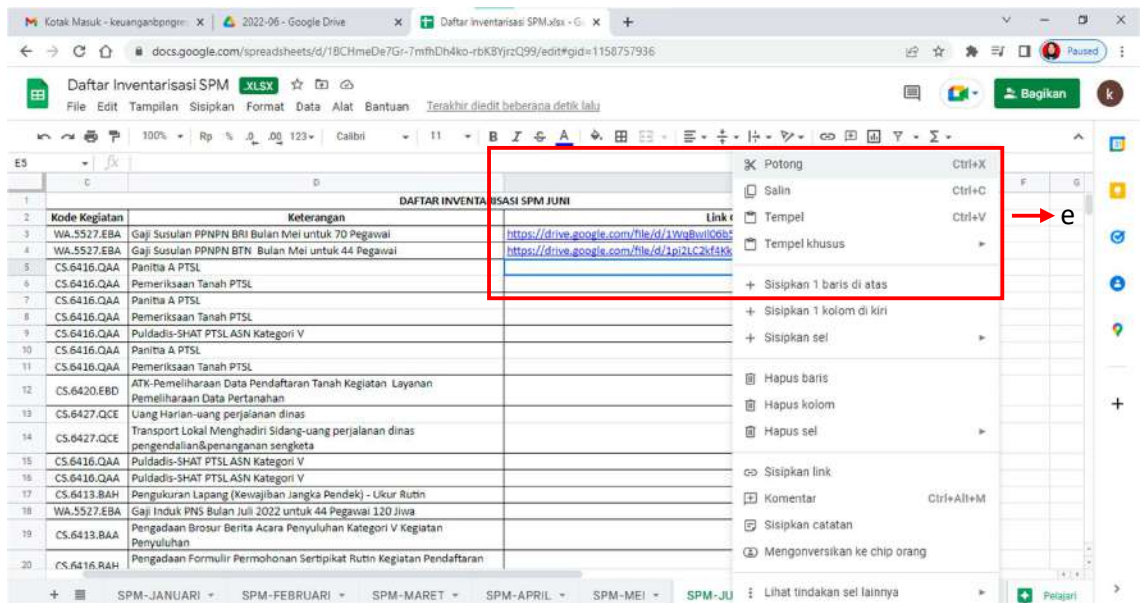
c. Klik kanan file yang ingin di copy link Google Drive nya, lalu pilih Bagikan



d. Klik Salin Link, lalu klik Selesai

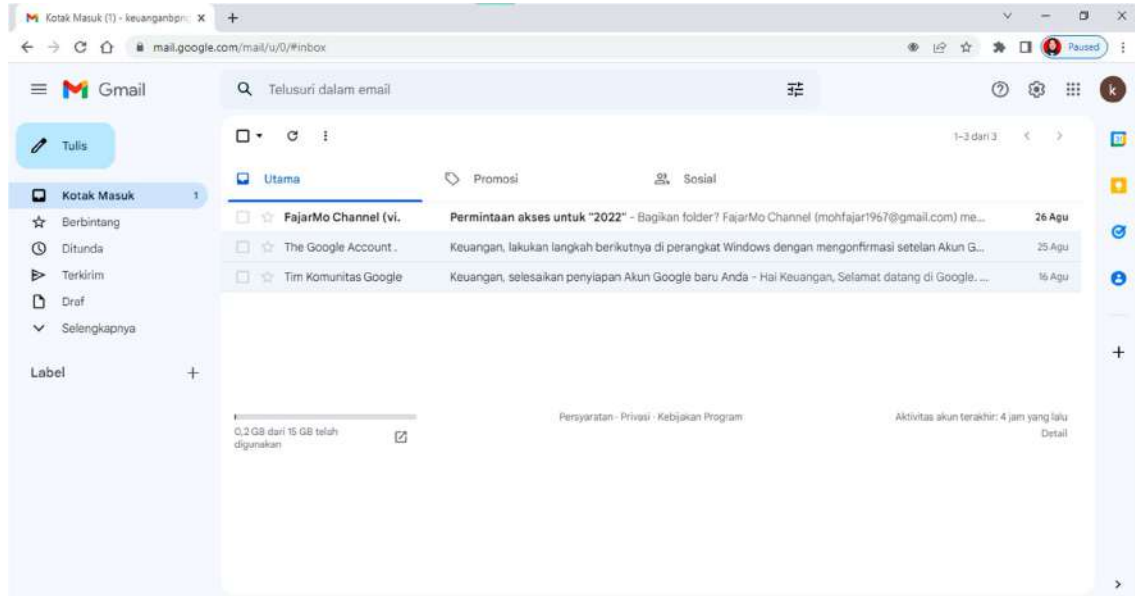


e. Paste link Google Drive pada Spreadsheet

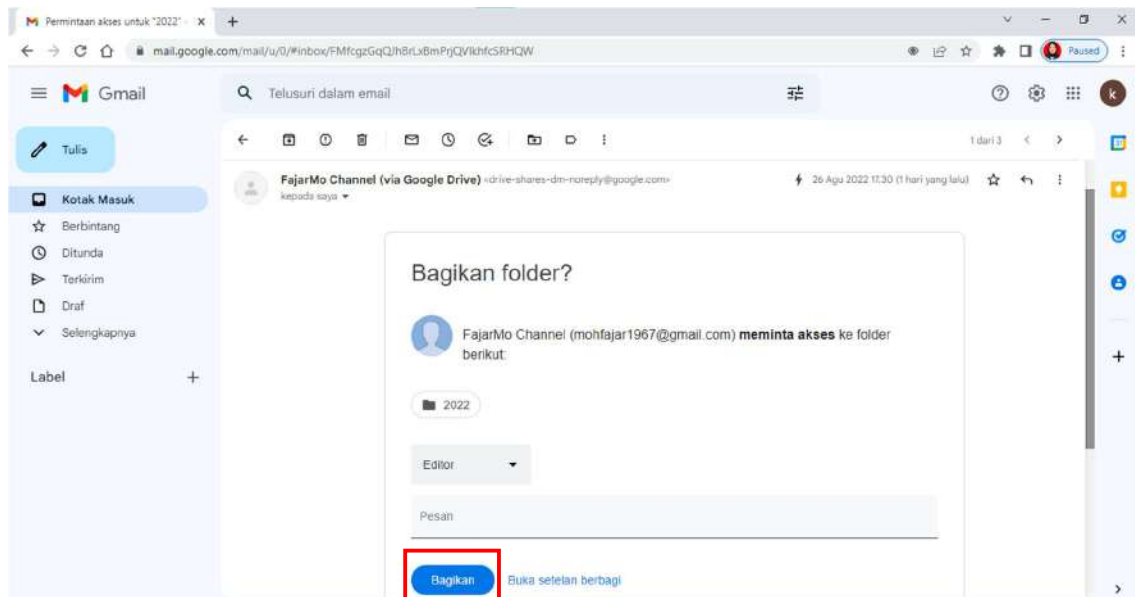


#### IV. Permintaan Akses Google Drive dan Spreadsheet

Saat ini akses Google Drive dan Spreadsheet dibatasi hanya untuk pegawai keuangan. Ketika ada pihak lain yang ingin mengakses file scan dokumen pencairan dana, perlu meminta izin untuk mengakses Google Drive dan Spreadsheet terlebih dahulu kemudian akan muncul notifikasi dikotak masuk email [keuanganbpngresik@gmail.com](mailto:keuanganbpngresik@gmail.com)



Permintaan akses dari pihak lain dapat disetujui dengan cara klik Bagikan





**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)  
 Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
 NIP : 199406072022042002  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Pencairan Dana Melalui Google Drive  
 Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at / 02 September 2022	6. Membuat video testimoni dari pimpinan dan/atau rekan kerja mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive dan melakukan evaluasi dari testimoni tersebut	1. Meminta waktu dan kesediaan pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk melakukan perekaman video testimoni mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive	Video testimoni mengenai manfaat dari pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive	Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
Jum'at / 02 September 2022		2. Melakukan proses perekaman video testimoni		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi
Sabtu / 03 September 2022		3. Melakukan evaluasi pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive berdasarkan video testimoni pimpinan/mentor dan rekan kerja		Telah dilaksanakan sesuai rancangan aktualisasi

**Mentor**


**Drs. Sahirman Asyari**  
NIP. 19661201 198903 1 004

**Peserta**

**Tunik Ayu Widiandini, S.A.**  
NIP. 19940607 202204 2 002

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
NIP : 199406072022042002  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
Jabatan : Analis Keuangan  
Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana  
Gagasan : Optimalisasi pengelolaan dokumen pencairan dana melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
Kegiatan 6 : Membuat video testimoni dari pimpinan dan/atau rekan kerja mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive dan melakukan evaluasi dari testimoni tersebut

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta waktu dan kesediaan pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk melakukan perekaman video testimoni mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive</li><li>2. Melakukan proses perekaman video testimoni</li><li>3. Melakukan evaluasi pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive berdasarkan video testimoni pimpinan/mentor dan rekan kerja</li></ol>	<p>Tahapan Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik sesuai rancangan aktualisasi.</p>	
<p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Video testimoni mengenai manfaat dari pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive</p>		
<p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b></p> <p>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b></p> <p>Dengan adanya video testimoni mengenai manfaat dari pengelolaan</p>		

<p>dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive, dapat memberikan keyakinan kepada penonton bahwa pelaksanaan gagasan kreatif ini berkontribusi terhadap peningkatan tertib administrasi kantor sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi</b></p> <p><b>Melayani</b> Dalam arti terus melakukan perbaikan demi terciptanya pelayanan yang prima</p> <p><b>Profesionalisme</b> Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi</p> <p><b>Terpercaya</b> Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, yang dibuktikan dengan adanya testimoni dari pimpinan/mentor dan rekan kerja</p>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Tunik Ayu Widiandini, S.A.  
 NIP : 199406072022042002  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Kurang optimalnya pengelolaan dokumen pencairan dana  
 Gagasan : Optimalisasi pengelolaan dokumen pencairan dana melalui Google Drive pada Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik  
 Kegiatan 6 : Membuat video testimoni dari pimpinan dan/atau rekan kerja mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive dan melakukan evaluasi dari testimoni tersebut

Penyelesaian Kegiatan	<i>Catatan Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta waktu dan kesediaan pimpinan/mentor dan rekan kerja untuk melakukan perekaman video testimoni mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive</li> <li>2. Melakukan proses perekaman video testimoni</li> <li>3. Melakukan evaluasi pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive berdasarkan video testimoni pimpinan/mentor dan rekan kerja</li> </ol> <p>✓ <b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Video testimoni mengenai manfaat dari pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive</p> <p>✓ <b>Keterkaitan substansi mata pelatihan</b> Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif</p>	<p>Lanjutkan dengan Membuat Laporan Aktualisasi. Buat juga Testimoni dari Penerima Manfaat Aktualisasi. Testimoni dari Penerima Manfaat Aktualisasi nanti berupa video ditayangkan pada waktu presentasi Aktualisasi.</p>	<p>04 September 2022 Media WhatsApp</p>

<p>✓ <b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi</b>  Dengan adanya video testimoni mengenai manfaat dari pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive, dapat memberikan keyakinan kepada penonton bahwa pelaksanaan gagasan kreatif ini berkontribusi terhadap peningkatan tertib administrasi kantor sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing</p> <p>✓ <b>Penguatan nilai organisasi Melayani</b>  Dalam arti terus melakukan perbaikan demi terciptanya pelayanan yang prima</p> <p><b>Profesionalisme</b>  Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi</p> <p><b>Terpercaya</b>  Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, yang dibuktikan dengan adanya testimoni dari pimpinan/mentor dan rekan kerja</p>		
--	--	--

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output (Di lengkapi dengan Evidence)

**KEGIATAN 6: Membuat video testimoni dari pimpinan dan/atau rekan kerja mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive dan melakukan evaluasi dari testimoni tersebut**

### **TAHAPAN KEGIATAN 1**

(02 September 2022) Meminta waktu dan kesediaan pimpinan/mentor dan/atau rekan kerja untuk melakukan perekaman video testimoni mengenai pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive.



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

#### **Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam mencari gagasan kreatif isu permasalahan yang ada.

#### **Harmonis**

Dalam sesi pembuatan video testimoni bersama rekan kerja, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

#### **Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan teknologi guna membuat video testimoni

#### **Kolaboratif**

Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam membuat video testimoni

### **TAHAPAN KEGIATAN 2**

(02 September 2022) Melakukan proses perekaman video testimoni



Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Kompeten**

terus belajar dan mengembangkan kompetensi diri melalui penggunaan teknologi

**Adaptif**

Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi yang semakin canggih, melakukan inovasi dengan menggunakan aplikasi editing video

**TAHAPAN KEGIATAN 3**

(03 September 2022) Melakukan evaluasi pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive berdasarkan video testimoni pimpinan/mentor dan rekan kerja

Berdasarkan video testimoni dan diskusi bersama pimpinan/mentor dan rekan kerja, hasil evaluasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah:

- Kegiatan sudah dilaksanakan dengan baik, pengarsipan dokumen menggunakan Google Drive dan Spreadsheet bermanfaat dalam pengelolaan dokumen pencairan dana di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik
- Untuk keamanan dan kerahasiaan datanya semoga selalu terjaga
- Kedepannya semoga inovasi ini dapat terus dijalankan dengan Istiqomah dan Amanah, serta dapat ditingkatkan menjadi lebih baik lagi

Nilai BerAKHLAK yang diaktualisasikan pada tahapan kegiatan ini, yaitu:

**Berorientasi Pelayanan**

Ramah, sopan santun dalam berkoordinasi dengan pimpinan/mentor dan/atau rekan kerja. Cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tanpa henti dalam melakukan evaluasi pengelolaan dokumen menggunakan Google Drive berdasarkan video testimoni pimpinan/mentor dan rekan kerja

**Harmonis**

Dalam sesi proses evaluasi bersama pimpinan/mentor dan/atau rekan kerja, terjalin diskusi yang interaktif dan kondusif

**Kolaboratif**

Berintegrasi dengan pegawai yang lain dalam melakukan evaluasi pelaksanaan aktualisasi

**OUTPUT KEGIATAN 6**

Video testimoni mengenai manfaat dari pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive). Video testimoni dapat ditonton di youtube melalui link [https://youtu.be/ipL\\_R7abCgk](https://youtu.be/ipL_R7abCgk)

**KONTRIBUSI TERHADAP VISI-MISI ORGANISASI**

Dengan adanya video testimoni mengenai manfaat dari pengelolaan dokumen pencairan dana menggunakan Google Drive, dapat memberikan keyakinan kepada penonton bahwa pelaksanaan gagasan kreatif ini berkontribusi terhadap peningkatan tertib administrasi kantor sehingga dapat mendukung terwujudnya misi Kementerian ATR/ BPN yakni menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. Hal ini agar terciptanya tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

## **PENGUATAN NILAI ORGANISASI**

### **Melayani**

Dalam arti terus melakukan perbaikan demi terciptanya pelayanan yang prima

### **Profesionalisme**

Dalam pelaksanaannya diperlukan komitmen dan tanggungjawab yang tinggi

### **Terpercaya**

Dilakukan dengan integritas yang tinggi dan dapat dipercaya, yang dibuktikan dengan adanya testimoni dari pimpinan/mentor dan rekan kerja



## **BIODATA PENULIS**



Tunik Ayu Widiandini, S.A. lahir di Surabaya pada tanggal 07 Juni 1994. Penulis merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD Negeri Kebraon II Surabaya pada tahun 2006, pendidikan menengah pertama di SMP Negeri 16 Surabaya pada tahun 2009 dan Pendidikan menengah atas di SMA Negeri 9 Surabaya pada tahun 2012. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan tinggi formal Strata-1 di Universitas Airlangga, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Program Studi Akuntansi. Penulis memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.A.) setelah menyelesaikan Pendidikan Strata-1 (S-1) pada tahun 2019. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang bertugas sebagai Analis Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Gresik, Subbagian Tata Usaha, Substansi Keuangan dan BMN.