



**LAPORAN AKTUALISASI**  
**NILAI-NILAI DASAR ASN Ber-AKHLAK**  
**DIGITALISASI ARSIP SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) MELALUI**  
**PENGGUNAAN *GOOGLE DRIVE***  
**PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN MINAHASA TENGGARA**

Disusun Oleh :

Nama : Giovanie Yulinda Turangan  
NIP : 199907252022042001  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

Digitalisasi Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) Melalui Penggunaan *Google Drive* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 6 Angkatan III :

Nama : Giovanie Yulinda Turangan, A.Md. Kom

NIP : 199907252022042001

Jabatan : Calon Pengelola Informasi Pertanahan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara

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 Kamis tanggal 17 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022  
COACH

Reagy Muzqufa, S.Si.  
NIP. 198806082011011011005

Ratahan, 14 November 2022  
MENTOR

Hidayat Andhi Dhinata, SE  
NIP. 199006072014021002

## KATA PENGANTAR

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

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

1. Kedua orang tua dan keluarga tercinta yang senantiasa memberikan doa dan dukungan.
2. Bapak Zacharias Mangoto, A.Ptnh selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara.
3. Bapak Reagy Musqofa, S.Si. selaku *Coach* penulis yang senantiasa dengan sabar dan teliti memberikan kritik dan saran dalam proses pembimbingan penyusunan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Bapak Hidayat Andhi Dhinata, SE. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus Mentor yang senantiasa memberikan semangat dan dukungan serta memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan dan pelaksanaan aktualisasi ini.
5. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M. selaku penguji yang telah banyak memberi masukan dan arahan dalam penyusunan aktualiasi ini.
6. Para Widyaiswara, Pembina dan Panitia yang telah membimbing dan memberikan pengarahan kepada penulis selama masa latsar.
7. Teman-teman CPNS 2021 Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara yang menjadi teman susah dan senang, teman seperjuangan di kantor.
8. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara.
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Laporan aktualisasi

ini

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

Ratahan, 14 November 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Giovanie Yulinda Turangan', written over a light grey rectangular background.

Giovanie Yulinda Turangan, A.Md.Kom

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR BAGAN .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
A. Tugas dan Fungsi .....	4
B. Struktur Organisasi .....	7
C. Program dan Kegiatan saat ini .....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu .....	11
B. Pemilihan Isu .....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	17
D.Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	19
E.Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	48
A. <i>Role Model</i> .....	48
B. Realisasi Aktualisasi .....	49

<b>1. Realisasi Kegiatan</b> .....	49
<b>2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II</b> .....	59
<b>3. Manfaat Aktualisasi</b> .....	77
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	79
<b>1. Faktor Pendukung</b> .....	79
<b>2. Faktor Penghambat</b> .....	79
D. Tindak Lanjut.....	80
BAB IV PENUTUP.....	85
A. Kesimpulan .....	85
B. Rekomendasi.....	85
DAFTAR PUSTAKA.....	86
LAMPIRAN.....	87
Lampiran 1 Lembar Komitmen.....	87
Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor .....	88
Kegiatan 1 : Persiapam Kegiatan Rancangan Aktualisasi.....	88
Kegiatan 2 : Pengumpulan dan Penataan Arsip SPM.....	89
Kegiatan 3 : Melaksanakan Inventarisasi Secara Digital Dalam Rangka Pemeliharaan Arsip SPM .....	90
Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi .....	92
Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach.....	94
Kegiatan 1 : Persiapam Kegiatan Rancangan Aktualisasi.....	94
Kegiatan 2 : Pengumpulan dan Penataan Arsip SPM.....	95
Kegiatan 3 : Melaksanakan Inventarisasi Secara Digital Dalam Rangka Pemeliharaan Arsip SPM .....	96
Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi .....	98
BIODATA PENULIS .....	100

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel USG .....	15
Tabel 2. 2 Tabel Mc. Namara .....	17
Tabel 2. 3 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	42
Tabel 2. 4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	43
Tabel 3. 1 Keterkaitan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Kegiatan 1 .....	59
Tabel 3. 2 Keterkaitan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Kegiatan 2 .....	62
Tabel 3. 3 Keterkaitan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Kegiatan 3 .....	65
Tabel 3. 4 Keterkaitan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Kegiatan 4.....	70
Tabel 3. 5 Perbandingan Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK .....	74
Tabel 3. 6 Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi .....	75
Tabel 3. 7 Kontribusi Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi .....	77
Tabel 3. 8 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance .....	80

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Gambar Arsip SPM.....	11
Gambar 2. 2 Gambar Akun Sosial Media Kantah Kab. Mitra.....	12
Gambar 2. 3 Gambar Arsip Surat Masuk dan Keluar .....	13
Gambar 2. 4 Gambar Buku Locket.....	14
Gambar 3. 1 Foto Role Model .....	48
Gambar 3. 2 Screenshot hasil konsultasi dengan mentor melalui aplikasi Whatsapp .....	50
Gambar 3. 3 Screenshot hasil diskusi dengan pegawai/petugas penanggung jawab SPM melalui aplikasi Whatsapp .....	51
Gambar 3. 4 Notulen/Catatan mengenai konsep dan format penyusunan rancangan aktualisasi. 51	
Gambar 3. 5 Peminjaman Arsip SPM Kepada Petugas Penanggung Jawab Arsip SPM .....	52
Gambar 3. 6 Pemisahan Arsip SPM Berdasarkan Bulan Dan Tahun yang menjadi fokus Pembuatan Aktualisasi.....	53
Gambar 3. 7 Dokumen arsip SPM yang sudah tertata dan berurut.....	54
Gambar 3. 8 Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing arsip SPM dengan kategori bulan dan tahun.....	55
Gambar 3. 9 Hasil proses scanning arsip SPM ke dalam satu format menggunakan alat scan ....	55
Gambar 3. 10 Pembuatan folder bulan dan tahun ke dalam database Google Drive.....	56
Gambar 3. 11 Hasil pindaian arsip SPM ke dalam media penyimpanan Google Drive .....	56
Gambar 3. 12 Pengecekan terhadap masing-masing arsip SPM yang sudah di-upload pada media penyimpanan Google Drive .....	57
Gambar 3. 13 Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data arsip SPM .....	58
Gambar 3. 14 Menyusun laporan aktualisasi .....	58
Gambar 3. 15 Laporan aktualisasi .....	58
Gambar 3. 16 Testimoni Manfaat dari Mentor .....	78

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi .....	8
Bagan 2. 1 Fishbone.....	16

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen .....	87
Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor .....	88
Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach .....	94

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

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

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

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

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

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

Oleh karena itu, diperlukan media atau perangkat informasi yang dapat mengatasi isu tersebut agar setiap dokumen SPM dapat disimpan dan ditata dengan baik. Melalui aktualisasi ini, penulis berharap pengarsipan dokumen SPM di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara dapat dikelola secara digital.

## **B. Tujuan Organisasi**

### **1. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 (lima) tahun ke depan adalah: ***“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan***

***Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”***

Visi ini secara langsung sangat relevan dengan 7 (tujuh) Agenda RPJMN 2020-2024. Dalam hal ini misalnya, agenda “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” dan “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar” sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan terwujudnya hal tersebut. Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya: meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan; meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas (*output to impact*) layanan pertanahan serta pemeringkatan *Ease Of Doing Bussiness* (kemudahan berusaha).

**2. Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional**

Terdapat dua misi untuk mewujudkan pencapaian visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional:

- a. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.
- b. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

**3. Nilai-Nilai Organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional**

Sesuai dengan Keputusan Menteri ATR/Kepala BPN RI No. 115/SKOT.02/V/2020, Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai berikut:

- a. Melayani

Dalam melayani terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan. Perilaku Utama Melayani adalah:

1. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu;
2. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.

b. Profesionalisme

Dalam profesionalisme terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Perilaku Utama Profesionalisme adalah:

1. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
2. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.

c. Terpercaya

Dalam terpercaya mengandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip prinsip moral. Perilaku Utama Terpercaya adalah:

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

## A. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Pasal 4 Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Tugas Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 2 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 yaitu Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi Badan Pertanahan Nasional diatur dalam Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020, antara lain :

1. Penyusunan dan penetapan kebijakan di bidang pertanahan;
2. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang survei dan pemetaan pertanahan;
3. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penetapan hak dan pendaftarantahan;
4. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang redistribusi tanah, pemberdayaan tanah masyarakat, penatagunaan tanah, penataan tanah sesuai rencana tata ruang dan penataan

- wilayah pesisir, pulau-pulau kecil, perbatasan dan wilayah tertentu;
5. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan;
  6. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian dan penertiban penguasaan dan kepemilikan tanah, serta penggunaan dan pemanfaatan tanah sesuai rencana tata ruang;
  7. Perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan dan pencegahan sengketa dan konflik serta penanganan perkara pertanahan;
  8. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BPN;
  9. Pelaksanaan koordinasi tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan BPN;
  10. Pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pertanahan dan lahan pertanian pangan berkelanjutan;
  11. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang pertanahan; dan
  12. Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pertanahan.

Sesuai Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tugas dan fungsi dari Pengelola Informasi Pertanahan adalah :

Ikhtisar Jabatan :

Menelaah dan menganalisis bahan pengaturan dan penetapan hak tanah dan ruang, pengaturan dan pendaftaran hak tanah, ruang dan PPAT, pengadaan tanah serta sengketa, konflik dan perkara pertanahan dan tata ruang.

Uraian Tugas:

1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;

6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindak lanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan;
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

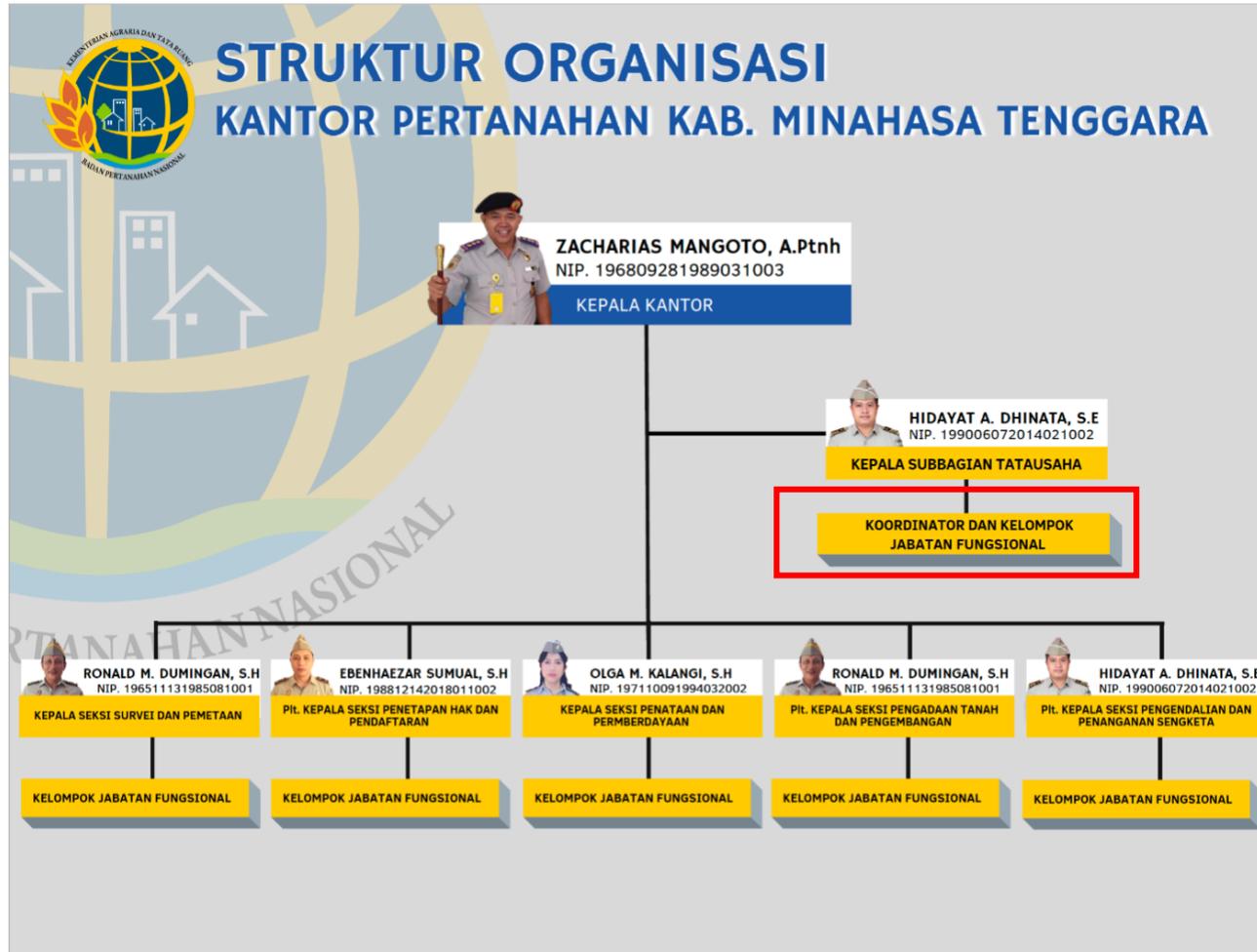
## **B. Struktur Organisasi**

Menurut Pasal 4 Peraturan Menteri Agraria Tata Ruang /Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, bahwa susunan organisasi pada Kantor Pertanahan terdiri dari:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Survei dan Pemetaan;
3. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
4. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
5. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan;
6. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa

Berikut adalah Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara :

## STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN KAB. MINAHASA TENGGARA



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi

### C. Program dan Kegiatan saat ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022, Terdapat program dan beberapa kegiatan di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Tenggara:

Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara

Layanan Dukungan Manajemen Internal

#### 1. Layanan BMN 1 layanan

- penyusunan dokumen RK BMN

#### 2. Layanan Hubungan 1 layanan Masyarakat

- pengelolaan pengaduan masyarakat
- pengelolaan informasi publik
- pengelolaan kehumasan dan pemberitaan

#### 3. Layanan Umum 1 layanan

- dokumen rapat kerja

#### 4. Layanan data dan informasi 1 layanan

- pengadaan paket data internet
- pengadaan lisensi aplikasi autocad dan office

#### 5. Layanan bantuan hukum 1 layanan

- advokasi pemberian bantuan hukum

#### 6. Layanan perkantoran 12 bulan

- gaji dan tunjangan
- operasional dan pemeliharaan kantor
  - Pengadaan Pakaian Dinas PPNPN
  - Penyelenggaraan Perpustakaan/Kearsipan
  - Pemeliharaan Bangunan Gedung dan Halaman Kantor
  - Pemeliharaan Sarana Inventaris Kantor
  - Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas
  - Konsultasi/Koordinasi Kepala Satuan Kerja
  - Langgan Daya dan Jasa
  - Operasional Perkantoran dan Pimpinan
  - Pembiayaan Pegawai Pemerintah Non PNS (PPNPN)

- Keperluan Sehari-Hari Perkantoran
- Lembur PPNPN

#### Layanan Sarana dan Prasarana Internal

1. Layanan sarana internal 6 unit
  - Pengadaan peralatan dan fasilitas perkantoran

#### Layanan Manajemen SDM Internal

1. Layanan manajemen SDM 1 layanan
  - pengelolaan administrasi dan pemutakhiran data kepegawaian
  - konsultasi kepegawaian

#### Layanan Manajemen Kinerja Internal

1. Layanan perencanaan dan penganggaran 1 dokumen
  - evaluasi renstra 2020-2024
  - penyusunan RKAKL
  - penyusunan TPNBP
  - penyusunan revisi DIPA/ POK

#### Layanan Pemantauan dan Evaluasi

1. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi 1 dokumen
2. Penyusunan dokumen SAKIP

#### Layanan Manajemen Keuangan

1. Pembinaan dan Monitoring 1 dokumen
2. Penyusunan juknis 1 dokjmen
3. Penyusunan LK tingkat UAKPA/ satker 1 dokumen

#### Layanan Reformasi Kinerja

1. Pembangunan ZI dalam rangka Reformasi Birokrasi 1 dokumen

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

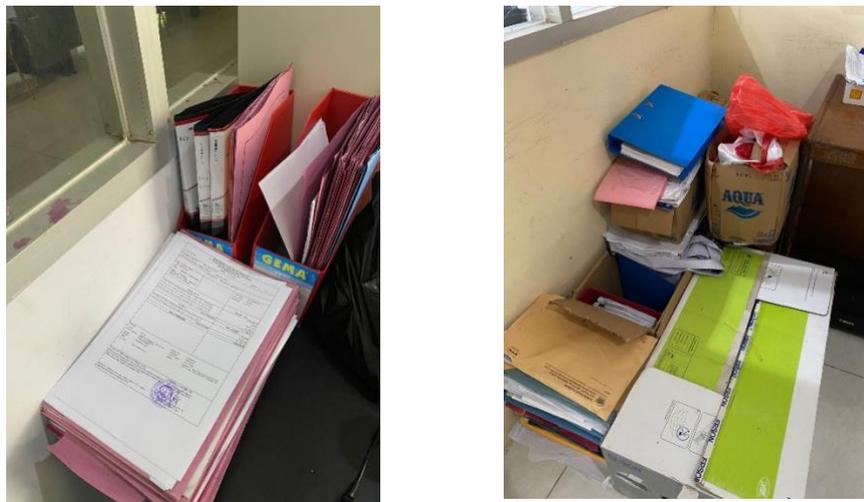
### A. Identifikasi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu atau problematika yang ditemukan selama melaksanakan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara. Dalam menjalankan tugas Subbagian Tata Usaha menghadapi berbagai masalah atau isu yang berkembang. Berikut beberapa isu yang berkembang dan teridentifikasi di Subbagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara :

#### 1. Belum optimalnya pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara

##### A. Deskripsi Isu

Pengarsipan fisik dokumen SPM yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara belum terorganisir dengan baik. Pada gambar dibawah ini terlihat dokumen SPM berupa SPM Gaji ASN, PPNPN, Pembayaran PTSL dan dokumen SPM lainnya masih tidak tersip dengan sistematis.



*Gambar 2. 1 Arsip SPM sebelum dilakukan digitalisasi*

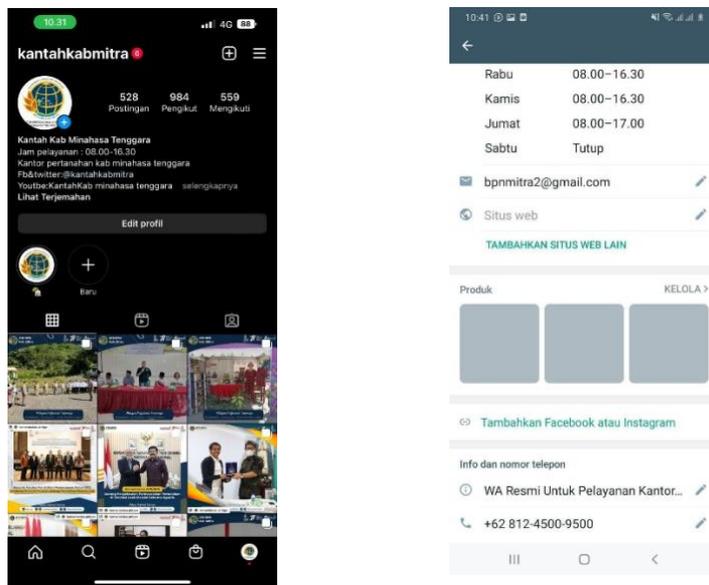
Dampaknya saat berkas SPM dibutuhkan para pegawai mengalami kesusahan saat pencarian SPM dari bulan dan tahun sebelumnya dan dari pengarsipan SPM secara *paperbased* ini memiliki risiko kerusakan dan kehilangan yang tinggi sehingga dinilai kurang efektif serta Terjadi Penumpukan Berkas SPM yang nantinya membuat pencarian berkas memakan waktu

yang lebih lama, pengarsipan SPM secara *paperbased* juga tidak mendukung literasi digital yaitu tentang digital skill dimana pegawai mampu memahami dan menggunakan sistem operasi digital dalam rangka mendukung transformasi digital yang terkait dengan Mata Pelatihan Agenda III yaitu SMART ASN.. Pihak yang terlibat dalam isu ini ialah para pegawai yang ada pada subbagian tata usaha.

## 2. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial oleh masyarakat untuk mengakses pengaduan melalui media sosial/whatsapp

### a. Deskripsi Isu

Masyarakat Kabupaten Minahasa Tenggara lebih cenderung memilih melakukan pengaduan dengan mendatangi kantor pertanahan kabupaten minahasa tenggara langsung, dengan menggunakan form pengaduan berbasis kertas yang ditulis langsung oleh pemohon. Padahal kantor pertanahan kabupaten minahasa tenggara sudah menyediakan atau membuat akun sosial media berupa facebook, Instagram dan whatsapp yang bisa digunakan sebagai media untuk melakukan pengaduan.



Gambar 2. 2 Gambar Akun Sosial Media Kantah Kab. Minahasa Tenggara

hal ini berdampak pada penumpukan pemohon yang datang ke kantor pertanahan sehingga memperlambat proses pelayanan , memakan waktu yang lebih lama untuk antri dan menulis serta memerlukan biaya untuk melakukan pengaduan dengan mendatangi kantor

pertanahan langsung. Kurangnya sosialisasi melalui media sosial dari para pegawai kepada masyarakat yang berdampak pada ketidaktahuannya masyarakat mengenai pengaduan yang dapat dilakukan melalui media sosial. Kurangnya pemanfaatan sistem informasi digital yang ada sebagai media untuk melakukan sosialisasi merupakan tindakan yang tidak mendukung literasi digital mengenai digital skill untuk mendukungnya Transformasi Digital yang berkaitan dengan mata pelatihan Agenda III yaitu SMART ASN

### **3. Belum optimalnya pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara**

#### **a. Deskripsi Isu**

Pengarsipan surat masuk dan keluar Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara belum tertata dengan baik, terkadang ada surat masuk yang tercecer bahkan hilang. Terlihat pada gambar dibawah agenda surat masuk yang masih manual dan beberapa arsip surat masuk yang masih belum terkelola dengan baik.



*Gambar 2. 3 Gambar Arsip Surat Masuk dan Keluar*

Dampaknya membuat pegawai kesulitan mencari ketika berkas tersebut sudah diperlukan dan terjadi penumpukan arsip buku agenda, Beberapa surat tidak tercatat dalam buku agenda namun hanya ada arsip. Isu tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN karena tidak menunjukkan sikap profesionalisme.

#### 4. Belum optimalnya pemanfaatan pengurusan sertifikat mandiri oleh masyarakat

##### a. Deskripsi Isu

Kebanyakan masyarakat Kabupaten Minahasa Tenggara lebih memilih membuat sertifikat dengan menunggu adanya PTSL, Redistribusi tanah dari pemerintah ataupun membuat sertifikat hak milik melalui notaris. Pada gambar dibawah ada 14 pengurusan sertifikat pada bulan September 2022, 10 sertifikat melalui notaris dan 4 sertifikat melalui loket dari data terakhir terlihat bahwa rendahnya jumlah pengurusan sertifikat secara mandiri melalui loket.

No	Nama	Jenis	Status	Tanggal	Catatan
1	Siti Sugi	...	...	...	...
2	Siti Sugi	...	...	...	...
3	Siti Sugi	...	...	...	...
4	Siti Sugi	...	...	...	...
5	Siti Sugi	...	...	...	...
6	Siti Sugi	...	...	...	...
7	Siti Sugi	...	...	...	...
8	Siti Sugi	...	...	...	...
9	Siti Sugi	...	...	...	...
10	Siti Sugi	...	...	...	...
11	Siti Sugi	...	...	...	...
12	Siti Sugi	...	...	...	...
13	Siti Sugi	...	...	...	...
14	Siti Sugi	...	...	...	...

Gambar 2. 4 Gambar Buku Locket

Dampaknya masyarakat memerlukan biaya yang lebih banyak untuk pengurusan sertifikat melalui notaris dibandingkan dengan pengurusan mandiri serta masih adanya stereotip negatif dari masyarakat terhadap unit satuan kerja. Isu tersebut berkaitan dengan mata pelatihan Agenda III yaitu Manajemen ASN sebagai seorang asn harus mampu untuk meningkatkan profesionalitas dalam menjalankan tugas sebagai pelayan publik.

##### B. Pemilihan Isu

###### 1. Penentuan *Core Isu* menggunakan USG

Berdasarkan keempat isu yang telah diuraikan sebelumnya, maka digunakan teknik tapisan isu menggunakan kriteria USG untuk menentukan *Core Isu* dan diangkat sebagai Rumusan Masalah. Kriteria USG ini menentukan tiga kriteria yang dinilai dari setiap isu yakni :

- 1) **Urgency** = Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia.

2) **Seriousness** = Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas apabila dikaitkan dengan penundaan pemecahan masalah yang ditimbulkan oleh isu tersebut.

3) **Growth** = Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembangan apabila dibiarkan akan memburuk.

Perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5, yaitu:

1= Tidak mendesak untuk segera di selesaikan

2= Kurang mendesak untuk segera di selesaikan

3= Cukup mendesak untuk segera di selesaikan

4= Mendesak untuk segera di selesaikan

5= Sangat mendesak untuk segera di selesaikan

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1.	Belum optimalnya pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara	4	4	4	12	I
2.	Belum optimalnya pemanfaatan media sosial oleh masyarakat untuk mengakses pengaduan melalui media sosial/whatsapp	2	3	3	8	III
3.	Belum optimalnya pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara	2	2	3	7	IV
4.	Belum optimalnya pemanfaatan pengurusan sertifikat mandiri oleh masyarakat	4	3	2	9	II

Tabel 2. 1 Tabel USG

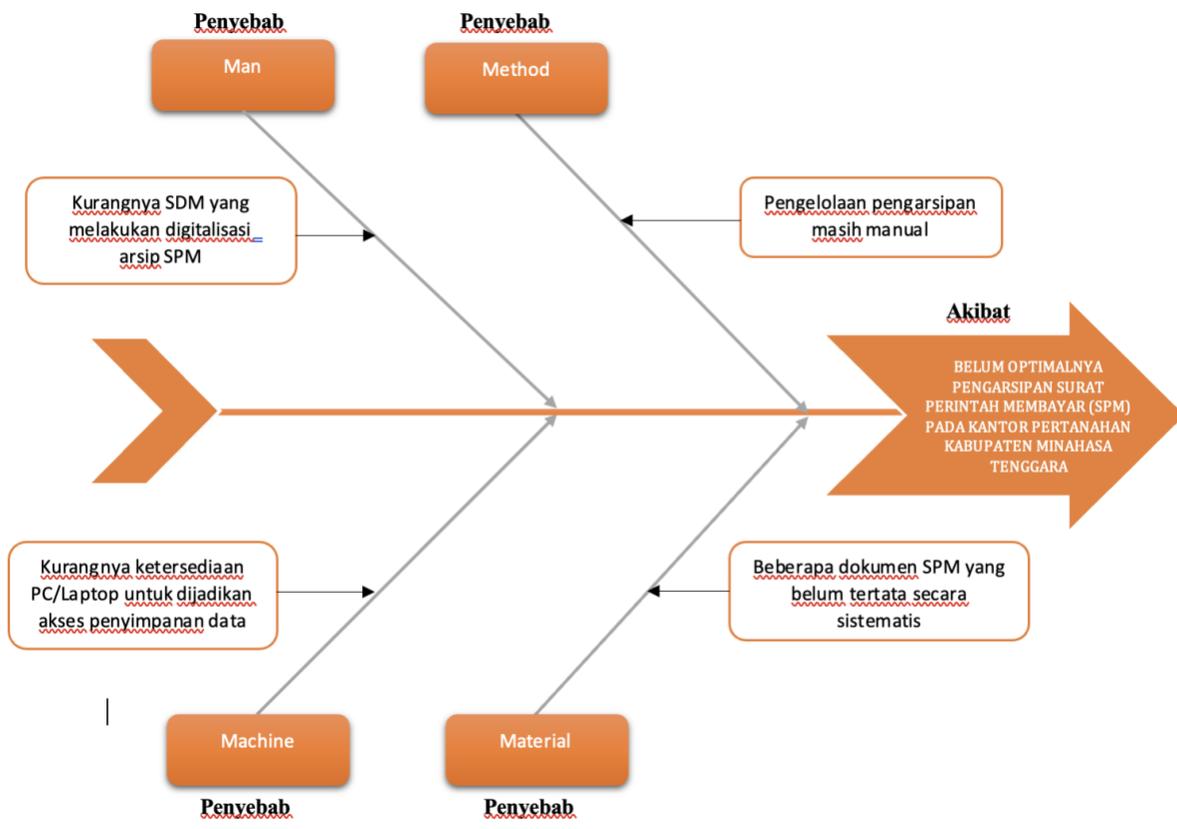
Berdasarkan penentuan kualitas isu dengan alat analisis *USG*, maka isu utama yang diangkat adalah:

**“Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara”** Dengan total nilai 12 terpilih menjadi isu yang

diangkat sebagai Rancangan Aktualisasi yang akan penulis paparkan dan laporkan dalam rangka memenuhi kewajiban pembelajaran selama masa Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.

2. Menentukan Akar Masalah menggunakan **FISHBONE**

Untuk menemukan akar masalah pada isu yang telah dipilih maka dilakukan analisa menggunakan metode fishbone diagram yang bertujuan untuk mengidentifikasi akar penyebab terjadinya suatu masalah sehingga dapat menghasilkan solusi yang tepat.



Bagan 2.1 Fishbone

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari penentuan isu prioritas di atas, penulis mencoba membuat 3 (tiga) gagasan pemecahan isu. Dari 3 gagasan tersebut akan dipilih satu alternatif gagasan untuk dijadikan sebagai gagasan pemecahan isu yang akan diangkat pada aktualisasi saat ini. Penulis menggunakan alat bantu Teori Tapisan MC Namara sebagai berikut :

No.	Gagasan	Nilai			Total	Ranking
		Efektifitas	Efisiensi	Kemudahan		
1.	Pengarsipan secara digital dengan menggunakan <i>Google Drive</i> untuk dokumen SPM tahun 2021	5	4	4	13	I
2.	Menyediakan tempat penyimpanan khusus untuk bentuk fisik dokumen SPM	4	3	3	10	III
3.	Pembuatan panduan atau alur digitalisasi pengarsipan SPM	3	4	4	11	II

Tabel 2. 2 Tabel Mc. Namara

Keterangan : 5 = Sangat Besar, 4 = Besar, 3 = Sedang, 2 = Kecil, dan 1 = Sangat Kecil

Setelah mengetahui isu prioritas di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara yaitu tentang “**Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM)**”. Dengan tapisan isu Mc.Namara yang ada pada tabel diatas, maka Gagasan yang diperoleh penulis dengan jumlah poin yang paling banyak yaitu “**Pengarsipan secara digital dengan menggunakan *Google Drive* untuk dokumen SPM tahun 2021**”. Pengarsipan SPM secara digital selain untuk memudahkan pekerjaan tetapi juga salah satu bentuk pemanfaatan literasi digital yaitu tentang digital skill

dimana pegawai memahami dan menggunakan sistem operasi digital dalam rangka mendukung transformasi digital yang terkait dengan Mata Pelatihan Agenda III yaitu SMART ASN, serta bentuk tanggungjawab ASN dalam melakukan pengelolaan terhadap Inventaris dengan baik sebagai bentuk dari sumber daya aparatur sipil negara yang unggul dan selaras dengan perkembangan jaman berkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III yaitu Manajemen ASN.

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

- Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara
- Identifikasi Isu :
  1. Belum optimalnya pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara;
  2. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial oleh masyarakat untuk mengakses pangaduan melalui media sosial/*whatsapp*;
  3. Belum optimalnya pengarsipan surat masuk dan keluar pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara;
  4. Belum optimalnya pemanfaatan pengurusan sertifikat mandiri oleh masyarakat;
- Isu yang Diangkat : **Belum optimalnya pengarsipan SPM pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara**
- Gagasan : **Pengarsipan secara digital dengan menggunakan *Google Drive***
- Pemecahan Isu : **untuk dokumen SPM tahun 2021.**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persiapan kegiatan rancangan aktualisasi	a) Melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu	Notulen/Catatan hasil arahan mengenai pelaksanaan kegiatan, penjelasan mengenai masalah mendasar tentang SPM, dan catatan konsep kegiatan aktualisasi mengenai digitalisasi Arsip SPM	Melakukan konsultasi bersama mentor dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, sopan dan juga santun, wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Bekerja sama dengan mentor terkait dalam hal meminta saran dan masukan untuk menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>  Penulis selalu bersikap ramah, sopan, dalam melakukan konsultasi	Dengan adanya notulen atau catatan hasil arahan mengenai persiapan dan perencanaan yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan	Tahapan persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan dapat berjalan secara sistematis dan sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan Sesuai nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu Profesional

				<p>dengan mentor, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Salah satu cara meningkatkan kompetensi diri yaitu dengan melakukan diskusi dengan pegawai yang berpengalaman sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab melaporkan perkembangan kegiatan aktualisasi kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan musyawarah untuk mufakat, wujud nilai aktualisasi <b>Loyal</b></p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	
--	--	--	--	--	--	--

		<p>b) Melakukan diskusi dengan pegawai yang bertanggung jawab dalam pembuatan SPM terkait isu dan kendala dalam pengelolaan arsip SPM</p>		<p>Dalam mempersiapkan kegiatan penulis akan bertindak proaktif, menanyakan apa saja kendala terkait isu sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p><b>Adaptif.</b></p> <p>Salah satu cara meningkatkan kompetensi diri yaitu dengan melakukan diskusi dengan pegawai yang berpengalaman sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saling menghargai setiap pendapat satu dengan yang lain, wujud aktualisasi nilai</p> <p><b>Harmonis</b></p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>Bekerja sama dengan Pegawai Penanggung jawab SPM untuk pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi Arsip SPM ini sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>.</p> <p>Sebagai langkah awal dalam melakukan perbaikan pelayanan yaitu menggagas pemecahan isu, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Berdiskusi dengan penanggung jawab SPM untuk mencapai tujuan bersama merupakan salah satu penerapan nilai Pancasila, wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c) Membuat catatan konsep, format untuk penginputan data arsip SPM, dan mempersiapkan aplikasi atau alat scan</p>		<p>Dalam setiap diskusi dan wawancara untuk mendapatkan saran dan pendapat, penulis harus menghargai setiap saran dan pendapat yang diberikan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Berinovasi dalam pengembangan kreativitas dengan menggantikan alat scan yang minim, dengan aplikasi scan, wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Melakukan tugas dengan teliti dan cermat, wujud nilai aktualisasi <b>Kompeten</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, wujud nilai aktualisasi <b>Akuntabel</b></p> <p>Menghargai masukan dari teman kerja terkait dalam perancangan format tabel dan penggunaan aplikasi scan maupun alat scan, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

2.	Pengumpulan dan Penataan Arsip SPM	a) Peminjaman arsip SPM yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi pada penanggung jawab SPM	Dokumen SPM menjadi tertata dan siap untuk proses digitalisasi	Bekerja sama dengan pegawai penanggung jawab SPM dalam menyiapkan data SPM, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>  Dalam melaksanakan kegiatan peminjaman arsip SPM harus bertanggung jawab dalam menggunakan barang milik negara (SPM), sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>  Menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia data dari dokumen SPM yang digunakan dalam kegiatan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>	Penataan arsip SPM agar memudahkan proses pencarian dokumen adalah bentuk dari ketelitian guna meminimalisir waktu dalam proses pencarian, sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Penataan dan pengkategorian setiap arsip dokumen SPM guna memudahkan proses pencarian dan meminimalisir waktu merupakan salah satu bentuk dari Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional.
----	------------------------------------	--	--	--	---	---

		<p>b) Memisahkan arsip SPM dari folder berdasarkan bulan dan tahun yang telah ditentukan yang menjadi fokus kegiatan aktualisasi</p>		<p>Bersama pegawai penanggung jawab SPM memisahkan arsip SPM dari folder agar pada saat kegiatan digitalisasi tercipta pola kerja yang produktif dan efektif, wujud dari aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mengingat kuantiti berkas yang begitu banyak yang akan digunakan pada kegiatan aktualisasi, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab dalam memisahkan arsip SPM dari folder,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c) Menata arsip SPM berdasarkan bulan dan tahun secara berurut</p>	<p>wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan memberikan kualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Pengelompokkan dokumen SPM dilakukan agar dokumen tersusun rapi sehingga memudahkan untuk proses selanjutnya, wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Sebagai pertanggung</p>		
--	--	---	---	--	--

				<p>jawaban, menata arsip SPM secara berurutan dengan kategori bulan dan tahun agar dokumen tidak tercecer, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Bersama pegawai penanggung jawab SPM dan para pegawai subbagian tata usaha saling membantu dalam penataan arsip SPM, wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia data dari dokumen SPM yang telah ditata, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

3.	Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan arsip SPM	a) Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing arsip SPM dengan kategori bulan dan tahun	Arsip SPM menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan.	<p>Kegiatan aktualisasi yang saya lakukan menuntut akuntabilitas, melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam memeriksa masing-masing arsip SPM saya dituntut untuk dapat diandalkan serta cekatan, itulah yang menjadi poin penting pelayanan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan pemeriksaan dokumen dengan teliti dan sebaik-baiknya, wujud nilai aktualisasi <b>Kompeten</b></p>	<p>Inventarisasi yang tertata dengan baik dan terintegrasi secara digital sehingga dapat mempercepat proses pencarian arsip SPM sehingga pelayanan akan lebih optimal merupakan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Melalui aspek inventarisasi dokumen secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung, hal tersebut merupakan penerapan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dan Profesional</p>
----	---	---	---	--	---	---

		<p>b) Memindai masing-masing arsip SPM ke dalam satu format menggunakan <i>smartphone</i> dengan aplikasi scan atau alat scan</p>		<p>Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan memanfaatkan <i>smartphone</i> untuk memindai dokumen arsip SPM, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Kegiatan pemindaian mencerminkan ASN yang memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat , solutif, sebagai langkah awal inventarisasi secara digital, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan hasil pindaian dari arsip SPM untuk keuntungan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>pribadi/kelompok, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari arsip SPM yang digunakan pada kegiatan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Melakukan tugas dengan teliti dan cermat sehingga menghasilkan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Bekerjasama untuk mencapai tujuan Bersama, wujud aktualisasi nilai, <b>Kolaboratif</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c) Menginput folder sesuai bulan dan tahun dokumen arsip SPM ke dalam data base <i>Google Drive</i></p>		<p>Pembuatan folder arsip SPM secara online sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Pengisian data folder arsip SPM pada <i>Google Drive</i> bertujuan untuk mengetahui lokasi arsip SPM digital menurut bulan dan tahun sebagai bentuk pertanggung jawaban, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Memberikan hasil penginputan folder arsip SPM kepada penanggung jawab dokumen SPM untuk dapat membantu</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>penanggung jawab SPM dalam melaksanakan inventarisasi secara digital dalam hal ini menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p> <p>Membantu penanggung jawab SPM dalam membuat folder sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Melakukan penginputan folder dengan teliti dan cermat sehingga menghasilkan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Menjaga rahasia negara</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>d) Mengupload hasil pindaian arsip SPM ke dalam media penyimpanan, Google Drive.</p>		<p>dalam hal ini menjaga rahasia dari arsip SPM yang digunakan pada kegiatan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Mengupload hasil pindaian arsip SPM yang sudah dipindai ke dalam format PDF ke dalam media penyimpanan Google Drive secara Online, wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>Mencoba untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai pada subbagian tata usaha lewat penginventarisasian secara digital atas arsip SPM dan melakukan perbaikan tiada henti, sebagai wujud aktualisasi nilai</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menggunakan akun email dan <i>google drive</i> secara bertanggungjawab untuk keperluan pekerjaan, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Menjaga rahasia negara mengenai data rahasia di dalam arsip SPM, wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Mengunggah <i>soft file</i> SPM satu per satu dengan teliti agar tidak ada dokumen yang tertinggal, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

		<p>e) Melakukan pengecekan terhadap masing-masing arsip SPM yang sudah di-upload pada media penyimpanan Google Drive jika didapati ada kesalahan pada file pindaian</p>		<p>Dengan melakukan pengecekan, penulis melakukan perbaikan secara terus menerus untuk menjaga kualitas, wujud aktualisasi nilai</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Kegiatan pengecekan dilakukan agar tugas dilaksanakan dengan berintegritas tinggi dan bertanggung jawab, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, kegiatan pengecekan</p>		
--	--	---	--	---	--	--

4.	Evaluasi dan Pelaporan	a) Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data arsip SPM dan kegiatan aktualisasi	Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi	<p>dilakukan agar mutu hasil kinerja dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Kemampuan untuk melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab serta berintegritas tinggi, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Melaporkan kepada mentor terkait aktualisasi dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, sopan dan juga santun, wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Mampu untuk melaksanakan kegiatan</p>	<p>Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi sebagai hasil pelaksanaan dari rancangan aktualisasi adalah bentuk pengoptimalisasian kegiatan dari rancangan aktualisasi, sebagai penilaian terhadap kegiatan digitalisasi arsip SPM yang sudah dilaksanakan dalam rancangan aktualisasi, merupakan perwujudan dari Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan akhir merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Sesuai nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya</p>
----	------------------------	---	------------------------------------	---	---	---

		<p>b) Meminta masukan dari atasan atau mentor terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan</p>	<p>dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>Dengan adanya pelaporan secara rutin membangun lingkungan kerja yang kondusif, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>Musyawaharah untuk mencapai kepentingan bersama, wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Bersikap sopan dan santun saat meminta masukan kepada atasan dan rekan</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>kerja, wujud aktualisasi nilai</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Mencatat seluruh saran atau masukan yang diberikan untuk perbaikan yang lebih baik, wujud aktualisasi nilai</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Melakukan musyawarah untuk mencapai mufakat, wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>Meminta masukan untuk dapat memperbaharui atau meningkatkan kualitas, memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai melalui pengelolaan digital, sebagai wujud aktualisasi nilai</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>c) Membuat laporan akhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p>		<p>Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan dengan sejujurnya, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>Membuat laporan dengan sebaik-baiknya dengan teliti dan cermat, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p>		
--	--	--	--	---	--	--

--	--	--	--	--	--	--

*Tabel 2. 3 Tabel Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

### E.Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai Dasar	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per Nilai Dasar
		1			2			3				4				
		Tahapan Kegiatan														
		1a	1b	1c	2a	2b	2c	3a	3b	3c	3d	3e	4a	4b	4c	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1	9	
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
3.	Kompeten	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	
4.	Harmonis	1	1	1					1	1		1	1		6	
5.	Loyal	1	1	1	1		1	1	1	1		1	1		9	
6.	Adaptif		1	1				1	1	1					5	
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1		1	1			1		8	
<b>Jumlah Nilai Dasar yang diaktualisasikan per Tahapan Kegiatan</b>		<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>61</b>

Tabel 2. 4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Tahun 2022																				
			Bulan																				
			Okt																	Nov			
			5	6	7	10	11	12	13	14	17	18	19	20	21	24	25	26	27	28	31	1	2
1.	Persiapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi	a) Melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu																					
		b) Melakukan wawancara dengan penanggung jawab SPM terkait isu dan kendala dalam pengelolaan arsip SPM .																					
		c) Membuat catatan konsep, format untuk penginputan data arsip SPM, dan mempersiapkan aplikasi atau alat scan																					







## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*



Gambar 3. 1 Foto Role Model

*Role model* adalah panutan, yang dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia sama artinya dengan teladan yaitu suatu yang patut ditiru atau baik untuk di contoh seperti teladan, kelakuan, perbuatan, sifat dan sebagainya.

*Role Model* penulis adalah Bapak Hidayat Andhi Dhinata, SE yang saat ini bertugas sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha yang sekaligus sebagai mentor penulis selama mengikuti pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Alasan penulis menjadikannya sebagai *role model* karena beliau merupakan sosok mentor dan juga pemimpin yang menjadi panutan, inspirasi, contoh, dan teladan dalam hal kegigihan dan kerja keras.

Beliau juga mau merangkul dan dengan sabar menuntun dan membimbing penulis dalam melaksanakan kegiatan pelatihan dasar CPNS sesuai dengan nilai *core values* BerAKHLAK yaitu kolaboratif. Beliau mempunyai kepribadian yang tenang dan santai namun tetap serius sehingga ia dapat menjadi sosok rekan kerja sekaligus pemimpin oleh karena itu tercipta lingkungan kerja yang kondusif yang merupakan penerapan nilai harmonis dalam *core values* BerAKHLAK. Beliau juga seorang pekerja keras dan memiliki semangat yang tinggi dalam bekerja, menunjukkan bahwa beliau seorang yang Akuntabel dan Kompeten. Sifat dan perilaku beliau ini dapat menjadi contoh dan teladan khususnya bagi saya, serta para pegawai lain di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara.

Pengorbanan waktu dan tenaga yang sudah beliau berikan untuk instansi tempat beliau bekerja yaitu Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang merupakan penerapan dari nilai-nilai Bela Negara yaitu Cinta tanah air, Kesadaran berbangsa dan bernegara, Yakin akan Pancasila, Rela berkorban dan Memiliki kemampuan awal untuk bela negara untuk Bangsa dan Negara. Beliau juga dengan umur yang relatif masih muda sangat cakap dalam menggunakan *gadget* memanfaatkan kemajuan teknologi saat ini sehingga memudahkan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari dimana mendukung terlaksananya *smart ASN* yang menunjang terlaksananya *Smart Governance* dilingkungan kerja serta instansi.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

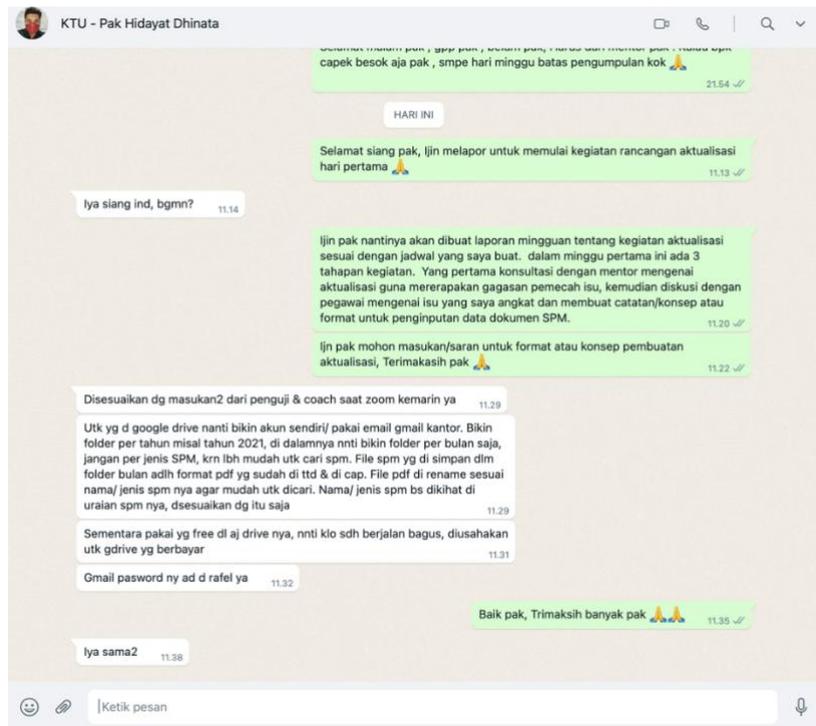
Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan *output* sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis melaksanakan empat kegiatan yang bertujuan untuk mendigitalisasi arsip Surat Perintah Membayar (SPM) melalui penggunaan *google drive* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara. Adapun kegiatan yang telah dilaksanakan penulis dalam aktualisasi ini, yaitu:

#### **1.1. Persiapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi**

Pada kegiatan awal Digitalisasi Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) Melalui Penggunaan *Google Drive* terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu, Melakukan wawancara dengan penanggung jawab SPM terkait isu dan kendala dalam pengelolaan arsip SPM, serta membuat catatan konsep, format untuk penginputan data arsip SPM, dan mempersiapkan aplikasi atau alat scan yang nantinya akan digunakan untuk kegiatan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada minggu pertama bulan Oktober tanggal 5 hingga 7 Oktober 2022. Output dari kegiatan tersebut adalah notulen atau catatan hasil arahan mengenai pelaksanaan kegiatan, penjelasan mengenai masalah mendasar tentang SPM, dan catatan konsep kegiatan aktualisasi mengenai digitalisasi Arsip SPM. Berikut merupakan tahapan kegiatan yang dilakukan :

- a. Melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu

Pada tahapan kegiatan ini penulis melapor dan berkonsultasi mengenai rencana kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan arahan atau saran dari mentor mengenai tahapan awal yang akan dilakukan yaitu persiapan kegiatan rancangan aktualisasi agar dapat merealisasikan gagasan pemecahan isu terpilih. Konsultasi dilakukan melalui aplikasi *Whatsapp* karena Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor tidak dapat hadir di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Tenggara, karena sedang ada Tugas Luar dalam rangka Kegiatan Penyusunan Pagu Indikatif Tahun 2023.



Gambar 3. 2 Screenshot hasil konsultasi dengan mentor melalui aplikasi Whatsapp

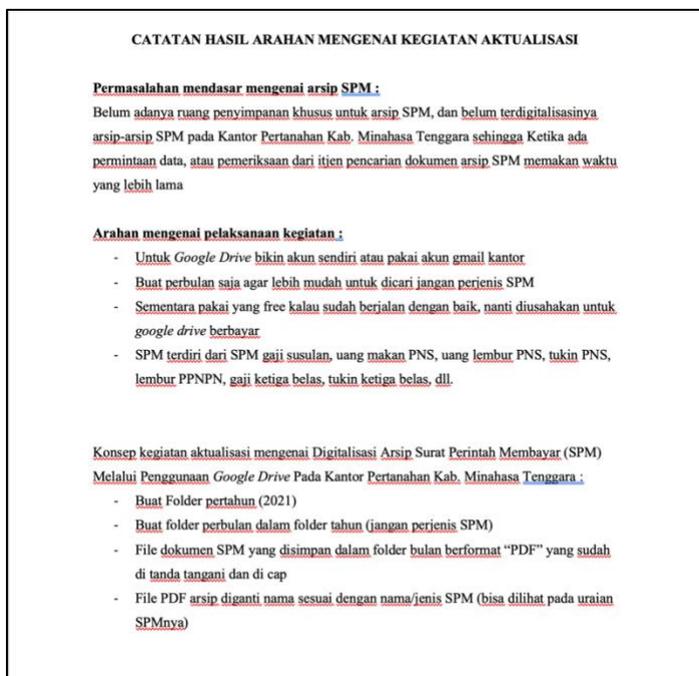
- b. Melakukan diskusi dengan penanggung jawab SPM terkait isu dan kendala dalam pengelolaan arsip SPM

Tahapan kegiatan yang kedua penulis melakukan diskusi dengan penanggung jawab SPM untuk menambah wawasan mengenai rancangan aktualisasi nanti dan lebih memahami mengenai prosedur pengelolaan dokumen SPM, apa saja kendala yang dihadapi oleh pegawai pada subbagian tata usaha mengenai pengarsipan dokumen SPM untuk menjadi masukan bagi penulis dalam pembuatan rancangan aktualisasi. Diskusi dilakukan melalui aplikasi *Whatsapp* karena pegawai/petugas penanggung jawab SPM tidak dapat hadir di Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Tenggara, karena sedang ada tugas luar ke Kantor KPPN Manado.



Gambar 3. 3 Screenshot hasil diskusi dengan pegawai/petugas penanggung jawab SPM melalui aplikasi Whatsapp

- c. Membuat catatan konsep, format untuk penginputan data arsip SPM, dan mempersiapkan aplikasi atau alat scan
- Setelah berkoordinasi dengan mentor dan pegawai/petugas penanggung jawab SPM, maka Penulis membuat notulen atau catatan mengenai konsep dan format sebagai acuan penyusunan rancangan aktualisasi serta mempersiapkan alat scan dan aplikasi yang ada pada smartphone untuk dijadikan sebagai alat untuk memindai dokumen arsip SPM yang masih berbasis kertas.



Gambar 3. 4 Notulen/Catatan mengenai konsep dan format penyusunan rancangan aktualisasi



Gambar 3. 5 Alat Scan

## 1.2. Pengumpulan dan Penataan Arsip SPM

Kegiatan kedua yang dilakukan terdiri dari 3 Tahapan kegiatan, yaitu peminjaman arsip SPM yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi pada penanggung jawab SPM, Memisahkan arsip SPM dari folder berdasarkan bulan dan tahun yang telah ditentukan yang menjadi fokus kegiatan aktualisasi, dan tahapan terakhir dalam kegiatan ini adalah menata arsip SPM berdasarkan bulan dan tahun secara berurut. Waktu pelaksanaan dilakukan pada minggu kedua bulan Oktober yaitu tanggal 10 hingga 14 Oktober 2022. Output kegiatan kedua ini adalah dokumen SPM menjadi tertata dan siap untuk proses digitalisasi arsip SPM. Berikut merupakan tahapan kegiatan yang dilakukan :

- a. Peminjaman arsip SPM yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi pada penanggung jawab SPM

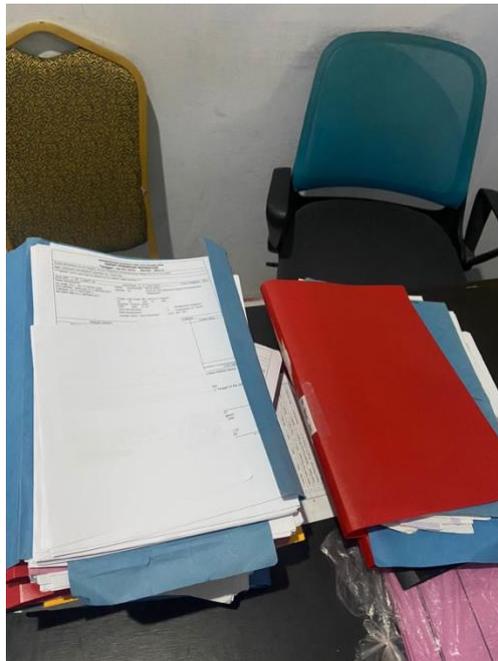
Pada tahapan kegiatan pertama dari kegiatan kedua penulis melakukan peminjaman arsip SPM sesuai dengan batas waktu yang telah di tentukan melalui petugas penanggung jawab SPM yang akan dijadikan sebagai objek atau bahan aktualisasi yang nantinya berkas tersebut akan discan dan dipindahkan ke dalam google drive. Kegiatan peminjaman arsip SPM melalui petugas penanggung jawab arsip SPM bertujuan agar petugas dapat mengetahui berkas atau dokumen yang keluar, dan sebagai wujud tanggung jawab atas peminjaman berkas atau dokumen yang di gunakan.



*Gambar 3. 5 Peminjaman Arsip SPM Kepada Petugas Penanggung Jawab Arsip SPM*

- b. Memisahkan arsip SPM dari folder berdasarkan bulan dan tahun yang telah ditentukan yang menjadi fokus kegiatan aktualisasi

Kurangnya tempat penyimpanan menyebabkan dokumen-dokumen arsip SPM pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara menjadi tidak tertata dengan sistematis, tertumpuk dan susah untuk dicari. Untuk itu penulis memisahkan arsip SPM sesuai ketentuan yang menjadi fokus dalam pembuatan aktualisasi, agar proses tahapan kegiatan selanjutnya menjadi lebih mudah untuk dilakukan.



Gambar 3. 6 Pemisahan Arsip SPM Berdasarkan Bulan Dan Tahun yang menjadi fokus Pembuatan Aktualisasi

- c. Menata arsip SPM berdasarkan bulan dan tahun secara berurut

Setelah selesai memilah arsip SPM yang akan dijadikan sebagai fokus untuk pembuatan aktualisasi, Penulis kemudian memisahkan arsip SPM menurut bulan pembuatan SPM dan melampirkan dokumen-dokumen lampiran arsip SPM, sehingga tahapan kegiatan berikutnya yaitu proses *scanning* dokumen SPM menjadi lebih mudah.



Gambar 3. 7 Dokumen arsip SPM yang sudah tertata dan berurut

### 1.3.Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pengelolaan arsip SPM

Pada kegiatan yang ketiga ini terdapat lima tahapan kegiatan, yakni melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing arsip SPM dengan kategori bulan dan tahun; Memindai masing-masing arsip SPM ke dalam satu format menggunakan smartphone dengan aplikasi scan atau alat scan; Menginput folder sesuai bulan dan tahun dokumen arsip SPM ke dalam data base *Google drive*; Mengupload hasil pindaian arsip SPM ke dalam media penyimpanan *Google Drive*; Melakukan pengecekan terhadap masing-masing arsip SPM yang sudah di-upload pada media penyimpanan *Google Drive* jika didapati ada kesalahan pada file pindaian. Waktu pelaksanaan kegiatan dilakukan pada minggu ketiga dan keempat di bulan Oktober pada tanggal 17 hingga 28 Oktober, dimana tahapan kegiatan 1,2 dan 3 dilaksanakan di minggu ketiga dan kegiatan 4 dan 5 dilaksanakan di minggu keempat. Output dari kegiatan ini adalah Arsip SPM menggunakan *Google Drive* sebagai media penyimpanan. Berikut merupakan tahapan kegiatan yang dilakukan :

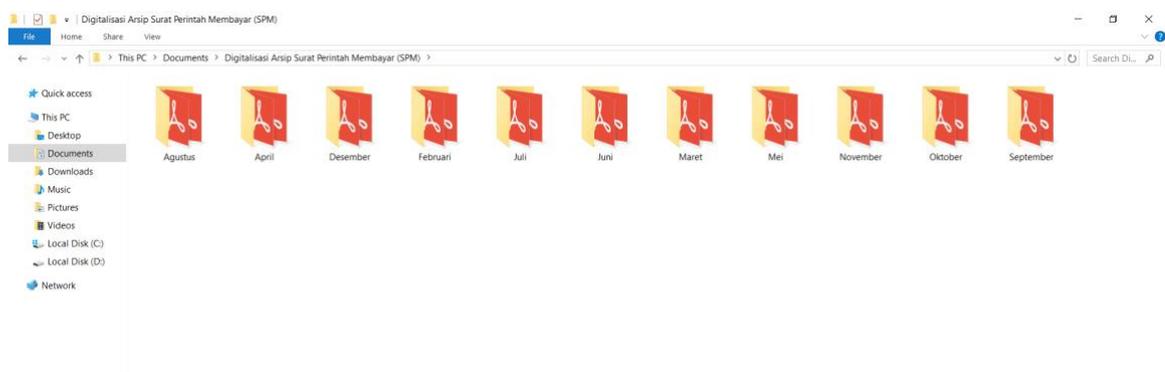
- a. Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing arsip SPM dengan kategori bulan dan tahun  
Tahapan kegiatan pertama pada kegiatan ketiga adalah melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing arsip SPM dengan kategori bulan dan tahun yang telah ditentukan yang menjadi fokus dalam pembuatan aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan untuk mengecek kelengkapan lampiran dokumen arsip SPM sebelum dilakukan proses pemindaian atau *scanning* bila mana ada dokumen arsip SPM yang tercecer atau tidak lengkap.



Gambar 3. 8 Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing arsip SPM dengan kategori bulan dan tahun

- b. Memindai masing-masing arsip SPM ke dalam satu format menggunakan smartphone dengan aplikasi scan atau alat scan

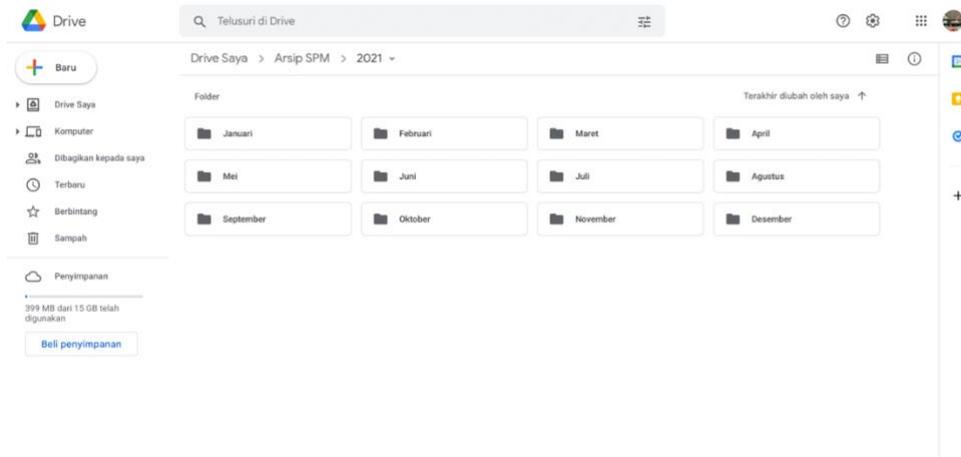
Tahapan kegiatan kedua yaitu memindai masing-masing arsip SPM ke dalam satu format menggunakan smartphone dengan aplikasi scan atau alat scan, format yang dimaksud dalam tahapan kegiatan ini ialah pdf. Semua dokumen arsip SPM yang telah dipindai atau *discan* disimpan dengan menggunakan format pdf. Dokumen arsip SPM yang telah di pindai atau *discan* disimpan dalam masing-masing folder sesuai dengan bulan pembuatan dokumen SPM



Gambar 3. 9 Hasil proses scanning arsip SPM ke dalam satu format menggunakan alat scan

- c. Menginput folder sesuai bulan dan tahun dokumen arsip SPM ke dalam data base Google drive

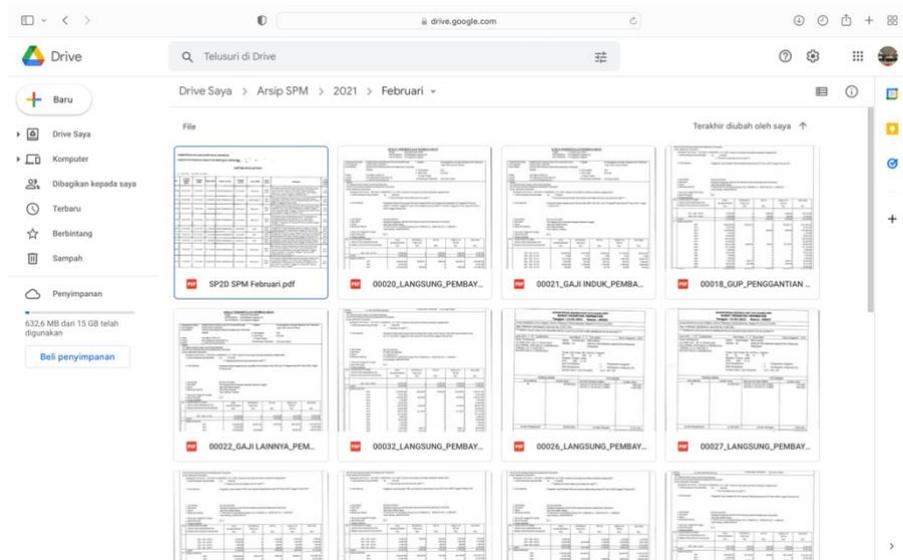
Sebelum penulis melakukan proses pengunggahan dokumen arsip SPM ke dalam *google drive* tahapan kegiatan yang dilakukan yakni melakukan pembuatan folder atau penginputan folder arsip SPM dalam setahun yaitu januari sampai desember ke dalam *google drive*



Gambar 3. 10 Pembuatan folder bulan dan tahun ke dalam database Google Drive

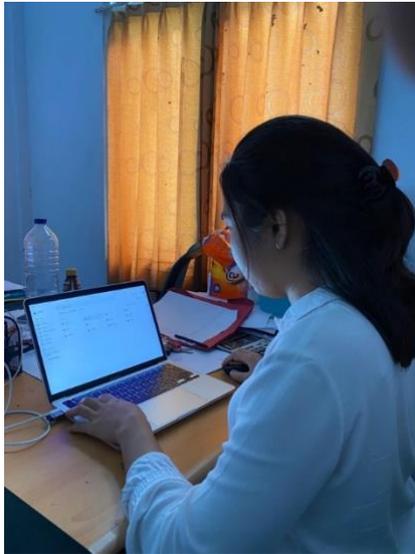
d. Mengupload hasil pindaian arsip SPM ke dalam media penyimpanan *Google Drive*

Tahapan kegiatan berikutnya yaitu mengupload hasil pindaian arsip SPM format pdf yang telah disimpan pada masing-masing folder bulan arsip SPM diletop ke dalam penyimpanan *Google Drive*. Dokumen arsip SPM yang diupload dalam penyimpanan *Google Drive* disimpan sesuai keterangan bulan dokumen arsip SPM



Gambar 3. 11 Hasil pindaian arsip SPM ke dalam media penyimpanan Google Drive

- e. Melakukan pengecekan terhadap masing-masing arsip SPM yang sudah di-upload pada media penyimpanan *Google Drive* jika didapati ada kesalahan pada file pindaian. Sebelum melanjutkan pada kegiatan selanjutnya yaitu evaluasi dan pelaporan aktualisasi, Penulis melakukan pemeriksaan kembali terhadap pengarsipan digital melalui penyimpanan *Google Drive*, bila mana didapati ada kesalahan pengunggahan dokumen arsip SPM yang penulis lakukan.



*Gambar 3. 12 Pengecekan terhadap masing-masing arsip SPM yang sudah di-upload pada media penyimpanan Google Drive*

#### 1.4. Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan terakhir yang saya lakukan terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu melaporkan dan meminta masukan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data arsip SPM dan kegiatan aktualisasi, Meminta masukan dari atasan terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan dan yang terakhir membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi sehingga output dari kegiatan ini adalah tersusunnya laporan akhir aktualisasi yang nantinya akan dilanjutkan dengan penyusunan laporan aktualisasi. Waktu pelaksanaan kegiatan dilakukan pada minggu ke 4 (empat) pada bulan Oktober dan awal bulan November. Berikut merupakan tahapan kegiatan yang dilakukan :

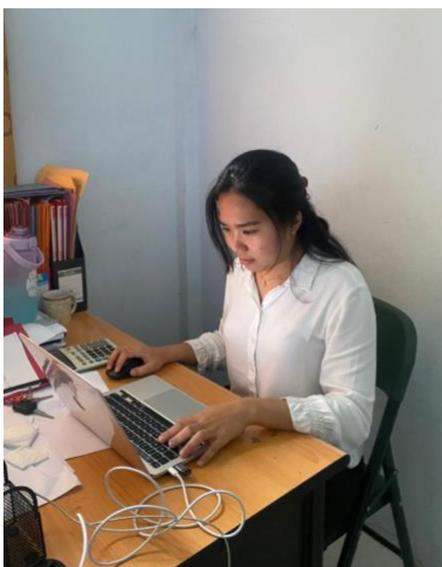
- a. Melaporkan dan meminta masukan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data arsip SPM dan kegiatan aktualisasi

Pada kegiatan keempat ini penulis melakukan pelaporan kepada atasan/mentor terkait hasil kegiatan pengarsipan SPM pada media penyimpanan Google Drive. Sebagai bentuk akuntabilitas bahwa kegiatan yang penulis lakukan telah memberikan manfaat terhadap instansi, yakni percepatan data arsip elektronik atau lebih tepatnya digitalisasi arsip SPM

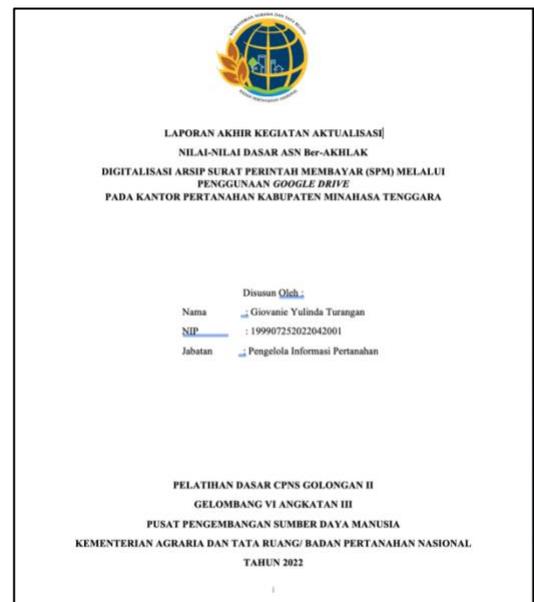


Gambar 3. 13 Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data arsip SPM

- b. Meminta masukan dari atasan terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan Penulis melaksanakan tahapan kegiatan kedua bersamaan dengan tahapan kegiatan melaporkan dan meminta masukan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data arsip SPM dan kegiatan aktualisasi yaitu meminta masukan atau saran terkait dengan kegiatan pengelolaan digitalisasi pengarsipan SPM.
- c. Membuat laporan akhir pelaksanaan aktualisasi Pada tahapan kegiatan terakhir dari kegiatan keempat ini penulis membuat laporan akhir kegiatan aktualisasi untuk dilaporkan kepada mentor.



Gambar 3. 14 Menyusun laporan akhir kegiatan aktualisasi



Gambar 3. 15 Laporan akhir kegiatan aktualisasi

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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

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

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

#### Kegiatan 1

Tabel 3. 1 Keterkaitan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Kegiatan 1

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan
Persiapan kegiatan rancangan aktualisasi	Melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu	Melakukan konsultasi bersama mentor dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, sopan dan juga santun, wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>
		Bekerja sama dengan mentor terkait dalam hal meminta saran dan masukan untuk menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>
		Penulis selalu bersikap ramah, sopan, dalam melakukan konsultasi dengan mentor, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>
		Salah satu cara meningkatkan kompetensi diri yaitu dengan melakukan diskusi dengan pegawai yang berpengalaman sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik,

		wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>
		Melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab melaporkan perkembangan kegiatan aktualisasi kepada mentor, sebagai wujud aktualisasi <b>Akuntabel</b>
		Melakukan musyawarah untuk mufakat, wujud nilai aktualisasi <b>Loyal</b>
		Dengan berkonsultasi mengenai kegiatan aktualisasi dengan mentor merupakan tindakan yang menggambarkan sikap proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>
	Melakukan diskusi dengan pegawai yang bertanggung jawab dalam pembuatan SPM terkait isu dan kendala dalam pengelolaan arsip SPM	Dalam mempersiapkan kegiatan penulis akan bertindak proaktif, menanyakan apa saja kendala terkait isu sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b> .
		Salah satu cara meningkatkan kompetensi diri yaitu dengan melakukan diskusi dengan pegawai yang berpengalaman sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>
		Bekerja sama dengan Pegawai Penanggung jawab SPM untuk pelaksanaan Kegiatan Digitalisasi Arsip SPM ini

		sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>
		Sebagai langkah awal dalam melakukan perbaikan pelayanan yaitu menggagas pemecahan isu, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>
		Berdiskusi dengan penanggung jawab SPM untuk mencapai tujuan bersama merupakan salah satu penerapan nilai Pancasila, wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>
		Dalam setiap diskusi dan wawancara untuk mendapatkan saran dan pendapat, penulis harus menghargai setiap saran dan pendapat yang diberikan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>
		Tanggung jawab atas kepercayaan dari petugas penanggung jawab SPM terkait memberikan informasi mengenai arsip SPM, sebagai wujud nilai <b>Akuntabel</b>
	Membuat catatan konsep, format untuk penginputan data arsip SPM, dan mempersiapkan aplikasi atau alat scan	Berinovasi dalam pengembangan kreativitas dengan menggantikan alat scan yang minim, dengan aplikasi scan, wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>
		Melakukan tugas dengan teliti dan cermat, wujud nilai aktualisasi <b>Kompeten</b>
		Melaksanakan tugas dengan

		tanggung jawab, wujud nilai aktualisasi <b>Akuntabel</b>
		Menghargai masukan dari teman kerja terkait dalam perancangan format tabel dan penggunaan aplikasi scan maupun alat scan, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>
		Penulis dengan membuat konsep, format input dan mempersiapkan alat scan, dilakukan demi kepentingan Instansi, wujud dari nilai <b>Loyal</b>
		Bekerja sama dengan petugas penanggung jawab SPM dalam menyiapkan dokumen SPM, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>

## Kegiatan 2

Tabel 3. 2 Keterkaitan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Kegiatan 2

<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>
Pengumpulan dan Penataan Arsip SPM	Peminjaman arsip SPM yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi pada penanggung jawab SPM	Bekerja sama dengan pegawai penanggung jawab SPM dalam menyiapkan data SPM, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>
		Saat melakukan peminjaman dokumen arsip SPM, penulis akan selalu bersikap sopan dan menggunakan bahasa yang baik, wujud nilai dari <b>Berorientasi pelayanan</b>
		Dalam melaksanakan kegiatan peminjaman arsip SPM harus bertanggung jawab dalam

		menggunakan barang milik negara (SPM), sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>
		Menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia data dari dokumen SPM yang digunakan dalam kegiatan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>
		Penulis meminta izin meminjam dokumen SPM untuk dijadikan sebagai bahan untuk kegiatan aktualisasi sebagai bentuk tindak membangun lingkungan kerja yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>
	Memisahkan arsip SPM dari folder berdasarkan bulan dan tahun yang telah ditentukan yang menjadi fokus kegiatan aktualisasi	Bersama pegawai penanggung jawab SPM memisahkan arsip SPM dari folder agar pada saat kegiatan digitalisasi tercipta pola kerja yang produktif dan efektif, wujud dari aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>
		Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik mengingat kuantiti berkas yang begitu banyak yang akan digunakan pada kegiatan aktualisasi, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>
		Melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab dalam memisahkan arsip SPM dari folder, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>

		Dalam hal memisahkan dokumen arsip SPM, penulis selalu berdedikasi untuk kepentingan instansi, sebagai wujud nilai <b>Loyal</b>
		Memisahkan dokumen arsip SPM adalah bagian awal dari inovasi dalam rangka penyediaan basis data digital untuk arsip SPM merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b>
	Menata arsip SPM berdasarkan bulan dan tahun secara berurut	Melaksanakan tugas dengan memberikan kualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>
		Pengelompokkan dokumen SPM dilakukan agar dokumen tersusun rapi sehingga memudahkan untuk proses selanjutnya, wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>
		Sebagai pertanggung jawaban, menata arsip SPM secara berurutan dengan kategori bulan dan tahun agar dokumen tidak tercecer, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>
		Bersama pegawai penanggung jawab SPM dan para pegawai subbagian tata usaha saling membantu dalam penataan arsip SPM, wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>
		Menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia data

		dari dokumen SPM yang telah ditata, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>
		Menata arsip untuk kepentingan pembuatan aktualisasi agar lebih efisien dalam waktu pembuatan aktualisasi untuk dapat terus menerus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>

### Kegiatan 3

Tabel 3. 3 Keterkaitan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Kegiatan 3

<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>
Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan arsip SPM	Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing arsip SPM dengan kategori bulan dan tahun	Kegiatan aktualisasi yang saya lakukan menuntut akuntabilitas, melaksanakan tugas dengan cermat dan bertanggung jawab, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>
		Dalam memeriksa masing-masing arsip SPM saya dituntut untuk dapat diandalkan serta cekatan, itulah yang menjadi poin penting pelayanan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>
		Melakukan pemeriksaan dokumen dengan teliti dan sebaik-baiknya, wujud nilai aktualisasi <b>Kompeten</b>
		Penulis selalu berusaha memberikan yang terbaik dalam kegiatan aktualisasi agar mendapatkan hasil maksimal,

		wujud nilai <b>Adaptif</b>
	Memindai masing-masing arsip SPM ke dalam satu format menggunakan <i>smartphone</i> dengan aplikasi scan atau alat scan	Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan memanfaatkan <i>smartphone</i> untuk memindai dokumen arsip SPM, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>
		Kegiatan pemindaian mencerminkan ASN yang memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai, solutif, sebagai langkah awal inventarisasi secara digital, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>
		Bertanggung jawab dengan tidak menyalahgunakan hasil pindaian dari arsip SPM untuk keuntungan pribadi/keompok, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>
		Menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari arsip SPM yang digunakan pada kegiatan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>
		Melakukan tugas dengan teliti dan cermat sehingga menghasilkan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>
		Bekerjasama untuk mencapai tujuan Bersama, wujud aktualisasi nilai, <b>Kolaboratif</b>
	Menginput folder sesuai bulan dan tahun dokumen arsip SPM	Pembuatan folder arsip SPM secara online sebagai bentuk

	ke dalam data base <i>Google Drive</i>	adaptasi terhadap perkembangan teknologi sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>
		Pengisian data folder arsip SPM pada <i>Google Drive</i> bertujuan untuk mengetahui lokasi arsip SPM digital menurut bulan dan tahun sebagai bentuk pertanggung jawaban, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>
		Kegiatan pemindaian mencerminkan ASN yang memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai, solutif, sebagai langkah awal inventarisasi secara digital, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>
		Memberikan hasil penginputan folder arsip SPM kepada penanggung jawab dokumen SPM untuk dapat membantu penanggung jawab SPM dalam melaksanakan inventarisasi secara digital dalam hal ini menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>
		Membantu penanggung jawab SPM dalam membuat folder sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>
		Melakukan penginputan folder dengan teliti dan cermat

		sehingga menghasilkan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>
		Menjaga rahasia negara dalam hal ini menjaga rahasia dari arsip SPM yang digunakan pada kegiatan, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>
	Mengupload hasil pindaian arsip SPM ke dalam media penyimpanan, Google Drive.	Mengupload hasil pindaian arsip SPM yang sudah dipindai ke dalam format PDF ke dalam media penyimpanan Google Drive secara Online, wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b>
		Mencoba untuk memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai pada subbagian tata usaha lewat penginventarisasian secara digital atas arsip SPM dan melakukan perbaikan tiada henti, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>
		Menggunakan akun email dan <i>google drive</i> secara bertanggungjawab untuk keperluan pekerjaan, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>
		Menjaga rahasia negara mengenai data rahasia di dalam arsip SPM, wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>
		Mengunggah <i>soft file</i> SPM satu per satu dengan teliti agar tidak ada dokumen yang tertinggal, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>
		Mengupload dokumen arsip SPM ke dalam <i>google drive</i>

		bukan hanya bertujuan untuk mempermudah pekerjaan diri sendiri tetapi sesama rekan kerja yang ada pada satuan kerja merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>
		Memberi kesempatan kepada rekan kerja pada Sub Bagian Tata Usaha untuk berkontribusi dalam menggunakan digitalisasi arsip SPM untuk mempermudah pekerjaan merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>
	Melakukan pengecekan terhadap masing-masing arsip SPM yang sudah di-upload pada media penyimpanan Google Drive jika didapati ada kesalahan pada file pindaian	Dengan melakukan pengecekan, penulis melakukan perbaikan secara terus menerus untuk menjaga kualitas, wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>
		Dalam melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, kegiatan pengecekan dilakukan agar mutu hasil kinerja dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>
		Kegiatan pengecekan dilakukan agar tugas dilaksanakan dengan berintegritas tinggi dan bertanggung jawab, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>
		Dengan melakukan pengecekan untuk menghindari kesalahan dengan tujuan mengutamakan kepentingan instansi, wujud nilai <b>Loyal</b>

		Penulis sangat antusias dalam melakukan kegiatan pengecekan terhadap dokumen arsip SPM yang telah di digitalisasi sebagai bagian awal inovasi digitalisasi, merupakan wujud nilai <b>Adaptif</b>
		Pembuatan digitalisasi arsip SPM yang nantinya dapat digunakan oleh para pegawai yang bertanggung jawab terhadap dokumen SPM yang nantinya dapat memberikan masukan atau mendapati adanya kesalahan inputan agar digitalisasi arsip SPM dapat diperbaiki atau dikembangkan lagi merupakan wujud nilai <b>Kolaboratif</b>
		Menghargai setiap masukan dari rekan kerja terhadap hasil pengecekan digitalisasi arsip SPM merupakan wujud nilai <b>Harmonis</b>

#### Kegiatan 4

Tabel 3. 4 Keterkaitan Kegiatan dengan Substansi Mata Pelatihan Kegiatan 4

<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>
Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi	Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data arsip SPM dan kegiatan aktualisasi	Kemampuan untuk melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab serta berintegritas tinggi, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>
		Melaporkan kepada mentor terkait aktualisasi dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar, sopan dan juga

		santun, wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>
		Mampu untuk melaksanakan kegiatan dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>
		Dengan adanya pelaporan secara rutin membangun lingkungan kerja yang kondusif, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>
		Musyawarah untuk mencapai kepentingan bersama, wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>
		Dengan melaporkan/berkonsultasi mengenai progress kegiatan aktualisasi dengan mentor merupakan tindakan yang menggambarkan sikap proaktif sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b>
		Bekerja sama dengan mentor terkait dalam hal melaporkan progress kegiatan aktualisasi dan menerima saran serta masukan untuk menghasilkan nilai tambah, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>
	Meminta masukan dari atasan atau mentor terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan	Bersikap sopan dan santun saat meminta masukan kepada atasan dan rekan kerja, wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b>
		Mencatat seluruh saran atau masukan yang diberikan untuk perbaikan yang lebih baik, wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>

		Melakukan musyawarah untuk mencapai mufakat, wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>
		Meminta masukan untuk dapat memperbaharui atau meningkatkan kualitas, memahami dan memenuhi kebutuhan pegawai melalui pengelolaan digital, sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>
		Salah satu cara meningkatkan kompetensi diri yaitu dengan melakukan diskusi dengan pegawai yang berpengalaman sehingga dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>
	Membuat laporan akhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Melakukan evaluasi dan bertanggung jawab membuat laporan atas apa yang sudah dikerjakan dengan sejujurnya, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b>
		Dengan membuat sebuah karya tulis tentang kegiatan aktualisasi yang dilakukan merupakan upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti sesuai dengan aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b>
		Membuat laporan dengan sebaik-baiknya dengan teliti dan cermat, wujud aktualisasi nilai <b>Kompeten</b>
		Menjaga rahasia negara mengenai data rahasia di dalam

		arsip SPM yang nantinya akan ditungkan dalam laporan kegiatan aktualisasi, wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b>
--	--	---

**b. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK**

*Tabel 3. 5 Perbandingan Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK*

No.	Nilai Dasar	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per Nilai Dasar
		1			2			3					4			
		Tahapan Kegiatan														
		1a	1b	1c	2a	2b	2c	3a	3b	3c	3d	3e	4a	4b	4c	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1		1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		1	13
3.	Kompeten	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
4.	Harmonis	1	1	1	1				1	1	1	1	1	1		10
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	13
6.	Adaptif	1	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1			11
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1		1	1		1	1	1		11
<b>Jumlah Nilai Dasar yang diaktualisasikan per Tahapan Kegiatan</b>		<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>83</b>

## b. Kontribusi Kegiatan Terhadap Visi Misi Organisasi

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

Tabel 3. 6 Kontribusi Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi

<b>Kegiatan</b>	<b>Output/Hasil</b>	<b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</b>
Persiapan kegiatan rancangan aktualisasi	Notulen/Catatan hasil arahan mengenai pelaksanaan kegiatan, penjelasan mengenai masalah mendasar tentang SPM, dan catatan konsep kegiatan aktualisasi mengenai digitalisasi Arsip SPM	Dengan adanya notulen atau catatan hasil arahan mengenai persiapan dan perencanaan yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
Pengumpulan dan Penataan Arsip SPM	Dokumen SPM menjadi tertata dan siap untuk proses digitalisasi, dan dokumentasi kegiatan	Penataan arsip SPM agar memudahkan proses pencarian dokumen adalah bentuk dari ketelitian guna meminimalisir waktu dalam proses pencarian, sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan arsip SPM	Arsip SPM menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan	Inventarisasi yang tertata dengan baik dan terintegrasi secara digital sehingga dapat mempercepat proses pencarian arsip SPM sehingga pelayanan akan lebih optimal merupakan

		Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia
Evaluasi dan Pelaporan	Laporan Akhir Kegiatan Aktualisasi	Penyusunan laporan aktualisasi sebagai hasil pelaksanaan dari rancangan aktualisasi adalah bentuk pengoptimalisasian kegiatan dari rancangan aktualisasi, sebagai penilaian terhadap kegiatan digitalisasi arsip SPM yang sudah dilaksanakan dalam rancangan aktualisasi, merupakan perwujudan dari Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: <b>"Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</b>

### c. Kontribusi Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

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

Tabel 3. 7 Kontribusi Kegiatan terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
Persiapan kegiatan rancangan aktualisasi	Tahapan persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan dapat berjalan secara sistematis dan sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan Sesuai nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu <b>Profesional</b>
Pengumpulan dan Penataan Arsip SPM	Penataan dan pengkategorian setiap arsip dokumen SPM guna memudahkan proses pencarian dan meminimalisir waktu merupakan salah satu bentuk dari Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Profesional</b>
Melaksanakan inventarisasi secara digital dalam rangka pemeliharaan arsip SPM	Melalui aspek inventarisasi dokumen secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung, hal tersebut merupakan penerapan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Melayani dan Profesional</b>
Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Sesuai nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terpercaya</b>

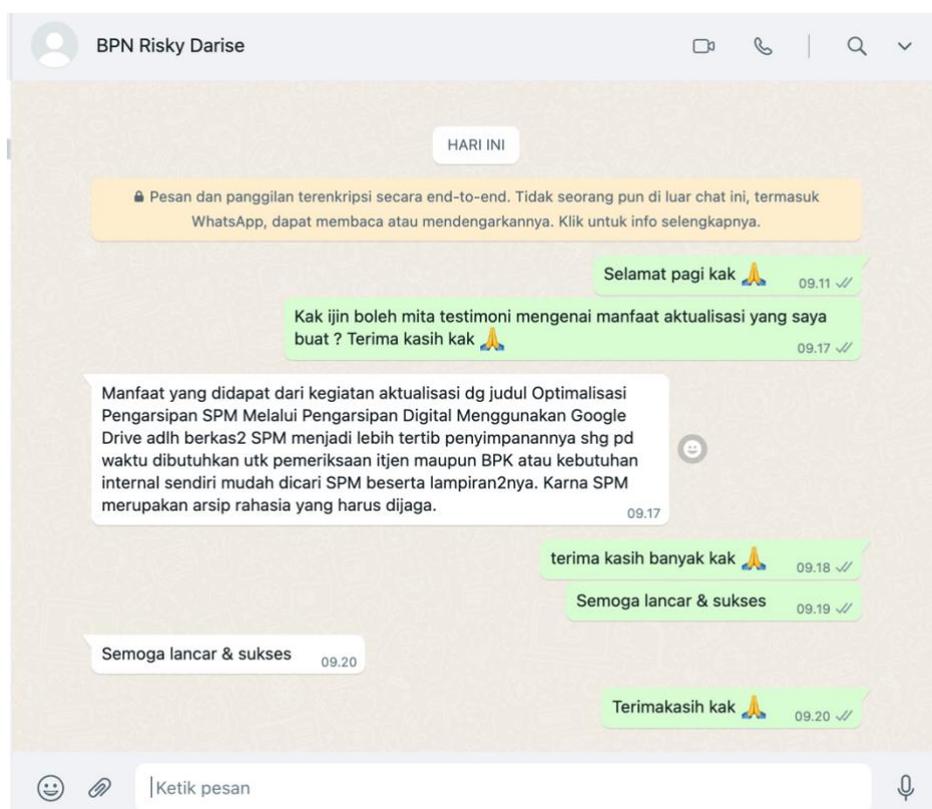
### 3. Manfaat Aktualisasi

Pada bagian ini diuraikan manfaat aktualisasi yang telah dirasakan oleh peserta, internal dan/atau eksternal organisasi/satuan kerja. manfaat yang dirasakan oleh penulis sendiri, yakni

1. Penulis dapat menyadari pentingnya dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada tiap aspek pelaksanaan tugas dan fungsi dalam unit kerja serta pada kehidupan sehari-hari dan menjadi salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II. Penulis menyadari seberapa pentingnya percepatan transformasi digital dalam menunjang visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN dan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

2. Manfaat kegiatan aktualisasi terhadap internal satuan kerja khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha adalah mendukung visi misi organisasi Kementerian ATR/BPN, “Terwujudnya Penaataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, seperti yang telah diketahui bahwa kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan berfokus pada percepatan transformasi digital dan mendorong naiknya data-data elektronik dokumen arsip SPM dapat tersimpan dengan baik dan aman sehingga dapat menjadi backup data apabila file fisik SPM mengalami kerusakan atau hilang serta memudahkan pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha dalam pencarian berkas ketika adanya pemeriksaan Itjen maupun BPK atau kebutuhan internal lainnya.
3. Hasil dari kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan bukan hanya dapat bermanfaat bagi Sub Bagian Tata Usaha saja tetapi diharapkan dapat bermanfaat bagi bidang lainnya ketika membutuhkan dokumen SPM untuk menunjang kelengkapan berkas dalam satuan unit kerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara.

Berikut testimoni salah seorang rekan kerja selaku petugas penanggung jawab SPM di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara mengenai manfaat dari aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis yaitu pengelolaan berkas yang menjadi lebih tertib penyimpanannya sehingga pada waktu pemeriksaan itjen maupun BPK atau kebutuhan internal lainnya menjadi mudah untuk dicari dokumen SPM beserta lampiran-lampirannya.



Gambar 3. 16 Testimoni Manfaat dari Petugas Penanggung Jawab SPM

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

### **1. Faktor Pendukung**

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara, khususnya pada Sub Bagian Tata Usaha, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis, yaitu:

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

### **2. Faktor Penghambat**

Selain faktor pendukung, terdapat faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara, yaitu :

1. Karena kegiatan aktualisasi ini pertama kali dilaksanakan oleh penulis jadi dalam proses pelaksanaannya masih terdapat kekurangan sehingga hal ini menjadi salah satu faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi untuk itu penulis sering melakukan diskusi dengan sesama rekan kerja, mentor, atasan dan coach
2. Petugas penanggung jawab SPM yang sibuk dengan tugas dan pekerjaan sehingga terkadang terdapat kendala komunikasi untuk kepentingan proses realisasi aktualisasi, sehingga solusinya dengan mencari celah waktu diskusi saat rekan kerja sedang istirahat, tidak sibuk dalam pekerjaan atau dihari libur.

## D. Tindak Lanjut

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

Tabel 3. 8 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
<b>Jangka Panjang</b>			
1	<p>Melakukan digitalisasi arsip SPM pada tahun selanjutnya</p> <p>a) Berkonsultasi dengan Mentor atau atasan Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara untuk mendapatkan arahan tentang kegiatan tindak lanjut</p> <p>b) Berkoordinasi dengan penanggung jawab SPM Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara untuk mendapatkan dokumen arsip SPM tahun berikutnya</p> <p>c) Melakukan digitalisasi arsip dokumen SPM</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan mentor/atasan mengenai langkah tindak lanjut dan meminta arahan adalah wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li>2. Dalam pelaksanaan proses peminjaman dokumen arsip SPM penulis dalam menggunakan fasilitas barang milik negara harus dengan sangat bertanggung jawab, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></li> <li>3. Dalam kegiatan digitalisasi arsip SPM penulis melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></li> <li>4. Berkoordinasi dengan petugas penanggung jawab arsip SPM atau rekan kerja mengenai dokumen arsip SPM</li> </ol>

			<p>merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>5. Dalam proses digitalisasi dokumen arsip SPM, penulis wajib menjaga kerahasiaan dari dokumen arsip SPM merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>6. Penulis selalu bersifat proaktif dan mempertimbangkan masukan dari rekan kerja dalam melakukan seluruh tahapan kegiatan digitalisasi arsip SPM sebagai wujud nilai <b>Adaptif</b></p> <p>7. Bekerja sama dengan rekan kerja pada Sub Bagian Tata usaha untuk menghasilkan tujuan yang diinginkan adalah wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p>
<b>Jangka Menengah</b>			
2	<p>Penulis akan melakukan <i>upgrade</i> media penyimpanan <i>google drive</i>, yang saat ini masih <i>basic</i> atau gratis menjadi akun <i>google drive</i> berbayar dengan tujuan agar penyimpanan yang sebelumnya hanya 15 GB menjadi meningkat sesuai dengan kebutuhan satuan kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor/atasan mengenai langkah tindak yang dipilih oleh penulis sebagai wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>2. Bertindak jujur, bertanggung jawab, cermat serta disiplin dalam memberikan masukan terkait peningkatan penyimpanan digital sebagai</p>

	<p>a) Berkonsultasi dengan mentor/atasan mengenai tindak lanjut peningkatan penyimpanan digital melalui <i>google drive</i></p> <p>b) Melaksanakan perintah atau arahan dari Mentor/Atasan mengenai kegiatan tindak lanjut</p>		<p>wujud nilai aktualisasi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>3. Melaksanakan proses tindak lanjut dengan kualitas terbaik adalah wujud nilai aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>4. Membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam melaksanakan perintah/arahan dari mentor/atasan adalah wujud nilai aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>5. Menjaga kerahasiaan dokumen arsip SPM dalam melaksanakan proses tindak lanjut kegiatan adalah wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>6. Terus berinovasi dalam proses digitalisasi dokumen arsip SPM agar lebih baik dari sebelumnya adalah wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>7. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah adalah wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b></p>
3.	<p>Melengkapi lampiran dokumen arsip SPM Tahun 2021</p> <p>a) Berkonsultasi dengan mentor/atasan mengenai tindak lanjut untuk melengkapi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>1. Berkonsultasi dengan mentor/atasan mengenai langkah tindak lanjut dan meminta arahan adalah wujud aktualisasi nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>2. Dalam pelaksanaan proses peminjaman lampiran dokumen arsip SPM penulis</p>

	<p>lampiran-lampiran berkas SPM</p> <p>b) Membuat folder dalam <i>google drive</i> untuk dokumen arsip SPM yang belum lengkap, kemudian memindahkan dokumen arsip SPM yang belum lengkap ke dalam folder</p> <p>c) Melakukan koordinasi dengan petugas penanggung jawab SPM untuk mendapatkan berkas lampiran arsip SPM</p> <p>d) Menata lampiran-lampiran arsip SPM kemudian dilengkapi pada masing” SPM</p>		<p>dalam menggunakan fasilitas barang milik negara harus dengan sangat bertanggung jawab, wujud aktualisasi nilai <b>Akuntabel</b></p> <p>3. Dalam kegiatan melengkapi lampiran dokumen arsip SPM penulis melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai aktualisasi nilai <b>Kompeten</b></p> <p>4. Berkoordinasi dengan petugas penanggung jawab arsip SPM atau rekan kerja mengenai kelengkapan lampiran dokumen arsip SPM merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Harmonis</b></p> <p>5. Dalam proses melengkapi lampiran dokumen arsip SPM, penulis wajib menjaga kerahasiaan dari lampiran dokumen arsip SPM merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Loyal</b></p> <p>6. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifias dengan melengkapi lampiran-lampiran dokumen arsip SPM merupakan wujud aktualisasi nilai <b>Adaptif</b></p> <p>7. Bekerja sama dengan rekan kerja pada Sub Bagian Tata usaha untuk menghasilkan tujuan yang diinginkan adalah</p>
--	---	--	--

			wujud aktualisasi nilai <b>Kolaboratif</b>
--	--	--	---

Menyetujui

Ratahan, 7 November 2022

Mentor



Hidayat Andhi Dhinata, SE  
NIP: 199006072014021002

Peserta Pelatihan



Giovanie Yulinda Turangan, A.Md.Kom  
NIP : 199907252022042001

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Isu yang dipilih dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu belum optimalnya pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara. Permasalahan tersebut dipecahkan melalui seluruh kegiatan aktualisasi dan habituasi yang berjudul Digitalisasi Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) Melalui Penggunaan *Google Drive*. Aktualisasi ini dilaksanakan melalui empat kegiatan utama dan masing-masing kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Secara umum pelaksanaan aktualisasi ini telah berjalan dengan lancar dan semua output kegiatan telah tercapai sesuai dengan arahan dan persetujuan mentor dan coach.

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

#### **B. Rekomendasi**

Rekomendasi yang bisa penulis berikan kepada Mentor juga selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Kantor Pertanahan Minahasa Tenggara agar meningkatkan kapasitas penyimpanan pada *Google Drive* yang dijadikan sebagai media penyimpanan dokumen arsip SPM dengan meng-*upgrade Google Drive* berbayar, sehingga kapasitas penyimpanan menjadi meningkat sesuai dengan kebutuhan satuan kerja sehingga mendukung proses percepatan data elektronik. Dan kiranya rekan kerja dan petugas penanggung jawab SPM yang ada pada Sub Bagian Tata usaha dapat bekerja sama dengan penulis untuk melanjutkan proses digitalisasi dokumen arsip SPM pada tahun-tahun selanjutnya dan melengkapi berkas-berkas lampiran arsip SPM sehingga manfaat dari kegiatan aktualisasi ini dapat dirasakan oleh para rekan kerja dan harapan penulis kiranya seluruh rekan kerja pada Sub Bagian Tata Usaha maupun seluruh pegawai yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara dapat bekerja sama, bersikap proaktif dan ingin melakukan pengembangan pada setiap aspek agar nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dapat di implementasikan pada lingkungan pekerjaan maupun kehidupan sehari-hari.

## DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang *Manajemen Pegawai*

*Negeri Sipil*

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang *Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 Tentang *Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2019 Tentang *Jabatan Pertanahan Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 1 Tahun 2021 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2021 Tentang *Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Lembar Komitmen

#### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Giovanie Yulinda Turangan, A.Md.Kom  
NIP : 199907252022042001  
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Tenggara  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan  
Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Ratahan, 03 November 2022

Mengetahui



Hidayat Andhi Dhiata, SE  
NIP. 199006072014021002

Yang Menyatakan,



Giovanie Yulinda Turangan, A.Md.Kom  
NIP. 199907252022042001

## Lampiran 2 Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Giovanie Yulinda Turangan  
 NIP : 199907252022042001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Tenggara  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara  
 Gagasan : Pengarsipan secara digital dengan menggunakan *Google Drive* untuk dokumen SPM tahun 2021  
 Kegiatan 1 : Persiapam Kegiatan Rancangan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu</li> <li>2. Melakukan diskusi dengan penanggung jawab SPM terkait isu dan kendala dalam pengelolaan arsip SPM</li> <li>3. Membuat catatan konsep, format untuk penginputan data arsip SPM, dan mempersiapkan aplikasi atau alat scan</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>            Notulen/Catatan hasil arahan mengenai pelaksanaan kegiatan, penjelasan mengenai masalah mendasar tentang SPM, dan catatan konsep kegiatan aktualisasi mengenai digitalisasi Arsip SPM</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Dengan adanya notulen atau catatan hasil arahan mengenai persiapan dan perencanaan yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Tahapan persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan dapat berjalan secara sistematis dan sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan Sesuai nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan dan Penataan Arsip SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjaman arsip SPM yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi pada penanggung jawab SPM</li> <li>2. Memisahkan arsip SPM dari folder berdasarkan bulan dan tahun yang telah ditentukan yang menjadi fokus kegiatan aktualisasi</li> <li>3. Menata arsip SPM berdasarkan bulan dan tahun secara berurut</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>  Dokumen SPM menjadi tertata dan siap untuk proses digitalisasi, dan dokumentasi kegiatan.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Loyal</li> <li>5. Kolaboratif</li> </ol>		

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Penataan arsip SPM agar memudahkan proses pencarian dokumen adalah bentuk dari ketelitian guna meminimalisir waktu dalam proses pencarian, sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Penataan dan pengkategorian setiap arsip dokumen SPM guna memudahkan proses pencarian dan meminimalisir waktu merupakan salah satu bentuk dari Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melaksanakan Inventarisasi Secara Digital Dalam Rangka Pemeliharaan Arsip SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing arsip SPM dengan kategori bulan dan tahun</li> <li>2. Memindai masing-masing arsip SPM ke dalam satu format menggunakan smartphone dengan aplikasi scan atau alat scan</li> <li>3. Menginput folder sesuai bulan dan tahun dokumen arsip SPM ke dalam data base Google drive</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Arsip SPM menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>		

<p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Inventarisasi yang tertata dengan baik dan terintegrasi secara digital sehingga dapat mempercepat proses pencarian arsip SPM sehingga pelayanan akan lebih optimal merupakan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b>  Melalui aspek inventarisasi dokumen secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung, hal tersebut merupakan penerapan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dan Profesional</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan (Kegiatan 3):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengupload hasil pindaian arsip SPM ke dalam media penyimpanan, Google Drive.</li> <li>5. Melakukan pengecekan terhadap masing-masing arsip SPM yang sudah di-upload pada media penyimpanan Google Drive jika didapati ada kesalahan pada file pindaian</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b>  Arsip SPM menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b>  Inventarisasi yang tertata dengan baik dan terintegrasi secara digital sehingga dapat mempercepat proses</p>		

<p>pencarian arsip SPM sehingga pelayanan akan lebih optimal merupakan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melalui aspek inventarisasi dokumen secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung, hal tersebut merupakan penerapan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dan Profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

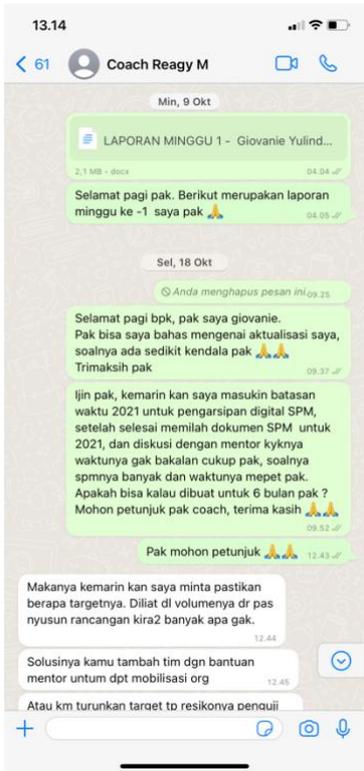
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan Kegiatan (Kegiatan 4):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data arsip SPM dan kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Meminta masukan dari atasan atau mentor terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan</li> <li>3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Laporan Aktualisasi</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Kolaboratif</li> </ol> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Penyusunan laporan aktualisasi sebagai hasil pelaksanaan dari rancangan aktualisasi adalah bentuk pengoptimalisasian kegiatan dari rancangan aktualisasi, sebagai penilaian terhadap kegiatan digitalisasi arsip SPM yang sudah dilaksanakan</p>		

<p>dalam rancangan aktualisasi, merupakan perwujudan dari Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Sesuai nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya</p>		
---	--	--

### Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

#### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Giovanie Yulinda Turangan  
 NIP : 199907252022042001  
 Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kab. Minahasa Tenggara  
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
 Isu : Belum optimalnya pengarsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara  
 Gagasan : Pengarsipan secara digital dengan menggunakan *Google Drive* untuk dokumen SPM tahun 2021  
 Kegiatan 1 : Persiapan Kegiatan Rancangan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melapor dan berkonsultasi ke atasan/mentor guna merealisasikan kegiatan gagasan pemecahan isu</li> <li>Melakukan diskusi dengan penanggung jawab SPM terkait isu dan kendala dalam pengelolaan arsip SPM</li> <li>Membuat catatan konsep, format untuk penginputan data arsip SPM, dan mempersiapkan aplikasi atau alat scan</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Notulen/Catatan hasil arahan mengenai pelaksanaan kegiatan, penjelasan mengenai masalah mendasar tentang SPM, dan catatan konsep kegiatan aktualisasi mengenai digitalisasi Arsip SPM</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan</li> <li>Akuntabel</li> <li>Kompeten</li> <li>Harmonis</li> <li>Loyal</li> <li>Adaptif</li> </ol>		

<p>10. Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Dengan adanya notulen atau catatan hasil arahan mengenai persiapan dan perencanaan yang terstruktur dan sistematis sebelum melaksanakan suatu kegiatan merupakan salah satu kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya sesuai dengan Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Tahapan persiapan atau perencanaan awal merupakan salah satu cara untuk memastikan kejelasan prosedur kegiatan dapat berjalan secara sistematis dan sejalan dengan perilaku utama dalam pelayanan Sesuai nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu Profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Pengumpulan dan Penataan Arsip SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peminjaman arsip SPM yang akan dijadikan objek dalam kegiatan aktualisasi pada penanggung jawab SPM</li> <li>2. Memisahkan arsip SPM dari folder berdasarkan bulan dan tahun yang telah ditentukan yang menjadi fokus kegiatan aktualisasi</li> <li>3. Menata arsip SPM berdasarkan bulan dan tahun secara berurut</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Dokumen SPM menjadi tertata dan siap untuk proses digitalisasi, dan dokumentasi kegiatan.</p>		

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Loyal</li> <li>5. Kolaboratif</li> </ol> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Penataan arsip SPM agar memudahkan proses pencarian dokumen adalah bentuk dari ketelitian guna meminimalisir waktu dalam proses pencarian, sesuai dengan Misi Kementerian ATR/BPN yang kedua yaitu: Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Penataan dan pengkategorian setiap arsip dokumen SPM guna memudahkan proses pencarian dan meminimalisir waktu merupakan salah satu bentuk dari Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Profesional.</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Melaksanakan Inventarisasi Secara Digital Dalam Rangka Pemeliharaan Arsip SPM

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coach</b>	<b>Paraf Coach</b>
<p><b>Tahapan Kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan pemeriksaan terhadap masing-masing arsip SPM dengan kategori bulan dan tahun</li> <li>2. Memindai masing-masing arsip SPM ke dalam satu format menggunakan smartphone dengan aplikasi scan atau alat scan</li> <li>3. Menginput folder sesuai bulan dan tahun dokumen arsip SPM ke dalam data base Google drive</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Arsip SPM menggunakan Google Drive sebagai</p>		

<p>media penyimpanan.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b></p> <p>Inventarisasi yang tertata dengan baik dan terintegrasi secara digital sehingga dapat mempercepat proses pencarian arsip SPM sehingga pelayanan akan lebih optimal merupakan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b></p> <p>Melalui aspek inventarisasi dokumen secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung, hal tersebut merupakan penerapan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dan Profesional</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan (Kegiatan 3):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengupload hasil pindaian arsip SPM ke dalam media penyimpanan, Google Drive.</li> <li>2. Melakukan pengecekan terhadap masing-masing arsip SPM yang sudah di-upload pada media penyimpanan Google Drive jika didapati ada kesalahan pada file pindaian</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b></p> <p>Arsip SPM menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan.</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> </ol>		

<p>3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif</p> <p><b>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</b> Inventarisasi yang tertata dengan baik dan terintegrasi secara digital sehingga dapat mempercepat proses pencarian arsip SPM sehingga pelayanan akan lebih optimal merupakan Misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p> <p><b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Melalui aspek inventarisasi dokumen secara digital merupakan salah satu bentuk inovasi dalam rangka memudahkan akses data dan meningkatkan kinerja pegawai baik secara langsung maupun tidak langsung, hal tersebut merupakan penerapan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu Melayani dan Profesional</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Evaluasi dan Pelaporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p><b>Tahapan Kegiatan (Kegiatan 4):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaporkan kepada atasan/mentor terkait hasil pengolahan data arsip SPM dan kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Meminta masukan dari atasan atau mentor terkait dengan kegiatan inventarisasi yang sudah dilakukan</li> <li>3. Membuat laporan pelaksanaan aktualisasi</li> </ol> <p><b>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Laporan Aktualisasi</p> <p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> </ol>		

- 5. Loyal
- 6. Kolaboratif

**Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:**

Penyusunan laporan aktualisasi sabagai hasil pelaksanaan dari rancangan aktualisasi adalah bentuk pengoptimalisasian kegiatan dari rancangan aktualisasi, sebagai penilaian terhadap kegiatan digitalisasi arsip SPM yang sudah dilaksanakan dalam rancangan aktualisasi, merupakan perwujudan dari Visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

**Penguatan Nilai Organisasi:**

Pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan merupakan salah satu bentuk tanggung jawab sebagai upaya untuk meningkatkan kepercayaan yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan. Sesuai nilai organisasi kementerian ATR/BPN yaitu Terpercaya

## BIODATA PENULIS



Giovanie Yulinda Turangan, A.Md. Kom lahir di Kabupaten Sangihe pada tanggal 25 Juli 1999. Anak pertama dari Bapak Ferdigo A. Turangan dan Ibu Sylvia A. Gunther. Penulis telah menempuh Pendidikan formal di SD Negeri 1 Tahuna pada tahun 2005-2011 dan SMP Negeri 1 Tahuna pada tahun 2011-2014. Kemudian penulis melanjutkan di SMA Negeri 1 Tahuna pada tahun 2014-2017. Pada tahun 2017, Penulis selanjutnya melanjutkan Pendidikan D-3 di Politeknik Negeri Nusa Utara Jurusan Teknik Komputer dan Komunikasi pada Tahun 2017-2020

Pada masa perkuliahan, penulis mengikuti beberapa kegiatan kemahasiswaan di Politeknik Negeri Nusa Utara. Setelah lulus D-3, penulis bekerja sebagai Tenaga Harian Lepas pada Kantor DPRD Sangihe selama 10 bulan. Saat ini penulis melanjutkan karirnya sebagai Calon Pengelola Informasi Pertanahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Minahasa Tenggara, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.