

LAPORAN AKTUALISASI
PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
DIGITALISASI ARSIP SPM DAN SP2D
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT



Disusun Oleh:

NAMA : REKHA MIRANDA ANGELINA DJAKRORA, A.Md.Kom

NIP 19960813 202204 2 001

JABATAN : CALON PENGELOLAH INFORMASI PERTANAHAN

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul : **“DIGITALISASI ARSIP SPM DAN SP2D DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN HALMAHERA BARAT”** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VII diajukan oleh :

NAMA : REKHA MIRANDA ANGELINA DJAKRORA, A.Md.Kom

NIP : 19960813 202204 2 001

JABATAN : Calon Pengelolah Informasi Pertanahan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan nasional pada hari Rabu tanggal 30 November 2022.

Menyetujui,

Bogor, 25 November 2022

Coach,

SARINA DEWI, SE, ME
NIP. 19730417 199802 2 001

Jailolo, 25 November 2022

Mentor,

KARTINI SALEH, S.E
NIP. 19850422 201101 2 004

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke Khadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan Aktualisasi dan Habitiasi yang berjudul **“Digitalisasi Arsip SPM dan SP2D Di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat”**

Laporan Aktualisasi ini disusun dan diajukan sebagai persyaratan kelulusan bagi CPNS dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Cikeas, Kabupaten Bogor.

Di dalam penulisan laporan ini, penulis menyadari banyak pihak-pihak yang turut memberikan bantuan, motivasi, semangat, saran, ide, bahkan fasilitas moril dan materil. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua Orang Tua, Saudara dan Saudariku yang selalu menjadi obor semangat dan motivasi. Selain itu penulis juga mengucapkan terima kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI.
2. Bapak Arman Anwar, S.SiT., M.Si. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.
3. Ibu Kartini Saleh, SE. selaku Kepala Sub bagian Tata Usaha sekaligus Mentor yang selalu membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
4. Ibu Fitria Jafar A.Md.Kom. selaku Bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.
5. Bapak Cahyo Purnomo Aji, SE. selaku Analis Pengelolaan Keuangan APBN Pertama Pertanahan Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.
6. Bapak Heksi Rian Adha, SE selaku Analis Perencanaan dan Kerjasama.
7. Ibu Sarina Dewi, SE, ME. selaku Pembimbing (*Coach*), yang selama ini telah senantiasa meluangkan waktu dan pikirannya dengan penuh kesabaran dalam membimbing penulis membuat rancangan aktualisasi

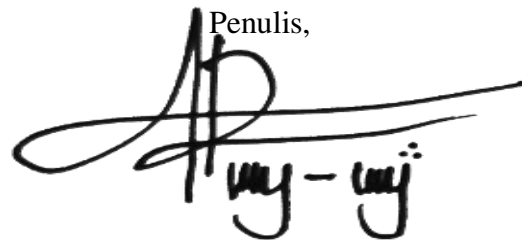
8. Bapak Drs. Arwin Baso, M.M. selaku Penguji yang telah membantu penulis dalam menyempurnakan Rancangan Aktualisasi ini dan meluangkan waktu untuk menguji penulis.
9. Widyaiswara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah berbagi ilmunya kepada penulis selama menjalani pelatihan *Distance Learning*.
10. Seluruh pegawai ASN, PTT dan staf Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.
11. Rekan-rekan seperjuangan peserta Latsar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional RI Gelombang VII Tahun 2022 Khususnya kelompok 2.
12. Sumarni Ahmad Imam selaku PPNPN Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.
13. Seluruh para pihak yang telah membantu memberikan masukan guna melengkapi data yang diperlukan dalam pembuatan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, dan kesalahan baik dari segi penulisan, penyajian, pemilihan tata bahasa, cara penyusunan, cara penyetikannya maupun isi laporan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan terutama dalam hal peningkatan pengetahuan substansi bidang pekerjaan. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kesempatan, bantuan, semangat, dan perhatiannya. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada semua pihak yang memerlukan.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Jailolo, 10 November 2022

Penulis,



REKHA MIRANDA A.D.J. A.Md.Kom

NIP. 19960813 202204 2 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR BAGAN	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
DAFTAR LAMPIRAN	IX
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	4
C. TUGAS DAN FUNGSI	5
D. STRUKTUR ORGANISASI	6
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. IDENTIFIKASI ISU.....	9
B. PEMILIHAN ISU.....	12
C. IDENTIFIKASI GAGASAN PRIORITAS	15
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALIASASI	18
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISAS	43
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	44
A. ROLE MODEL.....	44
B. KEGIATAN AKTUALISASI.....	45
C. MANFAAT AKTUALISASI	64
D. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	65
E. TINDAK LANJUT.....	65
BAB IV PENUTUP	66
A. KESIMPULAN	66
B. REKOMENDASI.....	67
DAFTAR PUSTAKA	68

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Program dan kegiatan Subbagian tatausaha Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat	7
Tabel 2. 1 Analis USG	13
Tabel 2. 2 Responden Kuesioner	14
Tabel 2. 3 Analisa dengan Metode Tapisan	16
Tabel 2. 4 Matrik rencangan aktualisasi.....	19
Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK	41
Tabel 2. 6 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK	64

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat (Sumber: Kantah Kabupaten Halmahera Barat)	6
Bagan 2. 1 Metode Diagram Fish Bone (tulang ikan).....	15

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Tampilan Pengarsipan SPM	9
Gambar 2.2 CSMS	10
Gambar 2.3 CSMS	11
Gambar2.4 Tampilan rekapan pengguna E-office	12
Gambar 2.5 Tampilan gangguan system pada aplikasi E-office	12
Gambar 2.6 Melapor pada atasan.....	46
Gambar 2.7 Mengurutkan Berkas sesuai Kategori.....	47
Gambar 2.8 Melengkapi Eviden yang belum lengkap	48
Gambar 2.9 Menyiapkan Alat Scaning	49
Gambar 2.10 Output berkas tersusun rapid an lengkap.....	50
Gambar 3.1 Output Alat berfungsi dengan baik	50
Gambar 3.2 Melakukan scanning berkas.....	52
Gambar 3.3 Meyimpan file sesuai kategori	52
Gambar 3.4 Output scanning berkas	53
Gambar 3.5 Output file tersimpan sesuai kategori	53
Gambar 3.6 membuat folder penyimpanan	54
Gambar 3.7 folder media penyimpanan	55
Gambar 3.8 Membuat folder penyimpanan	55
Gambar 3.9 Unggah file ke media penyimpanan.....	56
Gambar 3.10 Outup arsip tersimpan sesuai kategori.....	56
Gambar 4.1 Outup arsip tersimpan sesuai kategori.....	57
Gambar 4.2 Outup arsip tersimpan sesuai kategori.....	57
Gambar 4.3 Konsultasi kepada atasan.....	58
Gambar 4.4 Konsep Berita Acara	59
Gambar 4.5 Memberikan kepada atasan untuk dikoreksi.....	60
Gambar 4.6 Memperbaiki hasil koreksi	61
Gambar 4.7 Menyerahkan Kembali pada atasan.....	62
Gambar 4.8 Output Berita Acara Penyimpanan Digitalisasi Arsip.....	62

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	69
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	71
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	73
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor.....	75
Lampiran 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	77
Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	79
Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	81
Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach.....	83
Lampiran 9 Laporan Mingguan	85
Lampiran 10 Komitmen	94

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945. Kesemuanya itu dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah salah satu bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki peran penting dan vital dalam pembangunan nasional. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dalam rangka pelaksanaan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Nilai Dasar ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sebagai core values ASN yang berperan sebagai panduan berpikir, bertutur dan berperilaku oleh seluruh ASN di Indonesia. Core values ASN ini secara resmi diluncurkan pada tanggal 27 Juli 2021 bersamaan dengan Employer Branding ASN: “Bangga Melayani Bangsa”. Dengan diluncurkan Core values ASN ini diharapkan pula agar seluruh ASN memiliki orientasi yang sama yaitu memberikan pelayanan terbaik untuk masyarakat. Selain itu, sebagai upaya untuk mengimplementasikan employer branding ASN Bangsa Melayani Bangsa

bagi para Calon ASN sebagaimana amanat dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2021, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional mengadakan pelatihan dasar CPNS.

Tujuan dari wajibnya dilakukan Latsar CPNS adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Agenda Latsar CPNS yang wajib dipahami oleh para CPNS ada empat, yaitu Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK), Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance, dan habituasi serta menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Para CPNS diminta dan wajib untuk mengaktualisasi dan menghabituisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dan Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung smart governance melalui suatu produk belajar berupa suatu laporan aktualisasi dan habituasi.

Salah satu bentuk penugasan dalam Latihan Dasar ini ialah menyusun dokumen atau laporan nilai-nilai dasar PNS yang terdapat pada beberapa kegiatan yang dilaksanakan di tempat kerja masing-masing. Selain internalisasi Manajemen ASN, kegiatan lain yang dilakukan adalah Penguatan Kompetensi Bidang Tugas melalui program kerja yang disusun oleh peserta untuk diaktualisasikan pada tahap aktualisasi di satuan kerja. Penulis dalam melaksanakan aktualisasi pada Pelatihan Dasar CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mengangkat isu strategis yang berkaitan dengan penanganan masalah di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat Provinsi Maluku Utara. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi penulis telah mengidentifikasi isu yang selama kurang lebih 4 (empat) bulan penulis temukan di satuan kerja tempat penulis yaitu Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat. Isu yang secara khusus terkait dengan tugas dan fungsi sebagai pengelola informasi pertanahan adalah Belum Optimalnya Pengarsipan SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, Belum efektifnya CSMS pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, dan Belum efektifnya absensi pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat. Dari 3 (aspek) isu diatas penulis memilih untuk mengkaji aspek terkait Belum Optimalnya Pengarsipan SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat. Kurangnya kesadaran pegawai tentang digitalisasi arsip. Dalam hal ini penerapan

Manajemen ASN dituntut untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional sehingga dapat meningkatkan kemampuan dalam melakukan pekerjaan, dimana era global telah memasuki Revolusi Industri ke-4 (Industri 4.0) dan saat ini tantangan justru telah mencapai tahap Revolusi Industri ke-5 (industri 5.0), membuat pegawai dapat melakukan pekerjaan tanpa dibatasi oleh waktu dan diharapkan menjadi ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman, serta dalam mendigitalisasi arsip dapat berjalan baik, cepat dan tepat waktu.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan Lembaga negara yang mempunyai tugas melenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang dan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Sejalan itu, Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 menjelaskan Visi dari Kementerian ATR/BPN yakni :

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi antara lain :

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

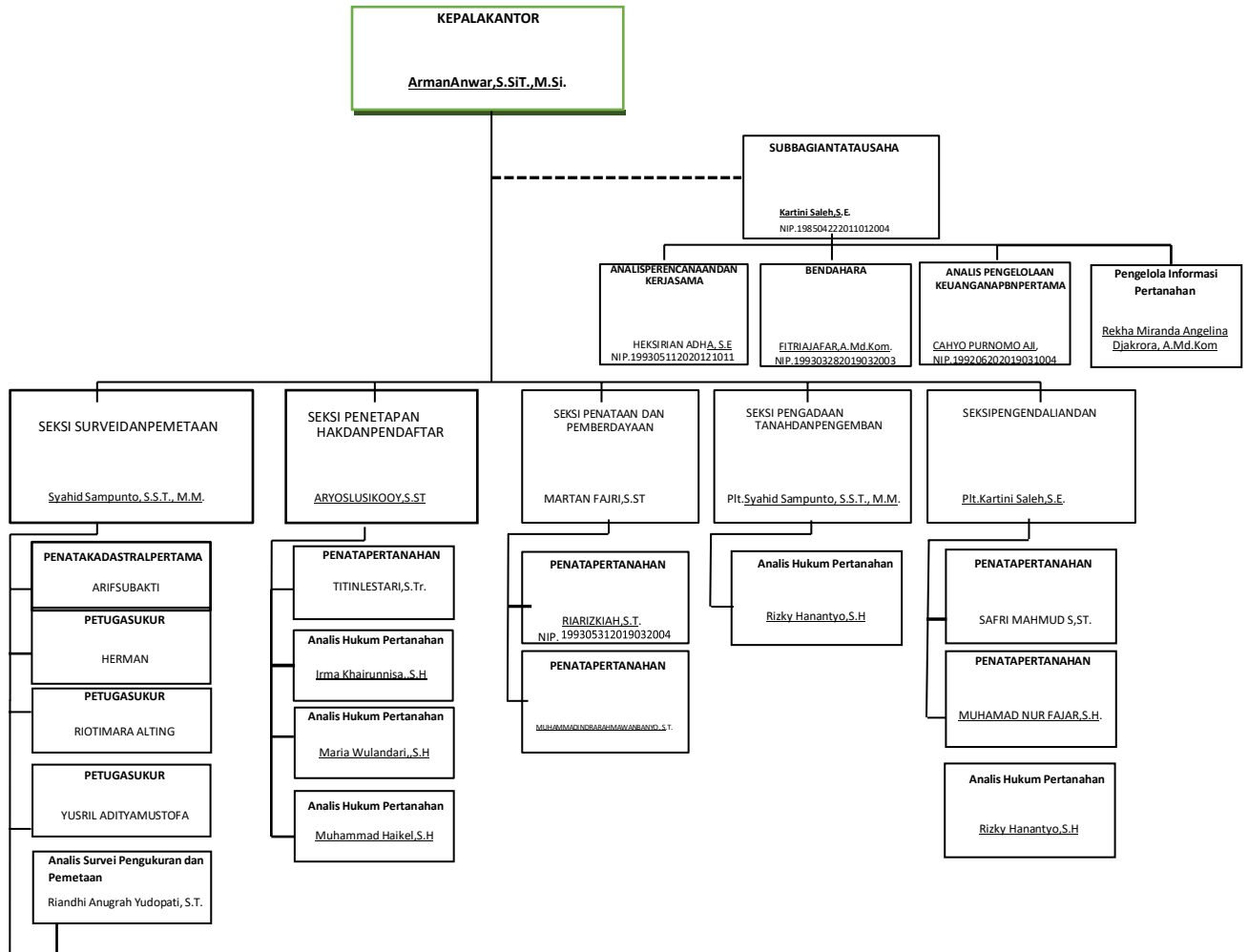
C. Tugas dan Fungsi

Subbagian Tata Usaha, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 tahun 2020 pasal 5 Mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan kantor wilayah. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 5, Bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi sebagai :

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- b. Pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional;
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan;
- d. Pengoordinasian dan fasilitasi advokasi hukum dan peraturan perundang-undangan;
- e. Pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara;
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, digitalisasi arsip, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan;
- g. Pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan;
- h. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat; dan
- i. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat dapat di lihat pada gambar berikut:



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat (Sumber: Kantah Kabupaten Halmahera Barat)

E. Program dan Kegiatan saat ini

Program dan kegiatan yang sedang dilaksanakan saat ini pada Subbagian tatausaha Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satker T.A 2022 sebagai berikut:

No.	Kegiatan						
	Uraian	KRO	Pagu Anggaran (Rp)	Target Fisik	Realisasi Fisik s/d 24 Agustus 2022	Realisasi Anggaran s/d 24 Agustus 2022	Sisa Anggaran
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Layanan BMN	5527.EBA.956	600.000	1	1	600.000	0
2	Layanan Hubungan Masyarakat	5527.EBA.958	38.530.000	1	1	18.343.000	20.187.000
3	Layanan Umum	5527.EBA.962	1.000.000	1	1	1.000.000	0
4	Layanan Data dan Informasi	5527.EBA.963	48.761.000	1	1	38.775.000	9.986.000
5	Layanan Bantuan Hukum	5527.EBA.969	9.060.000	1	1	2.400.000	6.660.000
6	Layanan Perkantoran	5527.EBA.994	2.410.606.000	1	1	1.917.580.036	493.025.964
7	Layanan Manajemen SDM	5527.EBC.954	9.600.000	1	1	9.600.000	0
8	Layanan Perencanaan dan Penganggaran	5527.EBD.952	9.900.000	1	1	9.900.000	0
9	Layanan Pemantauan dan Evaluasi	5527.EBD.953	3.500.000	1	1	3.500.000	0
10	Layanan Manajemen Keuangan	5527.EBD.955	24.716.000	1	1	17.825.000	6.891.000
11	Layanan Reformasi Kinerja	5527.EBD.961	70.090.000	1	1	32.165.000	37.925.000
	Jumlah		2.626.363.000			2.051.688.036	574.674.964

Tabel 1. 1 Program dan kegiatan Subbagian tatausaha Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat yang berkedudukan di Kabupaten Halmahera Barat yang merupakan salah satu kabupaten hasil pemekaran dari Kabupaten Maluku Utara. Setelah pemekaran Kabupaten Halmahera Barat maka terbentuklah Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat. Untuk menghadapi era global yang telah memasuki atau menuju Revolusi Industri ke-4 (Industri 4.0) dan saat ini tantangan justru telah mencapai tahap Revolusi Industri ke-5 (industri 5.0). Berangkat dari latar belakang dan berdasarkan materi pembelajaran nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN, saya menemukan beberapa isu yang menghambat dalam pekerjaan maupun pelayanan di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, diantaranya:

1. Belum Optimalnya Pengarsipan SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

SPM (Surat Perintah Membayar) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. SPM berlaku sebagai surat perintah kepada KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara) sebagai Kuasa BUN (Bendahara Umum Negara) di daerah untuk mencairkan dana APBN.

SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh KPPN (Kantor Pelayanan Perbendaharaan) selaku BUN (Kuasa Bendahara Umum Negara) untuk pelaksanaan pengeluaran atas beban APBN berdasarkan SPM.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat Pengarsipan SPM dan SP2D masih menggunakan ordner atau manual. Hal ini membuat arsip tersebut sering kali tercecer, tertumpuk bahkan hilang karna belum tertata berdasarkan nomor surat, waktu dan Jenisnya. Pengarsipan SPM dan SP2D tentunya juga membutuhkan ruang yang luas untuk bisa menampung keseluruhan SPM dan SP2D yang ada. Berdasarkan pengumpulan

informasi yang penulis dapatkan, Arsip SPM dan SP2D menggunakan ordner pada ruang tata usaha mencapai 123 ordner, yang hampir keseluruhan berisi SPM dan SP2D yang belum tertata rapih dan ada juga yang belum lengkap berkas pertanggung jawabannya/eviden.

Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga pada saat diperlukan/dibutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Maka dalam hal ini diperlukan digitalisasi pengarsipan yang bertujuan untuk pengelolaan arsip yang terkontrol dan konsisten. Isu ini terkait *Smart ASN* yaitu penggunaan teknologi digitalisasi untuk percepatan kinerja ASN.

Gambar 2. 1 Tampilan Pengarsipan SPM (Sumber: Ruang SubBagian Tata Usaha)



2. Belum Efektifnya CSMS (Case Survey Management System) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

CSMS (Case Survey Management System) merupakan sistem by aplikasi dari Orpeg kementerian atr/bpn dalam rangka meningkatkan pelayanan publik. Pelaksanaan CSMS tahun 2022 ini untuk melihat Indeks Presepsi Korupsi (IPK) dan Indeks Presepsi Kepuasan Masyarakat (IPKM).

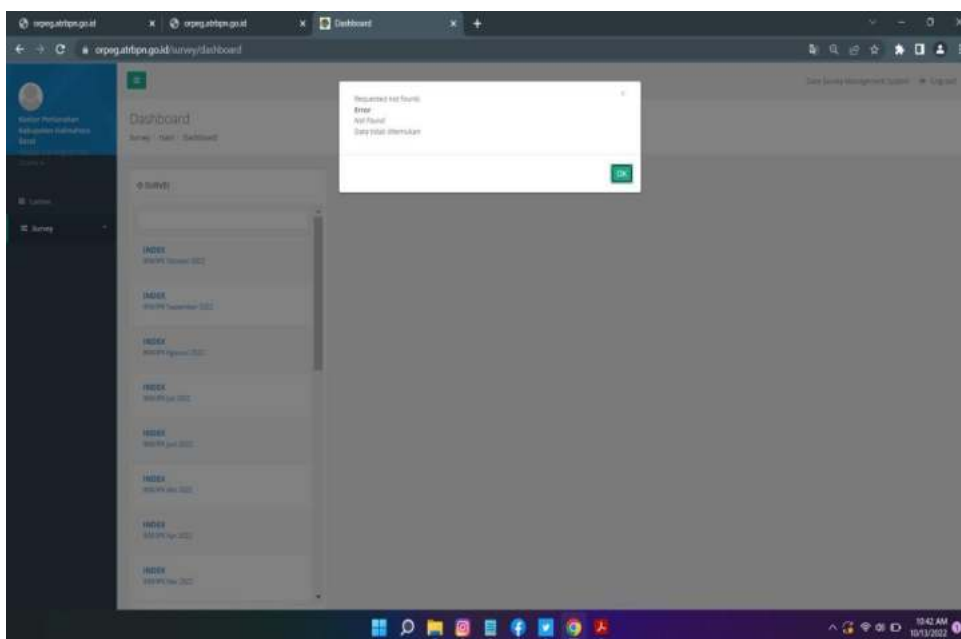
Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat CSMS belum sangat efektif untuk meningkatkan pelayanan publik karena tidak semua pemohon menggunakan handphone berbasis android, kesadaran pemohon akan pentingnya CSMS dan rendahnya

komitmen pegawai loket untuk menerapkannya. Di sisi lain, sudah disediakan alternatif berupa formulir survey tetapi masih saja saat pelaporan triwulan jumlah responden dibawah rata-rata bahkan tidak ada responden sama sekali. Hal ini tentunya sangat berpengaruh pada kualitas penyelenggaraan pelayanan publik, pemetaan kinerja pelayanan dan tidak teridentifikasinya harapan masyarakat akan pelayanan kantor sehingga perlu adanya sosialisasi pada masyarakat tentang pentingnya CSMS, dan meningkatkan komitmen pegawai loket untuk memberi pemahaman pada pemohon.

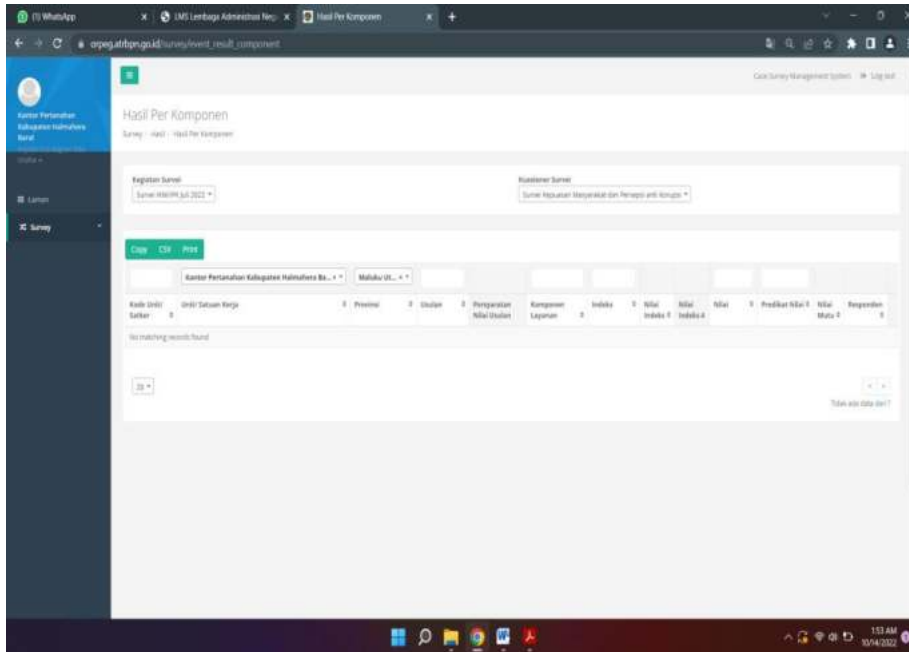
CSMS juga sering terjadi gangguan pada sistem sehingga tidak dapat mengetahui Indeks Kepuasan Masyarakat dan Indeks Perilaku Anti Korupsi dari pemohon atas pelayanan kantor yang nantinya mempersulit saat pelaporan CSMS setiap triwulannya.

Isu ini terkait dengan Management ASN dimana ASN dituntut untuk profesional dan pelayan publik.

Gambar 2. 2 CSMS (Case Survey Management System). (Sumber: <https://orpeg.go.id>)



Gambar 2. 3 CSMS (Case Survey Management System). (Sumber: <https://orpeg.go.id>)



3. Belum efektifnya absensi pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

e-office adalah bagian dari sebuah system informasi manajemen yang diaplikasikan untuk mempermudah proses perkantoran. E-office memuat fitur lengkap bagi ASN dalam menunjang pelaksanaan tugas kesehariannya mulai dari absensi digital yang dilengkapi fitur maps, tanda tangan digital, fitur WFH, surat menyurat elektronik, data kepegawaian sampai laporan harian.

Penerapan e-office dilingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat sudah dilakukan sejak tahun 2020. Meskipun sudah 2 tahun yang lalu diterapkan, pelaksanaan penerapannya masih belum efektif pada absensi digital. Pada menu absensi digital yang terdapat didalam aplikasi e-office sering terjadi gangguan pada system sehingga ASN tidak dapat melakukan absensi. Gangguan ini terjadi bukan sesekali tetapi berulang kali sehingga ASN sudah enggan menggunakan absensi digital. Disisi lain juga sudah disediakan alternatif absen secara manual tetapi masih saja ada sebagian pegawai yang tidak mengisi absen tersebut. Hal ini harus ditingkatkan mulai dari perbaikan prosedur yang ada, perbaikan system pada aplikasi dan peningkatan budaya pegawai untuk mau menggunakannya. Isu ini berkaitan dengan *Manajemen ASN* dan *Smart ASN*

dimana kita sebagai ASN melaksanakan kebijakan yang dibuat serta mendukung percepatan tranformasi digital.

Gambar 2. 4 Tampilan rekapan pengguna E-office (Sumber:bagian kepegawaian dan humas)

Pengguna eOffice

No.	Nama Satker	Jumlah Pegawai	Pengguna Aktif	Persentase
1	Kantah Halmahera Barat	22	12	55%

No	NIP	Nama Pegawai	Status
1	198408152009121003	Herman	AKTIF
2	199206202019031004	Cahyo Purnomo Aji	AKTIF
3	199806142020121008	Yusril Aditya Mustofa	TIDAK
4	199508182022042001	Maria Wulandari Rahailwarin	TIDAK
5	199305312019032004	Ria Rizkiah	AKTIF
6	199303282019032003	Fitria Jafar	AKTIF
7	199305112020121011	Heksi Rian Adha	AKTIF
8	198907072009032001	Titin Lestari	AKTIF
9	197804041999031003	Aryos Lusikooy	AKTIF
10	199603102022041001	Muhammad Haikel	TIDAK
11	199503122019041001	Muhamad Nur Fajar	AKTIF
12	199303312022041002	Rizky Hanantyo	TIDAK
13	199405302022041001	Riandhi Anugrah Yudopati	TIDAK
14	198504222011012004	Kartini Saleh	TIDAK
15	198707292008041001	Arif Subakti	AKTIF
16	199310112019031002	Muhammad Indra Rahmawan Banyo	AKTIF
17	199608132022042001	Rekha Miranda Angelina Djakrora	TIDAK
18	199001292019031001	Rio Timara Alting	AKTIF
19	198308052003121004	Safri Mahmud	TIDAK
20	197212041994031002	Arman Anwar	AKTIF
21	196410041983031002	Hans Albert Parera	TIDAK
22	199909082022042001	Irma Khairunnisa Mansyur	TIDAK

Gambar 2. 5 Tampilan gangguan system pada aplikasi E-office (Sumber: aplikasi e-office smartphone)



B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam pemilihan Isu Utama (*core issue*) adalah metode USG (*Urgency Seriousness Growth*) yang merupakan salah satu alat analisis dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala Linkert. Isu yang memiliki skor tertinggi ditetapkan sebagai isu prioritas

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.

3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2. 1 Analisis USG

No	Isu	Dampak	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>	Total	Ranking
1.	Belum Optimalnya Pengarsipan SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat	Banyak sekali Arsip SPM dan SP2D masih menggunakan ortner yang belum tertata dengan baik sesuai kategori pada ruangan Subbagaian tata usaha. Jika hal ini tidak diselesaikan akan membuat arsip SPM dan SP2D tertumpuk bahkan tercecer dan juga kapasitas ruangan yang tidak cukup luas untung menampung ordner Arsip. Hal ini juga dapat memperlambat pencarian sewaktu-waktu dibutuhkan untuk pertanggung jawaban	5	5	5	15	I
2.	Belum efektifnya CSMS (Case Survey Management system) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat	Belum efektifnya CSMS sangat berpengaruh pada kualitas penyelenggaraan pelayanan publik, pemetaan kinerja pelayanan dan tidak teridentifikasinya harapan masyarakat akan pelayanan kantor	4	3	3	10	III
3.	Belum Efektifnya Absensi Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat	Belum efektifnya absensi pada aplikasi E-office ini sangat berdampak pada disiplin pegawai dan kinerja pegawai.	4	3	4	11	II

Keterangan:

Skala Linkert:

1 = Sangat tidak penting

2 = Tidak penting

3 = Penting

4 = Cukup Penting

5 = Sangat Penting

Penilaian USG di atas berdasarkan nilai rata-rata yang diberikan oleh 3 responden, yaitu :

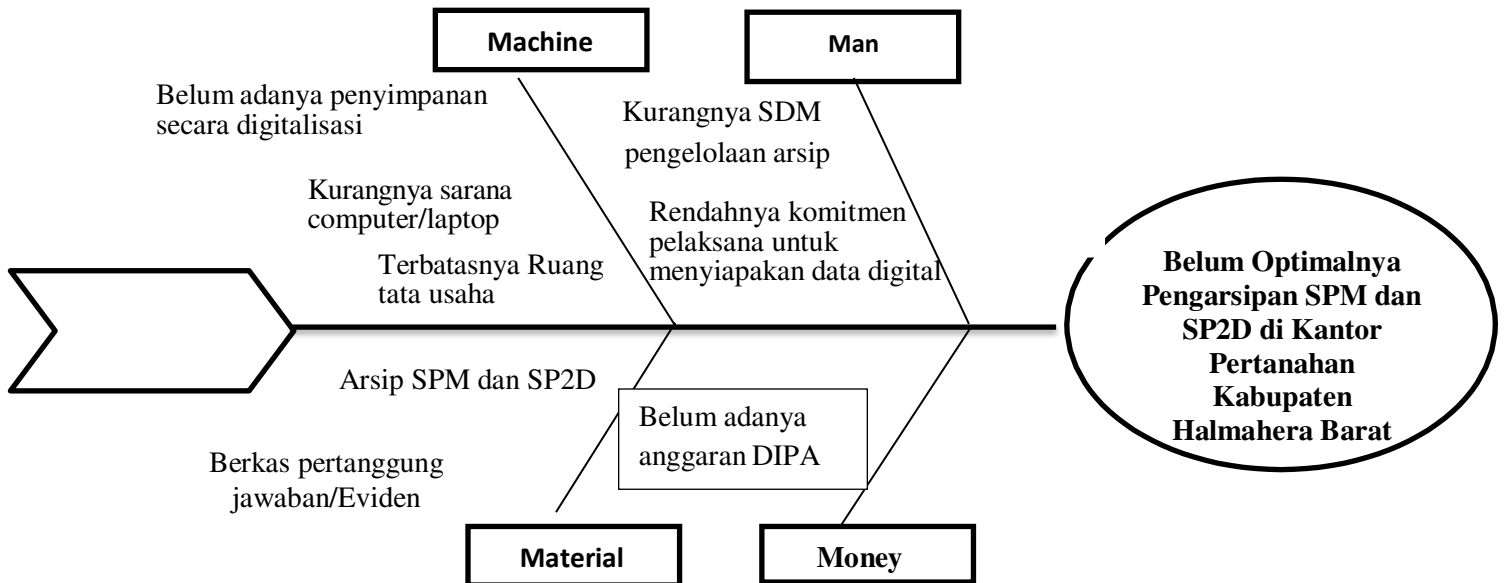
Tabel 2. 2 Responden Kuesioner

No	Nama	Jabatan
1	Kartini Saleh, SE	Kepala SubBagian Tata Usaha
2	Fitria Jafar, A.Md. Kom	Bendahara
3	Cahyo Purnomo Aji, SE	Analisis Keuangan APBN

Penilaian dilakukan dengan melakukan wawancara kepada responden untuk mengisi kuesioner yang telah dibuat sebelumnya. Selanjutnya dilakukan pengisian skor untuk menganalisis isu yang akan diangkat.

Berdasarkan analisa isu utama (*core issue*) dengan metode USG di atas yang menjadi isu utama adalah **Belum Optimalnya Pengarsipan SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat**

C. Identifikasi Gagasan Prioritas



Bagan 2. 1 Metode Diagram Fish Bone (tulang ikan)

Setelah dilakukan proses analisis menggunakan diagram Fishbond di atas, terdapat 4 (empat) faktor yang penyebab isu “Belum Optimalnya Pengarsipan SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat” yaitu:

1. MAN

Kurangya SDM untuk pengelolaan arsip dan rendahnya komitmen pelaksana untuk menyiapkan data digital sehingga pengelolaan arsip masih menggunakan ordner dan hal ini tentunya menyebabkan penumpukan arsip, arsip tercecer bahkan hilang.

2. MONEY

Belum adanya anggaran DIPA pengolahan arsip maka belum arsip belum dikelolah secara optimal.

3. MACHINE

Penumpukan arsip, arsip tercecer, hilang dan belum tertata rapih karena Belum adanya penyimpanan secara digitalisasi dan kurangnya sarana komputer/laptop untuk diigitalisasi arsip”.

4. MATERIAL

Arsip SPM SP2D dan berkas pertanggung jawaban/eviden yang masih tercecer maka belum bisa tertatanya arsip dengan baik.

Berdasarkan penyebab dari isu prioritas yang sudah dijabarkan melalui diagram fishbone di atas, maka penulis merumuskan beberapa gagasan yang diharapkan dapat mengoptimalkan pengelolaan arsip SPM, antara lain:

1. Tata cara penyimpanan arsip secara digital
2. Memperluas ruang tata usaha
3. Permintaan penambahan SDM untuk mengelolah arsip

Dari gagasan-gagasan tersebut, selanjutnya dilakukan identifikasi untuk menemukan gagasan pemecah isu utama dengan menilai aspek efektivitas, efisien, dan kemudahan guna melaksanakan optimalisasi pengarsipan SPM dan SP2D yang masih menggunakan ordner dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2. 3 Analisa dengan Metode Tapisan

No.	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi (biaya)	Kemudahan	Total	Keterangan
1.	Tata cara penyimpanan arsip secara digitalisasi	5	5	5	15	Terpilih
2.	Memperluas ruangan tata usaha	4	3	3	10	
3.	Permintaan penambahan SDM untuk mengelola arsip	3	4	4	11	

Arti dalam skala nilai :

Efektivitas (Biaya) : 1=Sangat Mahal, 2=Mahal, 3=Cukup Murah, 4=Murah, 5=Sangat Murah

Efisiensi (Waktu) : 1=Sangat Lambat, 2=Lambat, 3=Cukup Cepat, 4=Cepat, 5=Sangat Cepat

Kemudahan : 1=Sangat Sulit, 2=Sulit, 3=Cukup Mudah, 4=Mudah, 5=Sangat Mudah

Berdasarkan analisis tapan di atas, dapat diketahui bahwa Tata cara penyimpanan arsip secara digitalisasi mendapatkan nilai total tertinggi. Sehingga gagasan prioritas dari isu “*Belum Optimalnya pengarsipan SPM dan SP2D di kantor pertanahan kabupaten Halmahera barat*” adalah dengan cara **Digitalisasi Arsip SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.**

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Berikut penulis lampirkan tabel rancangan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi:

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pengarsipan SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat 2. Belum efektifnya CSMS (Case Survey Management System pada Kantor Pertanahan Halmahera Barat 3. Belum efektifnya absensi pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pengarsipan SPM dan SP2D di kantor pertanahan kabupaten Halmahera barat
Gagasan	: 1. t a t a c a r a penyimpanan arsip secara digitalisasi 2. Memperluas ruangan tata usaha 3. Permintaan penambahan SDM untuk mengelola SPM
Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Arsip SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat

Tabel 2. 4 Matrik rencangan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Menginventarisasi arsip dan kesiapan alat	1. Melapor pada atasan untuk melaksanakan tugas	Berkas yang tersusun rapi, lengkap dan alat berfungsi dengan baik	<p>Berorientasi Pelayanan Penulis menerima dan menindaklanjuti setiap saran dan arahan atasan</p> <p>Akuntabel mendengarkan dan mencatat semua arahan yang diberikan atasan dengan cermat dan bertanggung jawab disetiap alur kegiatan</p> <p>Kompeten selalu meningkatkan kompetensi diri dengan menerima semua arahan dari atasan</p> <p>Harmonis menerima dan mengharagai setiap masukan dan arahan kegiatan yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja serta siap menerima kritikan dan perubahan maupun perbaikan</p>	Melalui Inventarisasi Arsip tersedianya kumpulan Arsip SPM dan SP2D yang lengkap dan terstruktur maka dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanian dan Penataan Ruang yang terpercaya dan berstandar dunia	Melalui Inventarisasi Arsip SPM SP2D dan kesiapan alat maka akan mewujudkan Sikap cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan (Melyani), berkerja sama, berkerja cerdas, dan memberikan nilai tambah juga mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi (Profesional) serta berkerja dengan integritas tinggi dan dapat dipercaya (Terpercaya)

				<p>Loyal menerima ssemua arahan atasan deng berkomitmen tinggi dalam pelaksanaanya.</p> <p>Adaptif penulis secara prokatif melapor serta meminta arahan agar dapat mendukung kegiatan dengan baik</p> <p>Kolaboratif penulis dan atasan berkerjasama untuk mendapat strategi dalam menjalankan kegiatan ini</p>		
--	--	--	--	--	--	--

		2. Mengurutkan berkas sesuai dengan nomor surat dan jenis SPM		<p>Kompeten Penulis mengurutkan berkas dengan teliti dan terampil agar berkas tertata rapi dan sesuai kategori.</p> <p>Loyal Penulis mengurutkan berkas dengan berkomitmen tinggi berdasarkan petunjuk yang diberikan, melaporkan secara berkala disetiap progress kegiatan, serta bertanggung jawab sepenuhnya pada atasan atas alur tahapan kegiatan yang dibuat.</p> <p>Adaptif Penulis bersikap proaktif dalam, melakukan pelaporan, rancangan dan menyampaikan setiap progress kegiatan dengan inovatif untuk mendukung kegiatan dengan baik.</p>	
--	--	---	--	---	--

		<p>3. Melengkapi dokumen pertanggung jawaban yang masih kurang</p>		<p>Berorientasi pelayanan Penulis melakukan perbaikan tiada henti pada berkas-berkas yang masih belum lengkap</p> <p>Akuntabel Penulis melengkapi eviden dengan cermat dan bertanggung jawab sepenuhnya pada berkas yang telah lengkap.</p> <p>Kompeten Penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan kordinasi dengan seksi-seksi terkait kegiatan yang belum lengkap evidenyanya</p> <p>Harmonis Penulis membangun komunikasi dengan lingkungan kantor terkait eviden agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

			<p>Loyal Penulis melengkapi eviden sesuai dengan aturan dan senantiasa menjaga kelengkapan berkas</p> <p>Adaptif Penulis bersikap pro aktif saat rekan kerja dari seksi-seksi mengumpulkan eviden</p> <p>Kolaboratif penulis bekerjasama dengan semua seksi dan staf tatausaha untuk melengkapi eviden</p>	
		4. Menyiapkan alat scanning	<p>Akuntabel penulis menyiapkan alat dan menggunakannya secara bertanggung jawab, efektif dan efesien</p> <p>Kompeten penulis dan rekan kerja memastikan alat berfungsi dengan baik agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyiapkan alat scanning</p>	

				<p>Adaptif Penulis bersikap proaktif dalam menyiapkan alat.</p> <p>Kolaboratif Penulis bekerjasama rekan kerja dalam menyiapkan alat untuk mendapatkan strategi atau cara dalam penyelesaian yang berkualitas dan cepat.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

2.	Melakukan Scanning berkas	1. Melapor pada atasan untuk melaksanakan kegiatan.	Berkas yang tersimpan sesuai dengan kategori	<p>Berorientasi Pelayanan Penulis menggunakan bahasa yang baik, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan saat berkomunikasi dengan atasan</p> <p>Akuntabel Penulis mendengarkan dan mencatat semua arahan yang diberikan atasan dengan cermat dan bertanggung jawab disetiap alur kegiatan</p> <p>Kompeten Penulis selalu meningkatkan kompetensi diri dengan menerima semua arahan dari atasan.</p> <p>Harmonis Penulis menerima dan menghargai arahan dari atasan</p> <p>Loyal Penulis menerima semua arahan atasan dan berkomitmen tinggi dalam pelaksanaannya</p> <p>Adaptif penulis secara prokatif melapor serta meminta arahan agar dapat mendukung kegiatan dengan baik</p>	<p>Melalui scanning arsip ke dalam PC tersedianya Database Arsip SPM dan SP2D maka dapat mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan terwujudnya</p> <p>Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang terpercaya dan berstandar dunia</p>	<p>Melalui scanning arsip ke dalam PC dan tersedianya Database Arsip SPM SP2D maka akan mewujudkan pelayanan yang cepat dan tepat, dapat dipercaya(Melayani), bekerja sama, bekerja cerdas (Profesional) dan berintegritas tinggi (Terpercaya)</p>
----	---------------------------	---	--	---	---	---

			<p>Kolaboratif penulis dan atasan berkerjasama untuk mendapat strategi yang cepat dan tepat.</p>		
		2. Melakukan Scaning Berkas	<p>Akuntabel penulis mengscaning berkas dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Penulis mengscening berkas secara teliti untuk mendapatkan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis penulis menghargai rekan kerja yang sedang bekerja sehingga melakukan scanning pada waktu selesai jam kerja</p>		

			<p>Loyal penulis mendedikasikan waktu selesai jam kerja untuk menyelesaikan scanning berkas</p> <p>Kolaboratif penulis mengscaning berkas bekerjasama dengan salah satu rekan kerja yang bersedia membantu.</p>		
		3. menyimpan file sesuai dengan kategori	<p>Akuntabel penulis menyimpan file dengan bertanggung jawab atas semua file yang telah disimpan</p> <p>Kompeten Melakukan penyimpanan dengan baik dan benar sehingga menghasilkan data yang berkualitas</p> <p>Harmonis Penulis membangun komunikasi dengan atasan dan rekan kerja agar dapat memberi arahan atau perbaikan.</p> <p>Loyal Dalam melakukan scanning berkas dan menyimpannya, penulis berkomitmen tinggi menjalankannya sesuai petunjuk yang diberikan</p>		

				<p>Kolaboratif Penulis membangun komunikasi dengan atasan dan rekan kerja untuk mendapat saran dan strategi dalam tahapan ini.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

3.	Mengupload file ke media penyimpanan sesuai kategori dan tahun arsip	1 Melapor pada atasan untuk memulai kegiatan.	Semua arsip telah tersimpan di media penyimpanan sesuai kategori	<p>Berorientasi Pelayanan menggunakan bahasa yang baik, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan saat berkomunikasi dengan atasan serta melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel Penulis mendengarkan dan mencatat semua arahan yang diberikan atasan dengan cermat dan bertanggung jawab disetiap alur kegiatan</p> <p>Kompeten Penulis selalu meningkatkan kompetensi diri dengan menerima semua arahan dari atasan</p> <p>Harmonis menerima dan mengharagai setiap masukan dan arahan kegiatan yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja serta siap menerima kritikan dan perubahan maupun perbaikan.</p> <p>Loyal Penulis menerima semua arahan atasan dengan berkomitmen tinggi dalam pelaksanaannya</p>	Melalui Penyimpanan arsip ke Media penyimpanan, tersedianya Data Digital arsip SPM SP2D maka dapat mendukung terwujudnya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang terpercaya dan berstandar dunia	Melalui Penyimpanan arsip ke Media penyimpanan tersedianya Data Digital arsip SPM SP2D maka akan mewujudkan pelayanan yang cepat dan tepat, dapat dipercaya (Melayani), bekerja sama, bekerja cerdas (Profesional) dan berintegritas tinggi (Terpercaya)
----	--	---	--	---	--	---

				<p>Adaptif Penulis bersifat prokatif melapor serta meminta arahan agar dapat mendukung kegiatan dengan baik.</p> <p>Kolaboratif Penulis dan atasan berkerjasama untuk mendapat strategi yang cepat dan tepat.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		2. Membuat akun dan login ke media penyimpanan		<p>Akuntabel Penulis dalam membuat akun dengan menggunakan nama Kantah Kabupaten Halmahera Barat bertanggung jawab penuh dalam pengelolaan akun ini</p> <p>Kompeten memberikan kinerja terbaik dan meningkatkan kompetensi diri dalam pengelolaan akun ini</p> <p>Harmonis penulis menghargai saran dari atasan untuk menggunakan nama kantah sebagai nama akun pengelolaan arsip</p> <p>Kolaboratif Penulismenerima saran dari atasan untuk menggunakan nama kantah sebagai nama akun pengelolaan arsip</p>	
--	--	--	--	--	--

	<p>3. Membuat folder pada media penyimpanan</p>			<p>Berorientasi pelayanan Penulis membuat folder pada media penyimpanan agar pencarian arsip lebih mudah, solutif dan terus melakukan perbaikan</p> <p>Kompeten memberikan kinerja terbaik dan meningkatkan kompetensi diri dalam pengelolaan folder</p> <p>Adaptif Penulis memberikan inovasi dengan cara Membuat folder pada penyimpanan untuk mempermudah pencarian arsip</p> <p>Kolaboratif Penulis menerima saran dari atasan untuk membuat folder menggunakan tahun arsip..</p>		
	<p>4. mengunggah file ke media penyimpanan</p>			<p>Akuntabel Penulis mengunggah file dengan bertanggung jawab atas semua unggahan yang ada</p> <p>Kompeten Penulis mengunggah semua file sebagai tahapan terakhir dengan kualitas terbaik</p> <p>Loyal Dalam melakukan</p>		

				<p>penyimpanan, penulis berkomitmen tinggi menjalankannya sesuai petunjuk yang diberikan dan bertanggung jawab sepenuhnya pada atasan atas file yang diunggah.</p> <p>Kolaboratif Penulis membangun komunikasi dengan atasan dan rekan kerja untuk mendapat saran dan strategi dalam tahapan ini.</p>		
4.	Membuat Berita Acara penyimpanan	1.Konsultasi dengan Atasan	Berita acara penyimpanan	<p>Berorientasi Pelayanan Penulis menggunakan bahasa yang baik, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan saat berkomunikasi dengan atasan serta melakukan Perubahan tiada henti.</p> <p>Akuntabel Penulis mendengarkan dan mencatat semua arahan yang diberikan atasan dengan cermat dan bertanggung jawab disetiap alur kegiatan</p>	Melalui Berita acara hasil Digitalisasi arsip SPM dan SP2D tersedianya Data Digital yang tersimpan dalam media penyimpanan maka dapat mewujudkan pelayanan yang prima dan terpercaya sebagai bentuk kontribusi terhadap visi dan misi organisasi dalam Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan	Melalui Berita Acara Hasil Digitalisasi arsip SPM dan SP2D tersedianya Data Digital yang tersimpan dalam media penyimpanan maka akan mewujudkan pelayanan yang cepat dan tepat, dapat dipercaya(Melayani), bekerja sama, bekerja cerdas (Profesional) dan

					Berkeadilan. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia	
--	--	--	--	--	---	--

			<p>Kompeten Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan menerima semua arahan dari atasan</p> <p>Harmonis menerima dan menghargai setiap masukan dan arahan kegiatan yang diberikan oleh atasan dan rekan kerja serta siap menerima kritikan dan perubahan maupun perbaikan.</p> <p>Loyal menerima semua arahan atasan dengan berkomitmen tinggi dalam pelaksanaannya</p> <p>Adaptif Penulis bersikap proaktif dalam melakukan pelaporan, rancangan dan menyampaikan setiap progress kegiatan dengan inovatif untuk mendukung kegiatan dengan baik.</p> <p>Kolaboratif Penulis membangun komunikasi dengan atasan menerima saran dan masukan yang diberikan serta memberikan kontribusi dalam penentuan strategi dalam</p>		berintegritas tinggi (Terpercaya)
--	--	--	---	--	---

				rencana kegiatan yang berlangsung.		
		2.Membuat konsep Berita Acara	arsip sebagai dasar untuk pengelola arsip	<p>Berorientasi Pelayanan Penulis dalam membuat konsep berita acara dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti.</p> <p>Akuntabel mencatat semua arahan dan petunjuk yang di arahkan dalam membuat berita acara dengan teliti konsisten, dan cermat serta bertanggung jawabkan hasil konsep tersebut.</p> <p>Kompeten Penulis membuat konsep berita acara sesuai dengan pengetahuan dan menerima semua masukan konsep untuk mengsucceskan kegiatan serta meningkatkan kompetensi diri.</p> <p>Harmonis Penulis selalu membangun komunikasi dengan atasan dan rekan kerja untuk mendapatkan konsep berita acara yang baik dan benar serta menghargai setiap masukan yang ada</p>		

				<p>.</p> <p>Loyal Penulis membuat konsep berita acara dengan komitmen tinggi dalam menyelesaikan konsep yang baik dan benar sesuai dengan aturan.</p> <p>Adaptif Penulis berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam membuat konsep berita acara</p> <p>Kolaboratif Penulis membangun komunikasi dengan atasan dan rekan kerja terkait konsep berita acara, menerima saran dan masukan yang diberikan serta memberikan kontribusi dalam penentuan strategi dalam konsep berita acara.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		3. memberikan kepada atasan untuk di koreksi		<p>Akuntabel mencatat semua arahan dan koreksi yang diberikan oleh atasan secara teliti konsisten, dan cermat serta menjelaskan secara detail guna mempertanggung jawabkan konsep yang telah penulis buat.</p> <p>Kompeten Penulis selalu meningkatkan kompetensi diri dengan menerima semua arahan dan koreksi dari atasan</p> <p>Loyal menerima semua arahan dan koreksi atasan dengan berkomitmen tinggi dalam memperbaikinya</p> <p>Adaptif Penulis bersikap proaktif terhadap atasan yang mengoreksi konsep berita acara</p> <p>Kolaboratif penulis dan atasan berkerjasama untuk mendapat hasil berita acara yang baik dan benar sesuai dengan aturan</p>		

		4.memperbaiki hasil koreksi	<p>Akuntabel memperbaiki konsep berita acara dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Penulis meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar membuat dan memperbaiki konsep berita acara.</p> <p>Harmonis menghargai setiap koreksi dan masukan dari atasan terkait konsep berita acara dan memperbaiki sesuai dengan arahan atasan</p> <p>Loyal membuat dan memperbaiki konsep berita acara sesuai dengan aturan</p> <p>Adaptif Penulis berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam memperbaiki konsep berita acara</p> <p>Kolaboratif Penulis menghargai dan memberikan kesempatan kepada atasan untuk mengkoreksi serta memberi masukan tentang konsep berita acara.</p>		
--	--	-----------------------------	---	--	--

		<p>5. Menyerahkan kembali ke atasan untuk persetujuan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan Penulis memberikan kepada atasan menggunakan bahasa yang baik, ramah dan selalu melakukan perbaikan tiada henti</p> <p>Akuntabel Penulis meminta persetujuan atasan dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Penulis selalu meningkatkan kompetensi diri setelah disetujui</p> <p>Harmonis Penulis menghargai setiap masukan dan arahan yang diberikan rekanerja dan atasan sebagai pertimbangan kegiatan yang dilakukan yang lebih baik kedepannya</p> <p>Loyal Penulis berkomitmen tinggi untuk melakukan perubahan yang lebih baik dan mendedikasikan diri dengan menunjukkan hasil kinerja terbaik.</p>		
--	--	---	--	--	--	--

				<p>Adaptif Bersikap pro aktif menjalin komunikasi dan memberikan inovatif pada atasan dan rekan kerja terkait hasil berita acara yang telah dibuat.</p> <p>Kolaboratif Penulis membangun komunikasi dengan atasan dan rekan kerja terkait kegiatan habituasi yang selanjutnya dilakukan.</p>	
--	--	--	--	--	--


Jailolo, 10 November 2022

Menyetujui,
Mentor/ Atasan Langsung



Kartini Saleh, S.E
NIP. 19850422 201101 2 004

Peserta Pelatihan



Rekha Miranda Angelina Djakrora
NIP. 19960813 202204 2 001

Berdasarkan tabel matriks rancangan pada Tabel 2.3 diatas maka tersusun rekapitulasi rencana habituasi nilai-nilai Ber-AKHLAK sebagaimana yang dapat dilihat pada Tabel 2.4 berikut ini :

Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

	Kegiatan	Mata Penilaian						Jumlah/MP	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Menginventarisasi arsip dan kesiapan alat	2	3	4	3	3	4	3	22
2.	Melakukan Scaning berkas	1	3	3	3	3	1	3	17
3.	Mengupload file ke Dropbox sesuai kategori	2	3	4	3	1	2	4	19
4.	Membuat Berita Acara penyimpanan	3	5	5	4	5	5	4	31
Jumlah Aktualisasi Kegiatan		8	14	16	13	12	12	14	89

E. Jadwal Kegiatan Aktualisas

Kegiatan beserta tahapannya sebagaimana telah dijabarkan pada matriks Rancangan Aktualisasi pada Tabel sebelumnya akan dibuatkan susunan jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi sebagaimana tabel 2.5 berikut :

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Oktober													November																		
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	Menginventarisasi arsip dan kesiapan alat	1. Melapor kepada atasan untuk memulai kegiatan																																
		2. Mengurutkan berkas sesuai kategori																																
		3. Melengkapi eviden yang belum lengkap																																
		4. Menyiapkan alat scanning																																
2	Melakukan Scanning berkas	1. Konsultasi dengan atasan																																
		2. Melakukan scanning berkas																																
		3. Menyimpan file sesuai kategori																																
3	Mengupload file ke Dropbox sesuai kategori dan tahunarsip	1. Melapor kepada atasan untuk memulai kegiatan																																
		2. Membuat akun dan login penyimpanan																																
		3. Membuat folder kategori pada penyimpanan																																
		4. Ungah file ke media penyimpanan																																
4	Membuat Berita Acara Penyimpanan	1. Konsultasi kepada atasan																																
		2. Membuat konsep berita acara																																
		3. Memberikan kepada atasan untuk dikoreksi																																
		4. Memperbaiki hasil koreksi																																
		5. Menyerahkan kembali ke atasan																																

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, penulis banyak mengamati serta mempelajari tentang sistem dan cara kerja yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun pegawai non-PNS dalam memenuhi tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Penulis melihat sosok yang paling patut dijadikan contoh teladan dan sebagai role model adalah Ibu Kartini Saleh, SE. yang merupakan Kepala SubBagian Tatausaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat. Kepemimpinan beliau sangat mencerminkan pengimplementasian pada nilai bela Negara, dimana beliau sangat menekankan kedisiplinan para pegawainya dalam bekerja seperti datang tepat waktu dan bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi masing-masing pegawai. Beliau juga merupakan sosok yang memiliki kompetensi dalam literasi digital yang implementasinya pada digital ethics karna beliau selalu memberikan pemahaman terkait aplikasi-aplikasi yang digunakan pada subbagian tatausaha dan senantiasa memberikan gambaran atau petunjuk dalam menggunakan setiap aplikasi yang ada.

Salah satu alasan penulis memilih beliau sebagai role model adalah karena beliau merupakan seorang pegawai sekaligus atasan yang selalu ceria dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, nilai-nilai yang sering beliau terapkan antara lain sebagai berikut:

➤ Beliau selalu bertindak ramah dan cekatan pada saat melayani pemohon, hal ini merupakan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan;

➤ Beliau dalam menggunakan fasilitas Barang Milik Negara selalu dirawat dengan baik dan penuh tanggung jawab, hal ini merupakan penerapan nilai Akuntabel;

➤ Beliau suka menolong dan/atau membantu staffnya dalam pekerjaan, hal ini merupakan penerapan nilai Kompeten;

➤ Beliau dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif pada lingkungan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, hal ini merupakan penerapan nilai Harmonis;

➤ Beliau dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat selalu menggunakan dasar hukum yang jelas, hal ini merupakan nilai dari Loyal;

➤ Beliau selalu bertindak proaktif apabila melihat staffnya kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan, hal ini merupakan penerapan nilai Adaptif;

➤ Beliau selalu memberikan kesempatan kepada staffnya untuk berkontribusi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, hal ini merupakan penerapan nilai Kolaborait.

B. Kegiatan Aktualisasi

Realisasi kegiatan aktualisasi merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun di dalam rancangan aktualisasi sebelumnya. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mencapai output yang diharapkan. Selain itu dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan tersebut juga diharapkan penulis dapat mengimplementasi nilai-nilai dasar ASN yang terdiri Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif atau yang biasa disebut BerAKHLAK. Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis melakukan 4 (Empat) kegiatan. Adapun realisasi kegiatan beserta output yang telah dicapai selama pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Menginventarisasi Arsip

Pada kegiatan ini penulis melakukan inventarisasi arsip yaitu pertama-tama melapor pada atasan untuk memulai inventarisasi, menyusun berkas sesuai dengan kategori, melengkapi eviden yang masih kurang serta menyiapkan alat scanning. Dalam hal pengarsipan SPM dan SP2D, disini penulis berkoordinasi dengan seksi-seksi yang melakukan perjalan dinas namun belum menyerahkan eviden yang di butuhkan pada bagian Tata Usaha ataupun kegiatan kegiatan lain yang menggunakan anggaran namun eviden yang diserahkan belum lengkap untuk segera di lengkapi kemudian di susun secara berurutan. Untuk kesiapan alat, Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat mempunyai lebih dari 3pcs dari kantor pusat Kementrian Agraria Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Penulis hanya dapat menggunakan 1 scanner yang berada dibagian tatauusaha karna scanner lainnya digunakan pada seksi-seksi untuk percepatan penyelesaian PTSL.

1.2 Melapor kepada atasan untuk memulai kegiatan.

Pada tahapan ini, penulis melapor pada atasan untuk memulai kegiatan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, menindaklanjuti setiap saran dan masukan yang diberikan atasan, Akuntabel yaitu mendengarkan dan mencatat semua arahan yang diberikan atasan dengan cermat dan bertanggung jawab disetiap alur kegiatan, Kompeten yaitu selalu meningkatkan kompetensi diri dengan menerima semua arahan dari atasan, Harmonis yaitu menerima dan menghargai arahan dari atasan, Loyal yaitu menerima semua arahan atasan dengan berkomitmen tinggi dalam pelaksanaannya, Adaptif yaitu penulis secara proaktif melapor serta meminta arahan agar dapat mendukung kegiatan dengan baik, Kolaboratif yaitu penulis dan atasan berkerjasama untuk mendapat strategi dalam menjalankan kegiatan ini.



Gambar 2.6 Melapor pada atasan

1.3 Mengurutkan Berkas sesuai Kategori

Pada tahap ini, penulis mengurutkan berkas sesuai dengan kategori menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan melakukan perbaikan saat mengurutkan berkas, kompeten mengurutkan berkas dengan kualitas terbaik, Loyal yaitu mengurutkan berkas sesuai nomor, jenis dan evidennya, Adaptif yaitu penulis bersikap proaktif dalam, melakukan pelaporan, rancangan dan menyampaikan setiap progress kegiatan dengan inovatif untuk mendukung kegiatan dengan baik.



Gambar 2.7 Mengurutkan Berkas sesuai Kategori

1.4 Melengkapi Eviden yang belum lengkap

Pada tahap ini, penulis melengkapi eviden yang belum lengkap dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan melakukan perbaikan pada berkas-berkas yang masih belum lengkap, Akuntabel yaitu melengkapi eviden dengan cermat dan bertanggung jawab sepenuhnya pada berkas yang telah lengkap, Kompeten yaitu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan melakukan kordinasi dengan seksi-seksi terkait kegiatan yang belum lengkap evidennya, Harmonis yaitu membangun komunikasi dengan lingkungan kantor terkait eviden agar membangun lingkungan kerja yang kondusif, Loyal yaitu Penulis melengkapi eviden sesuai dengan aturan dan senantiasa menjaga kelengkapan berkas, Adaptif yaitu bersikap pro aktif saat mengumpulkan eviden, Kolaboratif yaitu penulis bekerjasama dengan semua seksi dan staf tatausaha untuk melengkapi eviden.



Gambar 2.8 Melengkapi Eviden yang belum lengkap

1.5 Menyiapkan Alat Scaning

Pada tahap ini, penulis menyiapkan alat scanning dengan menerapkan nilai dasaaar ASN yaitu Akuntabel penulis menyiapkan alat dan menggunakannya secara bertanggung jawab, efektif dan efesien, Kompeten yaitu penulis dan rekan kerja memastikan alat berfungsi dengan baik agar dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyiapkan alat scanning, Adaptif yaitu penulis bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyiapkan alat scanning, Kolaboratif yaitu penulis bekerjasama dengan rekan kerja dalam menyiapkan alat dan memastikan alat berfungsi dengan baik.

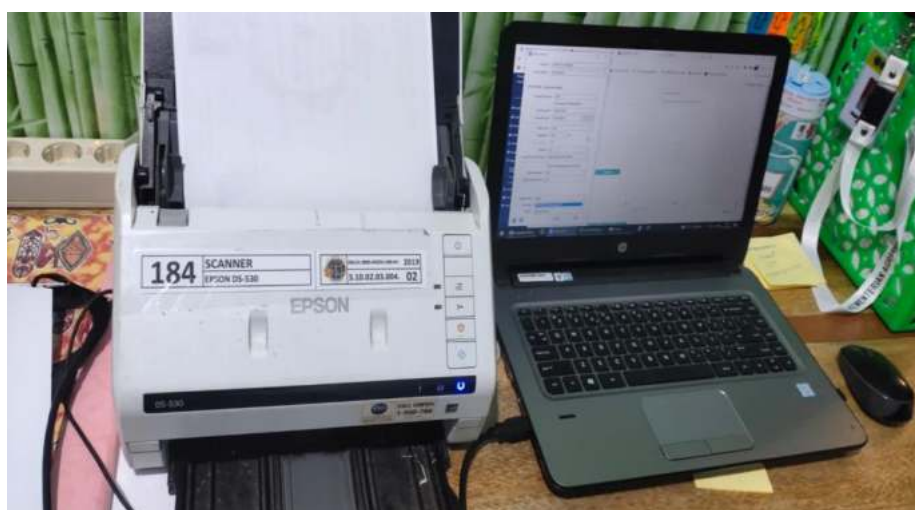


Gambar 2.9 Menyiapkan Alat Scaning

OUTPUT : Berkas tersusun rapi, lengkap dan alat berfungsi dengan baik.



Gambar 2.10 Output Berkas tersusun rapi dan lengkap



Gambar 3.1 Output Alat berfungsi dengan baik

2. Melakukan Scanning Berkas

Pada kegiatan ini sebelum melakukan scanning berkas penulis melakukan konsultasi dengan atasan mengenai proses scanning berkas. Setelah mendapat masukan dari atasan penulis mulai melakukan proses scanning, penulis melakukan scanning arsip SPM dan SP2D 2020-2022 dan menyimpan hasil scanning dalam format PDF pada folder yang telah di buat sesuai dengan masukan atasan yaitu kategori pertahun untuk mempermudah pencarian nantinya.

2.1 konsultasi dengan atasan

Pada tahap ini, Penulis melakukan konsultasi lewat via telepon dikarenakan pada hari ini atasan berhalangan masuk kantor. Penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan menggunakan menggunakan bahasa yang baik, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan saat berkomunikasi dengan atasan, Akuntabel yaitu mendengarkan dan mencatat semua arahan yang diberikan atasan dengan cermat dan bertanggung jawab disetiap alur kegiatan, Kompeten yaitu selalu meningkatkan kompetensi diri dengan menerima semua arahan dari atasan, Harmonis yaitu menerima dan menghargai arahan dari atasan, Loyal yaitu menerima ssemua arahan atasan deng berkomitmen tinggi dalam pelaksanaanya, Adaptif yaitu penulis secara prokatif melapor serta meminta arahan agar dapat mendukung kegiatan dengan baik, Kolaboratif yaitu penulis dan atasan berkerjasama untuk mendapat strategi yang cepat dan tepat.

2.2 Melakukan Scaning Berkas

Pada tahap ini, penulis melakukan scanning berkas diwaktu selesai jam kantor dikarenakan banyak berkas yang nantinya ditumpuk dapat mengganggu aktifitas kerja rekan kerja.penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, penulis mengscaning berkas dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab, Kompeten yaitu mengscening berkas secara teliti untuk mendapatkan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis menghargai rekan kerja yang sedang bekerja sehingga melakukan scanning pada waktu selesai jam kerja, Loyal yaitu penulis mendedikasikan waktu selesai jam kerja untuk menyelesaikan scanning berkas, kolaboratif yaitu penulis mengscaning berkas bekerjasama dengan salah satu rekan kerja yang bersedia membantu.



Gambar 3.2 Melakukan Scaning Berkas

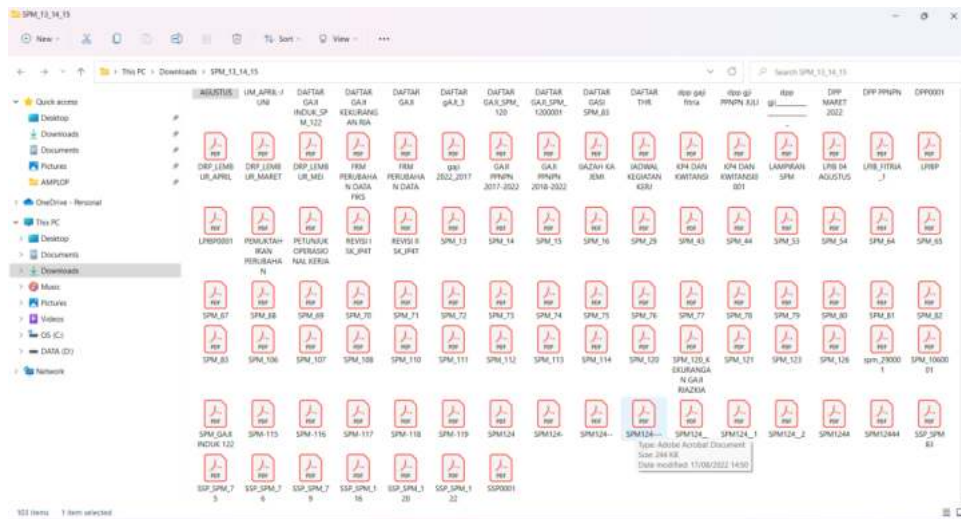
2.3 Menyimpan file sesuai kategori

pada tahap ini, penulis menyimpan file sesuai kategori dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, melakukan perbaikan tiada henti saat menyimpan file, Akuntabel yaitu penulis menyimpan file dengan bertanggung jawab atas semua file yang ada, Kompeten yaitu menyimpan semua file dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu Penulis membangun komunikasi dengan atasan dan rekan kerja agar dapat memberi arahan atau perbaikan, Loyal yaitu penulis dalam melakukan scanning berkas dan menyimpannya, penulis berkomitmen tinggi menjalankannya sesuai petunjuk yang diberikan, Kolaboratif yaitu penulis membangun komunikasi dengan atasan dan rekan kerja untuk mendapat saran dan strategi dalam tahapan ini. .



Gambar 3.3 Menyimpan file sesuai kategori

OUTPUT: Berkas yang tersimpan sesuai kategori



Gambar 3.4 Output Scanning Berkas



Gambar 3.5 Output file tersimpan sesuai kategori

3. Mengupload file pada media penyimpanan sesuai kategori dan tahun arsip

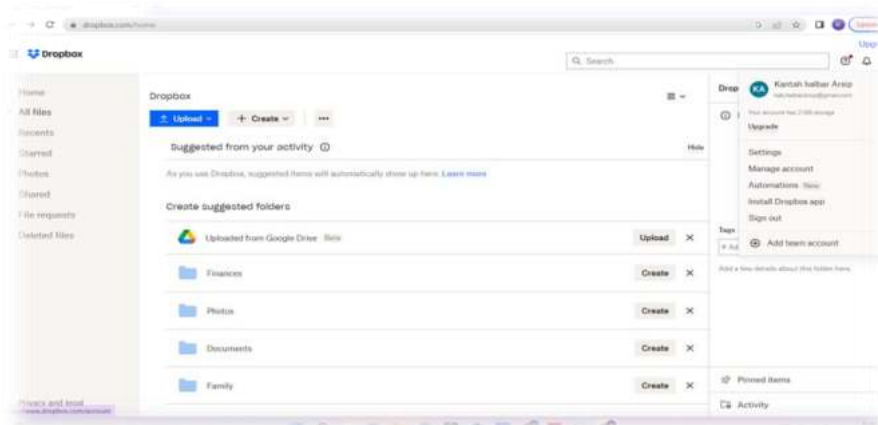
Kegiatan ini dimulai dengan membuat akun pada media penyimpanan menggunakan nama Kantah Kabupaten Halmahera Barat setelah itu penulis membuat folder sesuai kategori yang telah di save pada perangkat computer kemudian file tersebut diunggah ke media penyimpanan sesuai folder yang telah dibuat.

3.1 Melapor pada atasan untuk memulai kegiatan

Pada tahap ini, penulis melapor pada atasan melalui via telepon dikarenakan atasan sedang tidak berada dikantor (sedang perjalanan dinas),. Penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan menggunakan bahasa yang baik, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan saat berkomunikasi dengan atasan, Akuntabel yaitu mendengarkan dan mencatat semua arahan yang diberikan atasan dengan cermat dan bertanggung jawab disetiap alur kegiatan, Kompeten yaitu selalu meningkatkan kompetensi diri dengan menerima semua arahan dari atasan, Harmonis yaitu menerima dan menghargai arahan dari atasan, Loyal yaitu menerima semua arahan atasan deng berkomitmen tinggi dalam pelaksanaannya, Adaptif yaitu penulis secara prokatif melapor serta meminta arahan agar dapat mendukung kegiatan dengan baik, Kolaboratif yaitu penulis dan atasan berkerjasama untuk mendapat strategi yang cepat dan tepat.

3.2 Membuat akun dan Login media penyimpanan

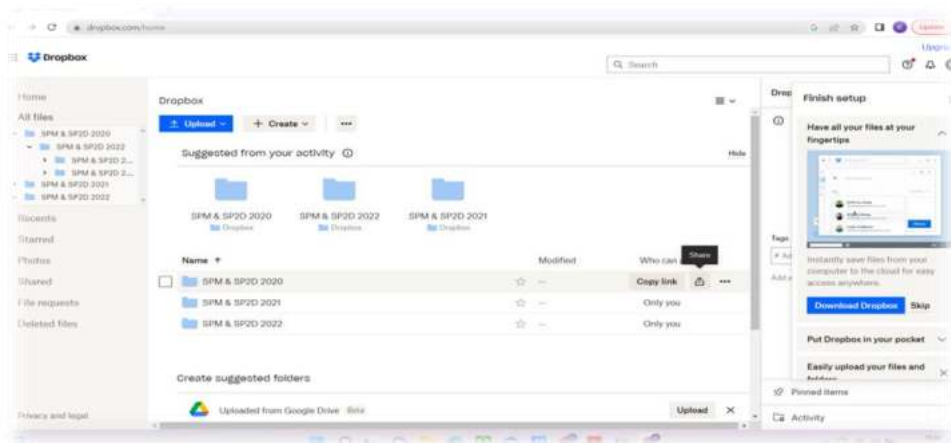
Pada tahap ini, penulis membuat akun dan login media penyimpan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu akuntabel, penulis dalam membuat akun dengan menggunakan nama Kantah Kabupaten Halmahera Barat bertanggung jawab penuh dalam pengelolaan akun ini, Kompeten yaitu memberikan kinerja terbaik dan meningkatkan kompetensi diri dalam pengelolaan akun ini, Harmonis yaitu penulis menghargai saran dari atasan untuk menggunakan nama kantah sebagai nama akun pengelolaan arsip, Kolaboratif yaitu menerima saran dari atasan untuk menggunakan nama kantah sebagai nama akun pengelolaan arsip.



Gambar 3.6 membuat Akun media penyimpanan

3.3 Membuat folder pada media penyimpanan

Pada tahap ini, penulis membuat folder pada media penyimpanan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, penulis membuat folder dengan solutif dan terus melakukan perbaikan, Akuntabel yaitu penulis dalam membuat folder bertanggung jawab dalam pengelolaan, Kompeten yaitu memberikan kinerja terbaik dan meningkatkan kompetensi diri dalam pengelolaan folder, Harmonis yaitu penulis menghargai saran dari atasan untuk membuat setiap folder menggunakan tahun arsip, Adaptif yaitu penulis berinovasi membuat folder agar memudahkan dalam pencairan, Kolaboratif yaitu menerima saran dari atasan untuk membuat folder menggunakan tahun arsip.



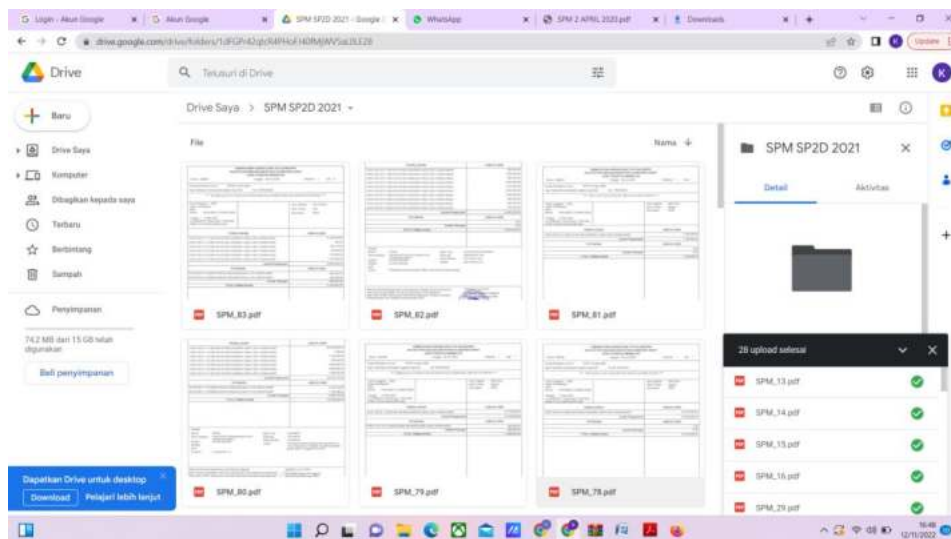
Gambar 3.7 folder media penyimpanan



Gambar 3.8 membuat folder penyimpanan

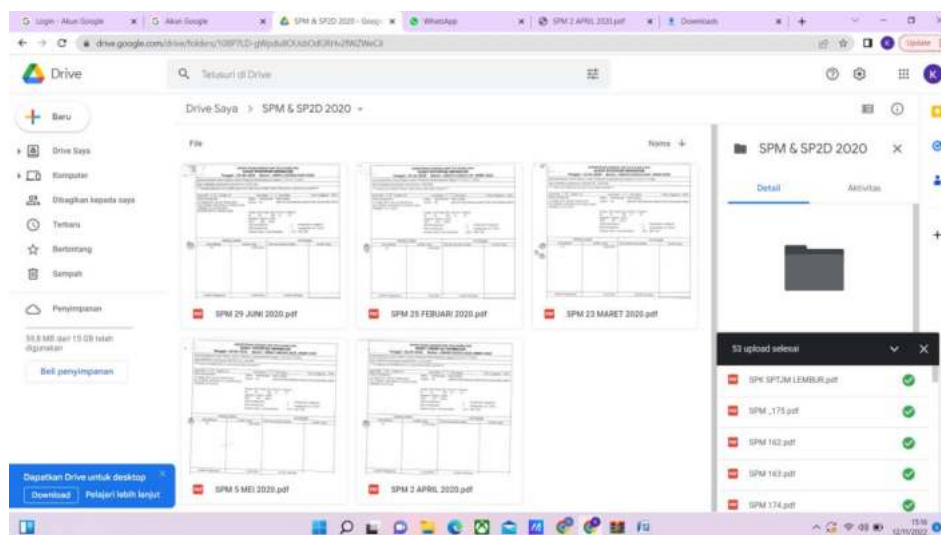
3.4 Unggah file ke Media Penyimpanan

pada tahap ini, penulis mengunggah file ke media penyimpanan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, melakukan perbaikan tiada henti saat mengunggah file, Akuntabel yaitu penulis mengunggah file dengan bertanggung jawab atas semua unggahan yang ada, kompeten yaitu mengunggah semua file sebagai tahapan terakhir dengan kualitas terbaik, Harmonis yaitu penulis menghargai saran dari atasan untuk menggunakan nama kantah sebagai nama akun pengelolaan arsip, Kolaboratif yaitu penulis menggunakan perangkat yang memiliki kapasitas penyimpanan yang besar sehingga dapat menyimpan semua file untuk dapat diunggah.

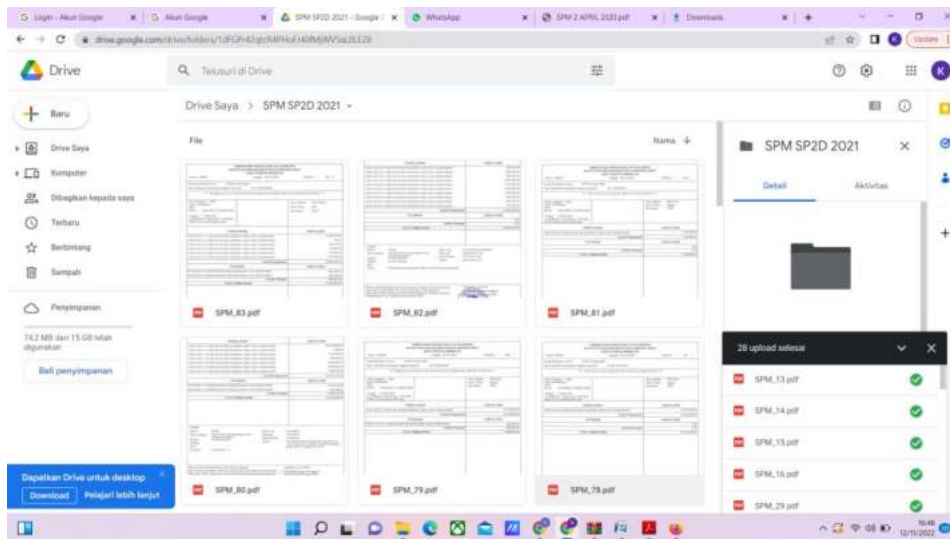


gambar 3.9 unggahan file ke media penyimpanan

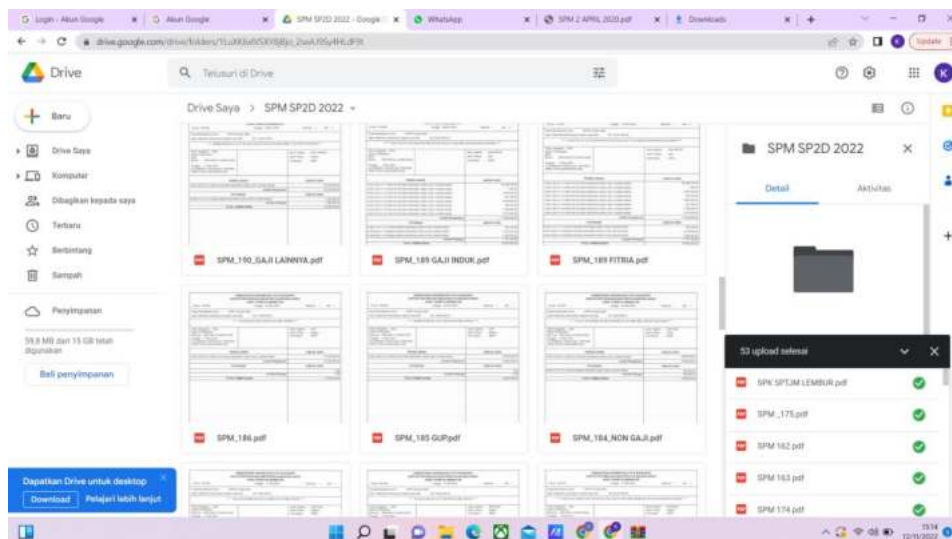
OUTPUT : Semua arsip telah tersimpan di media penyimpanan sesuai kategori



gambar 3.10 output arsip tersimpan sesuai kategori



Gambar 4.1 output arsip tersimpan sesuai kategori



Gambar 4.2 output arsip tersimpan sesuai kategori

4 Membuat Berita Acara Penyimpanan

Pada tahapan kegiatan yang terakhir yaitu membuat berita acara diawali dengan konsultasi dengan atasan sekaligus mentor mengenai konsep berita acara penyelesaian pekerjaan. Dan kemudian di serahkan kepada atasan untuk di koreksi sehingga tidak terjadi kesalahan, setelah merima hasil koreksi dari atasan, penulis memperbaiki hasil koreksi tersebut dan kemudian di serahkan lagi kepada pimpinan untuk di tanda tangani sebagai dasar telah melaksanakan digitalisasi arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

4.1 Konsultasi kepada atasan

Pada tahap ini, penulis melakukan konsultasi dengan atasan terkait konsep berita acara. Penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan menggunakan bahasa yang baik, ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan saat berkomunikasi dengan atasan, Akuntabel yaitu mendengarkan dan mencatat semua arahan yang diberikan atasan dengan cermat dan bertanggung jawab disetiap alur kegiatan, Kompeten yaitu selalu meningkatkan kompetensi diri dengan menerima semua arahan dari atasan, Harmonis yaitu menerima dan menghargai arahan dari atasan, Loyal yaitu menerima semua arahan atasan dengan berkomitmen tinggi dalam pelaksanaannya, Adaptif yaitu penulis secara proaktif melapor serta meminta arahan agar dapat mendukung kegiatan dengan baik, Kolaboratif yaitu penulis dan atasan berkerjasama untuk mendapat strategi yang cepat dan tepat.

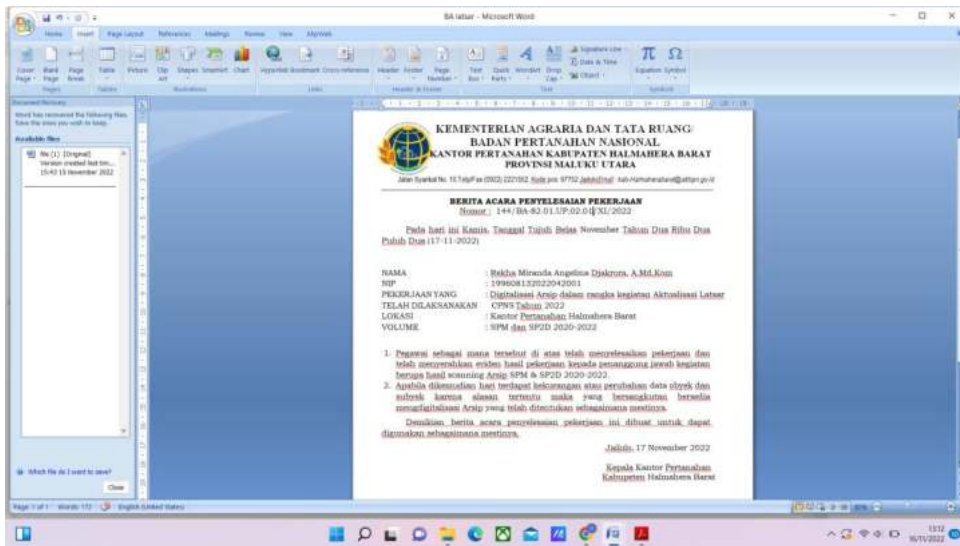


Gambar 4.3 Konsultasi kepada Atasan

4.2 Membuat Konsep Berita Acara

Pada tahap ini, penulis membuat konsep berita acara dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, selalu melakukan perbaikan, Akuntabel yaitu membuat konsep berita acara dengan cermat dan berintegritas tinggi, Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar membuat konsep berita acara, Harmonis yaitu menghargai setiap koreksi dan masukan dari atasan terkait konsep berita acara, Loyal yaitu membuat konsep berita acara sesuai dengan aturan, Adaptif yaitu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam

membuat konsep berita acara, Kolaboratif yaitu menghargai dan memberikan kesempatan kepada atasan untuk mengkoreksi serta memberi masukan tentang konsep berita acara.



Gambar 4.4 Konsep Berita Acara

4.3 Memberikan kepada Atasan untuk di Koreksi

Pada tahap ini, penulis memberikan kepada atasan untuk dikoreksi konsep berita acara yang telah dibuat. Penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, memberikan kepada atasan menggunakan bahasa yang baik, ramah dan selalu melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu mendengarkan dan mencatat semua arahan yang diberikan atasan dengan cermat dan bertanggung jawab, Kompeten yaitu selalu meningkatkan kompetensi diri dengan menerima semua arahan dan koreksi dari atasan, Harmonis yaitu menerima dan menghargai koreksi dari atasan, Loyal yaitu menerima semua arahan dan koreksi atasan dengan berkomitmen tinggi dalam memperbaikinya, Adaptif yaitu penulis bersikap proaktif terhadap atasan yang mengkoreksi konsep berita acara, Kolaboratif yaitu penulis dan atasan berkerjasama untuk mendapat hasil berita acara yang baik dan benar.



Gambar 4.5 Memberikan kepada atasan untuk dikoreksi

4.4 Memperbaiki hasil koreksi

Pada tahap ini, penulis memperbaiki hasil koreksi dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, selalu melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu memperbaiki konsep berita acara dengan teliti, cermat dan bertanggung jawab, Kompeten yaitu meningkatkan kompetensi diri dengan cara belajar membuat dan memperbaiki konsep berita acara, Harmonis yaitu menghargai setiap koreksi dan masukan dari atasan terkait konsep berita acara, Loyal yaitu membuat dan memperbaiki konsep berita acara sesuai dengan aturan, Adaptif yaitu berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam membuat konsep berita acara, Kolaboratif yaitu menghargai dan memberikan kesempatan kepada atasan untuk mengoreksi serta memberi masukan tentang konsep berita acara.



Gambar 4.6 Memperbaiki Berita Acara

4.5 Menyerahkan Kembali pada atasan untuk persetujuan

Pada tahap ini, penulis menyerahkan kembali pada atasan untuk persetujuan dengan menerapkan nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, memberikan kepada atasan menggunakan bahasa yang baik, ramah dan selalu melakukan perbaikan tiada henti, Akuntabel yaitu meminta persetujuan atasan dengan bertanggung jawab, Kompeten yaitu selalu meningkatkan kompetensi diri setelah disetujui, Harmonis yaitu meminta persetujuan dengan menghargai setiap arahan atasan, Loyal yaitu menerima semua arahan dan koreksi atasan dengan berkomitmen tinggi setelah disetujui, Adaptif yaitu penulis bersikap proaktif terhadap atasan untuk disetujui, Kolaboratif yaitu penulis dan atasan menjalin sinergi untuk hasil yang baik dan benar.



Gambar 4.7 Menyerahkan kembali pada atasan

OUTPUT : Berita Acara Penyimpanan



Gambar 4.8 Output Berita Acara penyimpanan Digitalisasi Arsip

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rancangan Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS							Jumlah	Pelaksanaan Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS							Jumlah
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A	K	
1.	Menginventarisasi Arsip	2	3	4	3	3	4	3	22	3	3	4	3	3	4	3	23
2.	Melakukan Scaning Berakas	1	3	3	3	3	1	3	17	2	3	3	3	3	1	3	18
3.	Mengupload File ke Media Penyimpanan sesuai kategori	2	3	4	3	1	2	4	19	3	4	4	3	1	2	4	21
4.	Membuat Berita Acara Penyimpanan	3	5	5	4	5	5	4	31	5	5	5	5	5	5	5	35
									89								97

Tabel 2.6 Rekapitulasi Rencana dan Pelaksanaan Habitulasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

C. Manfaat Aktualisasi

Manfaat Aktualisasi ini antara lain sebagai berikut :

1. Manfaat untuk Penulis yaitu :

- Dapat mengembangkan kemampuan dan kompetensi penulis.
- Terjalinya hubungan yang baik dengan seluruh rekan kerja.
- Dapat menerapkan serta menanamkan nilai-nilai dasar ASN sehingga terbentuk karakter PNS yang professional sesuai dengan tugas dan fungsi pokok.
- Dengan Digitalisasi Arsip, penulis berkontribusi dalam mewujudkan Smart ASN

2. Manfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat yaitu :

- Arsip SPM dan SP2D tertata dengan baik serta lengkap
- Memudahkan Pekerjaan pada Subbagian tatausaha
- Ruang Tata usaha sudah tidak penuh dengan arsip ordner

Testimoni : <https://youtu.be/73SsqFmNu24>

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis mendapat dukungan serta beberapa hambatan, antar lain sebagai berikut :

- Factor Pendukung
 - Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat khususnya pegawai yang ditugaskan pada Subbagian Tatausaha selalu memberikan dukungan, saran serta arahan
 - Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi
- Factor Penghambat
 - Banyaknya kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, salah satunya PTSL, yang realisasinya harus diselesaikan bersamaan dengan tugas aktualisasi penulis
 - Penulis juga ditugaskan untuk mendampingi dan mempelajari terkait kegiatan perbendaharaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.

- Beban pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat sangat tinggi dengan adanya keterbatasan SDM

E. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut dari kegiatan dalam implementasi aktualisasi sebagai berikut :

No	Kegiatan/Tahapan kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Melanjutkan Digitalisasi yang belum sempat terdigitalisasi dengan tahapan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Scaning Berkas - Menyimpan file pada folder - Mengunggah file pada Media Penyimpanan - Membuat Berita Acara Penyelesaian 	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Selalu menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK Memberikan kontribusi terhadap Visi Misi ATR/BPN Menerapkan Nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya Mempedomani setiap Aturan yang berlaku
2	Menambah jenis dokumen untuk di digitalisasi dengan tahapan kegiatan sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Menginventarisasi Arsip Surat masuk/keluar - Melakukan Scaning Berkas - Mengupload file ke Media penyimpanan - Membuat Berita Acara Penyelesaian 	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Selalu menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK Memberikan kontribusi terhadap Visi Misi ATR/BPN Menerapkan Nilai Melayani, Profesional dan Terpercaya Mempedomani setiap Aturan yang berlaku

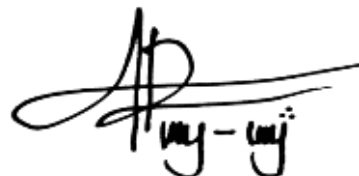
Jailolo, 10 November 2022

Menyetujui
Mentor/Atasan Langsung



Kartini Saleh, S.E
NIP. 19850422 201101 2 004

Peserta Pelatihan



Rekha Miranda Angelina Djakrora
NIP. 19960813 202204 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini merupakan bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang merupakan suatu bentuk pendidikan dan pembelajaran yang bertujuan untuk membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan dibentuk oleh sikap dan perilaku disiplin PNS, nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dan pengetahuan tentang peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Pada aktualisasi ini, isu yang dipilih untuk dicarikan gagasannya adalah Belum Optimalnya Pengarsipan SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat. Lalu gagasan pemecahan isu yang diusulkan penulis yakni Digitalisasi Arsip SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat. Kegiatan aktualisasi ini menjadikan penulis terbiasa untuk selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN yakni BerAKHLAK.

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis mendapat dukungan serta beberapa hambatan, antar lain sebagai berikut :

- Factor Pendukung
 - Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat khususnya pegawai yang ditugaskan pada Subbagian Tatausaha selalu memberikan dukungan, saran serta arahan
 - Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan aktualisasi
- Factor Penghambat
 - Banyaknya kegiatan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, salah satunya PTSL, yang realisasinya harus diselesaikan bersamaan dengan tugas aktualisasi penulis
 - Penulis juga ditugaskan untuk mendampingi dan mempelajari terkait kegiatan perbendaharaan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.
 - Beban pekerjaan di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat sangat tinggi dengan adanya keterbatasan SDM

B. Rekomendasi

Setelah melaksanakan Aktualisasi, ada beberapa rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi antara lain :

1. Lebih meningkatkan kepedulian tentang pentingnya digitalisasi arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat.
2. Menyediakan Sarana dan Prasarana yang menunjang untuk Digitalisasi arsip.

Daftar Pustaka

Ir. Hadi Arnowo, M. App, Sc dan Drs. Waskito. 2017. *Pertanahan, Agraria, dan Tata Ruang*. Jakarta: Kencana.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2015. *“Akuntabilitas” Modul Pendidikan dan Prajabatan Golongan III*. Jakarta : LAN.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2015. *“Komitmen Mutu” Modul Pendidikan dan Prajabatan Golongan III*. Jakarta : LAN.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010

<https://www.its.ac.id/tkelautan/revolusi-industri-telah-mencapai-era-5-0/>

<https://m.rri.co.id/teknologi/sains-dan-teknologi/888636/gunakan-e-office-mudahkan-bpn-distribusi-dokumen-elektronik>


<https://djp.kemenkeu.go.id/kppn/bekasi/id/data-publikasi/artikel/2856-kategori-spm.html>

Lampiran 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Rekha Miranda Angelina Djakrora
 NIP : 199608132022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
 Jabatan : Pengelolah Informasi Pertanahan
 Isu : **Belum Optimalnya Pengarsipan SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat**
 Gagasan : **Digitalisasi Arsip SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat**


Kegiatan 1 : Menginventarisasi Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor pada atasan untuk memulai kegiatan 2. Mengurutkan berkas sesuai kategori 3. Melengkapi eviden yang belum lengkap 4. menyiapkan alat scanning <p>✓ Output : Arsip tersusun rapi, lengkap dan alat berfungsi dengan baik.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melapor pada atasan menggunakan bahasa dengan baik, sopan santun, ramah dan melakukan perbaikan tiada henti dalam menginventarisasi arsip.</p> <p>Akuntabel : Penulis menginventaris arsip dengan cermat dan bertanggung jawab atas semua pengelolaan arsip.</p> <p>Kompeten : Penulis menginventaris arsip dengan kualitas terbai dan selalu meningkatkan kompetensi diri dalam pengelolaan arsip.</p> <p>Harmonis : saat menginventaris arsip penulis menghargai semua masukan dari atasan dan rekan kerja.</p> <p>Loyal : penulis berkomitmen tinggi untuk menginventaris arsip dan mengikuti semua sesuai dengan aturan yang ada.</p>	<p>Sangat Baik dilaksanakan dan diterapkan untuk Arsip sehingga tersusun rapi dan dan mudah untuk di cari.</p>	

<p>Adaptif : dalam menginventaris arsip penulis selalu mengembangkan kreativitas kerja dan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif : penulis menginventaris arsip dibantu rekan kerja dan mendapat masukan dari atasan untuk alur pengarsipan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi : Output yang dihasilkan terkait menginventaris arsip mewujudkan pelayanan yang prima sebagai bentuk kontribusi pada visi-misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Menginventarisasi Arsip untuk memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan pada Subbagian tatausaha.</p> <p>Profesional : dengan jiwa yang semangat menginventari arsip dan berkolaborasi untuk percepatan penyelesaian dalam pengelolaan arsip.</p> <p>Terpercaya : Menginventarisasi arsip mengikuti segala ketentuan, aturan dan arahan dari atasan agar mencapai kualitas terbaik</p>		
---	--	--

Lampiran 2 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Kegiatan 2 : Melakukan Scaning Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Melakukan scanning Berkas 3. Menyimpan file sesuai kategori <p>✓ Output : Berkas tersimpan sesuai dengan kategori</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melapor pada atasan menggunakan bahasa dengan baik, sopan santun, ramah dan melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan scanning berkas.</p> <p>Akuntabel : Penulis melakukan scanning berkas menggunakan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten : Penulis melakukan scanning berkas dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri dalam pengelolaan arsip.</p> <p>Harmonis : saat melakukan scanning berkas penulis menghargai semua masukan dari atasan dan rekan kerja.</p> <p>Loyal : penulis berkomitmen tinggi untuk melakukan scanning berkas sesuai dengan aturan yang ada.</p> <p>Adaptif : dalam melakukan scanning berkas penulis selalu mengembangkan kreativitas kerja dan bersikap proaktif</p>	<p>Sangat Baik untuk mengupdate kembali data sehingga lebih efisien dalam pengarsipan..</p>	

<p>Kolaboratif : penulis melakukan scanning berkas dibantu rekan kerja dan mendapat masukan dari atasan untuk alur pengarsipan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Output yang dihasilkan terkait scanning berkas mewujudkan pelayanan yang prima sebagai bentuk kontribusi pada visi-misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Melakukan Scanning berkas untuk mempermudah pekerjaan pada subbagian tatausaha.</p> <p>Profesional : Berkerja sama dengan rekan kerja untuk melakukan scanning berkas</p> <p>Terpercaya : Menerima semua masukan dan arahan atasan dalam melakukan scanning berkas</p>		
---	--	--

Lampiran 3 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Kegiatan 3 : Mengunggah File ke Media Penyimpanan sesuai kategori

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor pada atasan untuk memulai kegiatan 2. Membuat akun dan login ke media penyimpanan 3. Membuat folder kategori pada media penyimpanan 4. Mengunggah file ke media penyimpanan <p>✓ Output : Semua arsip telah tersimpan di dropbox penyimpanan sesuai kategori.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melapor pada atasan menggunakan bahasa dengan baik, sopan santun, ramah dan melakukan perbaikan tiada henti dalam mengunggah file ke media penyimpanan.</p> <p>Akuntabel : Penulis mengunggah file ke media penyimpanan dengan cermat dan bertanggung jawab atas semua pengelolaan arsip.</p> <p>Kompeten : Penulis mengunggah file ke media penyimpanan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri dalam pengelolaan arsip.</p> <p>Harmonis : saat mengunggah file ke media penyimpanan penulis menghargai semua masukan dari atasan dan rekan kerja.</p> <p>Loyal : penulis berkomitmen tinggi untuk mengunggah file ke media penyimpanan dan mengikuti semua sesuai dengan aturan dan arahan dari atasan.</p> <p>Adaptif : dalam mengunggah file ke media penyimpanan penulis selalu mengembangkan kreativitas kerja dan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif : penulis mengunggah file ke media penyimpanan mengikuti masukan dan arahan dari atasan untuk alur pengarsipan.</p>	<p>Arsip lebih lengkap sesuai dengan tata letak penyimpanan, ini sangat membantu dalam mengarsipkan kembali dan mencarinya.</p>	

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Output yang dihasilkan terkait mengunggah file ke media penyimpanan mewujudkan pelayanan yang prima sebagai bentuk kontribusi pada visi-misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Mengunggah file ke media penyimpanan untuk mempermudah pekerjaan pada subbagian tatausaha.</p> <p>Profesional : Mengikuti semua arahan dan masukan atasan dalam mengunggah file ke media penyimpanan.</p> <p>Terpercaya : Mengunggah file ke media penyimpanan dengan baik dan benar.</p>		
--	--	--

Lampiran 4 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kegiatan 4 : Membuat Berita Acara Penyimpanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Membuat konsep Berita Acara 3. Memberikan kepada atasan untuk di koreksi 4. Memperbaiki hasil koreksi 5. Menyerahkan kembali kepada atasan untuk persetujuan <p>✓ Output : Berita Acara Penyimpanan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melapor pada atasan menggunakan bahasa dengan baik, sopan santun, ramah dan melakukan perbaikan tiada henti dalam membuat berita acara penyimpanan.</p> <p>Akuntabel : Penulis membuat berita acara penyimpanan dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penulis membuat berita acara penyimpanan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri dalam membuat konsep berita acara.</p> <p>Harmonis : saat membuat berita acara penyimpanan penulis menghargai semua masukan dari atasan dan rekan kerja.</p> <p>Loyal : penulis berkomitmen tinggi untuk membuat berita acara penyimpanan dan mengikuti semua sesuai dengan aturan yang ada.</p> <p>Adaptif : dalam membuat berita acara penyimpanan penulis selalu mengembangkan kreativitas kerja dan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif : penulis membuat berita acara penyimpanan mendapat masukan dari atasan untuk berita acara penyimpanan yang baik dan benar.</p>	<p>Dokumen yang disiapkan dibuktikan dengan Berita Acara sehingga lebih akurat.</p>	

<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Output yang dihasilkan terkait membuat berita acara penyimpanan mewujudkan pelayanan yang prima sebagai bentuk kontribusi pada visi-misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Membuat berita acara penyelesaian merupakan bentuk dari mendukung pelayanan yang berstandar dunia</p> <p>Profesional : Membuat berita acara penyelesaian dengan arahan dan masukan dari atasan.</p> <p>Terpercaya : Membuat berita acara penyelesain mengikuti aturan dan kebijakan pada satuan kerja.</p>		
---	--	--

Lampiran 5

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Rekha Miranda Angelina Djakrora
 NIP : 199608132022042001
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
 Jabatan : Pengelolah Informasi Pertanahan
 Isu : **Belum Optimalnya Pengarsipan SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat**
 Gagasan : **Digitalisasi Arsip SPM dan SP2D di Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat**

Kegiatan 1 : Menginventarisasi Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor pada atasan untuk memulai kegiatan 2. Mengurutkan berkas sesuai kategori 3. Melengkapi eviden yang belum lengkap 4. menyiapkan alat scanning <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Arsip tersusun rapi, lengkap dan alat berfungsi dengan baik.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melapor pada atasan menggunakan bahasa dengan baik, sopan santun, ramah dan melakukan perbaikan tiada henti dalam menginventarisasi arsip.</p> <p>Akuntabel : Penulis menginventaris arsip dengan cermat dan bertanggung jawab atas semua pengelolaan arsip.</p> <p>Kompeten : Penulis menginvetaris arsip dengan kualitas terbai dan selalu meningkatkan kompetensi diri dalam pengelolaan arsip.</p> <p>Harmonis : saat menginventaris arsip penulis menghargai semua masukan dari atasan dan rekan kerja.</p> <p>Loyal : penulis berkomitmen tinggi untuk menginventaris arsip dan mengikuti semua sesuai dengan</p>		

<p>aturan yang ada.</p> <p>Adaptif : dalam menginventaris arsip penulis selalu mengembangkan kreativitas kerja dan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif : penulis menginventaris arsip dibantu rekan kerja dan mendapat masukan dari atasan untuk alur pengarsipan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Output yang dihasilkan terkait menginventaris arsip mewujudkan pelayanan yang prima sebagai bentuk kontribusi pada visi-misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Menginventarisasi Arsip untuk memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan pada Subbagian tatausaha.</p> <p>Profesional : dengan jiwa yang semangat menginventari arsip dan berkolaborasi untuk percepatan penyelesaian dalam pengelolaan arsip.</p> <p>Terpercaya : Menginventarisasi arsip mengikuti segala ketentuan, aturan dan arahan dari atasan agar mencapai kualitas terbaik</p>		
--	--	--

Lampiran 6 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kegiatan 2 : Melakukan Scaning Berkas

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Melakukan scanning Berkas 3. Menyimpan file sesuai kategori <p>✓ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan isu: Berkas tersimpan sesuai dengan kategori</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melapor pada atasan menggunakan bahasa dengan baik, sopan santun, ramah dan melakukan perbaikan tiada henti dalam melakukan scanning berkas.</p> <p>Akuntabel : Penulis melakukan scanning berkas menggunakan barang milik Negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten : Penulis melakukan scanning berkas dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri dalam pengelolaan arsip.</p> <p>Harmonis : saat melakukan scanning berkas penulis menghargai semua masukan dari atasan dan rekan kerja.</p> <p>Loyal : penulis berkomitmen tinggi untuk melakukan scanning berkas sesuai dengan aturan yang ada.</p> <p>Adaptif : dalam melakukan scanning berkas penulis selalu mengembangkan kreativitas kerja dan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif : penulis melakukan scanning berkas dibantu rekan kerja dan mendapat masukan dari atasan untuk alur pengarsipan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Output yang dihasilkan terkait scanning berkas mewujudkan pelayanan yang prima sebagai bentuk</p>		

<p>kontribusi pada visi-misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Melakukan Scaning berkas untuk mempermudah pekerjaan pada subbagian tatausaha.</p> <p>Profesional : Berkerja sama dengan rekan kerja untuk melakukan scanning berkas</p> <p>Terpercaya : Menerima semua masukan dan arahan atasan dalam melakukan scanning berkas</p>		
---	--	--

Lampiran 7 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kegiatan 3 : Mengunggah file ke Media Penyimpanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melapor pada atasan untuk memulai kegiatan 2. Membuat akun dan login ke media penyimpanan 3. Membuat folder kategori pada media penyimpanan 4. Mengunggah file ke media penyimpanan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Semua arsip telah tersimpan di dropbox penyimpanan sesuai kategori.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melapor pada atasan menggunakan bahasa dengan baik, sopan santun, ramah dan melakukan perbaikan tiada henti dalam mengunggah file ke media penyimpanan.</p> <p>Akuntabel : Penulis mengunggah file ke media penyimpanan dengan cermat dan bertanggung jawab atas semua pengelolaan arsip.</p> <p>Kompeten : Penulis mengunggah file ke media penyimpanan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri dalam pengelolaan arsip.</p> <p>Harmonis : saat mengunggah file ke media penyimpanan penulis menghargai semua masukan dari atasan dan rekan kerja.</p> <p>Loyal : penulis berkomitmen tinggi untuk mengunggah file ke media penyimpanan dan mengikuti semua sesuai dengan aturan dan arahan dari atasan.</p> <p>Adaptif : dalam mengunggah file ke media penyimpanan penulis selalu mengembangkan kreativitas kerja dan bersikap proaktif</p>		

<p>Kolaboratif : penulis mengunggah file ke media penyimpanan mengikuti masukan dan arahan dari atasan untuk alur pengarsipan.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Output yang dihasilkan terkait mengunggah file ke media penyimpanan mewujudkan pelayanan yang prima sebagai bentuk kontribusi pada visi-misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Mengunggah file ke media penyimpanan untuk mempermudah pekerjaan pada subbagian tatausaha.</p> <p>Profesional : Mengikuti semua arahan dan masukan atasan dalam mengunggah file ke media penyimpanan.</p> <p>Terpercaya : Mengunggah file ke media penyimpanan dengan baik dan benar.</p>		
--	--	--

Lampiran 8 Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kegiatan 4 : Membuat Berita Acara Penyimpanan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahap Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Membuat konsep Berita Acara 3. Memberikan kepada atasan untuk di koreksi 4. Memperbaiki hasil koreksi 5. Menyerahkan kembali kepada atasan untuk persetujuan <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu : Berita Acara Penyimpanan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Penulis melapor pada atasan menggunakan bahasa dengan baik, sopan santun, ramah dan melakukan perbaikan tiada henti dalam membuat berita acara penyimpanan.</p> <p>Akuntabel : Penulis membuat berita acara penyimpanan dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten : Penulis membuat berita acara penyimpanan dengan kualitas terbaik dan selalu meningkatkan kompetensi diri dalam membuat konsep berita acara.</p> <p>Harmonis : saat membuat berita acara penyimpanan penulis menghargai semua masukan dari atasan dan rekan kerja.</p> <p>Loyal : penulis berkomitmen tinggi untuk membuat berita acara penyimpanan dan mengikuti semua sesuai dengan aturan yang ada.</p> <p>Adaptif : dalam membuat berita acara penyimpanan penulis selalu mengembangkan kreativitas kerja dan bersikap proaktif</p> <p>Kolaboratif : penulis membuat berita acara penyimpanan mendapat masukan dari atasan untuk berita</p>		

<p>acara penyimpanan yang baik dan benar.</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Output yang dihasilkan terkait membuat berita acara penyimpanan mewujudkan pelayanan yang prima sebagai bentuk kontribusi pada visi-misi organisasi dalam menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Melayani : Membuat berita acara penyelesaian merupakan bentuk dari mendukung pelayanan yang berstandar dunia</p> <p>Profesional : Membuat berita acara penyelesaian dengan arahan dan masukan dari atasan.</p> <p>Terpercaya : Membuat berita acara penyelesain mengikuti aturan dan kebijakan pada satuan kerja.</p>		
---	--	--

Lampiran 9 Laporan Mingguan

Nama : Rekha Miranda Angelina Djakrora

minggu ke- : 1

Tanggal : 19-26 Oktober 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	TahapanKegiatan	Output	Selesai (tgl-bln)	Keterangan
19-26 Oktober 2022	Menginventarisasi Arsip dan Kesiapan Alat	<ol style="list-style-type: none">1. Melapor pada atasan untuk memulai kegiatan2. Mengurutkan Berkas sesuai kategori3. Melengkapi eviden yang belum lengkap4. Menyiapak alat scanning	Arsip tersusun rapi, lengkap dan alat berfungsi dengan baik	26 oktober 2022	Menginventarisasi Arsip SPM dan SP2D dari tahun 2020-2022

Kegiatan : 1. Melapor pada atasan untuk memulai kegiatan

Hari/ tanggal : Rabu, 19 Oktober 2022



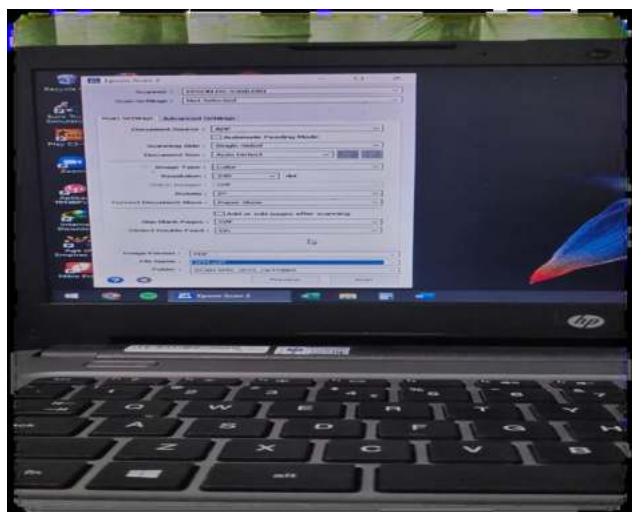
Kegiatan : 2. Mengurutkan Berkas sesuai kategori
3. Melengkapi eviden yang belum lengkap

Hari/ tanggal : Rabu, 19 Oktober 2022



Kegiatan : 4. Menyiapkan alat scanning

Hari/ tanggal : Rabu, 26 Oktober 2022



Nama : Rekha Miranda Angelina Djakrora

Minggu ke- : 2

Tanggal : 27 Oktober – 4 November 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	TahapanKegiatan	Output	Keterangan
27 oktober – 4 november 2022	Melakukan scanning berkas	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan atasan2. Melakukan scanning berkas3. Menyimpan file sesuai kategori	Berkas tersimpan sesuai dengan kategori	Kategori SPM dan SP2D sesuai tgl/tahun

Kegiatan : 1. Konsultasi dengan atasan
2. Melakukan scanning Berkas

Hari/tgl : 27 oktober – 2 november



Kegiatan : 3. Menyimpan file sesuai kategori

Hari/tgl : 3-4 November



Nama : Rekha Miranda Angelina Djakrora

Minggu ke- : 3

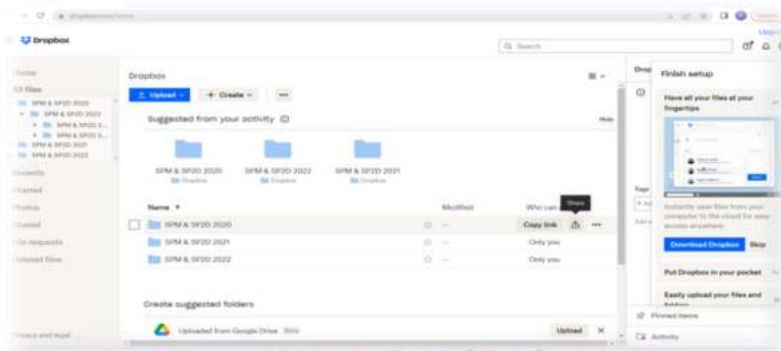
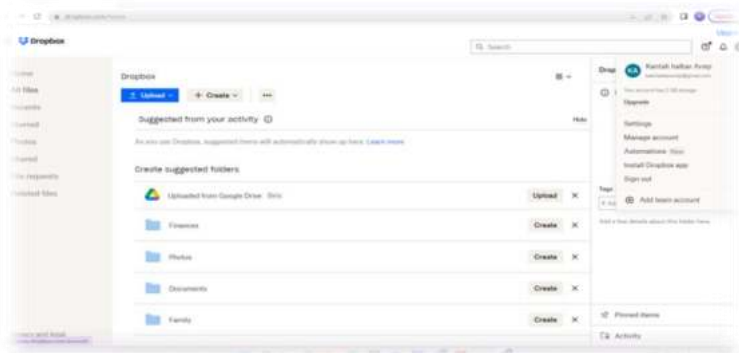
Tanggal : 5-12 November 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	TahapanKegiatan	Output	Keterangan
5-12 November	Mengaupload file ke dropbox sesuai kategori dan tahun arsip	<ol style="list-style-type: none">1. Melapor kepada atasan untuk memulai kegiatan2. Membuat akun dan login ke media penyimpanan3. Membuat folder kategori pada media penyimpanan4. Ungah file ke media penyimpanan	Semuar arsip telah tersimpan di dropbox penyimpanan sesuai kategori	

Kegiatan : 2. Membuat akun dan login ke media penyimpanan

3. Membuat folder kategori pada media penyimpanan

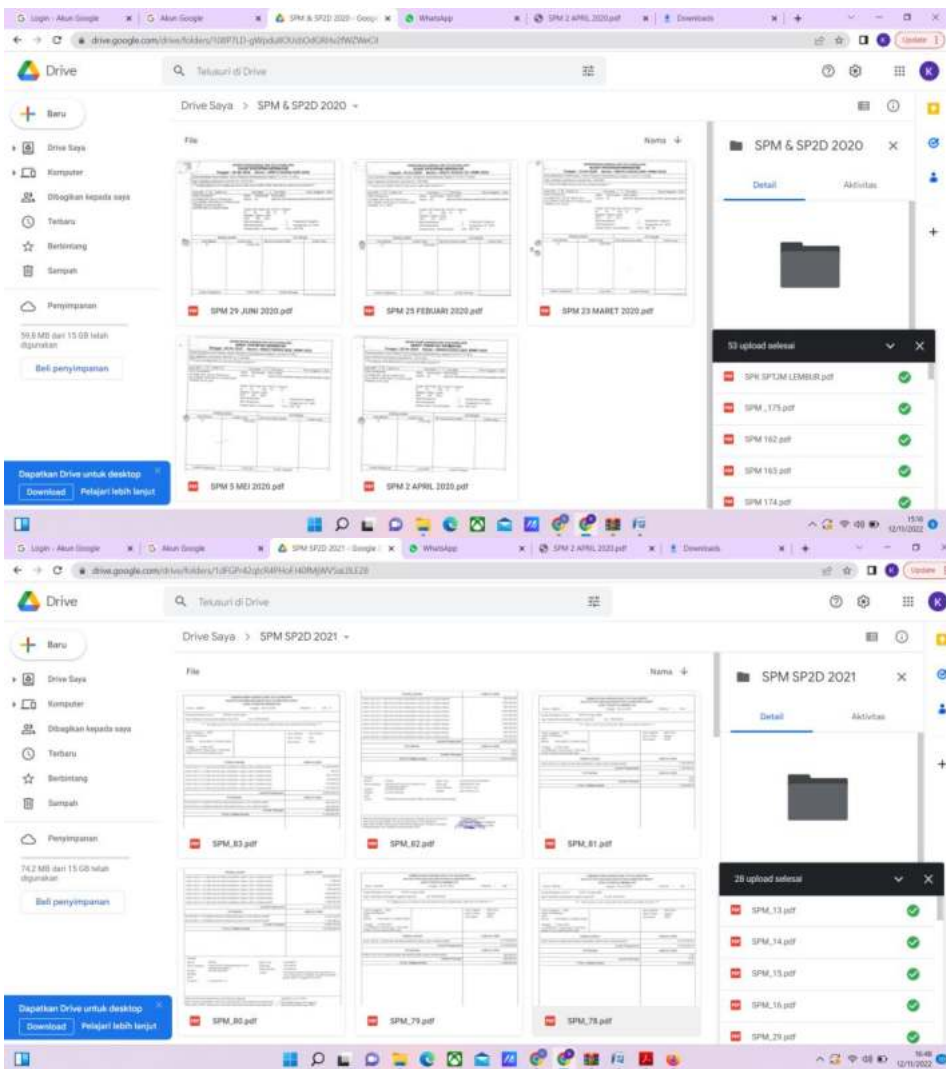
Hari/tgl : 5 november

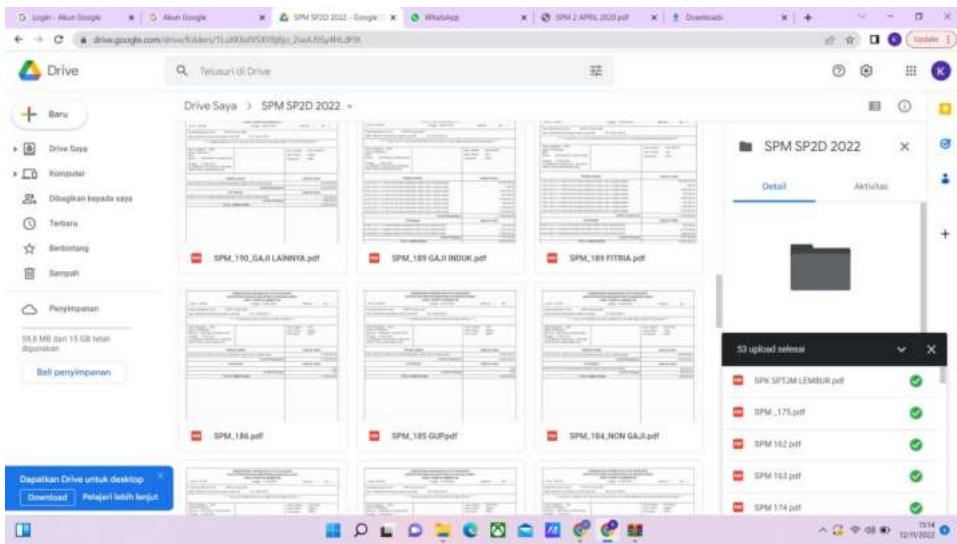




Kegiatan : 4. Unggah file ke media penyimpanan

Hari/tgl : 6-12 november



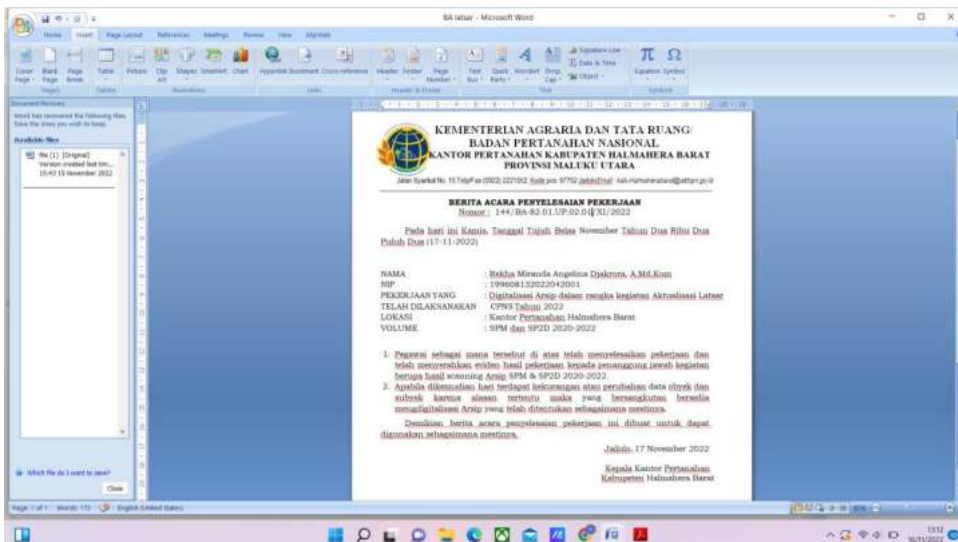


Nama : Rekha Miranda Angelina Djakrora
 Minggu ke- : 4
 Tanggal : 5-12 November 2022

Hari /Tanggal	Kegiatan	TahapanKegiatan	Output	Keterangan
13 –17 november 2022	Membuat Berita Acara Penyimpanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan 2. Membuat konsep Berita Acara 3. Memberikan kepata atasan untuk dikoreksi 4. Memperbaiki hasil koreksi 5. Menyerahkan kembali kepada atasan untuk persetujuan 	Berita Acara Penyimpanan	

Kegiatan : 1. Konsultasi dengan atasan
 2. Membuat Konsep Berita Acara

Hari/tgl : 14 November



**Kegiatan : 3. Memberikan kepada atasan untuk dikoreksi
4. Memperbaiki hasil koreksi**

Hari/tgl : 14 November



Kegiatan : 5. Menyerahkan Kembali kepada atasan untuk persetujuan

Hari/tgl : 17 November



Yang Membuat Laporan

A handwritten signature in black ink, which appears to read 'Rekha - Mir'. The signature is stylized and cursive.

Rekha Miranda Angelina Djakrora

NIP. 19960813 202204 2 001

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rekha Miranda Angelina Djakrora
NIP : 199608132022042001
Pangkat/Gol : II/c
Jabatan : Pengelolah Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat
Instansi : Kementrian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

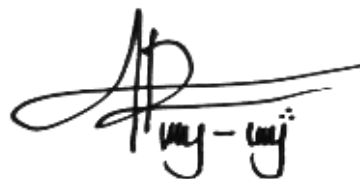
Jailolo, 15 November 2022

Mengetahui



Kartini Saleh, S.E
NIP. 19850422 201101 2 004

Yang Menyatakan,



Rekha Miranda Angelina Djakrora
NIP. 19960813 202204 2 001

Biodata Penulis



Penulis bernama Rekha Miranda Angelina Djakrora, dilahirkan di kota Ternate pada tanggal 13 Agustus 1996 dari ayah bernama Sofyan Djakrora dan ibu bernama Siti Khadidja (Alm). Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Penulis memulai pendidikan formal Taman Kanak-Kemala Bhayangkari kota Ternate, melanjutkan sekolah dasar di SD Negeri Kenari tinggi 4 kota Ternate, Sekolah Menengah Pertama di SMP Negeri 7 Kota Ternate, Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Tidore Kepulauan dan melanjutkan pendidikan selanjutnya di Sekolah Tinggi Management Informatika dan Komputer (STMIK) Tidore Kepulauan, meraih gelar Alimadya Komputer pada tahun 2018. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan

Pertanahan Nasional 133-1/SK-100/KP/03.01/IV/2022 terhitung sejak tanggal 1 April 2022 penulis diangkat menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil dan melaksanakan tugas sejak tanggal 9 Mei 2022. Penulis ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Halmahera Barat, Provinsi Maluku Utara.