



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI- NILAI DASAR PNS BerAKHLAK  
DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
DAN DOKUMEN KEUANGAN LAINNYA MELALUI *GOOGLE DRIVE*  
PADA KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Nunung Nindi Sangadji, S.Ak**  
**NIP : 19970907 202204 2 001**  
**Jabatan : Calon Analis Keuangan**  
**Satker : Kantor Pertanahan Kota Ambon**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN V ANGKATAN XXXVII  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Surat Perintah Membayar dan Dokumen Keuangan Lainnya Melalui *Google Drive* pada Kantor Pertanahan Kota Ambon yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang V Angkatan XXXVII:

Nama : Nunung Nindi Sangadji, S.Ak  
NIP : 19970907 202204 2 001  
Jabatan : Calon Analis Keuangan  
Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon

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 dan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada Hari Selasa, tanggal 01 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 27 Oktober 2022

COACH

(Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng)  
NIP: 19780804 199703 2 001

Ambon, 27 Oktober 2022

MENTOR

(Rosa F. Christina Batmomolin, S.E., M.H)  
NIP: 19740303 199703 2 003

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini.

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan demi persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Laporan ini memaparkan tentang aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output penulis selama menjalani masa *off class* di satuan kerja penulis, yakni Kantor Pertanahan Kota Ambon Provinsi Maluku. Keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi menjadi pembahasan lainnya yang dibahas oleh penulis.

Atas selesainya penulisan laporan aktualisasi ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi, khususnya kepada mentor penulis, Ibu Rosa F. Christina Batmomolin, S.E., M.H. atas kesediaannya dalam membimbing penulis guna menyelesaikan laporan ini, meluangkan waktu untuk berdiskusi serta membagi ilmu untuk penulisan laporan penulis. Ibu Agustina Yessy Christiana, S.SiT., M.Eng, selaku *coach* atas waktu, bimbingan, dukungan dan arahan agar penyelesaian laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun dari semua pihak, diharapkan dapat membantu dalam penyempurnaan laporan ini.

Bogor, 27 Oktober 2022



Nunug Nindi Sangadji, S.A

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	3
C. Tugas dan Fungsi .....	4
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan saat ini .....	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu .....	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	36
BAB III Pelaksanaan Aktualisasi .....	39
A. <i>Role Model</i> .....	39
B. Realisasi Kegiatan.....	40
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Aktualisasi.....	79
D. Tindak Lanjut.....	82

BAB IV PENUTUP .....	87
A. Kesimpulan .....	87
B. Rekomendasi.....	88

DAFTAR PUSTAKA  
LAMPIRAN

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Program dan Kegiatan Subbagian Tata usaha Koorsub Keuangan.....	8
Tabel 2. Pemilihan Isu Menggunakan Analisis Isu USG.....	15
Tabel 3. Bobot Nilai Analisis Isu USG.....	16
Tabel 4. Analisis Gagasan Alternatif Pemecahan Isu menggunakan McNamara.....	18
Tabel 5. Tahapan Kegiatan Aktualisasi .....	19
Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-niai ASN BerAKHLAK.....	35
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	36
Tabel 8. Realisasi Kegiatan Aktualisasi .....	46
Tabel 9. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND ASN BerAKHLAK .....	70
Tabel 10. Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	71
Tabel 11. Manfaat Aktualisasi .....	78
Tabel 12. Faktor Pendukung dan Penghambat.....	80
Tabel 13. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi NND, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya <i>Smart Governance</i> .....	83

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Analisis <i>Fishbone</i> .....	17
--	----

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Ambon .....	8
---	---



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dinyatakan bahwa fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Peraturan tersebut telah menjelaskan bahwa ASN bukan sekedar merujuk kepada jenis pekerjaan tapi merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik. Untuk itu diperlukan pembinaan yang dapat membentuk PNS yang profesional dan berintegritas serta dapat menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK sesuai dengan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN.

Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan (ATR/BPN) adalah instansi negara yang bertanggung jawab dan punya wewenang terkait dengan urusan pertanahan dan tata ruang di Republik Indonesia. Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Tugas Subbagian Tata Usaha adalah melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitas reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwasanya dalam setiap kegiatan harus adanya arsip untuk menjamin keselamatan dan keamanan surat menyurat

sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan adanya arsip juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dengan semakin berkembangnya era globalisasi, tidak dapat dipungkiri diikuti oleh berkembangnya era digital. Pada era digital, manusia secara umum memiliki gaya hidup baru yang tidak bisa dilepaskan dari perangkat yang serba elektronik baik itu *handphone*, laptop, dan perangkat digital lainnya. Peran teknologi saat ini menjadi alat yang mampu membantu sebagian besar tugas maupun pekerjaan yang dilakukan manusia. Selain itu dunia kearsipan yang hanya berkuat pada kertas-kertas kini juga tak ketinggalan untuk memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses, dan penyebaran arsip. Salah satunya dengan memanfaatkan teknologi terhadap penyimpanan dokumen dan arsip melalui sistem digitalisasi.

Kantor Pertanahan Kota Ambon khususnya Subbagian Tata Usaha dalam menjalankan tugasnya, memproses pengelolaan berkas keuangan seperti pengarsipan SPM dan dokumen keuangan lainnya masih kurang efektif dan efisien, karena masih menggunakan sistem manual. Dokumen berkas Surat Perintah Membayar (SPM) maupun dokumen keuangan saat ini hanya tersimpan di lemari dan belum tertata dengan baik, sehingga saat dibutuhkan informasi penting mengenai keuangan terkadang menyulitkan dalam pencarian berkas, berkas tersebut harus diteliti satu persatu sangat tidak efisien dan membuang waktu, kemudian dokumen-dokumen ini juga sangat rentan untuk rusak, robek, dan bahkan hilang.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlunya penyimpanan secara sistem digital yang apabila dibutuhkan dapat ditemukan secara mudah dan cepat dikemudian hari. Karena dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas, maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena mempunyai nilai guna. Dengan adanya sistem digitalisasi ini maka akan mengurangi penumpukan kertas, dan juga dapat menghemat waktu dalam pencarian data karena akan disimpan dalam bentuk file sesuai nama, bulan dan tahun pada surat tersebut. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mencari gagasan pemecahan isu permasalahan dengan judul **“Digitalisasi Pengarsipan Dokumen Surat Perintah Membayar dan Dokumen Keuangan Lainnya Melalui *Google Drive* pada Kantor Pertanahan Kota Ambon”**.

## B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: **“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”**

Untuk mencapai visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tersebut diatas, pelayanan publik bidang pertanahan dan ruang difokuskan melalui dua misi. Dua misi tersebut adalah :

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

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Adapun tujuan yang akan dicapai untuk mencapai misi yang pertama yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Nyaman, Produktif, dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan pada Misi Kedua, diimplementasikan dalam tujuan ketiga yaitu:

3. Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik.

Terkait dengan kegiatan yang akan direncanakan dalam aktualisasi ini merujuk pada misi Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang akan

diimplementasikan dengan tujuan Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik. Untuk memenuhi sasaran strategis dari tujuan tersebut, maka akan diwujudkan melalui program Dukungan Manajemen.

Menurut Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI No 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional, menetapkan nilai-nilai organisasi sebagai berikut:

1. 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 melayani dengan kejelasan prosedur serta bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
2. Profesionalisme, dalam profesionalisme mengandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Perilaku utama Profesional yaitu bekerja sama, bekerja cerdas dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi pendidikan.
3. Terpercaya, 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 bekerja dengan integritas, dapat diandalkan dan patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Analis Keuangan memiliki ikhtisar jabatan, menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata

laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Dengan uraian tugas Analisis Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
- b. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- c. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
- d. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
- e. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;
- f. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- g. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
- h. Memproses pencairan keuangan Negara;
- i. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
- j. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- k. dan Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
- l. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
- m. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
- n. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;

- o. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
- p. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
- q. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
- r. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
- s. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
- t. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
- u. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
- v. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPAserta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- w. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
- x. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
- y. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
- z. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
- aa. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
- bb. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

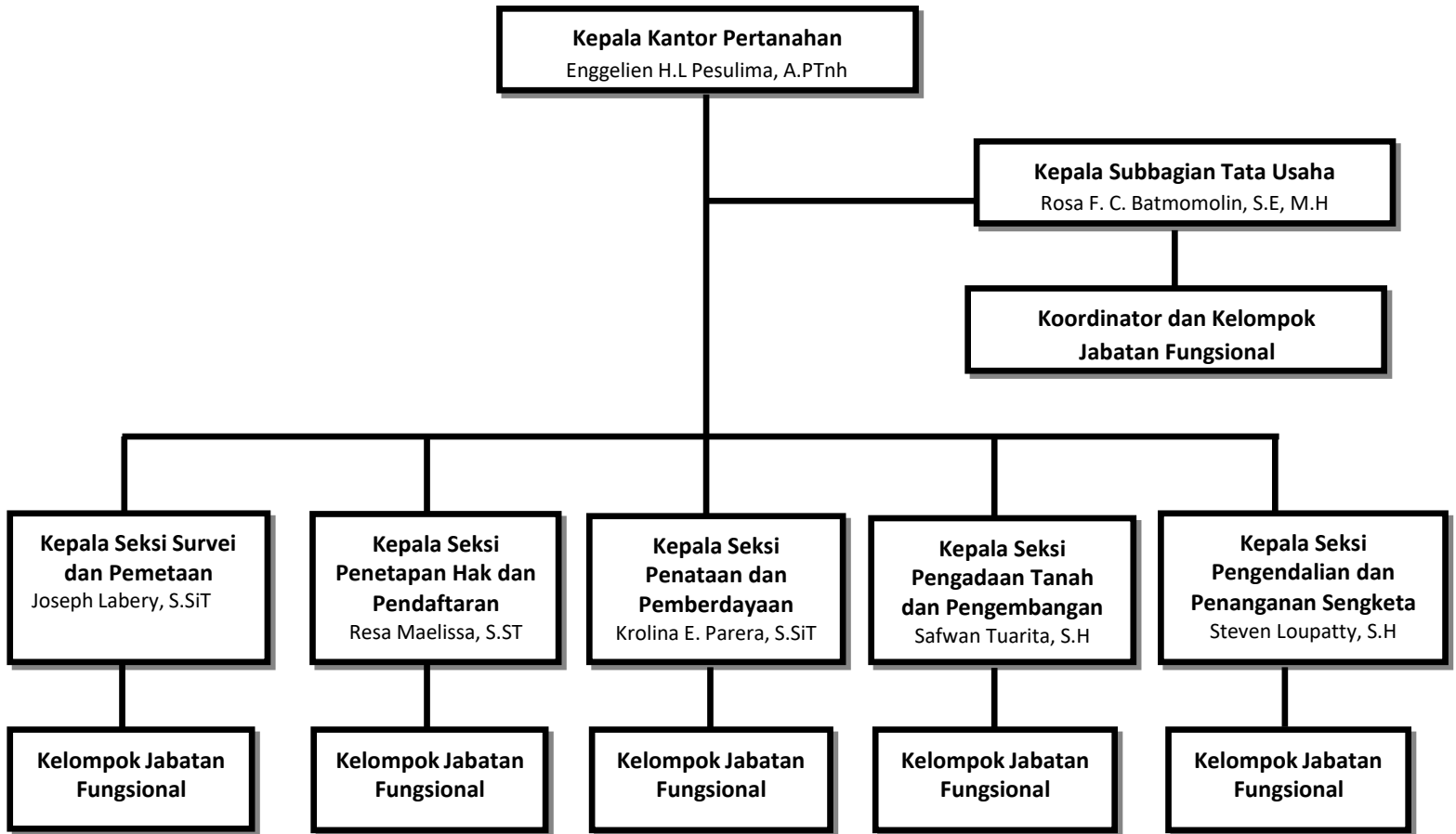
## **D. Struktur Organisasi**

Kantor Pertanahan adalah instansi vertical Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Kantor Pertanahan Kota Ambon bertempat di Jl. Jend. Sudirman No.1, Kelurahan Pandan Kasturi, Kecamatan Sirimau, Kota Ambon, Provinsi Maluku.

Struktur organisasi pada Kantor Pertanahan diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 22 yang menyatakan bahwa Kantor Pertanahan terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

*Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kota Ambon*



**E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Adapun program dan kegiatan yang sedang berjalan saat ini di Kantor Pertanahan Kota Ambon, Subbagian Tata Usaha Koorsub Keuangan dapat dilihat pada tabel berikut:

*Tabel 1. Program dan Kegiatan Subbagian Tata usaha Koorsub Keuangan*

<b>Program</b>	<b>Kegiatan</b>		<b>Target</b>
Dukungan Manajemen	Layanan BMN	Penyusunan Laporan BMN Unit Satker	1 Layanan
	Layanan Perkantoran	Gaji dan Tunjangan	1 Layanan



	Layanan Manajemen Keuangan Pembinaan dan Monitoring	Penyusunan LK tingkat UAKPA/ Satuan Kerja	1 Paket
--	---	---	---------

Berdasarkan uraian program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha khususnya Koorsub Keuangan di atas, kegiatan aktualisasi ini merujuk pada program dukungan manajemen yaitu layanan manajemen keuangan pembinaan dan monitoring dalam penyusunan LK tingkat UAKPA/ Satuan Kerja. Kegiatan-kegiatan yang direncanakan dalam aktualisasi ini diselenggarakan untuk mendukung tercapainya target kegiatan tersebut.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Secara umum isu dapat diartikan sebagai sesuatu yang bersifat bertentangan atau yang menimbulkan polemik pada sebuah organisasi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus.

Suatu hal dapat dikatakan sebagai isu jika dianggap penting atau menarik perhatian dan menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan serta apabila tidak ditangani dengan baik dapat memberikan efek negatif terhadap organisasi dan berlanjut pada tahap krisis. Isu dalam organisasi muncul karena adanya kesenjangan antara realita (kondisi saat ini) dengan kondisi yang diinginkan.

Identifikasi merupakan proses mengamati perilaku, fenomena budaya yang ada dan terpantau selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2022. Berdasarkan pengamatan penulis dan diskusi bersama mentor, ditemukan beberapa isu yang berkaitan dengan Manajemen ASN, *Smart ASN*, dan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada Kantor Pertanahan Kota Ambon diantaranya:

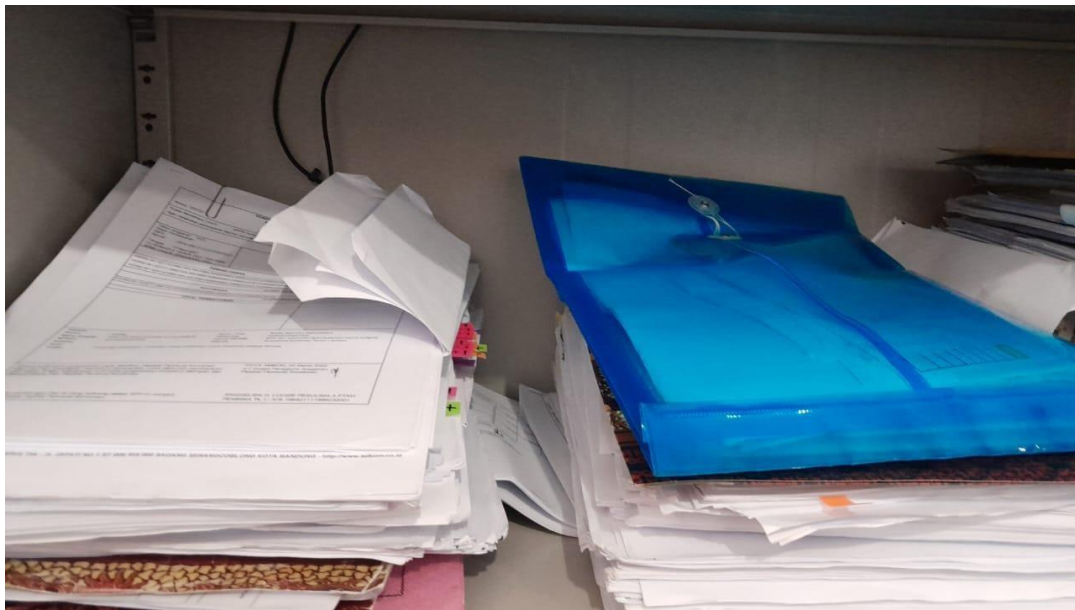
1. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen keuangan lainnya pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.
2. Belum optimalnya penataan Barang Milik Negara (BMN) khususnya penatausahaan barang ruangan pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.
3. Belum optimalnya pencatatan persediaan pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.

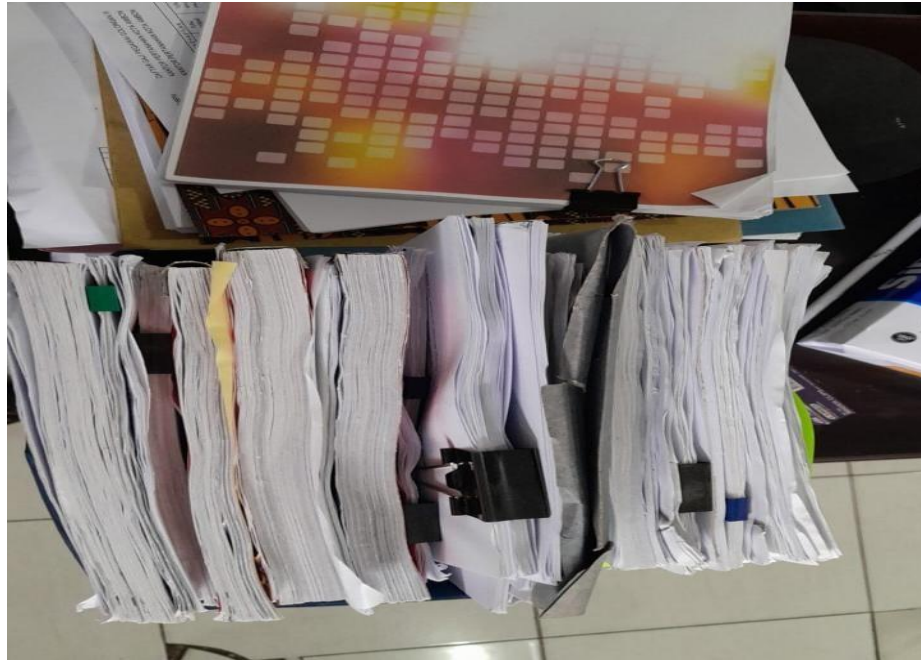
Analisa identifikasi isu diatas dilakukan selama pelatihan dasar CPNS 2022 pada Kantor Pertanahan Kota Ambon. Dari hasil identifikasi diatas akan diangkat satu isu yang akan digunakan untuk dianalisis.

**1. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen keuangan lainnya pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.**

Arsip keuangan bagi organisasi sangat penting untuk mendukung penyelesaian pekerjaan. Mengingat pentingnya arsip tersebut maka perlu dilakukan upaya tindakan perlindungan, pengamanan, dan mencegah rusak atau hilangnya arsip. Dokumen arsip sangat penting sebagai bukti penyelenggaraan kegiatan organisasi yang berfungsi sebagai bukti akuntabilitas dan alat bukti hukum. Pada kantor pertanahan kota ambon, pengelolaan penyimpanan arsip masih menggunakan metode konvensional yaitu masih dengan arsip dokumen berupa kertas. Dimana akan terdapat beberapa dampak yang akan timbul, yaitu rentan akan kehilangan dokumen dan kerusakan dokumen, menghambat pekerjaan di bidang keuangan dan juga ketidak efektifan pencarian dokumen saat adanya pemeriksaan.

Untuk menghindari dampak tersebut diatas, maka perlu dilakukan digitalisasi dokumen keuangan untuk penertiban dokumen arsip keuangan.





**Hubungan isu Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen keuangan lainnya dengan Manajemen ASN.** Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. digital. Pengelolaan administrasi keuangan termasuk pengarsipan dokumen yang buruk akan berdampak pada kinerja ASN di subbagian tata usaha, hal ini diakibatkan karena dokumen yang telah diarsipkan secara konvensional (dalam bentuk kertas) saat dibutuhkan membutuhkan proses pencarian dokumen yang lama dan juga adanya kehilangan atas dokumen arsip tersebut.

**Hubungan isu Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen keuangan lainnya dengan Smart ASN.** Smart ASN ada kemampuan dalam berliterasi digital, literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Secara umum, literasi digital memang sering dianggap sebagai kecakapan menggunakan internet dan media digital. Namun begitu, acap kali ada pandangan bahwa kecakapan penguasaan teknologi adalah kecakapan yang paling utama. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan diakibatkan karena kurangnya kemampuan digital skill atau kemampuan dalam mengoperasikan perangkat

keras atau piranti lunak yang diakibatkan oleh tidak adanya motivasi belajar pegawai untuk mengikuti kemajuan teknologi. Hal ini akan berdampak pada pertanggungjawaban hukum dan juga efektifitas dan efisiensi dalam bekerja.

**2. Belum optimalnya penataan Barang Milik Negara (BMN) khususnya penatausahaan barang ruangan pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.**

Barang Milik Negara (BMN) adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban anggaran pendapatan dan belanja negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Barang ruangan merupakan daftar yang digunakan sebagai alat pengawasan dan pengendalian yang mencatat barang di dalam ruangan. Kondisi saat ini pada Kantor Pertanahan Kota Ambon, menunjukkan adanya pengelolaan barang ruangan yang tidak sesuai. Dalam artian tidak adanya stiker BMN pada barang ruang yang terdapat di Kantor Pertanahan Kota Ambon, dan juga daftar barang ruangan tidak sesuai dengan yang terdapat di lapangan.

29/07/2021

Tgl Cetak : 01-03-2019  
Frekuensi : 1

**DAFTAR BARANG RUANGAN**

NAMA UPB : KANTOR PERTANAHAN KOTA AMBON  
KODE UPB : 066.01.31.432000.000 RD

NAMA RUANGAN : RUANGAN KASUBAG TATA USAHA  
KODE RUANGAN : 0000

No.	No. Urut (Barang)	Nama Barang	Identitas Barang			Jumlah Barang	Periode	Keterangan	
			Merk/Type	Kd Barang	Tgl Pemb			8	9
1	21	Lemari Penyimpanan	Milobow 195 4	3.04.01.04.004	2016	1	Buath	Milik Swandi	
2	37	Lemari Penyimpanan	Infobase 132A	3.04.01.04.004	2016	1	Buath	Milik Swandi	
3	1	LCD Projector/Infocum	Infocum In 132A	3.05.01.05.048	2014	1	Buath	Milik Swandi	
4	63	Kursi Besi/Metal	Futura	3.05.02.01.003	2013	1	Buath	Milik Swandi	Kursi kerja staf
5	74	Kursi Besi/Metal	Futura	3.05.02.01.003	2013	1	Buath	Milik Swandi	Kursi kerja staf
6	80	Kursi Besi/Metal	Infocum	3.05.02.01.003	2016	1	Buath	Milik Swandi	
7	1	Alat Pendingin Lainnya	LG	3.05.02.04.999	2009	1		Milik Swandi	Pendingin AC
8	1	Meja Komputer/Konsep MCM	SHURE	3.06.01.01.036	2016	1	Buath	Milik Swandi	Meja LK BSM I
9	1	Wastafel Jamban	RICKLAND RC-8803	3.06.02.06.002	2016	1	Buath	Milik Swandi	
10	10	Kursi Kantor	Formosa	3.07.01.01.127	2014	1	Buath	Milik Swandi	Kursi Kerja Kasubag TU
11	9	TV Monitor		3.08.01.13.081	2015	1	Buath	Milik Swandi	
12	1	Meja Kerja (Alat Laboratorium Lainnya)	1 BIREO	3.08.01.56.081	2009	1	Buath	Milik Swandi	
13	6	Lamp Tap	TCOSIBA C16	3.10.01.02.002	2016	1	Buath	Milik Swandi	
14	26	Printer (Printer Personal Komputer)	EPSON L360	3.10.02.05.000	2016	1	Buath	Milik Swandi	
15	1	Kabinet Pribadi Hardisk	TCOSIBA 1 TERRA	3.10.02.03.017	2016	1	Buath	Milik Swandi	
16	3	Kabinet Pribadi Hardisk	TCOSIBA 1 TERRA	3.10.02.03.017	2016	1	Buath	Milik Swandi	

MSM akan bekerja untuk memastikan barang-barang yang ada pada daftar ini terdapat di lapangan dan bertanggung jawab atas UPE ALKESKOR KUBA  
Penanggung Jawab (UPJ) dan Penanggung Jawab Ruangan (UR)

01-03-2019  
Penanggung Jawab Ruangan

MARCUS TOULAYAN, S.P., MPA  
187802301000001

MARCUS TOULAYAN, S.P., MPA  
187802301000001

**Hubungan isu belum optimalnya penataan Barang Milik Negara (BMN) khususnya penatausahaan barang ruangan dengan Manajemen ASN.** Tidak optimalnya pengelolaan barang ruangan diakibatkan karena tidak adanya prosedur dalam pengelolaan barang ruangan yang ditetapkan sehingga dapat mengakibatkan keprofesionalan pegawai dalam bekerja juga tidak berjalan sebagaimana mestinya.

**Hubungan isu belum optimalnya penataan Barang Milik Negara (BMN) khususnya penatausahaan barang ruangan dengan Smart ASN.** Penataan barang ruangan dalam substansi smart asn diakibatkan karena adanya pergantian aplikasi pengelola barang ruangan, sehingga kecakapan digital dalam mengakses fitur-fitur dalam aplikasi tersebut juga tidak berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

### **3. Belum optimalnya pencatatan persediaan pada pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.**

Persediaan bagi pemerintah adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintahan dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Pencatatan persediaan yang meliputi pencatatan persediaan masuk dan persediaan habis pakai pada kantor pertanahan kota ambon belum optimal yang mengakibatkan persediaan yang tercatat dan persediaan yang berada di gudang tidak sesuai.

**Hubungan isu belum optimalnya pencatatan persediaan dengan manajemen ASN.** Salah satu fungsi ASN adalah bertugas dan berperan untuk memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas. Tidak optimalnya pencatatan persediaan dapat menghambat kinerja pegawai. Hal ini dikarenakan persediaan sangat menunjang berhasil atau tidaknya program unit kerja organisasi.

## **B. Pemilihan Isu**

Pembuatan Laporan Aktualisasi ini dilakukan mengidentifikasi isu-isu yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kota Ambon. Pemilihan isu ini menggunakan teknik tapisan isu metode analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Berikut adalah penjelasan dari analisis USG:

1. *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* yaitu Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* adalah Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1–5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu utama. Tabel berikut menunjukkan bobot penetapan nilai analisis isu dengan USG.

*Tabel 2. Pemilihan Isu Menggunakan Analisis Isu USG*

No	Isu	U	S	G	Total	Rangking
1	Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen keuangan lainnya pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon	5	5	5	15	I
2	Belum optimalnya penataan Barang Milik Negara (BMN) khususnya penatausahaan barang ruangan pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon	4	4	4	12	II
3	Belum optimalnya pencatatan persediaan pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon	3	4	3	10	III

Ket: Semakin tinggi nilai, maka semakin penting/serius untuk ditangani

Tabel 3. Bobot Nilai Analisis Isu USG

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan tabel analisis USG di atas (tabel 2) , ditemukan isu prioritas, analisis tersebut didapat dari hasil diskusi bersama mentor dan rekan kerja. Isu prioritas yang diangkat yaitu belum optimalnya digitalisasi pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen keuangan lainnya pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon. Adapun penjelasan dari hasil analisis USG diatas adalah:

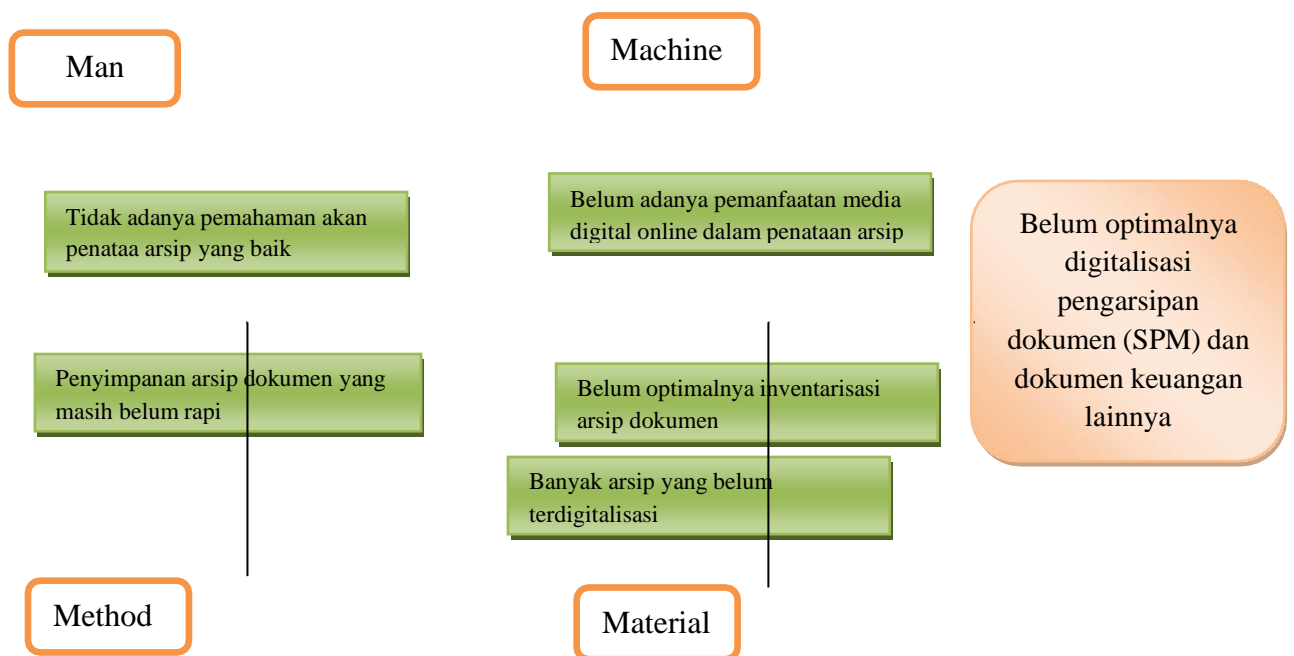
1. *Urgency*: Tingkat *urgency* menunjukkan bahwa isu utama memiliki permasalahan yang cukup mendesak untuk diselesaikan karena apabila tidak segera diselesaikan, penyimpanan dokumen keuangan yang tidak tertata dengan baik dan teratur akan menyulitkan pencarian pada saat dokumen tersebut dibutuhkan, dan apabila akan dilakukan secara manual maka akan sangat menyita waktu.
2. *Seriousness*: Tingkat *seriousness* menunjukkan bahwa permasalahan ini cukup serius untuk segera diselesaikan agar pencarian dokumen keuangan pada saat dibutuhkan akan mudah ditemukan dengan cara yang cepat dan tepat.
3. *Growth*: Tingkat *growth* menunjukkan bahwa permasalahan ini akan cepat berkembang ke arah negatif apabila tidak segera diatasi bahkan dapat mengakibatkan munculnya



banyak permasalahan lain. Dampak yang akan ditimbulkan apabila penyimpanan arsip yang tidak tertata dengan baik dan teratur akan mengakibatkan arsip semakin menumpuk, lambatnya pencarian data dokumen atau berkas saat dibutuhkan, data akan hilang apabila tidak ada digitalisasi (masih dalam bentuk lembaran kertas).

Untuk mengetahui solusi penanggulangan permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisis menggunakan diagram *Fishbone*.

Gambar 1. Analisis Fishbone



1. Man
  - Tidak adanya pemahaman akan penataan arsip yang baik
2. Machine
  - Belum adanya pemanfaatan media digital online dalam penataan arsip
3. Method
  - Penyimpanan arsip dokumen yang masih belum rapi

#### 4. Material

- Belum optimalnya inventarisasi arsip dokumen
- Banyak arsip yang belum terdigitalisasi

Berdasarkan analisis *fishbone* diatas, maka dirumuskanlah gagasan pemecah Isu, belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen SPM dan dokumen keuangan lainnya, antara lain:

1. Penambahan sumber daya manusia untuk penataan arsip (*Man*).
2. Pengoptimalan penataan arsip melalui pelatihan penataan arsip dengan memanfaatkan media online (*Man*).
3. Pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive* (*Material*).

Setelah menentukan gagasan alternatif pemecahan isu, metode yang digunakan untuk menentukan gagasan pemecah isu utama yaitu menggunakan metode tapisan *McNamara* untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan pemecah isu yang paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, paling murah (efisien), dan paling mudah.

*Tabel 4. Analisis Gagasan Alternatif Pemecahan Isu menggunakan McNamara*

No	Gagasan Alternatif	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1	Penambahan sumber daya manusia untuk penataan arsip	3	3	4	10
2	Pengoptimalan penataan arsip melalui pelatihan penataan arsip dengan memanfaatkan media <i>online</i>	3	3	3	9
3	Pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui <i>google drive</i> .	4	5	5	14

Hasil tapisan *McNamara* diatas menunjukkan, gagasan pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive*. merupakan gagasan yang paling layak untuk dilaksanakan. Gagasan tersebut adalah gagasan yang paling efektif dan efisien untuk dilakukan dalam aktualisasi ini.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon

Identifikasi isu :

1. Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen keuangan lainnya pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.
2. Belum optimalnya penataan Barang Milik Negara (BMN) khususnya penatausahaan barang ruangan pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.
3. Belum optimalnya pencatatan persediaan pada pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.

Isu yang diangkat : Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) dan dokumen keuangan lainnya

Gagasan pemecahan isu : Pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive*.

Tabel 5. Tahapan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mencari refersensi terkait pengarsipan dokumen keuangan	<b><u>Tahap 1</u></b> Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai referensi yang harus dipelajari.	Resume referensi	Keterkaitan dengan substansi nilai-nilai dasar ASN  <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saat saya menemui mentor dilakukan dengan ramah dan berpakaian rapi.  <b><u>Kompeten</u></b>	Dengan kegiatan pencarian referensi pengarsipan dokumen keuangan, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu	Melalui kegiatan pencarian referensi terkait dokumen keuangan, diharapkan mampu mewujudkan nilai melayani dan profesionalisme yaitu bekerja

			<p>Saya berkonsultasi dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi mengenai arsip dokumen keuangan.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Menghormati mentor saat saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai peraturan yang harus dipelajari.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Saat menemui mentor dengan inisiatif telah melampirkan referensi mengenai arsip dokumen keuangan yang harus dipelajari.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Terbuka kepada mentor mengenai referensi dan meminta saran atas kegiatan tersebut.</p>	<p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>	<p>denganbersikap sopan, ramah dan teliti serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>
--	--	--	---	---	---

		<p><b><u>Tahap 2</u></b> Membaca atau mempelajari referensi mengenai pengarsipan</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya cekatan dalam membaca dan mempelajari peraturan mengenai kearsipan sehingga prosesnya dapat cepat selesai.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Saat saya mempelajari referensi mengenai arsip dokumen saya melakukannya dengan cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Mempelajari peraturan untuk meningkatkan kompetensi saya sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Dengan membaca referensi terkait pengarsipan dokumen keuangan saya dapat menghadapi perubahan akan peraturan pengarsipan tersebut.</p>		
		<p><b><u>Tahap 3</u></b> Meresume referensi yang telah dipelajari</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saya menyusun resume referensi dengan cekatan sehingga proses penyusunan cepat selesai.</p>		

				<p><b><u>Akuntabel</u></b> Saat melakukan resume saya membuatnya dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Melakukan resume atas referensi tersebut saya membuatnya dengan kulaitasterbaik.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Dengan menyusun resume referensi saya akan menggunakannya sebagai acuan dalam penyimpanan arsip sehingga akan tercapai tata kelola pemerintahan yang baik.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Dengan adanya resume mengenai kearsipan saya dapat cepat menyesuaikan dengan perubahan peraturan kearsipan yang terbaru.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Saat penyusunan resume jika saya menemu kendala saya akan memberitahukan kendala tersebut kepada atasan dan rekan kerja.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

2	Melakukan inventarisasi dokumen arsip.	<p><b><u>Tahap 1</u></b> Melakukan konsultasi dengan mentor.</p>	<p><b><u>Output</u></b> Daftar jumlah dokumen SPM dan dokumen keuangan</p>	<p>Keterkaitan dengan substansi nilai-nilai dasar ASN</p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Bersikap sopan dan ramah saat saya berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Menghormati dan menghargai mentor saat saya melakukan konsultasi.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan tersebut.</p>	<p>Dengan kegiatan inventarisasi pengarsipan dokumen keuangan, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</p>	<p>Dengan kegiatan inventarisasi dokumen keuangan, diharapkan mampu mewujudkan nilai Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah serta bekerjadengan menjunjung tinggi nilai integritas.</p>
---	--	--	--	--	---	---

		<p><b><u>Tahap 2</u></b> Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah dokumen</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan ramah dan sopan untuk melakukan perbaikan atas pengarsipan dokumen.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Saat berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan sikap jujur dan tanggung jawab.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Koordinasi antara saya dengan rekan kerja dilakukan dengan tujuan untuk mengasihkan pekerjaan dengan hasil terbaik .</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan sikap saling menghargai.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Musyawarah dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah dokumen yang akan di digitalisasi.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan bertindak proaktif dengan berinisiatif untuk</p>		
--	--	--	--	---	--	--



			mengetahui jumlah dokumen yang akan di digitalisasi. <b><u>Kolaboratif</u></b> Saya bekerja sama dengan mengerahkan sumber daya manusia agar kegiatan ini cepat selesai.		
		<b><u>Tahap 3</u></b> Mengumpulkan dokumen SPM dan dokumen keuangan.	<b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Dokumen SPM dan keuangan dikumpulkan secara cepat dan cekatan. <b><u>Akuntabel</u></b> Mengumpulkan dokumen keuangan saya lakukan dengan jujur dan bertanggung jawab. <b><u>Harmonis</u></b> Saat mengumpulkan dokumen keuangan saya lakukan dengan menghormati rekan kerja dan atasan. <b><u>Kolaboratif</u></b> Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat mengumpulkan dokumen SPM dan keuangan.		
		<b><u>Tahap 4</u></b> Menyusun SPM dan dokumen	<b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Cekatan saat saya menyusun dokumen SPM dan		

		<p>keuangan sesuai dengan kategori dokumen.</p>		<p>keuangan sehingga lebih rapi.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b>  Saat menyusun dokumen dilakukan dengan cermat dan teliti untuk meminimalisir adanya kesalahan saat menyusun dokumen.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b>  Saya menyusun dokumen keuangan dengan menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b>  Saat menyusun dokumen keuangan saya lakukan dengan sikap menghormati rekan kerja pemegang dokumen</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b>  Saya bekeerja sama dengan rekan kerja saat menyusun dokumen.</p>	
--	--	---	--	---	--

		<p><b><u>Tahap 5</u></b> Membuat daftar mengenai jumlah berkas SPM dan dokumen keuangan.</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Membuat daftar jumlah dokumen saya lakukan dengan cekatan agar cepat selesai. <b><u>Akuntabel</u></b> Membuat daftar jumlah berkas SPM dan dokumen sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dibuat dengan jujur. <b><u>Kompeten</u></b> Membuat daftar jumlah dokumen SPM dan dokumen keuangan dengan sebaik-baiknya. <b><u>Kolaboratif</u></b> Bekerja sama dengan rekan kerja untuk membuat daftar dokumen SPM dan dokumen keuangan.</p>	
--	--	--	--	--	--

3	Menscan/ melakukan perekaman dokumen SPM dan dokumen keuangan	<p><b><u>Tahap 1</u></b> Melakukan konsultasi dengan mentor.</p>	Dokumen SPM dan keuangan dalam bentuk <i>softfile</i>	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Bersikap sopan dan ramah saat saya berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Saat menemui mentor saya lakukan dengan jujur mengenai perkembangan aktualisasi saya.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Menghormati dan menghargai mentor saat saya melakukan konsultasi.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.</p>	Dengan kegiatan perekaman dokumen arsip keuangan, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Melalui kegiatan perekaman dokumen keuangan, diharapkan mampu mewujudkan nilai Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan.
---	---	--	---	--	--	---

		<p><b><u>Tahap 2</u></b> Melakukan pemindaian /menscan SPM dan dokumen keuangan</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saya melakukan pemindaian dokumen dengan cekatan agar proses pemindaian cepat selesai.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Memastikan semua dokumen yang telah saya scan dilakukan dengan benar.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Menscan dokumen SPM dan keuangan saya lakukan dengan menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Saya mengembangkan kreativitas dengan tidak hanya menggunakan satu alat scan, sehingga proses scan dapat terselesaikan dengan cepat.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Bekerja sama dengan rekan kerja saat menscan dokumen agar proses <i>scan</i> dapat dilakukan dengan cepat.</p>	
--	--	---	--	---	--

		<p><b><u>Tahap 3</u></b>  Mengelompokkan file yang telah discan berdasarkan kategori</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Saya mengelompokkan file dengan cekatan agar cepat selesai.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b>  Teliti dan cermat saat mengelompokkan dokumen SPM dan keuangan berdasarkan kategorinya.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b>  Saya mengelompokkan file yang discan untuk menghasilkan kualitas yang baik sehingga mempermudah proses penguploadan.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b>  Saya berinisiatif untuk mengelompokkan file agar memudahkan proses penguploadan yang akan dilakukan</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b>  Meminta saran dan pendapat dengan rekan kerja agar pengelompokan dokumen dapat dilakukan dengan baik</p>	
--	--	--	--	---	--

4	Melakukan digitalisasi dokumen ke media penyimpanan online ( <i>Google drive</i> )	<b><u>Tahap 1</u></b> Melakukan konsultasi dengan mentor.	File yang tersimpan dalam <i>google drive</i>	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Bersikap sopan dan ramah saat saya berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Menghormati dan menghargai mentor saat saya melakukan konsultasi.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.</p>	Dengan kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.	Melalui kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, diharapkan mampu mewujudkan nilai Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat dan pemangku kepentingan, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan.
---	--	--	---	---	---	---

		<p><b><u>Tahap 2</u></b> Membuat <i>Google drive</i> untuk menyimpan dokumen</p>	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saat saya membuat <i>google drive</i> saya melakukannya dengan cekatan untuk meningkatkan kepuasan penggunaan.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Sebelum membuat <i>gdrive</i>, saya belajar tekniknya untuk meningkatkan kompetensi. saya .</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Membuat <i>google drive</i> dilakukan agar kita dapat menyesuaikan dengan perubahan teknologi</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat proses pembuatan <i>google drive</i>.</p>		
--	--	--	--	--	--



		<p><b><u>Tahap 3</u></b>  Mengunggah file SPM dan keuangan pada <i>google drive</i></p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Saya mengunggah file dokumen dengan cekatan agar cepat selesai.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b>  Saya mengunggah dokumen SPM sesuai dengan kategori dokumennya dan dilakukan dengan bertanggung jawab.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b>  Proses pengunggahan dokumen saya lakukan dengan mempelajari tata cara pengunggahan ke <i>gdrive</i>.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b>  Pengunggahan dokumen saya lakukan dengan kerja sama bersama rekan kerja, sehingga proses pengunggahan dapat cepat diselesaikan.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b>  Saat menunggah dokumen, jika terdapat kendala saya akan terbuka kepada rekan kerja dan atasan sehingga dapat ditemukan solusi.</p>	
--	--	---	--	--	--

		<p><b><u>Tahap 4</u></b> Menyampaikan hasil kepada atasan dan rekan kerja pada Subbagian tata usaha koorsub keuangan</p>		<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Proses menyampaikan hasil sayalakukan dengan sopan dan ramah kepada atasan dan rekan kerja. <b><u>Akuntabel</u></b> Saya menyampaikan hasil aktualisasi kepada atasan dan rekankerja dengan jujur dan bertanggung jawab. <b><u>Kompeten</u></b> Membantu rekan kerja dan atasan jika mereka terkendala saat mengoperasikan link <i>gdrive</i> yang telah dibagikan. <b><u>Harmonis</u></b> Saat saya menyampaikan hasil saya lakukan dengan menghormati dan menghargai atasan dan rekan kerja. <b><u>Adaptif</u></b> Menyampaikan hasil <i>google drive</i> dilakukan agar kita cepat menyesuaikan diri untuk menghadapi perubahan.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Dari tabel tahapan kegiatan diatas, dapat diketahui jumlah penerapan/ pengkualisasian substansi nilai-nilai BerAKHLAK sebagai berikut:

*Tabel 6. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-niai ASN BerAKHLAK*

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	4	4	15
2	Akuntabel	2	3	4	2	11
3	Kompeten	3	2	3	3	11
4	Harmonis	1	3	2	3	9
5	Loyal	2	2	1	1	6
6	Adaptif	3	1	1	1	6
7	Kolaboratif	2	4	4	3	13
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		16	19	19	17	71

## E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus			September																							
		29	30	31	1	2	3	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	26	27	
Mencari referensi terkait pengarsipan dokumen	1. Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai referensi yang harus dipelajari																											
	2. Membaca atau mempelajari referensi mengenai pengarsipan																											
	3. Meresume referensi yang telah dipelajari																											
Melakukan inventarisasi dokumen arsip.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor																											
	2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah dokumen																											

	3. Mengumpulkan dokumen SPM dan dokumen keuangan																										
	4. Menyusun SPM dan dokumen keuangan sesuai dengan kategori dokumen																										
	5. Membuat daftar mengenai jumlah berkas SPM dan dokumen keuangan																										
Menscan/ melakukan perekaman dokumen SPM dan dokumen keuangan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor																										
	2. Melakukan pemindaian/ menscan SPM dan dokumen keuangan																										
	3. Mengelompokkan file yang telah discan berdasarkan kategori																										
Melakukan digitalisasi dokumen ke media penyimpanan online ( <i>Google</i>	1. Melakukan konsultasi dengan mentor																										
	2. Membuat <i>Google drive</i> untuk menyimpan dokumen																										



## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. *Role Model*



*Role Model* merupakan seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti orang lain. Selama proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, penulis melihat dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kota Ambon yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam menyelesaikan pekerjaan setiap hari. Penulis banyak belajar dengan melihat kinerja dari masing-masing PNS maupun PPNPN yang ada. Jika dilihat dari semua pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kota Ambon, baik itu PNS maupun PPNPN penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) yaitu Ibu Rosa F. Christina Batmomolin, S.E, M.H selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.

Penulis memilih Ibu Rosa F. Christina Batmomolin atau yang akrab disapa Ibu Ocha sebagai *role model* memiliki beberapa alasan. Selama 2 (dua) bulan beliau menjabat sebagai kepala sub bagian tata usaha, beliau memiliki jiwa kepemimpinan yang patut dicontohi, seperti memberikan arahan pekerjaan kepada stafnya secara lugas, jelas, dan detail. Adapun ketika terdapat kendala akan suatu pekerjaan seperti ada hal yang kurang dimengerti oleh penulis, beliau akan menjelaskannya dengan sangat ramah, sabar, dan detail kepada penulis.

Sebagai mentor, peran beliau sangat mendukung dalam kegiatan aktualisasi dan selama proses penyusunan laporan aktualisasi. Beliau selalu membimbing dan memberikan saran maupun arahan sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi dapat penulis selesaikan.

Sebagai seorang pegawai negeri sipil, beliau selalu menerapkan *core values* BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari, sehingga dapat menciptakan penerapan nilai-nilai kementerian yaitu, melayani, professional dan terpercaya.

Cerminan nilai berorientasi pelayanan beliau terapkan dengan melakukan pelayanan untuk menghasilkan kepuasan masyarakat, serta jika ada permasalahan yang akan berdampak pada proses pelayanan pada kantor tanah kota ambon, beliau akan segera melakukan perbaikan atas kendala tersebut. Beliau juga selalu cekatan dalam melakukan pekerjaan sehari-hari. Nilai Akuntabel yang beliau terapkan adalah selalu bertanggung jawab atas pekerjaannya, melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas tinggi, beliau juga disiplin waktu selalu datang ke kantor tepat pada waktunya dan selalu menerapkan apel pagi setiap hari senin. Selain itu beliau selalu menggunakan barang milik negara secara efektif dan efisien.

Nilai kompeten yang beliau terapkan adalah beliau selalu belajar untuk dapat mengikuti perubahan, dapat dilihat dari beliau langsung menerapkan pendigitalisasian pada sub bagian tata usaha, dalam melakukan pekerjaannya ibu ocha juga selalu berdasar pada peraturan yang berlaku sehingga dapat menghasilkan *output* yang baik. Penerapan nilai harmonis yang dilakukan adalah beliau selalu menghargai orang lain tanpa memandang atasan maupun bawahan. Beliau selalu merangkul bawahannya sehingga hal tersebut dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif.

Penerapan nilai loyal yaitu beliau selalu bekerja dengan mengutamakan pelayanan, sehingga dapat terciptanya nama baik instansi kantor pertanahan kota ambon pada masyarakat. Beliau juga selalu menerapkan ideologi pancasila khususnya selalu bermusyawarah jika ingin membuat sebuah keputusan. Nilai adaptif yang beliau terapkan adalah menyesuaikan diri menghadapi perubahan, yang beliau lakukan dengan melakukan digitalisasi atas penataan arsip sehingga akan mempermudah pekerjaan. Nilai kolaboratif yang beliau terapkan adalah beliau dalam melakukan pekerjaan selalu menggerakkan pemanfaatan sumberdaya yang ada pada kantor pertanahan kota ambon sehingga dapat memudahkan dalam melakukan pekerjaan dan juga dapat menghasilkan nilai tambah.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya pada rancangan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada 29 Agustus sampai 27 September 2022. Penulis merealisasikan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Mencari referensi terkait pengarsipan dokumen

Kegiatan ini dilakukan agar penulis memiliki pengetahuan mengenai pengarsipan



dokumen keuangan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Untuk itu penulis harus mencari dan membaca peraturan-peraturan yang terkait dengan pengarsipan dokumen keuangan khususnya dokumen SPM dan Laporan Keuangan. Adapun tahapan dari kegiatan ini sebagai berikut:

a. Konsultasi dengan mentor

Tahapan ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor, tahapan kegiatan ini saya lakukan pada tanggal 29 Agustus 2022, hal ini sesuai dengan jadwal yang direncanakan pada rancangan aktualisasi sebelumnya. Tahapan kegiatan ini dilakukan untuk meminta saran mengenai tahapan kegiatan ini menyamakan persepsi atas peraturan pengarsipan yang akan dipelajari. Hasil konsultasi dengan mentor yang telah saya lakukan adalah saya diberi saran untuk mencari peraturan mengenai pengarsipan dokumen keuangan yang ditetapkan oleh Kementerian ATR/BPN.

b. Membaca atau mempelajari referensi mengenai kearsipan

Tahapan kegiatan ini adalah mempelajari peraturan mengenai pengarsipan dokumen keuangan, hal ini dilakukan agar meningkatkan pengetahuan penulis mengenai pengarsipan dokumen keuangan, khususnya dokumen SPM dan Laporan Keuangan. Tahapan ini saya lakukan pada tanggal 30 Agustus 2022, hal ini sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan dalam rancangan aktualisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.

c. Meresume referensi yang telah dipelajari

Pada tahapan kegiatan ini, dilakukan kegiatan membuat resume atas referensi yang telah dipelajari. Resume dilakukan atas peraturan pengarsipan yang telah dibaca, hal ini dilakukan agar memudahkan penulis untuk memahami isi dari referensi tersebut. Peraturan yang saya referensi yaitu peraturan Menteri ATR/KBPN No 10 Tahun 2018, Peraturan ini mengatur tentang klasifikasi arsip di lingkungan Kementerian ATR/BPN serta peraturan Menteri ATR/KBPN No 8 Tahun 2020, peraturan ini mengatur tentang jadwal retensi arsip pada lingkungan Kementerian ATR/BPN.

## 2. Melakukan inventarisasi dokumen arsip

Kegiatan ini adalah melakukan inventarisasi dokumen arsip keuangan. Inventarisasi merupakan penyusunan daftar barang secara sistematis sehingga memudahkan kegiatan selanjutnya. Kegiatan inventarisasi yang dilakukan pada kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan tujuan agar penulis dapat mengetahui berapa jumlah dokumen SPM dan laporan keuangan pada tahun 2021 dan tahun 2022. Tahapan kegiatan pada kegiatan inventarisasi ini adalah sebagai berikut:

### a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor, hal ini dilakukan untuk mengkomunikasikan kegiatan aktualisasi yang telah saya lakukan dan juga meminta saran mengenai kegiatan aktualisasi selanjutnya. Hasil dari konsultasi ini adalah saya diberi saran untuk menginventarisasi arsip sesuai dengan jenis dokumennya, agar dapat memudahkan kegiatan aktualisasi selanjutnya.

### b. Melakukan koordinasi dengan atasan dan rekan kerja

Tahapan kegiatan ini adalah melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah dokumen keuangan yaitu laporan keuangan dan SPM. Hal ini dilakukan untuk memudahkan penulis dalam membuat daftar dokumen keuangan.

### c. Mengumpulkan dokumen SPM dan dokumen keuangan

Tahapan kegiatan ini adalah mengumpulkan dokumen SPM dan dokumen keuangan. Mengumpulkan dokumen dilakukan agar memudahkan penulis untuk melakukan proses kegiatan aktualisasi selanjutnya. Tahapan kegiatan ini saya lakukan pada tanggal 5-9 September 2022, hal ini terdapat perubahan jadwal yang dikarenakan oleh sulitnya menemukan dokumen keuangan.

### d. Menyusun SPM dan dokumen keuangan

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menyusun dokumen keuangan, hal ini dilakukan agar dokumen yang tersimpat rapi sehingga jika kedepannya dokumen tersebut dibutuhkan, dokumennya dapat ditemukan dengan mudah. Penyusunan dokumen ini juga dilakukan untuk mempermudah penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi.

### e. Membuat daftar mengenai jumlah berkas SPM dan dokumen keuangan

Tahapan ini adalah membuat daftar mengenai jumlah dokumen SPM dan laporan

keuangan pada tahun 2021 dan tahun 2022. Tahapan ini dilakukan agar penulis dapat mengetahui berapa jumlah dokumen keuangan dan SPM. Jumlah dokumen yang telah penulis kumpulkan yaitu jumlah SPM tahun 2021 adalah sebanyak 168 dokumen dan jumlah SPM tahun 2022 adalah sebanyak 142 dokumen. Sedangkan untuk dokumen laporan keuangan tahun 2021 berjumlah 2 dokumen yang terdiri dari laporan keuangan semester 1 tahun 2021 dan laporan keuangan tahunan 2021, dan juga 1 laporan keuangan tahun 2022 yaitu laporan keuangan semester 1 tahun 2022. Sehingga jumlah dokumen SPM adalah sebanyak 310 dokumen sedangkan untuk laporan adalah sebanyak 3 dokumen.

### 3. Menscan/ melakukan perekaman dokumen

Kegiatan ini adalah menscan dokumen fisik sehingga menjadi file digital, kegiatan ini dilakukan penulis dengan menggunakan alat *scanner*, selain itu juga menggunakan aplikasi *scanner* pada *handphone*, hal ini dilakukan karena ada beberapa dokumen keuangan yang sudah dibukukan sehingga menyulitkan penulis untuk menscan menggunakan alat *scanner*. Tahapan kegiatan pada kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

#### a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Kegiatan ini adalah penulis melakukan konsultasi dengan mentor, hal ini dilakukan untuk mengkomunikasikan kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan ke mentor. Tahapan ini dilakukan dengan konsultasi mengenai kegiatan menscan/ melakukan perekaman dokumen fisik ke digital.

#### b. Melakukan pemindaian/ menscan SPM dan dokumen keuangan

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan dengan menyiapkan dokumen fisik arsip keuangan sehingga memudahkan penulis untuk menscan dokumen tersebut. Proses *scan* dokumen dilakukan agar dokumen yang masih berbentuk fisik dapat menjadi file digital sehingga proses penyimpanan dokumen dapat dilakukan dengan mudah. Tahapan kegiatan ini saya lakukan pada tanggal 12-16 September 2022, tahapan kegiatan pemindaian dokumen saya lakukan lebih cepat dari rencana kegiatan yang telah ditetapkan pada rancangan aktualisasi, hal ini dikarenakan saya melakukan kegiatan ini dengan berkolaborasi bersama rekan kerja.

#### c. Mengelompokkan file yang telah discan berdasarkan kategori

Tahapan kegiatan yang dilakukan adalah mengelompokkan file yang telah discan, proses pengelompokkan file dilakukan agar file yang dalam bentuk digital dapat memudahkan pengguna pada saat proses pencarian dokumen. Tahapan kegiatan ini yang sebelumnya direncanakan pada tanggal 19 September 2022 saya lakukan bersamaan dengan proses scan dokumen yaitu pada tanggal 12-16 September 2022.

#### 4. Melakukan digitalisasi dokumen ke media penyimpanan *online*

Kegiatan ini adalah menyimpan file ke media penyimpanan *online* atau *google drive* yang dilakukan dengan mengupload file ke akun *google drive* yang telah dibuat. Tahapan kegiatan pada kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

##### a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahapan kegiatan ini ialah melakukan konsultasi dengan mentor, yang saya lakukan dengan melakukan konsultasi mengenai perkembangan atas kegiatan aktualisasi yang saya lakukan, dan juga meminta saran untuk kegiatan aktualisasi digitalisasi dokumen ke media penyimpanan *online* (*google drive*). Tahapan kegiatan yang sebelumnya direncanakan pada tanggal 20 September menjadi 17 September 2022, hal ini dikarenakan adanya perubahan jadwal pada kegiatan sebelumnya.

##### b. Membuat *Google drive* untuk menyimpan dokumen

Tahapan kegiatan ini adalah membuat *google drive* untuk menyimpan dokumen secara *online*. Tahapan kegiatan ini saya lakukan dengan membuat akun *google mail* baru agar bisa terakses ke *google drive*. Saya membuat akun *google* baru agar *file* yang akan diarsipkan ke *google drive* tidak disimpan dengan dokumen lainnya. Tahapan kegiatan ini yang sebelumnya saya rencanakan dilakukan dalam 2 hari kerja, pada pelaksanaannya saya lakukan hanya dalam satu hari mempercepat proses pelaksanaan aktualisasi.

##### c. Mengunggah file SPM dan keuangan pada *google drive*.

Tahapan kegiatan selanjutnya ialah mengunggah file yang telah discan ke *google drive*, file tersebut diantaranya SPM dan laporan keuangan baik tahun 2021 maupun tahun 2022. Proses pengunggahan yang saya lakukan adalah mengupload file tersebut dalam bentuk folder, sehingga proses pengunggahan dapat cepat selesai.

Tahapan kegiatan pengunggahan dokumen, yang sebelumnya direncanakan pada tanggal 23-24 September 2022 saya lakukan pada tanggal 20 September 2022, walaupun proses pengunggahan dokumen terkendala jaringan internet penulis dapat menyelesaikan proses pengunggahan dalam waktu satu hari dikarenakan penulis mengunggah dokumen pada malam hari, sehingga proses pengunggahan dapat cepat diselesaikan.

- d. Menyampaikan hasil kepada atasan dan rekan kerja pada Subbagian tata usaha koorsub keuangan

Tahapan kegiatan ini adalah saya menyampaikan hasil atas proses aktualisasi saya kepada atasan dan rekan kerja. Penyampaian hasil tersebut saya lakukan dengan menunjukkan tampilan file keuangan yang telah tersimpan dalam *google drive* kepada atasan, agar atasan dapat mengetahui perkembangan atas kegiatan aktualisasi yang telah saya lakukan.

Penerapan kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada **Tabel Realisasi Kegiatan Aktualisasi**.

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

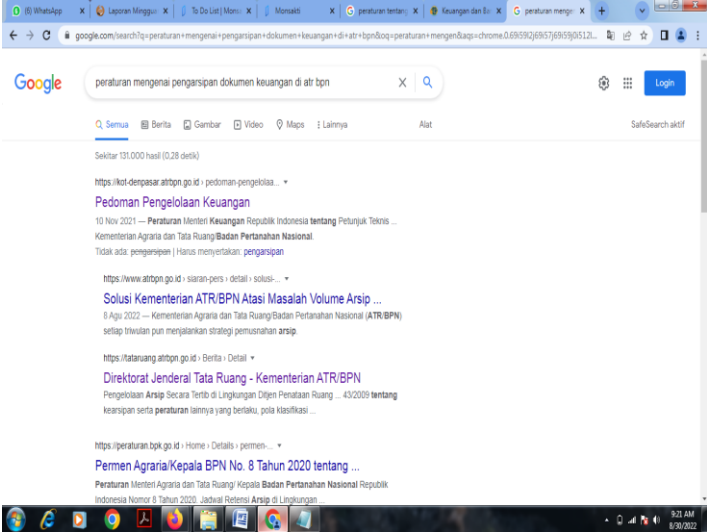
Aktualisasi nilai-nilai agenda II merupakan penerapan dan pemahaman akan nilai-nilai BerAKHLAK. Dengan adanya pengimplementasian nilai-nilai BerAKHLAK diharapkan dapat menunjang hadirnya produktivitas, disiplin, loyalitas, moral dan budaya kerja dalam lingkup organisasi birokrasi. Nilai-nilai dasar BerAKHLAK diharapkan mampu dijadikan pedoman dan sebagai panduan perilaku selama proses aktualisasi.

Penerapan nilai-nilai agenda II pada kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada **Tabel Realisasi Kegiatan Aktualisasi (keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN)**. Pada tabel realisasi kegiatan aktualisasi nilai-nilai agenda II BerAKHLAK terdapat peningkatan yang sebelumnya rencana penerapan nilai-nilai agenda II berjumlah 71 nilai menjadi 86 nilai penerapan BerAKHLAK. Hal ini dikarenakan penulis selalu berupaya untuk menerapkan dan mewujudkan nilai-nilai agenda II.

**Tabel 8.**  
**Realisasi Kegiatan Aktualisasi**

<b>Kegiatan 1</b>	:	<b>Mencari referensi terkait pengarsipan dokumen keuangan</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	:	<b>29 Oktober - 01 November 2022</b>
<b>Output</b>	:	<b>Resume Referensi</b>
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	:	Dengan kegiatan pencarian referensi pengarsipan dokumen keuangan, dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia
Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi	:	Melalui kegiatan pencarian referensi terkait dokumen keuangan, mampu mewujudkan nilai melayani dan profesionalisme yaitu bekerja dengan bersikap sopan, ramah dan teliti serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.
Tahap Kegiatan 1	:	Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai referensi yang harus dipelajari
Tanggal Pelaksanaan	:	29 Agustus 2022
Output	:	Peraturan yang harus dipelajari
Dokumentasi		
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	:	<b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Saat saya menemui mentor dilakukan dengan ramah dan berpakaian

	<p>rapi.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b>  Saat berkonsultasi dengan mentor, saya lakukan dengan jujur dan bertanggung jawab atas kegiatan aktualisasi yang saya lakukan.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b>  Saya berkonsultasi dengan tujuan untuk meningkatkan kompetensi mengenai arsip dokumen keuangan.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b>  Menghormati mentor saat saya menemui mentor untuk konsultasi mengenai peraturan yang harus dipelajari.</p> <p><b><u>Loyal</u></b>  Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasiladengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b>  Saat menemui mentor dengan inisiatif telah melampirkan referensi mengenai arsip dokumen keuangan yang harus dipelajari.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b>  Terbuka kepada mentor mengenai referensi dan meminta saran atas kegiatan tersebut.</p>
Tahap Kegiatan 2	: Membaca atau mempelajari referensi mengenai pengarsipan
Tanggal Pelaksanaan	: 30 Agustus 2022
Output	: Pengetahuan akan peraturan pengarsipan

<p>Dokumentasi</p>	
<p>Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN</p>	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> saya cekatan dalam membaca dan mempelajari peraturan mengenai kearsipan sehingga prosesnya dapat cepat selesai.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Saat saya mempelajari referensi mengenai arsip dokumen saya melakukannya dengan cermat dan berintegritas tinggi.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Mempelajari peraturan untuk meningkatkan kompetensi saya sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan.</p> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <p>Membaca referensi akan pengarsipan saya lakukan untuk dapat memegang teguh akan undang-undang.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Dengan membaca referensi terkait pengarsipan dokumen keuangan saya dapat menghadapi perubahan akan peraturan pengarsipan tersebut.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Saat membaca dan mempelajari referensi akan pengarsipan saya berkolaborasi dengan rekan kerja terkait peraturan pengarsipan.</p>
<p>Tahap Kegiatan 3</p>	<p>: Meresume referensi yang telah dipelajari</p>




Tanggal Pelaksanaan	:	31 Agustus - 01 September 2022																
Output	:	Resume referensi																
Dokumentasi	:	 <p><b>PERATURAN MENTERI ATR/KBPN NO 10 TAHUN 2018</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Kode Klasifikasi</th> <th>Jenis Arsip</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>KU</b></td> <td>KEUANGAN</td> </tr> <tr> <td><b>KU.02</b></td> <td>Perbendaharaan dan Tata Laksana Keuangan</td> </tr> <tr> <td><b>02.01</b></td> <td><b>Perbendaharaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi, petunjuk teknis, pemantauan, pelaporan penyelesaian kerugian negara dan perbendaharaan.</td> </tr> <tr> <td><b>02.02</b></td> <td><b>Pencairan Anggaran</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan urusan administrasi pencairan anggaran Kantor Pusat Kementerian, pelaksanaan pemantauan pencairan anggaran di tingkat pusat dan daerah, serta pengembalian setoran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).</td> </tr> <tr> <td><b>02.03</b></td> <td><b>Tata Laksana Keuangan dan Tata Usaha Biro</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi keuangan, pembayaran biaya pindah mutasi/pemulangan pensiun, inventarisasi dan pelaporan rekening pemerintah serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga</td> </tr> <tr> <td><b>KU.03</b></td> <td>Akuntansi dan Pelaporan</td> </tr> <tr> <td><b>03.01</b></td> <td><b>Rekonsiliasi Data dan Penyusunan Laporan Keuangan</b></td> </tr> </tbody> </table>	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	<b>KU</b>	KEUANGAN	<b>KU.02</b>	Perbendaharaan dan Tata Laksana Keuangan	<b>02.01</b>	<b>Perbendaharaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi, petunjuk teknis, pemantauan, pelaporan penyelesaian kerugian negara dan perbendaharaan.	<b>02.02</b>	<b>Pencairan Anggaran</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan urusan administrasi pencairan anggaran Kantor Pusat Kementerian, pelaksanaan pemantauan pencairan anggaran di tingkat pusat dan daerah, serta pengembalian setoran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).	<b>02.03</b>	<b>Tata Laksana Keuangan dan Tata Usaha Biro</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi keuangan, pembayaran biaya pindah mutasi/pemulangan pensiun, inventarisasi dan pelaporan rekening pemerintah serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga	<b>KU.03</b>	Akuntansi dan Pelaporan	<b>03.01</b>	<b>Rekonsiliasi Data dan Penyusunan Laporan Keuangan</b>
Kode Klasifikasi	Jenis Arsip																	
<b>KU</b>	KEUANGAN																	
<b>KU.02</b>	Perbendaharaan dan Tata Laksana Keuangan																	
<b>02.01</b>	<b>Perbendaharaan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pengelolaan urusan administrasi, petunjuk teknis, pemantauan, pelaporan penyelesaian kerugian negara dan perbendaharaan.																	
<b>02.02</b>	<b>Pencairan Anggaran</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan urusan administrasi pencairan anggaran Kantor Pusat Kementerian, pelaksanaan pemantauan pencairan anggaran di tingkat pusat dan daerah, serta pengembalian setoran Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP).																	
<b>02.03</b>	<b>Tata Laksana Keuangan dan Tata Usaha Biro</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan urusan administrasi keuangan, pembayaran biaya pindah mutasi/pemulangan pensiun, inventarisasi dan pelaporan rekening pemerintah serta melakukan urusan tata usaha dan rumah tangga																	
<b>KU.03</b>	Akuntansi dan Pelaporan																	
<b>03.01</b>	<b>Rekonsiliasi Data dan Penyusunan Laporan Keuangan</b>																	


		<p>Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan rekonsiliasi data dan penyusunan laporan keuangan UAKPA, UAPA, UAPPA-E1, UAPPAW, dan akuntansi.</p> <p><b>03.02 Verifikasi dan Sinkronisasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan verifikasi dan sinkronisasi data laporan keuangan.</p> <p><b>03.03 Realisasi Anggaran dan Neraca</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan analisis realisasi pelaksanaan anggaran dan neraca UAPPA-E1 Kantor Pusat dan UAPPAW Kantor Wilayah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p> <p><b>03.04 LHP</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan penyelesaian tindak lanjut LHP.</p> <p><b>KU.04 Penatausahaan Barang Milik Negara (BMN)</b></p> <p><b>04.01 Rekonsiliasi Data</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan rekonsiliasi data pengelolaan barang milik Negara.</p> <p><b>04.02 Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan barang milik negara, dan kompilasi data/neraca barang milik negara, menyusun laporan barang milik negara pada masing-masing tingkat satuan kerja di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p> <p><b>04.03 Sengketa dan Surat Keputusan</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan analisis sengketa barang milik negara, dan menyiapkan surat keputusan Pengguna Barang/Kuasa Pengguna Barang melakukan pembuatan BAST BMN.</p> <p><b>04.04 Monitoring dan Koordinasi</b> Naskah-naskah yang berkaitan dengan penyiapan bahan monitoring dan koordinasi penyelesaian temuan auditor internal maupun eksternal.</p> <p><b>PERATURAN MENTERI ATR/KBPN NO 8 TAHUN 2020</b></p>													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Arsip</th> <th>Retensi Aktif</th> <th>Retensi Inaktif</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No	Jenis Arsip	Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Keterangan					
No	Jenis Arsip	Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Keterangan											


	1	Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	2 tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	2	Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk dokumen-dokumen pembayarannya:- Barang pakai habis	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
		- Barang Inventaris	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
		- Tanah dan Bangunan	Selama masih dikuasai	1 Tahun	Permanen
		- Jasa	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 Tahun	Musnah
	3	Dokumen Pembayaran Keuangan - Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas - Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
		- Daftar Gaji/ Tunjangan/ Lembur/ Honorarium	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah

		4	Laporan keuangan semesteran	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
		5	Laporan keuangan tahunan - Laporan Realisasi Anggaran (LRA) - Neraca - Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
		6	Laporan BMN - Laporan kondisi barang - Laporan barang kuasa pengguna - Berita Acara rekonsiliasi eksternal dan internal - Laporan persediaan habis pakai	2 Tahun	3 Tahun	Musnah setelah diperbarui
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	:	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Saya menyusun resume referensi dengan cekatan sehingga proses penyusunan cepat selesai</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Saat melakukan resume sayamembuatnya dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Melakukan resume atas referensi tersebut saya membuatnya dengan kulaitasterbaik.</p> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <p>Dengan menyusun resume referensi saya akan menggunakannya sebagai acuan dalam penyimpanan arsip sehingga akan tercapaiya</p>				

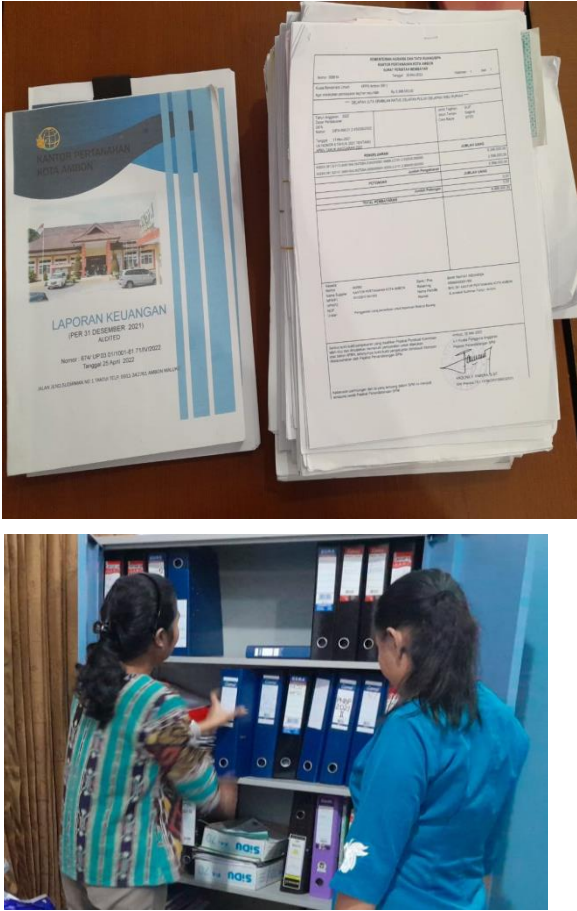
		tata kelola pemerintahan yang baik. <b><u>Adaptif</u></b> Dengan adanya resume mengenai kearsipan saya dapat cepat menyesuaikan dengan perubahan peraturan kearsipan yang terbaru. <b><u>Kolaboratif</u></b> Saat penyusunan resume jika saya menemu kendala saya akan memberitahukan kendala tersebut kepada atasan dan rekan kerja.
<b>Kegiatan 2</b>	:	<b>Melakukan inventarisasi dokumen arsip</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	:	<b>02 – 09 September 2022</b>
<b>Output</b>	:	<b>Daftar dokumen SPM dan dokumen keuangan</b>
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	:	Dengan kegiatan inventarisasi pengarsipan dokumen keuangan, dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.
Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi	:	Dengan kegiatan inventarisasi dokumen keuangan, mampu mewujudkan nilai Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas.
Tahap Kegiatan 1	:	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan	:	02 September 2022
Output	:	Arahan penginventarisasian dokumen

<p>Dokumentasi</p>	
<p>Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN</p>	<p>:</p> <p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Bersikap sopan dan ramahsaat saya berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Saat berkonsultasi dengan mentor, saya lakukan dengan jujur dan bertanggungjawab atas kegiatas aktualisasi yang relah saya lakukan.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Berkonsultasi dengan mentor saya lakukan untuk meningkatkan kompetensi diri dengan adanya saran dan pendapat dari mentor.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Menghormati dan menghargai mentor saat sayamelakukan konsultasi.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasiladengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Berkonsultasi dengan mentor saya lakukan dengan bertindak proaktif akan saran dan pendapat dari mentor.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran</p>

		atas kegiatan tersebut.
Tahap Kegiatan 2	:	Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah dokumen
Tanggal Pelaksanaan	:	03 September 2022
Output	:	Jumlah dokumen keuangan
Dokumentasi		
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	:	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan ramah dan sopan untuk melakukan perbaikan atas pengarsipan dokumen.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Saat berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan sikap jujur dan tanggung jawab.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Koordinasi antara saya dengan rekan kerja dilakukan dengan tujuan untuk menghasilkan pekerjaan dengan hasil terbaik .</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja dengan sikap saling menghargai.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Musyawarah dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah dokumen yang akan di digitalisasi.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p>


	<p>Berkoordinasi dengan rekan kerja saya lakukan dengan bertindak proaktif dengan berinisiatif untuk mengetahui jumlah dokumen yang akan di digitalisasi.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Saya bekerja sama dengan mengerahkan sumber daya manusia agar kegiatan ini cepat selesai.</p>
Tahap Kegiatan 3	: Mengumpulkan dokumen SPM dan dokumen keuangan
Tanggal Pelaksanaan	: 05 – 09 September 2022
Output	: Dokumen yang tersedia
Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Dokumen SPM dan keuangan dikumpulkan secara cepat dan cekatan.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Mengumpulkan dokumen keuangan saya lakukan dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Proses pengumpulan dokumen keuangan saya lakukan dengan menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <p>Saat mengumpulkan dokumen keuangan saya lakukan dengan menghormati rekan kerjadan atasan.</p>

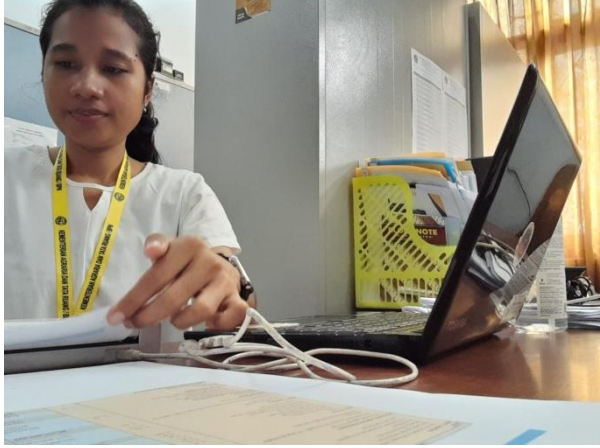


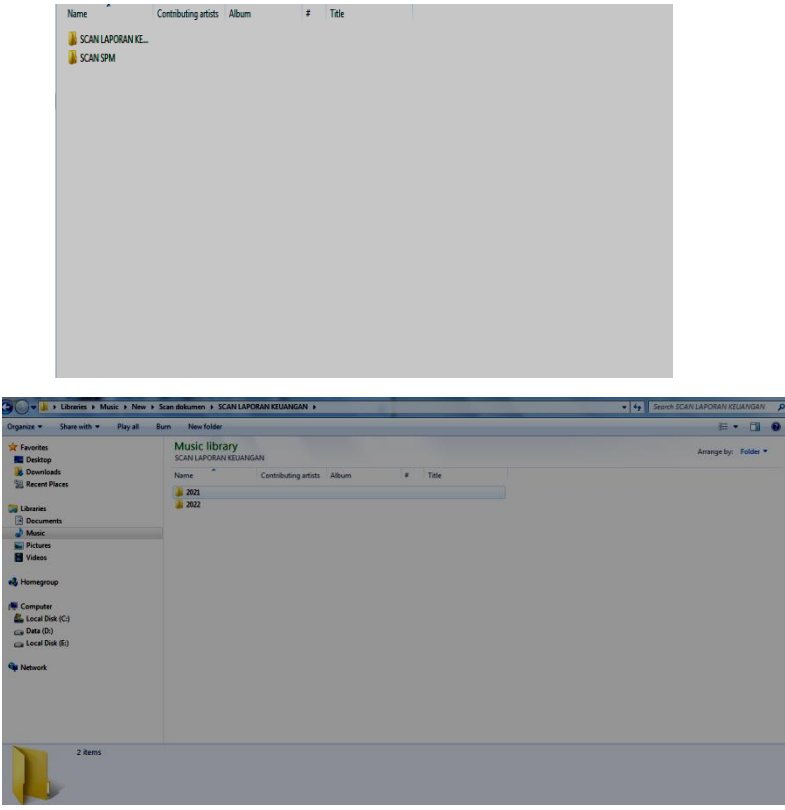
	<p><b><u>Adaptif</u></b> Pengumpulan dokumen keuangan saya lakukan dengan bertidak proaktif dengan rekan kerja.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Saya bekerja sama denganrekan kerja saat mengumpulkan dokumen SPM dan keuangan.</p>
Tahap Kegiatan 4	: Menyusun SPM dan dokumen keuangan sesuai dengan kategori dokumen
Tanggal Pelaksanaan	: 05 – 09 September 2022
Output	: Dokumen yang tertata rapi
Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	: <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Cekatan saat saya menyusundokumen SPM dan keuangan sehingga lebih rapi.

	<p><b><u>Akuntabel</u></b>  Saat menyusun dokumendilakukan dengan cermat dan teliti untuk meminimalisir adanya kesalahan saat menyusun dokumen.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b>  Saya menyusun dokumen keuangan dengan menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b>  Saat menyusun dokumen keuangan saya lakukan dengan sikap menghormati rekan kerja pemegang dokumen</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b>  Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat menyusun dokumen.</p>																												
Tahap Kegiatan 5	: Membuat daftar mengenai jumlah dokumen SPM dan keuangan																												
Tanggal Pelaksanaan	: 05 – 09 September 2022																												
Output	: Daftar jumlah dokumen SPM dan keuangan																												
Dokumentasi	<div data-bbox="659 936 1349 1453" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">Daftar Jumlah Dokumen</p> <table border="1" data-bbox="583 1570 1446 1837"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Tahun</th> <th>Nama Dokumen</th> <th>Jumlah</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>2021</td> <td><b>SPM</b></td> <td><b>168</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>UP</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>GUP</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Konsultan</td> <td>41</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Langsung</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Lisensi <i>Autocad</i></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	No	Tahun	Nama Dokumen	Jumlah	1	2021	<b>SPM</b>	<b>168</b>			UP	11			GUP	48			Konsultan	41			Langsung	7			Lisensi <i>Autocad</i>	1
No	Tahun	Nama Dokumen	Jumlah																										
1	2021	<b>SPM</b>	<b>168</b>																										
		UP	11																										
		GUP	48																										
		Konsultan	41																										
		Langsung	7																										
		Lisensi <i>Autocad</i>	1																										


		Penghasilan PNS	51
		Penghasilan PPNPN	10
	<b>2022</b>	<b>SPM</b>	<b>142</b>
		UP	1
		GUP	50
		TUP	6
		PTUP	5
		Lisensi <i>Autocad</i>	1
		Konsultan & <i>Fieldstaff</i>	36
		Penghasilan PNS	30
		Penghasilan PPNPN	11
		Perjalanan Dinas	2
	2	<b>2021</b>	<b>Laporan Keuangan</b>
		<b>2022</b>	<b>Laporan Keuangan</b>
			<b>2</b>
			<b>1</b>
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Membuat daftar jumlah dokumen saya lakukan dengan cekatan agar cepat selesai.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Membuat daftar jumlah berkas SPM dan dokumen sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, dibuat dengan jujur.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Membuat daftar jumlah dokumen SPM dan dokumen keuangan dengan sebaik - baiknya.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Saya membuat daftar dokumen dengan menerapkan nilai kreatifitas sehingga daftar dokumen yang dihasilkan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Bekerja sama dengan rekan kerja untuk membuat daftar dokumen SPM dan dokumen keuangan.</p>		
<b>Kegiatan 3</b>	:	<b>Menscan/ melakukan perekaman dokumen SPM dan dokumen keuangan</b>	
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	:	<b>10 – 16 September 2022</b>	
<b>Output</b>	:	<b>Dokumen digital</b>	

Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	: Dengan kegiatan perekaman dokumen arsip keuangan, dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.
Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi	: Melalui kegiatan perekaman dokumen keuangan, mampu mewujudkan nilai Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan.
Tahap kegiatan 1	: Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan	: 10 September 2022
Output	: Saran dan pendapat mengenai digitalisasi dokumen
Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Bersikap sopan dan ramah saat saya berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b> Saat menemui mentor saya lakukan dengan jujur mengenai perkembangan aktualisasi saya.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Saya menemui mentor dengan tujuan meningkatkan kompetensi daya dengan saran dan pendapat yang diberikan oleh mentor.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b></p>

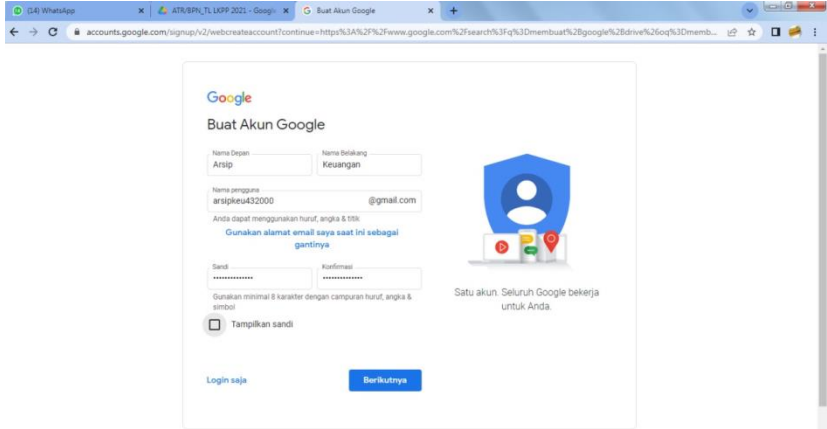
	<p>Menghormati dan menghargai mentor saat sayamelakukan konsultasi.</p> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <p>Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasiladengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatanyang akan dilakukan.</p>
Tahap Kegiatan 2	: Melakukan Pemindaian/ menscan SPM dan dokumen keuangan
Tanggal Plaksanaan	: 12 – 16 September 2022
Output	: Dokumen yang terdigitalisasi
Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<p>: <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Saya melakukan pemindaian dokumen dengan cekatan agar proses pemindaian cepat selesai.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Memastikan semua dokumen yang telah sayascan dilakukan dengan benar.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Menscan dokumen SPM dan keuangan saya lakukan dengan menghasilkan kualitas terbaik.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p>

	<p>Saya mengembangkan kreativitas dengan tidak hanya menggunakan satu alat scan, sehingga proses scan dapat terselesaikan dengan cepat.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Bekerja sama dengan rekan kerja saat menscan dokumen agar proses <i>scan</i> dapat dilakukan dengan cepat.</p>
Tahap Kegiatan 3	: Mengelompokkan file yang telah discan berdasarkan kategori
Tanggal Pelaksanaan	: 12 – 16 September 2022
Output	: Dokumen yang tersimpan berdasarkan kategori
Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<p>: <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Saya mengelompokkan file dengan cekatan agar cepat selesai.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Teliti dan cermat saat mengelompokkan dokumen SPM dan keuangan berdasarkan kategorinya.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p>

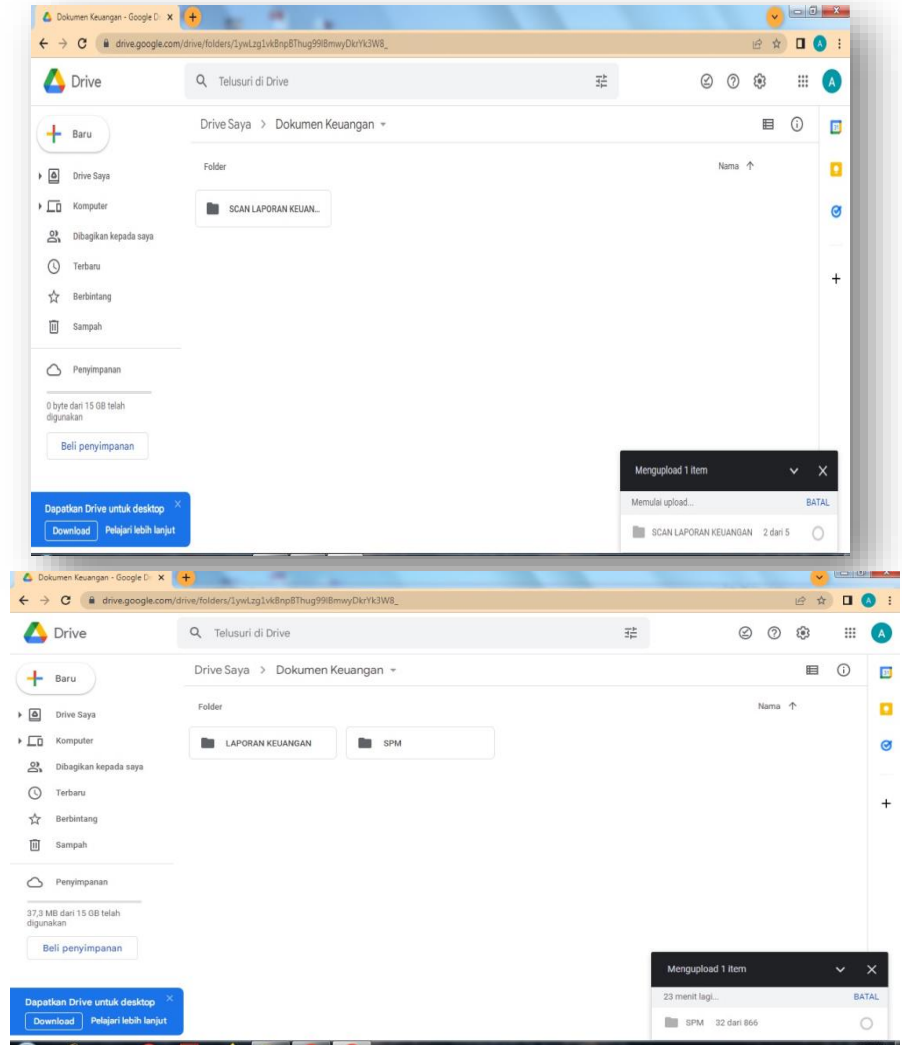
	<p>Saya mengelompokkan file yang discan untuk menghasilkan kualitas yang baik sehingga mempermudah proses penguploadan.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Saya berinisiatif untuk mengelompokkan file agar memudahkan proses penguploadan yang akan dilakukan</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Meminta saran dan pendapat dengan rekan kerja agar pengelompokan dokumen dapat dilakukan dengan baik</p>
<b>Kegiatan 4</b>	: <b>Melakukan digitalisasi dokumen ke media penyimpanan online (Google drive)</b>
<b>Tanggal Pelaksanaan</b>	: <b>17 – 27 September 2022</b>
<b>Output</b>	: <b>File yang tersimpan dalam google drive</b>
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	: Dengan kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.
Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi	: Melalui kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, mampu mewujudkan nilai Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat dan pemangku kepentingan, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan.
Tahapan Kegiatan 1	: Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan	: 17 September 2022
Output	: Arahan dan sara mengenai pembuatan google drive

Dokumentasi	
Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN	<p>: <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Bersikap sopan dan ramah saat saya berkonsultasi dengan mentor.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b>  Menghormati dan menghargai mentor saat saya melakukan konsultasi.</p> <p><b><u>Loyal</u></b>  Saya melaksanakan dan menerapkan ideologi pancasila ideologi pancasila dengan musyawarah bersama mentor saat berkonsultasi.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b>  Terbuka kepada mentor mengenai inventarisasi dan meminta saran atas kegiatan yang akan dilakukan.</p>
Tahapan Kegiatan 2	: Membuat akun <i>google drive</i> untuk menyimpan dokumen
Tanggal Pelaksanaan	: 19 September 2022
Output	: Akun <i>google drive</i>
Dokumentasi	



	
<p>Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN</p>	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Saat saya membuat <i>googledrive</i> saya melakukannya dengan cekatan untuk meningkatkan kepuasan penggunaan.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b>  Saat proses pembuatan akun gmail, untuk membuat google drive sebagai wadah penyimpanan dokumen saya lakukan dengan bertanggung jawab.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b>  Sebelum membuat <i>gdrive</i>, saya belajar tekniknya untuk meningkatkan kompetensi. saya .</p> <p><b><u>Adaptif</u></b>  Membuat <i>google drive</i> dilakukan agar kita dapat menyesuaikan dengan perubahan teknologi</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b>  Saya bekerja sama dengan rekan kerja saat proses pembuatan <i>google drive</i>.</p>
<p>Tahap Kegiatan 3</p>	<p>: Mengunggah file SPM dan dokumen keuangan pada <i>google drive</i></p>
<p>Tanggal Pelaksanaan</p>	<p>: 20 September 2022</p>
<p>Output</p>	<p>: Dokumen yang tersimpan pada <i>google drive</i></p>

## Dokumentasi



Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN

: **Berorientasi Pelayanan**

Saya mengunggah file dokumen dengan cekatan agar cepat selesai.


**Akuntabel**

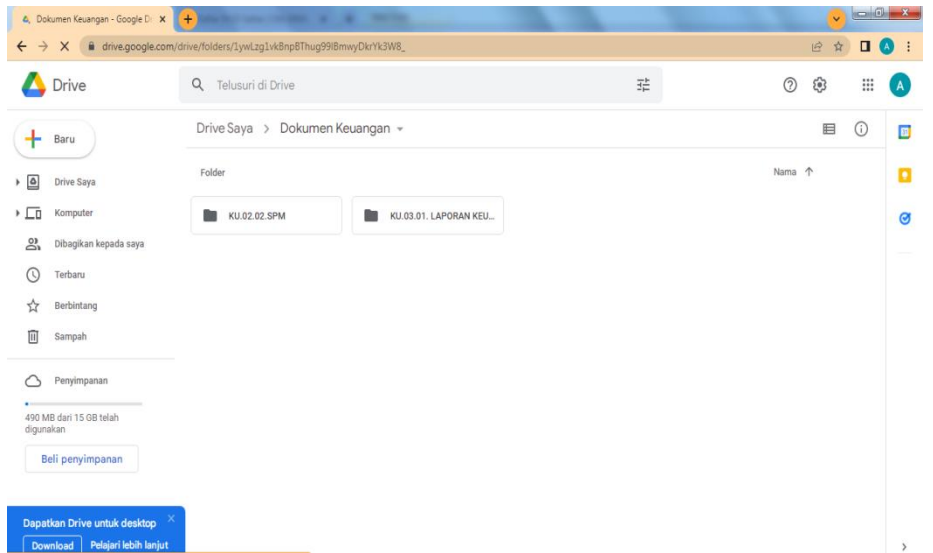
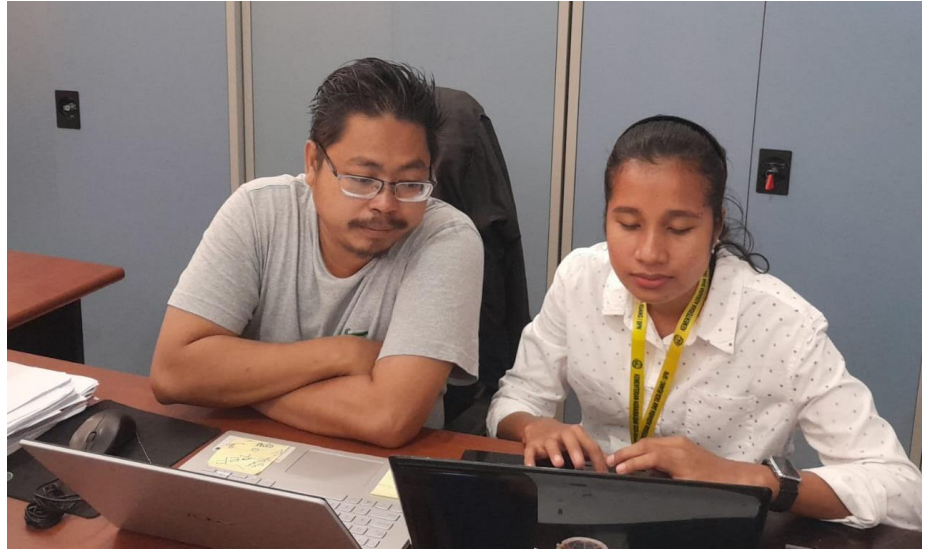
Saya mengunggah dokumen SPM sesuai dengan kategoridokumennya dan dilakukan dengan bertanggung jawab.

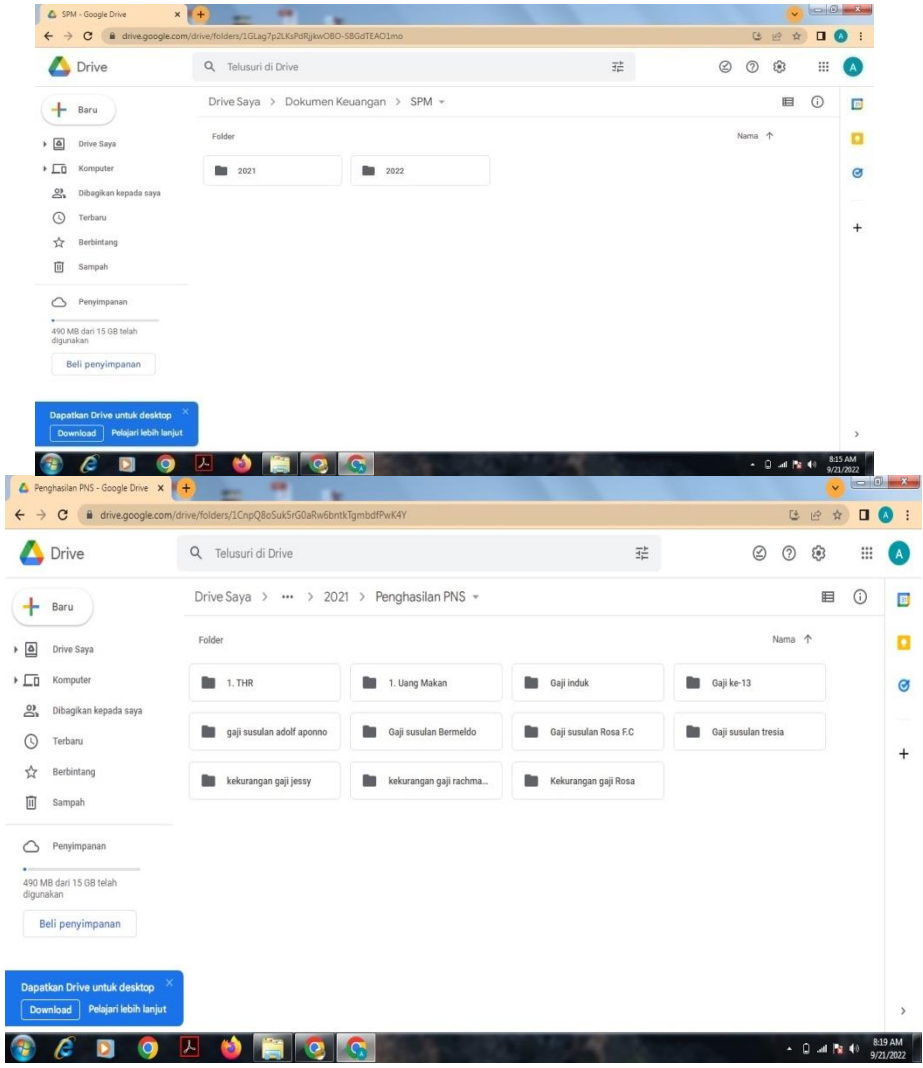
**Kompeten**

Proses pengunggahan dokumen saya lakukan dengan mempelajari tatacara pengunggahan ke *gdrive*.

**Harmonis**

	<p>Pengunggahan dokumen saya lakukan dengan kerjasama bersama rekan kerja, sehingga proses pengunggahan dapat cepat diselesaikan.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Mengunggah dokumen ke google drive saya lakukan untuk dapat menghadapi perubahan yang serba digital.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Saat menunggah dokumen, jika terdapat kendala saya akan terbuka kepada rekan kerja dan atasan sehingga dapat ditemukan solusi</p>
Tahap Kegiatan 4	: Menyampaikan hasil kepada atasan dan rekan kerja
Tanggal Pelaksanaan	: 21 – 27 September 2022
Output	: Atasan dan rekan kerja mengetahui hasil aktualisasi
Dokumentasi	



	
<p>Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN</p>	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>  Proses menyampaikan hasil sayalakukan dengan sopan dan ramah kepada atasan dan rekan kerja.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b>  Saya menyampaikan hasil aktualisasi kepada atasan dan rekan kerja dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b>  Selalu belajar untuk mengembangkan <i>google drive</i> yang telah dibuat sebagai tempat penyimpanan dokumen.</p>

	<p><b><u>Harmonis</u></b></p> <p>Saat saya menyampaikan hasil saya lakukan dengan menghormati dan menghargai atasan dan rekan kerja.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b></p> <p>Menyampaikan hasil <i>google drive</i> dilakukan agar kita cepat menyesuaikan diri untuk menghadapi perubahan.</p> <p><b><u>Loyal</u></b></p> <p>Saat menyampaikan hasil aktualisasi, saya memperhatikan sifat kerahasiaan pada dokumen keuangan tersebut.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b></p> <p>Proses menyampaikan hasil aktualisasi saya lakukan dengan terbuka atas saran dan pendapat dari atasan dan rekan kerja.</p>
--	--

**Tabel 9.**  
**Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND ASN (BerAKHLAK)**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke - 1		Ke - 2		Ke - 3		Ke - 4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	4	4	4	4	4	15	15
2	Akuntabel	2	3	3	4	4	4	2	3	11	14
3	Kompeten	3	3	3	5	3	4	3	3	11	15
4	Harmonis	1	1	3	3	2	2	3	3	9	9
5	Loyal	2	3	2	2	1	1	1	2	6	8
6	Adaptif	3	3	1	4	1	1	1	2	6	10
7	Kolaboratif	2	3	4	4	4	4	3	4	13	15
Jumlah Aktualisasi Per Kegiatan		16	19	19	26	19	20	17	21	71	86

**Tabel 10.  
Jadwal Realisasi Kegiatan Aktualisasi**

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	RA/PA	Agustus			September																														
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27				
			Mencari referensi terkait pengarsipan dokumen	1. Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai referensi yang harus dipelajari	RA																															
		PA																																		
	2. Membaca atau mempelajari referensi mengenai pengarsipan	RA																																		
		PA																																		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	RA/PA	Agustus			September																														
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27				
	3. Meresume referensi yang telah dipelajari	RA																																		
		PA																																		
Melakukan inventarisasi dokumen arsip	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	RA																																		
		PA																																		
	2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui	RA																																		





Kegiatan	Tahapan Kegiatan	RA/PA	Agustus			September																											
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	
	5. Membuat daftar mengenai jumlah berkas SPM dan dokumen keuangan	RA							■	■	■	■			■								■								■		
		PA							■	■	■	■	■		■								■								■		
Menscan/ melakukan perekaman dokumen SPM dan dokumen keuangan	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	RA							■						■								■								■		
		PA							■					■	■								■								■		
	2. Melakukan pemindaian/ menscan SPM dan dokumen keuangan	RA							■						■	■	■	■	■	■	■		■								■		

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	RA/PA	Agustus			September																																	
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27							
		PA																																					
	3. Mengelompokkan file yang telah discan berdasarkan kategori	RA																																					
		PA																																					
Melakukan digitalisasi dokumen ke media penyimpanan online (Google drive)	1. Melakukan konsultasi dengan mentor	RA																																					
		PA																																					





### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan yaitu:

a. Manfaat untuk individu

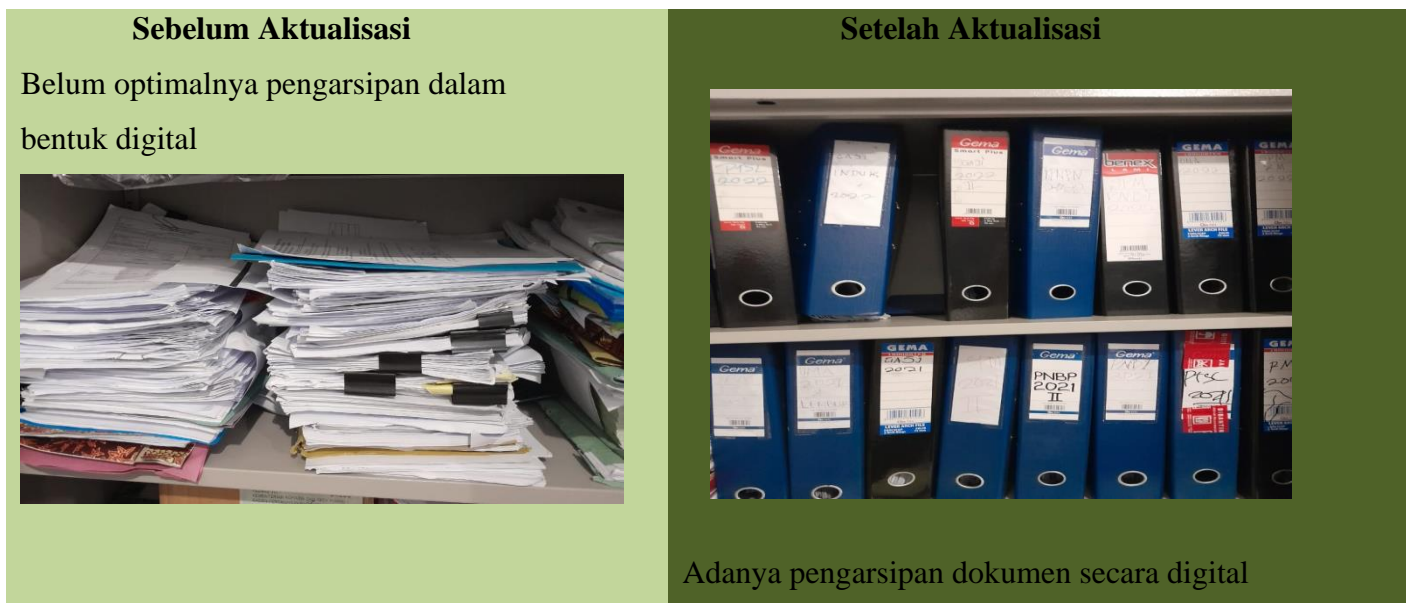
Dari kegiatan aktualisasi ini manfaat yang dapat diperoleh oleh penulis ialah, penulis dapat mengetahui proses digitalisasi penyimpanan dokumen arsip keuangan sehingga hal tersebut dapat meningkatkan kompetensi penulis dan merupakan nilai tambah bagi penulis.

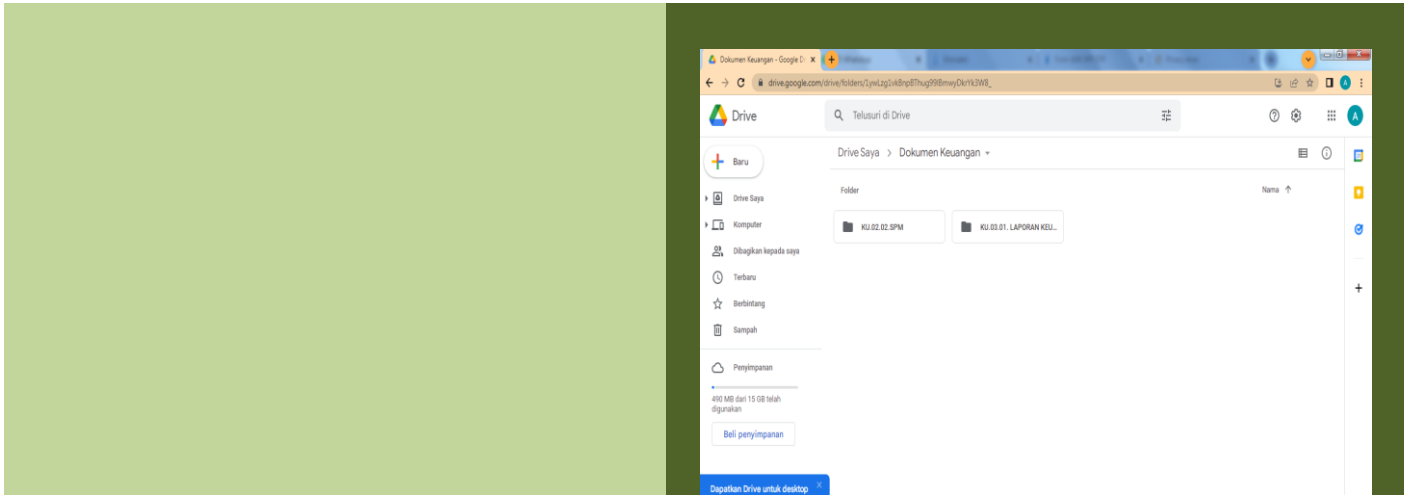
b. Manfaat untuk satuan kerja

- 1) Sebagai bentuk dukungan atas proses transformasi digital yang sesuai dengan Rencana Strategis kementerian ATR/BPN.
- 2) Dapat mempermudah pegawai dengan adanya efisiensi waktu dalam pencarian berkas apabila dibutuhkan.
- 3) Dapat dijadikan sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam pengelolaan arsip baik secara analog maupun digital.

Manfaat dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dapat dilihat dari tabel berikut.

**Tabel 11. Manfaat Aktualisasi**





### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kota Ambon, terdapat beberapa faktor yang mendukung pelaksanaan realisasi aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Mentor yang selalu mendukung proses pelaksanaan aktualisasi dan memberikan bimbingan kepada penulis pada setiap proses kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

Proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan tidak lepas dari dukungan dari mentor, yang selalu mendukung dalam memberikan ide serta kritik dan saran yang membangun, sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik.

- b. Rekan kerja yang membantu dalam proses pelaksanaan aktualisasi terutama dalam pencarian dan pengumpulan berkas pada lemari penyimpanan.

Selain dukungan dari mentor, rekan kerja juga turut membantu dalam proses kegiatan aktualisasi yang dilakukan, terutama saat pengumpulan dokumen yang tercecer.

- c. Adanya penggunaan alat scan, sehingga proses *scan* dapat dilakukan dengan cepat.


Selain faktor pendukung, terdapat juga faktor yang menghambat proses pelaksanaan kegiatan realisasi aktualisasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Tidak stabilnya jaringan internet (*signal*) yang mengakibatkan pada proses penguploadan file keuangan ke *google drive* harus selalu diulang.

- b. Beberapa berkas yang sulit ditemukan karena telah tercecer sehingga penulis harus membutuhkan waktu lebih untuk mencari dan mengumpulkan berkas tersebut.

**Tabel 12.**

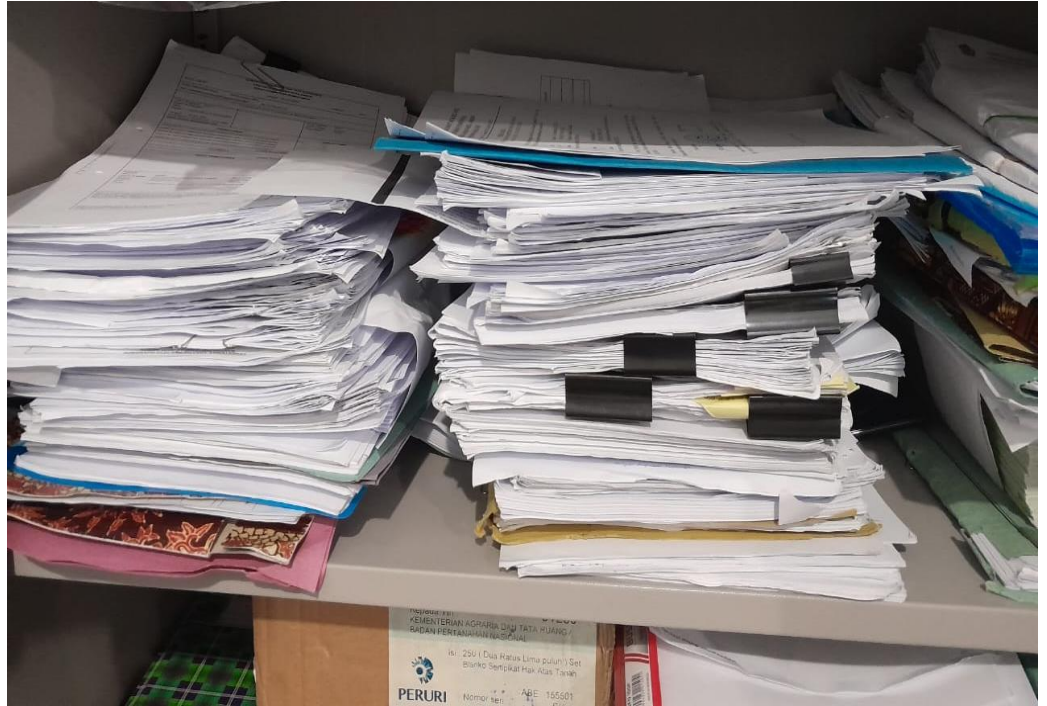
**Faktor pendukung dan faktor penghambat**

<p>Faktor Pendukung</p>	 <p>The top photograph shows two individuals, a woman in a white long-sleeved shirt and a man in a white short-sleeved shirt, standing at a table. They are both looking down at and handling several large sheets of paper or forms. The background features blue metal lockers. The bottom photograph shows two women standing in front of a blue filing cabinet. The cabinet is filled with numerous blue ring-bound folders. One woman is pointing towards the folders, and the other is looking at them. There are also some boxes labeled 'AQIS' on the lower shelves of the cabinet.</p>
-------------------------	--





Faktor  
penghambat



#### D. Tindak Lanjut

Setelah pelaksanaan aktualisasi “Digitalisasi Dokumen SPM dan Dokumen Keuangan Lainnya pada Kantor Pertanahan Kota Ambon”, maka penulis berencana untuk menindak lanjuti hasil aktualisasi di tempat kerja dengan melakukan beberapa kegiatan yang dapat memudahkan dan menunjang keberlangsungan dalam menyelesaikan pekerjaan pada Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kota Ambon. Tindak lanjut tersebut dapat dilihat pada **tabel 13**.

**Tabel 13. 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 Diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
1	<p>Mendigitalisasi dokumen SK keuangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan SK keuangan</li> <li>b. Melakukan scan atas SK keuangan</li> <li>c. Mengupload SK keuangan yang telah discan</li> </ol>	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b></p> <p>Saat mengumpulkan dokumen keuangan saya lakukan dengan sikap sopan dan ramah kepada atasan dan rekan kerja.</p> <p><b><u>Akuntabel</u></b></p> <p>Digitalisasi dokumen SK keuangan akan saya lakukan secara jujur dan bertanggungjawab.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b></p> <p>Digitalisasi yang saya lakukan untuk menunjang pekerjaan saya, sehingga dapat membuat hasil pekerjaan saya lebih baik.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b></p> <p>Digitaslisasi SK keuangan saya lakukan dengan berkoordinasi kepada atasan dan rekan kerja dengan sikap menghormati sehingga dapat mewunudkan</p>	<p><b><u>Manajemen ASN</u></b></p> <p>Manajemen ASN memiliki fungsi untuk menghasilkan ASN yang professional dan memiliki nilai dasar, keterkaitan digitalisasi SK keuangan dengan manajemen ASN adalah meningkatkan nilai integirtas dengan melakukan pekerjaan secara bertanggung jawab.</p> <p><b><u>Smart ASN</u></b></p> <p>Keterkaitan digitalisasi SK Keuangan dengan <i>Smart ASN</i> adalah kemampuan ASN dalam bertransformasi digital yaitu, bagaimana seorang ASN dapat mengikuti perkembangan teknologi, sehingga arsip</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.Konsisten untuk menerapkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi dan juga pada kehidupan sehari-hari baik dalam lingkup pekerjaan maupun dalam lingkup bermasyarakat.</li> <li>1.2.Selalu menjaga nilai integritas dan profesionalisme untuk mewujudkan pengelolaan manajemen ASN yang baik.</li> <li>1.3.Meningkatkan kompetensi dengan selalu belajar mengikuti perkembangan dunia digital, mengikuti perkembangan arsip digital maupun digitalisasi dalam ruang lingkup pekerjaan.</li> <li>1.4.Bekerja sesuai dengan peraturan dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan di lingkungan kerja.</li> <li>1.5.Bersikap terbuka atas semua saran dan pendapat baik dari atasan maupun rekan kerja</li> </ol>

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
		<p>lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Kegiatan digitalisasi akan saya lakukan dengan mengikuti saran dan arahan dari mentor dan rekan kerja, yang dapat memudahkan proses pendigitalisasian.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Proses pendigitalisasian yang saya lakukan dimaksudkan untuk mengikuti kemajuan teknologi.</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> Digitalisasi saya lakukan dengan bekerja bersama rekan kerja, sehingga proses digitalisasi dokumen dapat cepat diselesaikan.</p>	<p>keuangan yang biasanya bersifat kertas dapat menjadi arsip keuangan dalam bentuk digital.</p>	<p>yang dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme.</p> <p>1.6.Meningkatkan nilai adaptif dan kolaboratif sehingga dapat memudahkan kegiatan dalam lingkup pekerjaan.</p>
2	<p>Membuat <i>CR Code</i> atas <i>google drive</i> pengarsipan keuangan sehingga memudahkan penggunaan</p> <p>a. Menyiapkan link</p>	<p><b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> Saat proses membuat <i>CR Code</i> saya lakukan dengan cekatan sehingga proses kegiatan cepat selesai.</p>	<p><b><u>Manajemen ASN</u></b> Sesuai dengan pasal Pasal 4 UU No 5 Tahun 2014 tentang ASN, seorang ASN harus bersikap profesional</p>	<p>1.1.Konsisten untuk menerapkan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi dan juga pada kehidupan sehari-hari baik</p>

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
	<p>google drive</p> <p>b. Mencopy link google drive yang akan dibuatkan QR Code</p> <p>c. Mengunduh QR Code yang telah dibuat</p>	<p><b><u>Akuntabel</u></b> Pembuatan <i>CR Code</i> saya lakukan dengan bertanggungjawab atas proses kegiatan aktualisasi ini.</p> <p><b><u>Kompeten</u></b> Dengan membuat <i>CR Code</i> saya akan lebih belajar untuk meningkatkan kompetensi atas perkembangan dunia digital.</p> <p><b><u>Harmonis</u></b> Proses membuat <i>CR Code</i> saya lakukan dengan menghormati atasan dan rekan kerja.</p> <p><b><u>Loyal</u></b> Kegiatan membuat <i>CR Code</i> akan saya lakukan dengan mengikuti saran dan arahan dari mentor dan rekan kerja, yang dapat memudahkan proses kegiatan.</p> <p><b><u>Adaptif</u></b> Proses kegiatan membuat <i>CR Code</i> yang saya lakukan dimaksudkan</p>	<p>dalam bekerja, sehingga perlu meningkatkan kompetensi ASN dengan pembuatan QR Code.</p> <p><b><u>Smart ASN</u></b> <i>Smart ASN</i> berhubungan dengan kemampuan ASN dalam mengikuti perkembangan dunia digital, pembuatan QR Code merupakan salah satu hal yang mengindikasikan ASN tersebut telah mengikuti perkembangan dunia digita.</p>	<p>dalam lingkup pekerjaan maupun dalam lingkup bermasyarakat.</p> <p>1.2.Selalu menjaga nilai integritas dan profesionalisme untuk mewujudkan pengelolaan manajemen ASN yang baik.</p> <p>1.3.Meningkatkan kompetensi dengan selalu belajar mengikuti perkembangan dunia digital, mengikuti perkembangan arsip digital maupun digitalisasi dalam ruang lingkup pekerjaan.</p> <p>1.4.Bekerja sesuai dengan peraturan dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan di lingkungan kerja.</p> <p>1.5.Bersikap terbuka atas semua saran dan pendapat baik dari atasan maupun rekan kerja yang dapat meningkatkan kinerja dan profesionalisme.</p> <p>1.6.Meningkatkan nilai adaptif dan kolaboratif sehingga dapat memudahkan kegiatan dalam lingkup pekerjaan.</p>

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Keterkaitan dengan Agenda III	Teknik Aktualisasi
		untuk mengikuti kemajuan teknologi. <u><b>Kolaboratif</b></u> Pembuatan <i>CR Code</i> saya lakukan dengan bekerja bersama rekan kerja, sehingga proses membuat <i>CR Code</i> cepat selesai.		

Bogor, 27 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Rosa F. C. Batmomolin, S.E., M.H  
 NIP : 19740303 199703 2 003

Peserta Pelatihan



Nunung Nindi Sangadji, S.Ak  
 NIP : 19970907 202204 2 001

## BAB IV PENUTUP

### A. Kesimpulan

Realisasi kegiatan aktualisasi dilaksanakan untuk menyelesaikan isu belum optimalnya digitalisasi dokumen keuangan dengan mata pelatihan Agenda II nilai-nilai dasar ASN dan Agenda III Manajemen ASN dan *Smart ASN*, dilakukan penulis pada masa habituasi di Kantor Pertanahan Kota Ambon melalui serangkaian kegiatan. Berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Aktualisasi/ Habituasi Mata Pelatihan
  - a. Pada kegiatan pertama aktualisasi , nilai nilai BerAKHLAK yang telah direalisasikan atau diwujudkan dalam masa habituasi adalah sebanyak 19 nilai yang terdiri dari 3 nilai berorientasi pelayanan, 3 nilai akuntabel, 3 nilai kompeten, 1 nilai harmonis, 3 nilai loyal, 3 nilai adaptif dan 3 nilai kolaboratif.
  - b. Pada kegiatan kedua aktualisasi , nilai nilai BerAKHLAK yang telah direalisasikan atau diwujudkan dalam masa habituasi adalah sebanyak 26 nilai yang terdiri dari 4 nilai berorientasi pelayanan, 4 nilai akuntabel, 5 nilai kompeten, 3 nilai harmonis, 2 nilai loyal, 1 nilai adaptif dan 4 nilai kolaboratif.
  - c. Pada kegiatan ketiga aktualisasi , nilai nilai BerAKHLAK yang telah direalisasikan atau diwujudkan dalam masa habituasi adalah sebanyak 20 nilai yang terdiri dari 4 nilai berorientasi pelayanan, 4 nilai akuntabel, 4 nilai kompeten, 2 nilai harmonis, 1 nilai loyal, 1 nilai adaptif dan 4 nilai kolaboratif.
  - d. Pada kegiatan keempat aktualisasi , nilai nilai BerAKHLAK yang telah direalisasikan atau diwujudkan dalam masa habituasi adalah sebanyak 21 nilai yang terdiri dari 4 nilai berorientasi pelayanan, 3 nilai akuntabel, 3 nilai kompeten, 3 nilai harmonis, 2 nilai loyal, 2 nilai adaptif dan 4 nilai kolaboratif.
2. Adapun gagasan pemecahan isu berupa **Pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive*** penataan dokumen keuangan pada pada google drive dibagi per jenis dokumen. Yang dilakukan dengan menscan arsip dokumen keuangan kemudian mengupload

file yang telah discan tersebut pada akun *google drive* yang tersedia. Hal ini dilakukan agar dapat memudahkan pengguna dalam pencarian arsip dokumen keuangan.

3. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan yaitu digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive*. Hal ini menyebabkan arsip dokumen keuangan yang sebelumnya berupa kertas dapat terdigitalisasi dan disimpan dalam *google drive* dengan baik dan aman.

Kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan diaktualisasikan dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN dan *Smart ASN*), yang selanjutnya akan penulis jadikan sebagai dasar serta acuan perilaku dan sebagai kontribusi bagi visi dan misi organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).

## **B. Rekomendasi**

Proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive* ini memerlukan dukungan dan bantuan dari segenap sumber daya manusia di Subbagian Tata Usaha khususnya mengenai konsistensi pemeliharaan dokumen keuangan. Beberapa hal yang menjadi tindak lanjut kegiatan ini yaitu:

- a. Dokumen keuangan yang telah ditata pada lemari penyimpanan mengenai penempatannya diharapkan tidak berubah-ubah dari apa yang telah penulis tetapkan, sehingga terjadinya konsistensi dalam penataan berkas pada lemari penyimpanan.
- b. Dalam pengelolaan dokumen keuangan dari kegiatan yang telah penulis lakukan diharapkan adanya pembaharuan dokumen keuangan.
- c. Digitalisasi dan pengunggahan dokumen tahun 2022 akan dilanjutkan oleh penulis kedepannya secara bertahap, sehingga inventarisasi berkas secara digital dapat terwujud secara menyeluruh.



## DAFTAR PUSTAKA

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

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.

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

Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN.

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No 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 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "*Berorientasi Pelayanan*" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "*Akuntabel*" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "*Kompeten*" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "*Harmonis*" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "*Loyal*" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "*Adaptif*" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "*Kolaboratif*" Modul Pelatihan Dasar

Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “*Smart ASN*” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “*Manajemen ASN*” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN.

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional. 2022. Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III.

# **LAMPIRAN**

Lampiran 1. Surat Pernyataan

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Nunung Nindi Sangadji, S.Ak  
NIP : 19970907 202204 2 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIA  
Jabatan : Analis Keuangan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon  
Instansi : Kementerian ATR/ BPN  
Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXVII 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.

Bogor, 27 Oktober 2022

Menyetujui

Mentor/ Atasan Langsung



Rosa F. C. Batmomolin, S.E., M.H  
NIP : 19740303 199703 2 003

Peserta Pelatihan




Nunung Nindi Sangadji, S.Ak  
NIP : 19970907 202204 2 001

## Lampiran 2. Kartu Bimbingan Aktualisasi


### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Nunung Nindi Sangadji  
 NIP : 19970907 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen SPM dan dokumen keuangan lainnya pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.  
 Gagasan : Pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive*.  
 Kegiatan 1 : Mencari referensi terkait pengarsipan dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
> Tahapan Kegiatan : - Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai referensi yang harus dipelajari - Membaca atau mempelajari referensi mengenai pengarsipan - Meresume referensi yang telah dipelajari  > Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>Resume</i> referensi  > Keterkaitan Substansi mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif  > Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : - Dengan kegiatan pencarian referensi pengarsipan dokumen keuangan, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia  > Penguatan Nilai Organisasi : - Melalui kegiatan pencarian referensi terkait dokumen keuangan, diharapkan mampu	Mencari dan membaca peraturan Menteri ATR/KBP No 10 tahun 2018, peraturan Menteri ATR/KBP No 8 tahun 2020, sehingga dapat meningkatkan kompetensi.	
mewujudkan nilai melayani dan profesionalisme yaitu bekerja dengan bersikap sopan, ramah dan teliti serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.		


### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

**Nama** : Nunung Nindi Sangadji  
**NIP** : 19970907 202204 2 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Ambon  
**Jabatan** : Analis Keuangan  
**Isu** : Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen SPM dan dokumen keuangan lainnya pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.  
**Gagasan** : Pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive*.  
**Kegiatan 1** : Mencari referensi terkait pengarsipan dokumen

Pemyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
<p>➤ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menemui mentor untuk berkonsultasi dengan mentor mengenai referensi yang harus dipelajari</li> <li>- Membaca atau mempelajari referensi mengenai pengarsipan</li> <li>- Meresume referensi yang telah dipelajari</li> </ul> <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Resume referensi</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi mata Pelatihan : <b>Berorientasi Pelayanan</b> <b>Akuntabel</b> <b>Kompeten</b> <b>Harmonis</b> <b>Loyal</b> <b>Adaptif</b> <b>Kolaboratif</b></p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan kegiatan pencarian referensi pengarsipan dokumen keuangan, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</li> </ul> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kegiatan pencarian referensi terkait</li> </ul>		<p>Coaching dilakukan tanggal 30 Agustus 2022, dengan menggunakan WhatsApp</p>
<p>dokumen keuangan, diharapkan mampu mewujudkan nilai melayani dan profesionalisme yaitu bekerja dengan bersikap sopan, ramah dan teliti serta senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi.</p>		


**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Nuning Nindi Sangadji  
 NIP : 199709072022042001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen SPM dan dokumen keuangan lainnya pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.  
 Gagasan : Penyelesaian digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 2 : Melakukan inventarisasi dokumen arsip</p> <p>➤ Tujuan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan konsultasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah dokumen. Membaca</li> <li>- Mengumpulkan dokumen SPM dan dokumen keuangan.</li> <li>- Menyusun SPM dan dokumen keuangan sesuai dengan kategori dokumen.</li> <li>- Membuat daftar mengenai jumlah berkas SPM dan dokumen keuangan.</li> </ul> <p>Kegiatan 3 : Mencari/melakukan perekaman dokumen SPM dan dokumen keuangan</p> <p>➤ Tujuan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>- Meminta izin ke atasan untuk menggunakan alat scan.</li> </ul> <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar jumlah dokumen</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi mata Pelajaran : Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi : - Dengan kegiatan inventarisasi dokumen</p>	<p>Mengkategorikan dokumen pengarsipan, harus lebih meningkatkan perencanaan nilai kolaborasi untuk meningkatkan pekerjaan, dan perencanaan nilai berakhlak harus lebih ditingkatkan</p>	
<p>Keuangan, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Pemataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi : - Dengan kegiatan inventarisasi dokumen keuangan, diharapkan mampu mewujudkan nilai Profesionalisme dan Kepercayaan dengan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas.</p>		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***

**Nama** : Nunung Nindi Sangadji  
**NIP** : 19970907 202204 2 001  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kota Ambon  
**Jabatan** : Analis Keuangan  
**Isu** : Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen SPM dan dokumen keuangan lainnya pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.  
**Gagasan** : Pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
<p>Kegiatan 2 : Melakukan inventarisasi dokumen arsip</p> <p>&gt; Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan koordinasi dengan rekan kerja untuk mengetahui jumlah dokumen. Membaca</li> <li>- Mengumpulkan dokumen SPM dan dokumen keuangan.</li> <li>- Menyusun SPM dan dokumen keuangan sesuai dengan kategori dokumen.</li> <li>- Membuat daftar mengenai jumlah berkas SPM dan dokumen keuangan.</li> </ul> <p>Kegiatan 3 : Mencari/ melakukan perekaman dokumen SPM dan dokumen keuangan</p> <p>&gt; Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan konsultasi dengan mentor</li> <li>- Meminta izin ke atasan untuk menggunakan alat <i>scan</i>.</li> </ul> <p>&gt; Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Daftar jumlah dokumen</p> <p>&gt; Keterkaitan Substansi mata Pelatihan : Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> <p>&gt; Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p>	<p><b>Jika memungkinkan Kategori Dokumen SPM dimunculkan dlm laporan...</b></p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan tanggal 10 September 2022 dengan menggunakan media WhatsApp</p> 

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan kegiatan inventarisasi dokumen keuangan, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Pertanahan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</li> </ul> <p>&gt; Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan kegiatan inventarisasi dokumen keuangan, diharapkan mampu mewujudkan nilai Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja sama untuk memberikan nilai tambah serta bekerja dengan menjangkau tinggi nilai integritas.</li> </ul>		
--	--	--



**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Nunung Nindi Sangadji  
 NIP : 19970907 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen SPM dan dokumen keuangan lainnya pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.  
 Gagasan : Pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 3 : Menscan/ melakukan perekaman dokumen SPM dan dokumen keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Tahapan Kegiatan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemindaian/ menscan SPM dan dokumen keuangan</li> <li>- Mengelompokkan file yang telah discan berdasarkan kategori</li> </ul> </li> </ul> <p>Kegiatan 4 : Melakukan digitalisasi dokumen ke media penyimpanan <i>online (Google drive)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Tahapan Kegiatan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan konsultasi dengan mentor</li> </ul> </li> <li>➢ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :                             <ul style="list-style-type: none"> <li><i>File</i> yang tersimpan dalam bentuk <i>scan</i> di laptop</li> </ul> </li> <li>➢ Keterkaitan Substansi mata Pelatihan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b></li> <li><b>Akuntabel</b></li> <li><b>Kompeten</b></li> <li><b>Harmonis</b></li> <li><b>Loyal</b></li> </ul> </li> </ul>	<p>Dokumen yang discan harus dikelompokkan dengan baik dan perlu menekankan penerapan nilai BerAKHLAK</p>	

<p><b>Adaptif Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</li> </ul> </li> <li>➢ Penguatan Nilai Organisasi :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, diharapkan mampu mewujudkan nilai Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat dan pemangku kepentingan, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan.</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--


Nama : Nunung Nindi Sangadji  
 NIP : 19970907 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen SPM dan dokumen keuangan lainnya pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.  
 Gagasan : Pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
<p>Kegiatan 3 : Menscan/ melakukan perekaman dokumen SPM dandokumen keuangan</p> <p>➤ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan pemindaian/ menscan SPM dan dokumen keuangan</li> <li>- Mengelompokkan file yang telah discan berdasarkan kategori</li> </ul> <p>Kegiatan 4 : Melakukan digitalisasi dokumen ke media penyimpanan <i>online (Google drive)</i></p> <p>➤ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan konsultasi dengan mentor</li> </ul> <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <i>File</i> yang tersimpan dalam bentuk <i>scan</i> di laptop</p> <p>➤ Keterkaitan Substansi mata Pelatihan :  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  <b>Akuntabel</b>  <b>Kompeten</b>  <b>Harmonis</b>  <b>Loyal</b>  <b>Adaptif</b>  <b>Kolaboratif</b></p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p>	<p>utk output keg 3 ini tahapan kl bisa lbih dr 3, dlm laporan perlu dijelaskan kelompok filenya apa saja.</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan tanggal 17 September 2022 dengan mengguna media WhatsApp</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</li> <li>➤ Penguatan Nilai Organisasi :</li> <li>- Melalui kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, diharapkan mampu mewujudkan nilai Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat dan pemangku kepentingan, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan.</li> </ul>		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Nunung Nindi Sangadji  
 NIP : 19970907 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen SPM dan dokumen keuangan lainnya pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.  
 Gagasan : Pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Kegiatan 4 : Melakukan digitalisasi dokumen ke media penyimpanan <i>online</i> (<i>Google drive</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tahapan Kegiatan :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Google drive</i> untuk menyimpan dokumen</li> <li>- Mengunggah file SPM dan keuangan pada <i>google drive</i></li> <li>- Menyampaikan hasil kepada atasan dan rekan kerja pada Subbagian tata usaha koorsub</li> </ul> </li> <li>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya media penyimpanan <i>google drive</i></li> <li>- Dokumen yang tersimpan pada <i>google drive</i></li> <li>- Rekan kerja dan atasan mengetahui hasil aktualisasi</li> </ul> </li> <li>➤ Keterkaitan Substansi mata Pelatihan :  <b>Berorientasi Pelayanan                              Akuntabel                              Kompeten</b> </li> </ul>	<p>Revisi tahapan kegiatan terakhir.</p>	

<p><b>Harmonis                              Loyal                              Adaptif                              Kolaboratif</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</li> </ul> </li> <li>➤ Penguatan Nilai Organisasi :                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, diharapkan mampu mewujudkan nilai Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat dan pemangku kepentingan, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan.</li> </ul> </li> </ul>		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach***

Nama : Nunung Nindi Sangadji  
 NIP : 19970907 202204 2 001  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kota Ambon  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Belum optimalnya digitalisasi pengarsipan dokumen SPM dan dokumen keuangan lainnya pada Subbagian tata usaha pada Kantor Pertanahan Kota Ambon.  
 Gagasan : Pengelolaan digitalisasi pengarsipan dokumen melalui *google drive*.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan media <i>Coaching</i>
<p>Kegiatan 4 : Melakukan digitalisasi dokumen ke media penyimpanan <i>online (Google drive)</i></p> <p>➤ Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>Google drive</i> untuk menyimpan dokumen</li> <li>- Mengunggah file SPM dan keuangan pada <i>google drive</i></li> <li>- Menyampaikan hasil kepada atasan dan rekan kerja pada Subbagian tata usaha koorsub</li> </ul> <p>➤ Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tersedianya media penyimpanan <i>google drive</i></li> <li>- Dokumen yang tersimpan pada <i>google drive</i></li> <li>- Rekan kerja dan atasan mengetahui hasil aktualisasi</li> </ul> <p>➤ Keterkaitan Substansi mata Pelatihan :  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  <b>Akuntabel</b>  <b>Kompeten</b>  <b>Harmonis</b>  <b>Loyal</b>  <b>Adaptif</b></p>	<p>oke... nti dlm laporan diissmpaikn dokumen SPM dn Keuangan bln/tahunny.                  Keterkaitan ag.2 dalam laporan d deskripsikn perilaku yg muncul dlm tahapan</p>	<p><i>Coaching</i> dilakukan tanggal 24 September 2022 dengan mengguna media WhatsApp</p>

<p><b>Kolaboratif</b></p> <p>➤ Kontribusi terhadap visi-misi organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, diharapkan dapat memberi kontribusi terhadap visi organisasi yaitu Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia.</li> </ul> <p>➤ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melalui kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, diharapkan mampu mewujudkan nilai Melayani, Profesionalisme dan Terpercaya dengan bekerja untuk meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat dan pemangku kepentingan, bekerja sama untuk memberikan nilai tambah dan mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi serta bekerja dengan menjunjung tinggi nilai integritas dan dapat diandalkan.</li> </ul>		
---	--	--

## BIODATA PENULIS



Nunung Nindi Sangadji, S.Ak lahir di Rohomoni (Maluku Tengah), tanggal 7 September 1997, merupakan anak kedua dari empat bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan formal di SD Inpres 1 Rohomoni, SMP Negeri 6 Pulau Haruku, dan SMK Muhammadiyah Ambon, setelah lulus SMA penulis melanjutkan kuliah di Institut Bisnis dan Informatika Kosgoro 1957 Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi. Saat ini penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kota Ambon dengan jabatan Calon Analis Keuangan.