



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

### **Optimalisasi Digitalisasi Pengarsipan SPM Tahun 2022**

#### **Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal**

Disusun Oleh:

Nama : Bayu Budi Prakoso, A.Md.

NIP : 199409242022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisaasi dengan judul:

“Optimalisasi Digitalisasi Pengarsipan SPM Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VIII Kelompok IV:

Nama : Bayu Budi Prakoso, A.Md.

NIP : 199409242022041001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

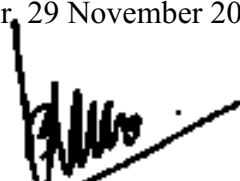
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

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

Menyetujui,

Coach

Bogor, 29 November 2022

  
Budi Suryanto, S.H., M.Si.  
NIP. 19600203 198203 1 002

Mentor

Slawi, 17 November 2022

  
Djoko Mardijanto, S.E., M.M.  
NIP: 19680307 199503 1 004

## KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah Penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat ilmu dan pengetahuan sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi ini yang berjudul “Optimalisasi Digitalisasi Pengarsipan SPM Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal”

Tidak lupa pula shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW, serta doa tercurah kepada seluruh keluarga dan para sahabat beliau.

Penulisan rancangan ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Rancangan ini membahas tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output penulis serta mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan, visi misi organisasi, dan penguatan nilai-nilai organisasi, selama menjalani off class di satuan kerja penulis, yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.

Dengan tersusunnya Rancangan Aktualisasi ini, Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membimbing dan membantu dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi, antara lain:

1. Bapak Sutanta, A.Ptnh, S.H., M.M., selaku kepala kantor pertanahan kabupaten tegal.
2. Bapak Djoko Mardijanto, S.E., M.M., selaku atasan dan mentor dalam pembuatan rancangan aktualisasi.
3. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si., selaku coach dalam pembuatan rancangan aktualisasi.
4. Ibu Noor Anggorowati, MPA., selaku Penguji dalam seminar rancangan aktualisasi.
5. Penulis juga menyampaikan terima kasih kepada seluruh keluarga besar Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal serta rekan-rekan sesama CPNS atas dukungan, semangat, dan bantuannya dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi.

6. Semua pihak yang telah membantu selama pelaksanaan aktualisasi dan penyusunan aktualisasi.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Maka, Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang dapat berguna untuk penyempurnaan Rancangan Aktualisasi ini. Harapan Penulis Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak dan dapat memberikan manfaat dalam perbaikan kedepannya

Slawi, 14 Oktober 2022

Penulis,



Bayu Budi Prakoso, A.Md.

## Daftar Isi

<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b><i>i</i></b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b><i>ii</i></b>
<b>Daftar Isi.....</b>	<b><i>iv</i></b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b><i>v</i></b>
<b>BAB I.....</b>	<b><i>7</i></b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b><i>7</i></b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b><i>7</i></b>
<b>B. Tujuan Organisasi.....</b>	<b><i>9</i></b>
1. VISI .....	<i>9</i>
2. MISI.....	<i>9</i>
3. TUJUAN .....	<i>9</i>
<b>C. Tugas dan Fungsi .....</b>	<b><i>11</i></b>
<b>D. Struktur Organisasi .....</b>	<b><i>11</i></b>
1. Profil Kantor Satuan Kerja.....	<i>11</i>
2. Struktur Organisasi Pada Satuan Kerja .....	<i>14</i>
<b>E. Program Kegiatan Saat Ini .....</b>	<b><i>15</i></b>
<b>BAB II.....</b>	<b><i>17</i></b>
<b>RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b><i>17</i></b>
<b>A. Identifikasi Isu .....</b>	<b><i>17</i></b>
1. Kurang Memahaminya Masyarakat Kabupaten Tegal Tentang Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Skhir Pekan) Dikantor Pertanahan Kabupaten Tegal .....	<i>17</i>
2. Masih belum tertib & tertatanya arsip SPM karena konvensional di Kantah Kabupaten Tegal.....	<i>18</i>
3. Penyimpanan Bmn Yang Rusak/ Usang Yang Kurang Tertata di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.....	<i>20</i>
<b>B. Pemilihan Isu.....</b>	<b><i>21</i></b>
<b>C. Analisis Penyebab Isu .....</b>	<b><i>25</i></b>
<b>D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....</b>	<b><i>26</i></b>
<b>E. Rancangan Aktualisasi .....</b>	<b><i>28</i></b>
Optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM Kantor Pertanahan kabupaten Tegal .....	<i>28</i>
<b>F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....</b>	<b><i>51</i></b>

<b>BAB III.....</b>	<b>54</b>
<b>PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>54</b>
A. Role Model .....	54
B. Realisasi Kegiatan .....	55
A. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi .....	95
B. Tindak Lanjut .....	95
<b>Surat Pernyataan.....</b>	<b>98</b>
<b>BAB IV .....</b>	<b>99</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>99</b>
A. Kesimpulan .....	99
B. Rekomendasi .....	100
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>101</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>102</b>
<b>BIODATA PENULIS.....</b>	<b>106</b>

### **Daftar Gambar**

Gambar 1.1 Diagram Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024 (Bagian 1).....	10
Gambar 1.2 Diagram Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024 (Bagian 2).....	10
Gambar 1.3 Peta Kabupaten Tegal .....	12
Gambar 1.4 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal per Juni 2022 .....	14
Gambar 2. 1 Kondisi Ruang Penyimpanan SPM.....	19
Gambar 2. 2 Kondisi Ruang Penyimpanan BMN rusak berat .....	21
Gambar 2. 3 Diagram Fishbone .....	25
Gambar 3. 1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, Bapak Djoko Mardijanto, S.E., M.M. ....	54
Gambar 3. 2 Resume hasil konsultasi dari mentor dan rekan kerja .....	56

Gambar 3. 3 Foto saat melakukan konsultasi mentor .....	57
Gambar 3. 4 foto saat konsultasi dengan pegawai dibagian tata usaha.....	57
Gambar 3. 5 Hasil resume pencarian referensi konsep rancangan.....	58
Gambar 3. 6 list data yang dibutuhkan .....	58
Gambar 3. 7 Alur proses digitalisasi.....	58
Gambar 3. 8 foto saat melaporkan hasil kegiatan pertama .....	59
Gambar 3. 9 tampilan google spreadsheet untuk melihat SPM yang sudah diinputkan.....	60
Gambar 3. 10 tampilan google form untuk penginputan arsip SPM.....	60
Gambar 3. 11 membuat akun google .....	61
Gambar 3. 12 Membuat Google form.....	62
Gambar 3. 13 Menghubungkan hasil inputan google form ke google spreadsheet.....	62
Gambar 3. 14 hasil pencarian tutorial melalui youtube .....	62
Gambar 3. 15 hasil pencarian melalui google.....	63
Gambar 3. 16 hasil query yang digunakan.....	63
Gambar 3. 17 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor .....	63
Gambar 3. 18 Resume hasil melaporkan .....	64
Gambar 3. 19 hasil inputan SPM pada google spreadsheet .....	65
Gambar 3. 20 Mengumpulkan arsip dokumen SPM tahun 2022 .....	65
Gambar 3. 21 Memilah dan memilih SPM sesuai jenisnya .....	66
Gambar 3. 22 melakukan scan SPM.....	66
Gambar 3. 23 hasil pengelompokan berdasar bulan .....	67
Gambar 3. 24 hasil scan pengelompokan berdasar tanggal .....	67
Gambar 3. 25 hasil scan per tanggal .....	67
Gambar 3. 26 Melakukan penginputan SPM melalui Google form.....	68
Gambar 3. 27 Testimoni pelaksanaan aktualisasi dari rekan kerja .....	69
Gambar 3. 28 hasil flyer persiapan sosialisasi .....	69
Gambar 3. 29 hasil flyer persiapan sosialisasi .....	70
Gambar 3. 30 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja pengarsipan digital SPM .....	70
Gambar 3. 31 Uji coba input SPM, dan pencarian digital SPM.....	71
Gambar 3. 32 Meminta kritik dan saran kepada rekan kerja terhadap optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM.....	71
Gambar 3. 33 Meminta kritik dan saran kepada rekan kerja terhadap optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM.....	72
Gambar 3. 34 Melakukan Konsultasi dengan mentor.....	74
Gambar 3. 35 Melaporkan kepada mentor.....	74

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Menurut UU no 5 Tahun 2014 Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Penyelenggaraan seleksi Pegawai Negeri Sipil dilakukan melalui beberapa proses yang objektif dan sesuai dengan kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan untuk masing-masing bidang. Menurut pasal 12 UU no 5 tahun 2014 pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding ASN<sup>2</sup> dalam melaksanakan tugasnya ASN harus menjunjung nilai-nilai dasar ASN. Nilai-nilai tersebut tertuang dalam kata BerAKHLAK yang memiliki akronim Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu masing-masing nilai mempunyai yang digunakan sebagai pondasi untuk bekerja menjadi ASN. ASN memiliki peran yang penting dalam menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, modern, bermoral, adil dan sejahtera. Pelatihan CPNS untuk membentuk ASN unggul dimulai dengan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil atau LATSAR CPNS yang bertujuan membentuk karakter untuk setiap peserta. Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dijelaskan bahwa tujuan yang diharapkan dari pelatihan ini adalah mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi. Latsar CPNS dilaksanakan untuk menghasilkan PNS professional dengan karakter yang ditempa dari sikap bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia, serta sesuai dengan kualifikasi dan kompetensinya.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Kegiatan pembiasaan diri ini dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi di



unit organisasi sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi. Oleh karena itu dalam melaksanakan agenda habituasi, diperlukan rancangan aktualisasi yang terstruktur dan disajikan dalam bentuk laporan kegiatan.

Perkembangan industri teknologi saat ini mengalami perkembangan yang cukup pesat sehingga memberikan akses informasi yang sangat mudah untuk didapatkan. Seiring perkembangan tersebut, sistem administrasi Pemerintahan dituntut untuk perkembangan industri teknologi saat ini mengalami perkembangan yang cukup pesat sehingga memberikan akses informasi yang sangat mudah untuk didapatkan.

Kearsipan SPM memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi yaitu sebagai sumber organisasi dan sebagai ingatan bagi organisasi. Pada hakikatnya, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas dalam pelayanan publik pada pengelolaan arsip yang autentik dan terpercaya. Maksud dari pernyataan tersebut yaitu bahwa penyelenggaraan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional, prasarana dan sarana yang memadai serta adanya dukungan pemerintah akan meningkatkan kualitas pelayanan publik yang merupakan salah satu indikator untuk menuju good government. Oleh karenanya keberadaan pengelolaan arsip menjadi perhatian pemerintah, khususnya pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem kearsipan sebagai upaya meningkatkan pelayanan informasi dan sistem kearsipan yang lebih baik. Permasalahan yang penulis dapatkan selama bekerja sebagai CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal khususnya di Sub Bagian Tata Usaha tempat penulis ditugaskan yakni :

1. Surat Perintah Membayar (SPM) yang tersimpan belum tertata secara rapi sehingga sulit didapatkan jika dibutuhkan;
2. Masih kurang tertatanya pendataan pengarsipan SPM berakibat ketika dibutuhkan harus membutuhkan waktu lebih lama untuk mencarinya.

Dari permasalahan tersebut, penulis tertarik membuat rancangan aktualisasi dan

habituasi nilai dasar ASN dengan judul “Optimalisasi Digitalisasi Pengarsipan SPM Tahun 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal”.

## **B. Tujuan Organisasi**

### **1. VISI**

Guna mendukung tercapainya visi dan misi presiden yang tertuang dalam Rencana pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan suatu visi untuk lima tahun kedepan, yaitu "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung tercapainya : "Indonesia Maju yang Berdaulat, mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong".

### **2. MISI**

Berdasarkan mandat dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ditentukan 2 (dua) Misi guna tercapainya Visi yang telah ditetapkan, yaitu :

- 1) Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.

Misi pertama tersebut dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

- 2) Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

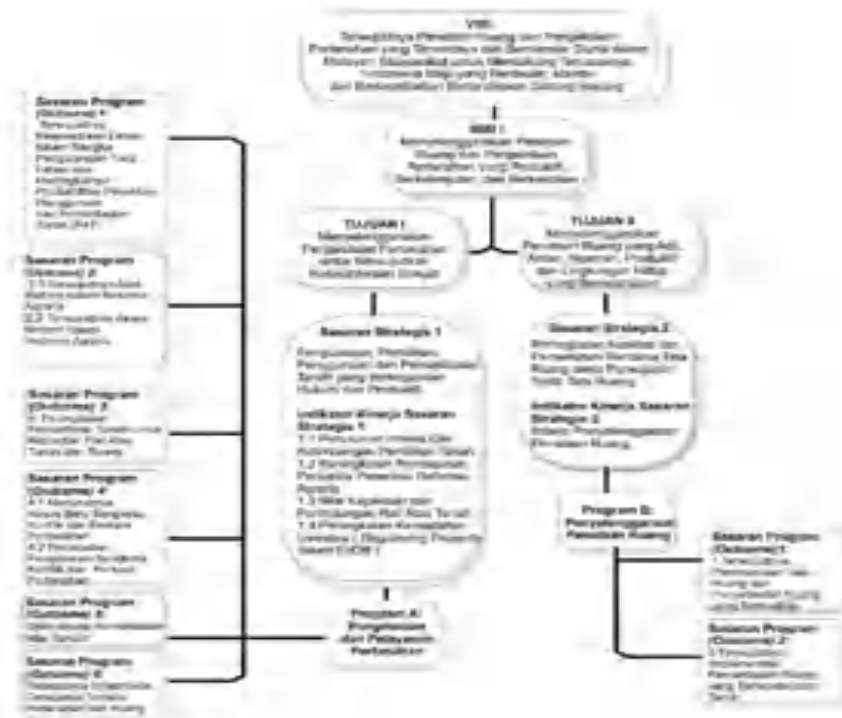
Misi kedua dibentuk agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

### **3. TUJUAN**

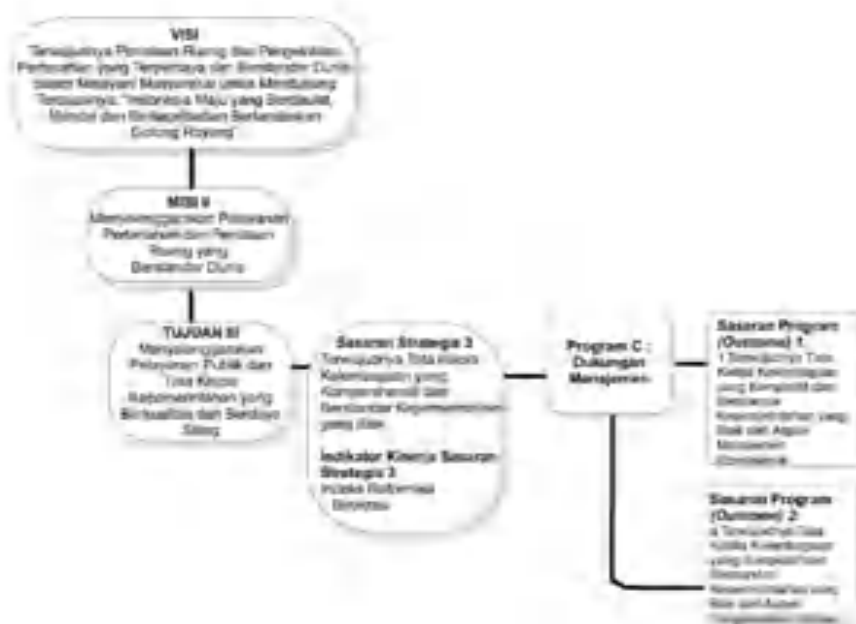
Sebagai implementasi dari Misi yang telah ditetapkan, maka disusun suatu tujuan dengan target yang spesifik dan terukur dalam sasaran. Tujuan yang hendak dicapai dari misi pertama dan misi kedua diantaranya :

- 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat;
- 2) Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan;

3) Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Lebih jelasnya, dituangkan dalam diagram Visi, Misi dan Tujuan dalam 5 tahun kedepan sebagai berikut:



Gambar 1.1 Diagram Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024 (Bagian 1)



Gambar 1.2 Diagram Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Pertanahan dan Ruang Kementerian ATR/BPN 2020-2024 (Bagian 2)

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

Sesuai dengan Surat Keputusan Pengangkatan CPNS, Penulis merupakan Analis Hukum Pertanahan yang ditempatkan pada unit kerja Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri agraria dan tata ruang/badan pertanahan nasional nomor 14 tahun 2019 tentang jabatan pelaksana

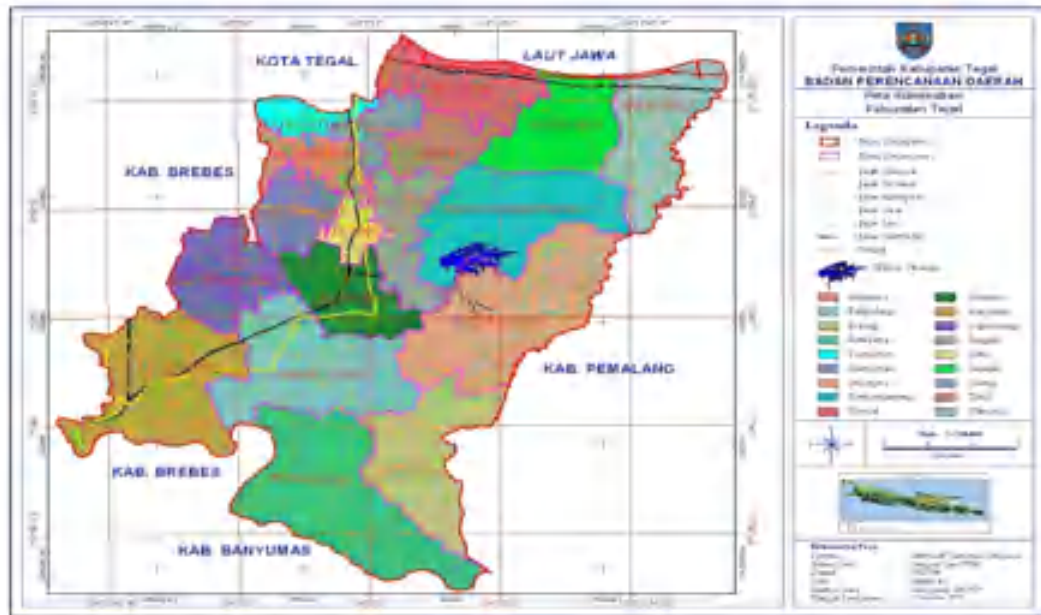
Jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan STTD (Surat Tanda Terima Dokumen) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset hak atas tanah.

### **D. Struktur Organisasi**

#### **1. Profil Kantor Satuan Kerja**

Kabupaten Tegal merupakan salah satu daerah kabupaten di Propinsi Jawa Tengah dengan Ibu Kota Slawi. Terletak pada posisi 108° 57' 6" – 109° 21' 30" Bujur Timur dan 6° 50' 41" - 7° 15' 30" Lintang Selatan. Luas wilayah Kabupaten Tegal, adalah berupa daratan seluas 878,79 km<sup>2</sup>. Wilayah Kabupaten Tegal berbatasan dengan:



*Gambar 1.3* Peta Kabupaten Tegal

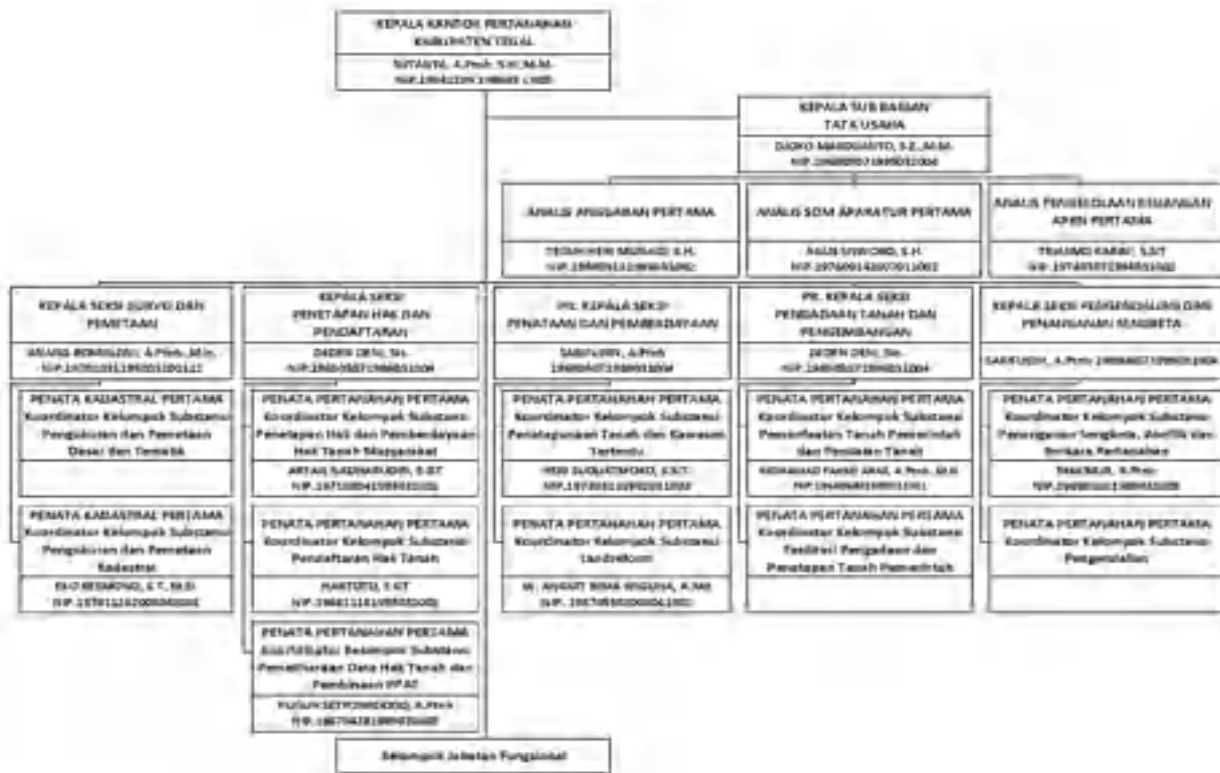
- Utara : Kota Tegal dan Laut Jawa
- Timur : Kabupaten Pemalang
- Selatan : Kabupaten Brebes dan Kabupaten Banyumas
- Barat : Kabupaten Brebes

Secara administratif Kabupaten Tegal terdiri dari 18 Kecamatan, 281 Desa dan 6 Kelurahan, yaitu :

No	Kecamatan	Desa	Kelurahan
1	Margasari	13	0
2	Bumijawa	18	0
3	Bojong	17	0
4	Balapulang	20	0
5	Pagerbarang	13	0
6	Lebaksiu	15	0
7	Jatinegara	17	0
8	Kedungbanteng	10	0
9	Pangkah	23	0
10	Slawi	5	5
11	Dukuhwaru	10	0
12	Adiwerna	21	0
13	Dukuhturi	18	0
14	Talang	19	0
15	Tarub	20	0
16	Kramat	19	1
17	Suradadi	11	0
18	Warureja	12	0

Tabel 1.1 Pembagian Wilayah Administrasi Kabupaten Tegal

## 2. Struktur Organisasi Pada Satuan Kerja



Gambar 1.4 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal per Juni 2022

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menyatakan bahwa Kantor Pertanahan di pimpin oleh seorang Kepala.<sup>1</sup> Berdasarkan peraturan tersebut Kantor Pertanahan memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

- 1) Subbagian Tata Usaha, terdiri atas Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional;
- 2) Seksi Survei dan Pemetaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- 3) Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- 4) Seksi Penataan dan Pemberdayaan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- 5) Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;

<sup>1</sup> Pasal 18 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

- 6) Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional

#### **E. Program Kegiatan Saat Ini**

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) pada Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal tahun 2022, program dan kegiatan yang saat ini dilaksanakan yaitu:

1. Layanan BMN
2. Layanan Umum
  - a) Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
  - b) Pengelolaan Informasi Publik
  - c) Pengelolaan Kehumasan dan Pemberitaan
3. Layanan Data dan Informasi
4. Layanan Bantuan Hukum
5. Layanan Perkantoran
  - a) Gaji dan Tunjangan
  - b) Operasional dan Pemeliharaan Kantor
6. Layanan Sarana Internal
  - a) Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi
  - b) Pengadaan Peralatan dan Fasilitas Perkantoran
7. Layanan Manajemen SDM
  - a) Pengelolaan, Administrasi dan Pemuktahiran Data Kepegawaian
  - b) Konsultasi Kepegawaian
8. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
  - a) Evaluasi Renstra 2020-2024
  - b) Penyusunan RKAKL
  - c) Penyusunan TRPNBP
  - d) Penyusunan Revisi DIPA/POK
9. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
  - a) Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi
  - b) Penyusunan Dokumen SAKIP
  - c) Penyusunan Laporan PIU
  - d) Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Kegiatan PLN
10. Layanan Manajemen Keuangan



- a) Pembinaan dan monitoring
- b) Penyusunan Juknis
- c) Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja

11. Layanan Reformasi Kinerja

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu. Isu-isu tersebut dikumpulkan lalu dilakukan proses analisis untuk menuntukan isu utama yang akan dijadikan fokus bahasan dalam kegiatan aktualisasi. Sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi, hal yang perlu dilakukan adalah proses mengidentifikasi isu actual atau sedang dihadapi oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal.

Setelah beberapa bulan ini penulis bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, ada beberapa isu yang bisa diangkat menjadi pokok masalah aktualisasi ini, diantaranya :

1. Kurang memahaminya masyarakat kabupaten tegal tentang program pelataran (pelayanan pertanahan akhir pekan)
2. Terhambatnya pencarian arsip SPM (Surat Perintah Membayar), karena masih manual
3. Penyimpanan Bmn Yang Rusak/ Usang Yang Kurang Tertata

Berikut merupakan penjelasan dari masing-masing isu yang telah Penulis identifikasi:

#### **1. Kurang Memahaminya Masyarakat Kabupaten Tegal Tentang Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Skhir Pekan) Dikantor Pertanahan Kabupaten Tegal**

PELATARAN adalah salah satu program unggulan Kementerian ATR/BPN sebagai bentuk komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat dan menjangkau seluruh golongan, khususnya pemohon dari kalangan pegawai/karyawan yang kesulitan mengurus sertipikat tanahnya sendiri pada hari kerja. Serta PELATARAN ditujukan juga untuk pemohon perorangan (tanpa kuasa). Kini dengan adanya PELATARAN, masyarakat dapat menerima layanan pertanahan di akhir pekan sehingga tidak perlu menggunakan kuasa ataupun calo.

Layanan pertanahan yang dapat dilayani di akhir pekan antara lain :

1. Informasi Pertanahan
2. Konsultasi Pertanahan
3. Roya

4. Peralihan Hak
5. Peningkatan HGB ke HM rumah tinggal dengan luas <600 m

Namun setelah 3 bulan program ini berjalan dari 25 juli 2022 sampai 25 september 2022, dirasa masyarakat masih kurang memahami adanya program PELATARAN ini. Berikut data jumlah pengunjung PELATARAN dari 25 juli sampai 25 september 2022:

Layanan	Pengesahan Serjikat	SKPT	Informasi Nilai Tanah (DNT)	Hapus Hak Tanggungan/ Rupa	Perubahan Hak	Peralihan Hak	Pemecahan/ Pemisahan/ Penggabungan	Pengukuran Bidang Tanah	Pendaftaran SK -SPPT	Pengembala Serjikat	Pengaduan Masyarakat	Jumlah Pendaftaran Layanan PELATARAN
Jumlah Pendaftaran	15	0	0	1	0	2	1	0	0	16	0	37

Tabel 2.1 Rekapitulasi Pendaftar PELATARAN

## 2. Masih belum tertib & tertatanya arsip SPM karena konvensional di Kantah Kabupaten Tegal

SPM merupakan dokumen keuangan sifatnya sangat penting, karena untuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang sudah disusun dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA), oleh karena itu pengarsipannya harus tersusun rapi dan mudah dicari saat dibutuhkan.

### Surat Perintah Membayar (SPM)

Surat Perintah Membayar (SPM) 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 diproses menggunakan Aplikasi SPM yang dikembangkan oleh Direktorat Sistem Perbendaharaan Ditjen Perbendaharaan. SPM berlaku sebagai surat perintah kepada KPPN sebagai Kuasa BUN di daerah untuk mencairkan dana APBN.

Diseksi Tata Usaha bagian keuangan pengarsipan SPM dikelompokkan dan diarsipkan berdasarkan tahun anggarannya masing-masing, dan dilakukan secara manual dan digital. Akan tetapi untuk pengarsipan digital masih disimpan dalam

laptop perorangan dan belum ada tempat untuk mengupload dipengarsipan online, akibatnya antar pegawai ketika meminta data harus menghubungi pegawai yang menyimpan dokumennya, dan ketika dimintai data dari kanwil ataupun BPK harus menghubungi pegawai yang menyimpan dokumennya secara digital untuk mencari dokumen yang diminta.

Untuk Penyimpanan arsip SPM secara manual dilakukan dengan cara dimasukkan ke dalam ordner. Pengarsipan secara fisik ini dapat mengakibatkan penumpukan berkas bahkan rentan untuk terjadinya kehilangan. Kekuatan bahan yang hanya dapat bertahan berberapa tahun dapat menyebabkan lembar dokumun menjadi usang dan robek. Pengarsipan manual ini juga dapat menyulitkan ketika melakukan pencarian berkas.



*Gambar 2. 1 Kondisi Ruang Penyimpanan SPM*

Untuk penyimpanan arsip SPM secara digital dilakukan dengan cara menscan dokumen tersebut kemudian disimpan perorangan, pengarsipan secara digital seperti ini dinilai masih kurang maksimal karena ketika pencarian berkas harus menghubungi pegawai yang menyimpan dokumen tersebut

### **3. Penyimpanan Bmn Yang Rusak/ Usang Yang Kurang Tertata di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal**

Kita dapat merasakan, bahwa barang rusak berat memberikan kesan sudah tidak mempunyai manfaat lagi atau membebani, apalagi barang tersebut memiliki fungsi yang vital dalam membantu kita mengerjakan pekerjaan sehari-hari. Bagi sebuah instansi pemerintah, tentunya barang rusak berat yang sudah tidak dapat digunakan akan menghambat tugas dan fungsi instansi tersebut. Dari sisi biaya, pencatatan barang rusak berat yang tidak tertib akan berdampak pada pengeluaran biaya perawatan yang seharusnya tidak perlu. Permasalahan barang rusak berat/hilang menjadi penyumbang opini Wajar Dengan Pengecualian dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terhadap Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP).

Permasalahan BMN rusak berat disamping dapat dilihat dalam kaca mata makro, tentu saja dapat dilihat dari aspek yang jauh lebih sempit yaitu di dalam lingkungan kantor kita sendiri. Dengan makin banyaknya BMN rusak berat, akan banyak implikasi negatif yang muncul dan bahkan akan dapat mengganggu kenyamanan aparatur negara dalam memberikan pelayanan maksimal kepada para stakeholders-nya. Kondisi kantor yang tidak nyaman, kurang rapi, keterbatasan ruang yang tersedia dan masih banyak lagi hal lain merupakan contoh nyata betapa BMN rusak berat/hilang ini perlu dapat segera dicarikan jalan penyelesaiannya. Implikasi negatif lain yang tentunya juga menjadi permasalahan serius adalah dimana neraca dalam LKPP akan menjadi terbebani dengan BMN yang pada hakikatnya sudah tidak dapat lagi dipergunakan dalam mendukung tugas dan fungsi aparatur negara.

Penyimpanan BMN rusak berat juga belum teratur mengingat tidak tersedia tempat/ruang yang mencukupi untuk melakukan penyimpanan, hingga dibiarkan rusak parah.

Permasalahan ini dikarenakan gudang bmn rusak sudah penuh, Ada beberapa bmn rusak berat yang ditempatkan tempat yang sembarangan,



*Gambar 2. 2 Kondisi Ruang Penyimpanan BMN rusak berat*

## **B. Pemilihan Isu**

Isu yang akan dianalisis dalam kegiatan aktualisasi ini didapat dari pengamatan terhadap existing data yang ada selama bekerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Adapun isu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Kurang memahaminya masyarakat kabupaten tegal tentang program pelataran (pelayanan pertanahan akhir pekan)
2. Terhambatnya pencarian arsip SPM (Surat Perintah Membayar), karena masih manual
3. Penyimpanan Bmn Yang Rusak/ Usang Yang Kurang Tertata

Menjawab isu tersebut diatas, saya menggunakan Teknik USG yaitu Urgency, Seriousness, and Growth. Urgency membahas mengenai seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Seriousness membahas mengenai seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Growth membahas mengenai seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 2.2 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan dan Masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Masyarakat
3	Cukup serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan
2	Kurang serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu Seksi di Kantor Pertanahan
1	Tidak serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Analis

Tabel 2.3 Deskripsi Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 2.4 Deskripsi Kriteria Growth

#### Interval Penentuan Prioritas

Nilai 1 : Sangat tidak mendesak/gawat/dampak;

Nilai 2 : Tidak mendesak/gawat/dampak;

Nilai 3 : Cukup mendesak/gawat/dampak;

Nilai 4 : Mendesak/gawat/dampak;

Nilai 5 : Sangat mendesak/gawat/dampak;

Berikut adalah hasil dari quizioner yang sudah penulis bagikan kepada rekan kerja, tentang identifikasi isu yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal:

No.	ISU	BOBOT SKOR			TOTAL SKOR	PRIORITAS
		U	S	G		
1	Kurang memahaminya masyarakat kabupaten tegal tentang program	4	3	3	10	2



	pelataran (pelayanan pertanahan akhir pekan)					
<b>2</b>	<b>Masih belum tertib &amp; tertatanya arsip SPM karena konvensional di Kantah Kabupaten Tegal</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>1</b>
3	Penyimpanan Bmn Yang Rusak/ Usang Yang Kurang Tertata	3	3	3	9	3

Tabel 2.5 Identifikasi Isu dengan Metode USG

Dari tabel USG diatas, bahwa “Masih belum tertib & tertatanya arsip SPM karena konvensional di Kantah Kabupaten Tegal” memiliki tingkat paling tinggi secara keseluruhan dari segi urgency, seriousness, growth untuk segera ditangani dibandingkan isu-isu lain. Oleh karena itu, isu tersebut dipilih dengan kalimat rumusan isu “Optimalisasi pengarsipan SPM dengan memanfaatkan Google form, dan Google Spreadsheet”.

### C. Analisis Penyebab Isu

Untuk mengetahui penyebab akar permasalahan yang menjadi isu utama maka dilakukan analisa menggunakan diagram Fishbone. Diagram fishbone berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dan lebih menekankan pada hubungan sebab akibat.



Gambar 2. 3 Diagram Fishbone

Berikut merupakan Diagram fishbone untuk menganalisis penyebab terjadinya isu dengan 4 (empat) faktor yakni SDM, Lingkungan, Material dan Metode.

Berdasarkan diagram fishbone diatas, dapat dilihat bahwa penyebab dari belum optimalnya pengarsipan SPM penting keuangan Seksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal adalah belum optimalnya pengarsipan digital untuk penyimpanan surat perintah membayar (SPM). Dengan merujuk pada akar penyebabnya pada diagram fishbone diatas,

#### D. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan identifikasi penyebab permasalahan yang telah dirinci menggunakan metode fishbone diagram, dapat ditemukan beberapa alternatif gagasan pemecahan masalah dari isu prioritas yang telah dipilih yaitu:

1. Penyebab terjadinya dari kategori Material : terbatasnya ruang penyimpanan SPM, dan belum adanya arsip digital untuk penyimpanan SPM. Gagasan Pemecah isu : Penambahan ruang untuk penyimpanan SPM dikantor pertanahan kabupaten tegal
2. Penyebab terjadinya dari kategori Metode : masih fokus penyimpanan dalam bentuk fisik, kurang memanfaatkan teknologi digitalisasi arsip. Gagasan Pemecah isu: optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM Kantor Pertanahan kabupaten Tegal
3. Penyebab terjadinya dari kategori SDM : terbatasnya SDM yang mengurus arsip SPM, tingginya beban kerja. Gagasan Pemecah isu: penambahan pegawai keuangan dikantor pertanahan kabupaten tegal
4. Penyebab terjadinya dari kategori Lingkungan : penyimpanan dokumen masih secara personal, terbiasa pencarian secara manual, gagasan pemecah isu: peningkatan kualitas SDM dibagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

No	Gagasan	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total
1	Penambahan ruang untuk penyimpanan SPM dikantor pertanahan kabupaten tegal	3	1	1	5
<b>2</b>	<b>Optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM Kantor Pertanahan kabupaten Tegal</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>12</b>
3	Penambahan pegawai keuangan diKantor Pertanahan Kabupaten Tegal	2	2	3	7
4	Peningkatan kualitas SDM dibagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal	3	3	3	9

Berdasarkan beberapa alternatif gagasan isu tersebut diatas, Penulis akan menentukan 1 (satu) gagasan kreatif yang akan diaktualisasikan selama 1 bulan kedepan pada satuan kerja. Penentuan gagasan alternatif pemecah isu dilakukan dengan metode tapisan dari Mc Namara, yaitu Efektivitas, Efisien, dan Kemudahan. Efektivitas yaitu akan dipilih paling besar kontribusinya terhadap penanganan isu, Efisien yaitu yang paling murah, dan Kemudahan yaitu yang paling mudah pelaksanaan. Penilaian menggunakan skala likert 1-5 dengan ketentuan sebagai berikut :

Efektivitas	Efisien	Kemudahan
Sangat tidak efektif	1. Sangat tidak efisien	Sangat Sulit
Tidak efektif	2. Tidak efisien	Sulit
Cukup efektif	3. Cukup efisien	Cukup
Efektif	4. Efisien	Mudah
Sangat efektif	5. Sangat efisien	Sangat Mudah

No	Gagasan	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total	Keterangan
1	Penambahan ruang untuk penyimpanan SPM dikantor pertanahan kabupaten tegal	3	1	1	5	
2	<b>Optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM Kantor Pertanahan kabupaten Tegal</b>	4	4	4	12	<b>Gagasan terpilih</b>
3	Penambahan pegawai keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal	2	2	3	7	
4	Peningkatan kualitas SDM dibagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal	3	3	3	9	

## E. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal
Identifikasi Isu	: 1.Kurang Memahaminya Masyarakat Kabupaten Tegal Tentang Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan)  2.Masih belum tertib & tertatanya arsip SPM karena konvensional di Kantah Kabupaten Tegal  3.Penyimpanan Bmn Yang Rusak/ Usang Yang Kurang Tertata
Isu yang Diangkat	: Masih belum tertib & tertatanya arsip SPM karena konvensional di Kantah Kabupaten Tegal
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM Kantor Pertanahan kabupaten Tegal.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Persiapan kegiatan optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM.
  1. Melakukan pertemuan dengan mentor
  2. Diskusi dengan pegawai dibagian tata usaha khusus keuangan
  3. Mencari bahan referensi mengenai konsep rancangan digitalisasi SPM
  4. Membuat list data yang dibutuhkan
  5. Membuat Alur proses digitalisasi
  6. Melaporkan hasil kegiatan pertama kepada mentor
2. Melakukan pembuatan sistem digitalisasi pengarsipan SPM Membuat akun Google
  1. Membuat google
  2. Membuat google form untuk penginputan SPM
  3. Menghubungkan hasil input googleform ke google spreadsheet
  4. membuat fitur search pada google spread sheet
  5. Melaporkan hasil kegiatan kedua kepada mentor

3. Melakukan pengarsipan SPM secara digital
  1. Mengumpulkan arsip SPM pada tahun 2022
  2. Mengklasifikasikan SPM
  3. Melakukan scanning SPM yang akan diunggah
  4. Menginput SPM melalui Google Form
4. Melakukan sosialisasi tentang pengarsipan digital kepada rekan kerja
  1. Melakukan persiapan sosialisasi kepada rekan kerja
  2. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja pengarsipan SPM secara digital
  3. Uji coba input SPM, dan pencarian SPM secara digital
  4. Meminta kritik dan saran kepada rekan kerja
5. Evaluasi
  1. Konsultasi dengan mentor
  2. Evaluasi dan perbaikan jika ada
  3. Melaporkan kepada mentor

Tabel 2.6 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi	Kontibusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan Optimalisasi Pengarsipan SPM Secara Digital	1.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resume hasil konsultasi berupa Resume hasil diskusi dengan mentor dan pegawai dibagian keuangan yang berisi data-data yang harus diinputkan saat pengarsipan spm secara digital</li> <li>- Terpilih cara yang tepat yang bisa digunakan untuk digitalisasi pengarsipan spm</li> </ul>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Berkonsultasi dengan atasan (mentor) dilakukan dengan sopan dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Kejelasan dalam rancangan kegiatan.</p> <p><b>Kompeten :</b> Melakukan konsultasi rencana dengan efisien dan tepat sasaran</p> <p><b>Adaptif :</b> Mengikuti perubahan dengan memanfaatkan teknologi dan juga cara lama dalam pengarsipan</p> <p><b>Loyal :</b> Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Harmonis :</b> Meminta saran dari mentor dalam konsep aktualisasi agar tepat guna</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Menerima saran dan masukan baik dari mentor</p>	Adanya resume hasil konsultasi dengan mentor, resume hasil diskusi, resume informasi mengenai digitalisasi pengarsipan dan list data yang dibutuhkan akan menghasilkan konsep kegiatan digitalisasi arsip SPM yang terstruktur. Konsep digitalisasi ini dapat menjadi langkah awal untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengarsipan sehingga akan turut membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian A TR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”	<p><b>Melayanani :</b> Bersikap ramah dan sopan ketika konsultasi dengan mentor dan berdiskusi.</p> <p><b>Profesional :</b> Datang tepat waktu ketika membuat janji pertemuan dan melakukan konsultasi yang efektif.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur dan penuh tanggungjawab</p>

1.2 Berdiskusi dengan pegawai di bagian tata usaha khususnya keuangan

**Berorientasi Pelayanan :**

Berkonsultasi dengan pegawai dilakukan dengan sopan dan ramah.

**Akuntabel :**

Kejelasan dalam rancangan kegiatan.

**Kompeten :**

Melakukan konsultasi rencana dengan efisien dan tepat sasaran

**Adaptif :**

Mengikuti perubahan dengan memanfaatkan teknologi dan juga cara lama dalam pengarsipan

**Loyal :**

Fokus pada persiapan kegiatan diskusi dengan pegawai guna mencapai hasil sesuai harapan

**Harmonis :**

Meminta saran dari rekan kerja di bagian keuangan dalam konsep aktualisasi agar tepat guna

**Kolaboratif :**

Menerima saran dan masukan baik dari pegawai pada seksi keuangan



1.3 Mencari bahan referensi mengenai konsep rancangan digitalisasi pengarsipan SPM

**Akuntabel:**

mencari informasi tentang digitalisasi pengarsipan dengan cermat dan teliti.

**Kompeten:**

Membuat catatan informasi yang didapat selama proses pencarian agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik.

**Harmonis:**

Menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal:**

Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.

**Adaptif:**

Bersikap gigih dan kreatif dalam mencari informasi dari berbagai sumber sebagai referensi.

**Kolaboratif:**

Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja sesama latsar dalam proses pencarian informasi.

1.4 Membuat *list* data yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan SPM

**Berorientasi Pelayanan:**

bersikap ramah ketika menanyakan list data yang dibutuhkan untuk digitalisasi SPM dengan rekan kerja lain.

**Akuntabel:**

menyusun list data yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan SPM dengan cermat dan teliti.

**Kompeten:**

membuat list data yang dibutuhkan agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik.

**Harmonis:**

menjaga sikap dan perilaku pada saat bertanya mengenai list data yang dibutuhkan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal:**

Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.

**Adaptif:**

Berpikir kreatif dalam membuat list data yang dibutuhkan dari berbagai sumber sebagai referensi.

**Kolaboratif:**

Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam pembuatan list data yang dibutuhkan.

1.5 Menyusun alur proses digitalisasi

**Akuntabel:**

Menyusun alur yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan SPM dengan cermat dan teliti

**Kompeten:**

menyusun alur yang dibutuhkan agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik

**Harmonis:**

Menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif

**Loyal:**

melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi

**adaptif:**

Berpikir kreatif dalam penyusunan alur yang dibutuhkan

**kolaboratif:**

berdiskusi dengan rekan kerja dalam penyusunan alur

1.6 Melaporakan hasil kegiatan pertama kepada mentor

**Berorientasi Pelayanan :**

Berkonsultasi dengan atasan (mentor) dilakukan dengan sopan dan ramah.

**Akuntabel :**

melaporkan hasil kegiatan dengan jujur, sistematis dan transparan.

**Kompeten :**

Melakukan konsultasi hasil laporan dengan efisien dan tepat sasaran

**Adaptif :**

Mengikuti arahan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan

**Loyal :**

Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi.

**Harmonis :**

Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan bersikap dengan baik agar kegiatan konsultasi dapat berlangsung dengan kondusif.

**Kolaboratif :**

Menerima saran dan masukan baik dari mentor

2	Melakukan pembuatan sistem digitalisasi pengarsipan SPM	2.1 membuat akun google	"Wadah" pengarsipan SPM secara digital	<p><b>Akuntabel :</b> Membuat akun Google dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten :</b> Membuat akun Google agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal :</b> Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Proaktif bertanya dengan rekan ketika mengalami kendala saat membuat akun Google.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Bekerja sama dengan rekan kerja lain dalam membuat akun Google.</p>	Pembuatan sistem pengarsipan SPM dengan pemanfaatan Google form, Google Spreadsheet merupakan wujud nyata kegiatan yang mendukung misi ke 2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia” karena menggunakan media digital	<p><b>Melayani:</b> Wujud dari nilai organisasi melayani adalah Bersikap sopan dan ramah ketika melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.</p> <p><b>Profesional:</b> Wujud dari nilai organisasi profesional adalah Pembuatan sistem digitalisasi SPM dengan berpedoman pada pegembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p>
---	---------------------------------------------------------	-------------------------	----------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2 Membuat google form untuk penginputan SPM

**Kompeten :**

Membuat Google form untuk rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik.

**Loyal :**

Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.

**Adaptif:**

Proaktif bertanya dengan rekan ketika mengalami kendala saat membuat Google form.

**Kolaboratif:**

Berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam membuat Google form.

2.3 Menghubungkan hasil input dari google form ke google spread sheet

**Loyal:**  
Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi  
**Adaptif:**  
Memanfaatkan teknologi yang sudah dengan tepat guna  
**Kolaboratif:**  
Berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam menghubungkan Google form dengan google spread sheet.

2.4 membuat fitur search pada google spread sheet

**Akuntabel:**  
membuat fitur search dengan cermat dan teliti  
**Kompeten :**  
Membuat fitur search pada google spreadsheet dilaksanakan dengan kualitas terbaik.  
**kolaboratif:**  
berdiskusi dengan rekan kerja  
**Adaptif:**  
proaktif mencari referensi dalam membuat fitur ini

2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

**Berorientasi Pelayanan :**  
melaporkan kegiatan kepada atasan (mentor) dengan sopan dan ramah.

**Akuntabel :**  
melaporkan hasil kegiatan dengan jujur, sistematis dan transparan.

**Kompeten :**  
Melakukan konsultasi hasil laporan dengan efisien dan tepat sasaran

**Adaptif :**  
Mengikuti arahan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan

**Loyal :**  
Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi.

**Harmonis :**  
Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan bersikap dengan baik agar kegiatan konsultasi dapat berlangsung dengan kondusif.

**Kolaboratif :**  
Menerima saran dan masukan baik dari mentor



3	Melakukan pengarsipan secara digital	3.1 Mengumpulkan arsip SPM tahun 2022	Arsip SPM yang sudah dalam bentuk soft file dan diinput ke pengarsipan digital	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> bersikap sopan dan ramah kepada rekan kerja</p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengumpulakn SPM dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten :</b> Mengumpulkan SPM tahun 2022 dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga sikap dan perilaku dalam mengumpulkan SPM supaya tercipta lingkungan kerja yang kondusif agar tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain</p> <p><b>loyal:</b> melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi, dan tidak menyebarkan isi SPM</p> <p><b>adaptif:</b> proaktif menanyakan kepada rekan kerja saat mengalami kendala dalam pengumpulan SPM</p> <p><b>kolaboratif:</b> bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pengumpulan SPM</p>	Dengan SPM yang sudah dalam bentuk soft file dan dan siap untuk diinput merupakan wujud nyata perbaikan sistem pengarsipan yang ada. Hal ini akan mendukung terselenggaranya Misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”	<p><b>Melayani</b> dengan memberikan pelayanan terbaik sebagai contohnya akses yang mudah ke arsip SPM untuk penunjang pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> Dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya</b> Dengan arsip SPM yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan.</p>
---	--------------------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.2 Melilah dan memilih SPM sesuai jenis SPM

**berorientasi pelayanan:**  
memilah dan memilih jenis SPM dengan cekatan

**Akuntabel:**  
memilah dan memilih SPM dengan cermat dan teliti

**Kompeten:**  
memilah dan memilih SPM sesuai jenisnya agar rencana kegiatan dapat terlaksana dengan kualitas terbaik

**Loyal:**  
Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi

**Adaptif:**  
mengikuti saran yang sudah disampaikan sebelumnya oleh rekan kerja

**kolaboratif:**  
bekerja sama dengan rekan kerja lain dalam memilah SPM sesuai jenisnya

3.3 Melakukan Scan SPM yang akan diinput

**Akuntabel**

Melakukan scanning SPM dengan cermat dan teliti.

**Kompeten:**

Melakukan scanning arsip SPM dengan kualitas terbaik.

**Loyal:**

Melakukan kegiatan ini dengan penuh dedikasi

**Kolaboratif:**

Bekerja sama dengan rekan kerja lain melakukan scanning SPM.

3.4 Melakukan penginputan SPM melalui Google Form

**Berorientasi pelayanan:**

menginput SPM melalui google form dengan cekatan

**akuntabel:**

melakukan penginputan SPM dengan teliti dan cermat

**loyal:**

melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi

4 Melakukan sosialisasi tentang pengarsipan digital kepada rekan kerja

4.1 Melakukan persiapan sosialisasi kepada rekan kerja

Resume tentang kritik dan saran hasil penerapan aktualisasi

**Akuntabel:**  
Menyiapkan persiapan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab.  
**Kompeten:**  
Terampil dalam mempersiapkan bahan sosialisasi digitalisasi pengarsipan SPM.  
**Loyal:**  
Melaksanakan persiapan sosialisasi dengan penuh dedikasi.

Dengan adanya resume yang berisi koreksi, kritik dan saran terhadap rancangan digitalisasi pengarsipan SPM diharapkan akan dapat menciptakan sistem pengarsipan yang lebih baik lagi sehingga dapat membantu terselenggaranya Misi ke-1 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan

**Melayani:**  
Wujud dari nilai organisasi melayani adalah Sosialisasi digitalisasi pengarsipan SPM dengan tujuan untuk pebaikan dan pengoptimalisasian pengarsipan SPM

4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja pengarsipan SPM secara digital

**Berorientasi pelayanan:**

Melakukan sosialisasi terkait digitalisasi pengarsipan SPM dengan ramah dan sopan.

**Akuntabel:**

Melakukan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab.

**Kompeten:**

Terampil dalam memberikan sosialisasi digitalisasi pengarsipan SPM.

**Harmonis:**

Menjaga sikap dan perilaku pada saat sosialisasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

**Loyal:**

Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.

**Adaptif:**

Melakukan sosialisasi terkait pengarsipan SPM secara proaktif.

**Kolaboratif:**

Melakukan sosialisasi pengarsipan SPM dengan kesediaan untuk bekerja sama.

Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” dan Misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

4.3 Uji coba input SPM, dan pencarian SPM secara digital

**Berorientasi Pelayanan :**  
Interaksi dengan pegawai dilakukan dengan sopan dan ramah.

**Akuntabel :**  
bertanggungjawab penuh mendampingi rekan kerja dalam uji coba input SPM

**Kompeten :**  
Melakukan konsultasi digitalisasi arsip SPM dengan efisien dan tepat sasaran

**Loyal :**  
Fokus pada persiapan kegiatan pendampingan guna mencapai hasil sesuai harapan

**Harmonis :**  
Meminta saran dari pegawai diseksi keuangan dalam penerapan arsip digital agar tepat guna

**Kolaboratif :**  
Menerima saran dan masukan baik dari pegawai pada seksi keuangan

4.4 Meminta kritik dan saran kepada rekan kerja terhadap digitalisasi SPM

**Berorientasi pelayanan:**

Meminta kritik dan saran terkait digitalisasi pengarsipan SPM dengan ramah dan sopan.

**Akuntabel:**

meminta kritik dan saran kepada rekan kerja dengan transparan.

**Kompeten:**

Menerima kritik dan saran demi perbaikan proses pengarsipan digital ini sehingga menghasilkan pengarsipan dengan kualitas terbaik.

**Harmonis:**

Menghargai setiap kritik dan saran yang diberikan.

**Adaptif:**

Meminta saran dan masukan terhadap digitalisasi SPM secara proaktif.

**Kolaboratif:**

memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dengan meminta saran rekan kerja terhadap digitalisasi SPM

5	Evaluasi	5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	Resume hasil kegiatan aktualisasi	<p><b>Berorientasi pelayanan :</b> Menemui mentor dengan sopan, hormat dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel:</b> datang tepat waktu, dan menyampaikan semua hasil kegiatan yang sudah dilakukan dengan jujur, sistematis dan transparan</p> <p><b>kompeten:</b> Membuat catatan selama berdiskusi</p> <p><b>Harmonis:</b> menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan</p> <p><b>loyal:</b> melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Adaptif:</b> berusaha menyesuaikan terhadap kritik dan saran yang sudah diberikan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> berdiskusi dengan mentor kritik dan saran</p>	<p>Kegiatan evaluasi rancangan Optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM merupakan bentuk tanggung jawab untuk terus melakukan perbaikan dalam melayani publik. Hal ini membantu terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>	<p><b>Terpercaya:</b> Wujud dari nilai organisasi terpercaya adalah Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dengan penuh tanggung jawab, berkomitmen dan mengedepankan mutu, jujur, serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
---	----------	----------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



5.2 Evaluasi dan perbaikan jika ada

**Berorientasi pelayanan:**  
Melakukan perbaikan sesuai dengan koreksi, kritik dan saran yang didapat, baik dari mentor maupun rekan kerja yang lain.

**Akuntabel:**  
Melakukan proses evaluasi dengan cermat dan berintegritas.

**Kompeten:**  
Melakukan pemeriksaan kembali setiap proses dan hasil pekerjaan agar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang sudah ditetapkan.

**Loyal:**  
Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.

**Adaptif:**  
Memastikan menggunakan saran dan kritik yang bisa diterapkan untuk memperbaiki keseluruhan rancangan digitalisasi pengarsipan SPM.

**Kolaboratif:**  
Merdiskusi dan saling koreksi antar rekan kerja sesama latsar dalam proses evaluasi rancangan digitalisasi SPM.

Berlandaskan Gotong Royong"

5.3 Melaporkan kepada mentor

**Berorientasi Pelayanan :**

Melaporkan kegiatan kepada atasan (mentor) dengan sopan dan ramah.

**Akuntabel :**

melaporkan hasil kegiatan dengan jujur, sistematis dan transparan.

**Kompeten :**

Melakukan konsultasi hasil laporan dengan efisien dan tepat sasaran

**Adaptif :**

Mengikuti arahan mentor apabila masih perlu perbaikan

**Loyal :**

Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi.

**Harmonis :**

Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan bersikap dengan baik agar kegiatan konsultasi dapat berlangsung dengan kondusif.

**Kolaboratif :**

Menerima saran dan masukan baik dari mentor

Tabel 2.7 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan Optimalisasi Pengarsipan SPM Secara Digital	1.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.2 Berdiskusi dengan pegawai di bagian tata usaha khususnya keuangan	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.3 Mencari bahan referensi mengenai konsep rancangan digitalisasi pengarsipan SPM	-	1	1	1	1	1	1	6
		1.4 Membuat <i>list</i> data yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan SPM	-	1	1	1	1	1	1	6
		1.5 Menyusun alur proses digitalisasi	-	1	1	1	1	1	1	7
		1.6 Melaporkan hasil kegiatan pertama kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	6
2	Melakukan pembuatan sistem digitalisasi pengarsipan SPM	2.1 membuat akun google	-	1	1	-	1	1	1	5
		2.2 Membuat google form untuk penginputan SPM	-	-	1	-	1	1	1	4
		2.3 Menghubungkan hasil input dari google form ke google spread sheet	-	-	-	-	1	1	1	3
		2.4 membuat fitur search pada google spread sheet	-	1	1	-	-	1	1	4
		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Melakukan pengarsipan secara digital	3.1 Mengumpulkan arsip SPM tahun 2022	1	1	1	1	1	1	1	7
		3.2 Melilah dan memilih SPM sesuai jenis SPM	1	1	1	1	1	1	1	7
		3.3 Melakukan Scan SPM yang akan diinput	-	1	1	-	1	1	1	5
		3.4 Melakukan penginputan SPM melalui Google Form	1	1	-	-	1	-	-	3
4	Melakukan sosialisasi tentang pengarsipan digital kepada rekan kerja	4.1 Melakukan persiapan sosialisasi kepada rekan kerja	-	1	1	-	1	-	-	3
		4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja pengarsipan SPM secara digital	1	1	1	1	1	1	1	7
		4.3 Uji coba input SPM, dan pencarian SPM secara digital	1	1	1	1	1	-	1	6

		4.4 Meminta kritik dan saran kepada rekan kerja terhadap digitalisasi SPM	1	1	1	1	1	-	1	6
5	Evaluasi	5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		5.2 Evaluasi dan perbaikan jika ada	1	1	1	-	1	1	1	6
		5.3 Melaporkan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		Total								

## F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.8 Tabel jadwal kegiatan aktualisasi

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	Persiapan Optimalisasi Pengarsipan SPM Secara Digital	1.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor																																
		1.2 Berdiskusi dengan pegawai di bagian tata usaha khususnya keuangan																																
		1.3 Mencari bahan referensi mengenai konsep rancangan digitalisasi pengarsipan SPM																																
		1.4 Membuat list data yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan SPM																																
		1.5 Menyusun alur proses digitalisasi																																
		1.6 Melaporkan hasil kegiatan pertama kepada mentor																																





### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



*Gambar 3. 1 Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal, Bapak Djoko Mardijanto, S.E., M.M.*

Dalam Kegiatan aktualisasi yang Penulis laksanakan bersumber pada informasi yang didapat terutama dari kepala sub bagian tata usaha, kemudian rekan-rekan kerja pada seksi, serta teman-teman CPNS pada satuan kerja. Selain itu Penulis juga mengamati dinamika yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal khususnya pada Sub bagian Tata Usaha

Role Model bagi Penulis selama pelaksanaan aktualisasi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal adalah Bapak Djoko Mardijanto, S.E., M.M. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal yang juga merupakan mentor dari Penulis. Selama Penulis berinteraksi, beliau merupakan sosok yang berintegritas dalam menyelesaikan tugas serta kewajibannya, cerdas, berwawasan luas dan selalu memiliki inovasi untuk memajukan dan mencapai tujuan organisasi.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha, beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN. Penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, diterapkan oleh beliau dan beliau juga memberikan contoh kepada seluruh pegawai pada Seksi. Kepribadian beliau yang ramah dan sangat mengayomi seluruh pegawai di kantor pertanahan kabupaten tegal menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani dan dijadikan role model.

## B. Realisasi Kegiatan

### 1. Realisasi Kegiatan

Setelah kegiatan *Distance Learning* berakhir, yaitu dengan adanya evaluasi akademik, menandakan dimulainya kegiatan aktualisasi. Pada tahap awal aktualisasi, Penulis membuat Rancangan Aktualisasi yang didiskusikan dengan *Coach* pada kegiatan *coaching* dan berkonsultasi langsung dengan Mentor. Rancangan Aktualisasi yang selesai disusun, kemudian dipresentasikan pada agenda Seminar Rancangan Aktualisasi. Selanjutnya Penulis melaksanakan seluruh tahapan kegiatan yang telah disusun pada Rancangan Aktualisasi. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama bulan Oktober 2022 yaitu dimulai sejak tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 17 Novemver 2022. Uraian realisasi kegiatan aktualisasi yang disusun dalam Rancangan Aktualisasi yaitu sebagai berikut :

#### 1. Kegiatan 1 Persiapan Optimalisasi Pengarsipan SPM Secara Digital

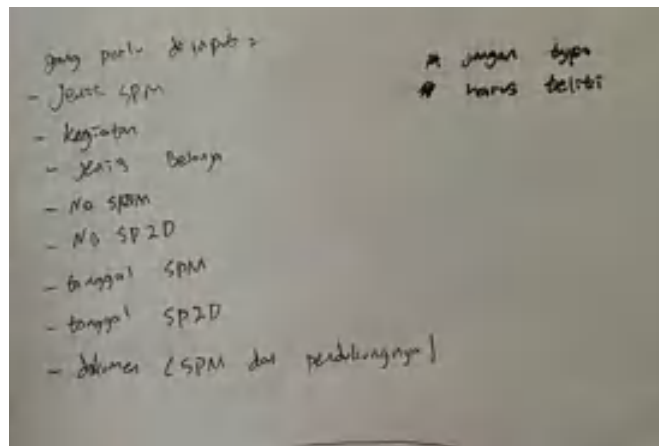
Dikegiatan 1 yaitu persiapan optimalisasi pengarsipan SPM secara digital yang dijadwalkan pada tabel dibawah, semua sudah terlaksana dengan tepat waktu dan yang output diharapkan pada rancangan sebelumnya berupa resume konsultasi dari mentor dan rekan kerja demikian outputnya

Rabu, 19 Oktober 2022	Persiapan Optimalisasi Digitalisasi Pengarsipan SPM	1.1 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor
		1.2 Berdiskusi dengan rekan kerja di subbagian tata usaha khususnya keuangan
Kamis, 20 Oktober 2022		1.3 Mencari bahan referensi mengenai konsep rancangan digitalisasi pengarsipan SPM



Jumat , 21 Oktober 2022		1.4 Membuat list data yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan SPM
Senin, 24 Oktober 2022		1.5 Menyusun alur proses digitalisasi pengarsipan SPM
Selasa, 25 Oktober 2022		1.6 Melaporkan hasil kegiatan pertama kepada mentor

Tabel 3. 1 Jadwal pelaksanaan kegiatan 1



Gambar 3. 2 Resume hasil konsultasi dari mentor dan rekan kerja

## 1.1 Tahapan kegiatan :

### a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Tahap pertama sebelum melaksanakan kegiatan optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM, peserta berkonsultasi dengan mentor terkait dengan kegiatan ini. Kemudian mentor memberikan beberapa masukan terkait dengan kegiatan. Mulai dari data SPM yang harus diinputkan kedalam pengarsipan, penginputan jangan sampai typo karena apabila terjadi typo SPM akan mengalami kesulitan dicari, dan harus benar benar teliti saat penginputan mulai dari nomor SPM, SP2D, Jenis SPM, dll



*Gambar 3. 3 Foto saat melakukan konsultasi mentor*

**b. Berdiskusi dengan pegawai dibagian tata usaha khususnya bagian keuangan**

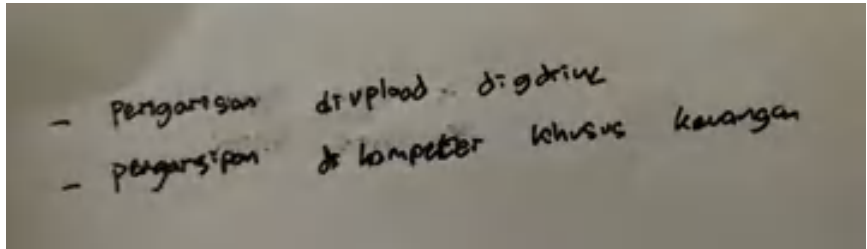
Tahap kedua dalam melaksana kegiatan optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM, Kemudian rekan kerja memberikan beberapa masukan terkait dengan kegiatan. Sama seperti yang diberikan mentor yaitu, mulai dari data SPM yang harus diinputkan kedalam pengarsipan, penginputan jangan sampai typo karena apabila terjadi typo SPM akan mengalami kesulitan dicari, dan harus benar benar teliti saat penginputan mulai dari nomor SPM, SP2D, Jenis SPM, dll



*Gambar 3. 4 foto saat konsultasi dengan pegawai dibagian tata usaha*

**c. Mencari bahan referensi mengenai konsep rancangan digitalisasi pengarsipan SPM**

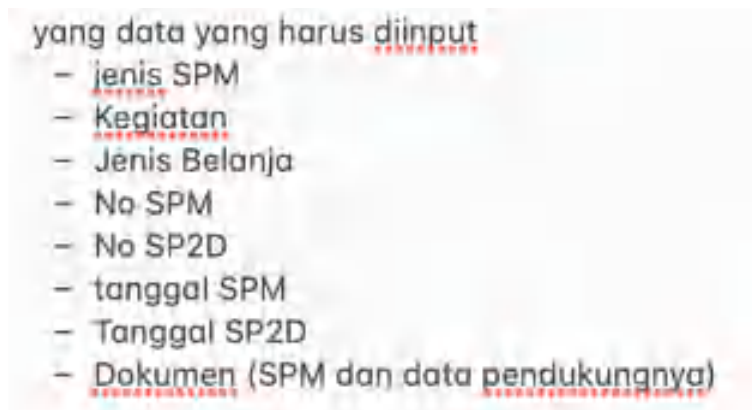
Ditahap ketiga ini saya mencari referensi digoogle tentang digitalisasi pengarsipan spm,



Gambar 3. 5 Hasil resume pencarian referensi konsep rancangan

**d. Membuat list data yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan SPM**

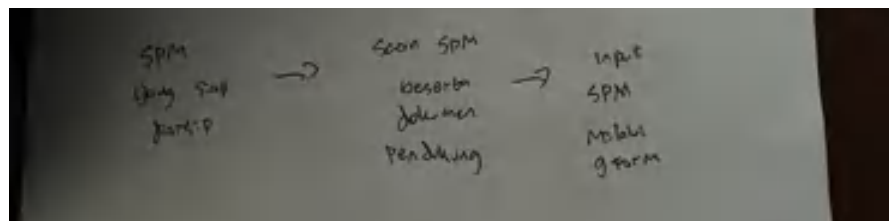
ditahap keempat ini, membuat list data yang dibutuhkan dari masukan mentor dan rekan kerja



Gambar 3. 6 list data yang dibutuhkan

**e. Menyusun alur proses digitalisasi**

Ditahap kelima, membuat alur proses sesimple mungkin agar tidak menyusahkan rekan kerja dibagian keuangan dalam mengarsipkan SPM



Gambar 3. 7 Alur proses digitalisasi

**f. Melaporkan hasil kegiatan pertama**

Tahapan ini melakukan pelaporan kepada mentor. Hasil kegiatan yang telah dilakukan selama kegiatan 1, kemudian diberi tanggapan terkait dengan hasil yang dicapai, apakah harus ada perbaikan ataupun tidak



Gambar 3. 8 foto saat melaporkan hasil kegiatan pertama

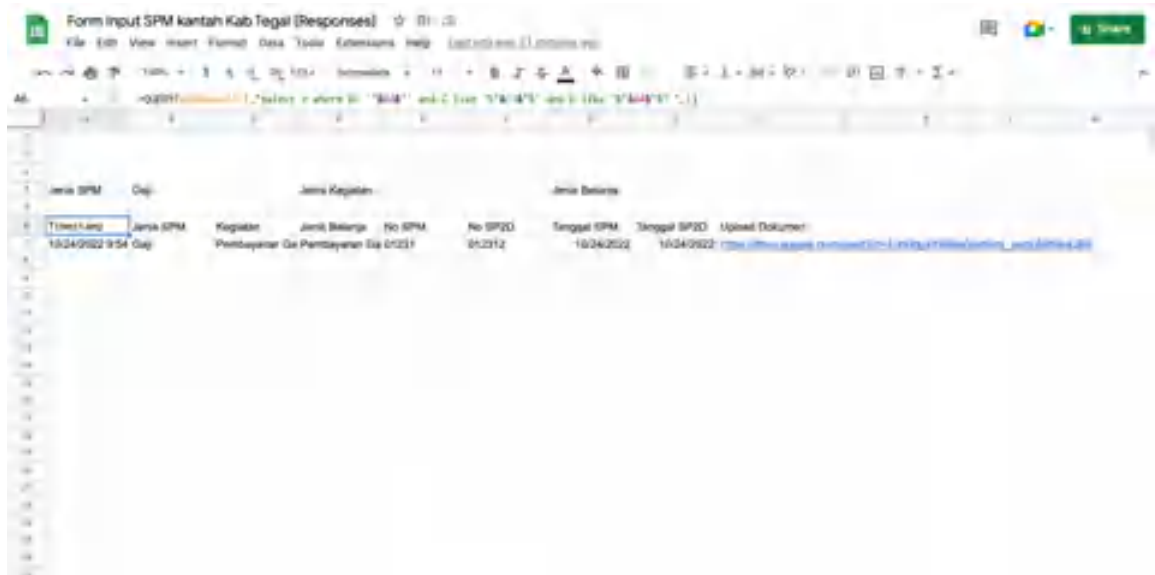
**2. Kegiatan 2 Melakukan pembuatan sistem digitalisasi pengarsipan SPM**

Dikegiatan 2 yaitu pembuatan sistem optimaslisasi pengarsipan SPM secara digital yang dijadwalkan pada tabel dibawah, semua sudah terlaksana dengan tepat waktu dan yang output diharapkan pada rancangan sebelumnya berupa google form sebagai tempat input SPM beserta detail dan scan SPM dan data pendukungnya (<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq8alUNkgDFU5lt21ZrvsbU6nw7wxObReKUErLJaFD9BdPNg/viewform>) dan google spreadsheet tempat untuk mencari arsip SPM yang telah diinputkan pada google form tadi ([https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pA59yoPG5L7QxFseSpqfoz26MxR6c5vbIilb0ide7\\_E/edit?resourcekey#gid=693182870](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pA59yoPG5L7QxFseSpqfoz26MxR6c5vbIilb0ide7_E/edit?resourcekey#gid=693182870)) untuk wadah pengarsipan digital SPM demikian outputnya

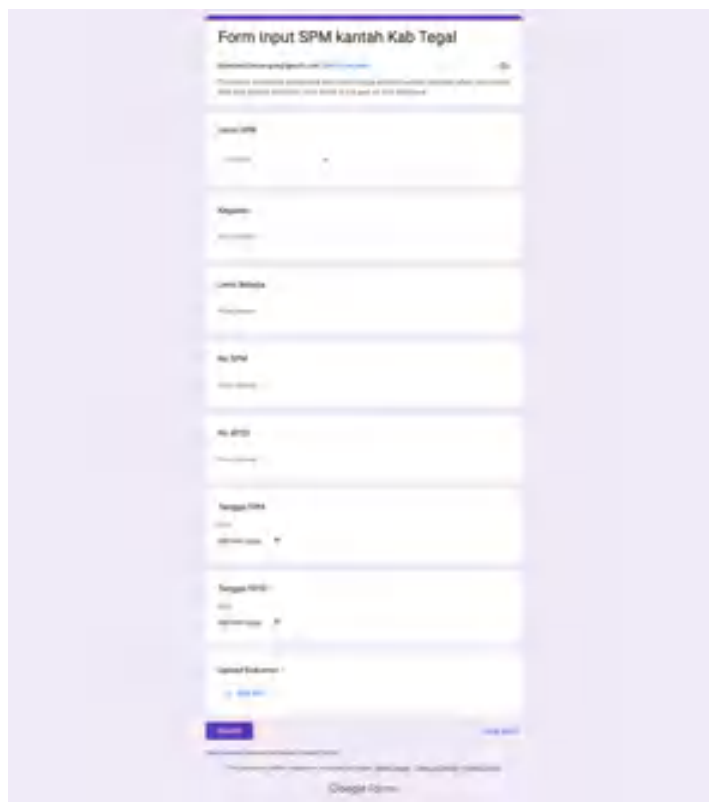
Rabu, 26 Oktober 2022	Melakukan pembuatan sistem digitalisasi pengarsipan	2.1 Membuat akun google
		2.2 Membuat google form untuk penginputan SPM

		2.3 Menghubungkan hasil input dari google form ke google spreadsheet
Kamis, 27 Oktober 2022		2.4 Membuat fitur search pada google spreadsheet
Jumat, 28 Oktober 2022		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor

Tabel 3. 2 Jadwal kegiatan 2



Gambar 3. 9 tampilan google spreadsheet untuk melihat SPM yang sudah diinputkan



Gambar 3. 10 tampilan google form untuk penginputan arsip SPM

## 2.1 Tahapan Kegiatan

### a. Membuat akun google

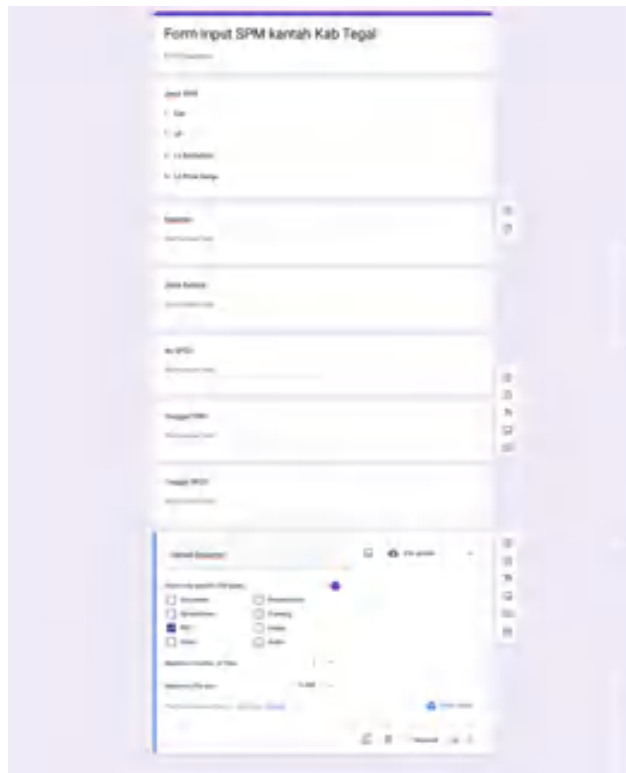
Ditahap ini penulis melakukan pembuatan akun baru google yang akan digunakan



Gambar 3. 11 membuat akun google

### b. Membuat google form

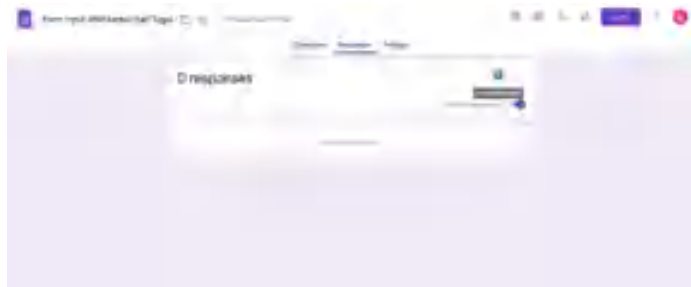
Ditahap ini penulis melakukan pembuatan google form yang inputannya sesuai dengan dikegiatan 1, yang hasilnya bisa dilihat disini <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfq8alUNkgDFU5lt21ZrvsbU6nw7wxObReKUErLJaFD9BdPNg/viewform>



Gambar 3. 12 Membuat Google form

**c. Menghubungkan hasil inputan google form ke google spreadsheet**

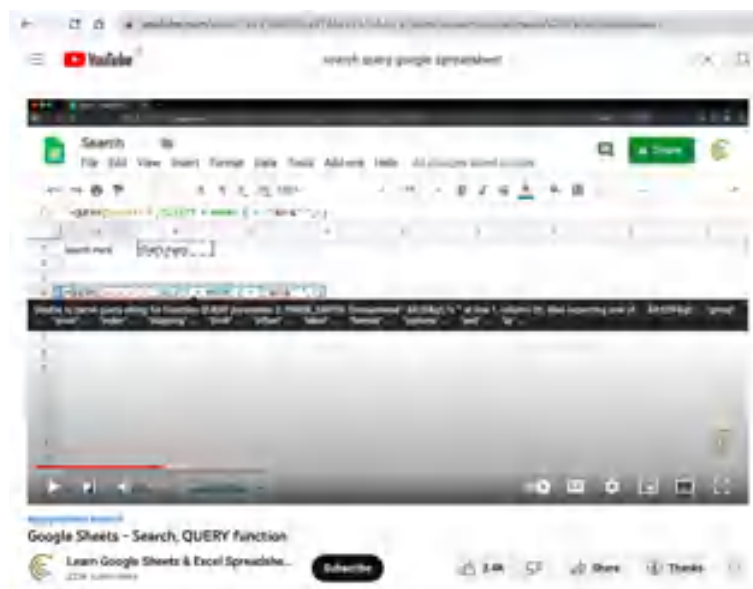
Penulis menghubungkan hasil inputan googleform ke google spreadsheet



Gambar 3. 13 Menghubungkan hasil inputan google form ke google spreadsheet

**d. Membuat fitur search pada google spreadsheet**

Dikegiatan ini penulis mencari beberapa referensi dari google/youtube agar dapat membuat fitur ini, sumbernya antara lain [https://www.youtube.com/watch?v=VSGKO5gx974&t=245s&ab\\_channel=LearnGoogleSheets%26ExcelSpreadsheets](https://www.youtube.com/watch?v=VSGKO5gx974&t=245s&ab_channel=LearnGoogleSheets%26ExcelSpreadsheets) dan <https://www.benlcollins.com/spreadsheets/google-sheets-query-sql/>



Gambar 3. 14 hasil pencarian tutorial melalui youtube



Gambar 3. 15 hasil pencarian melalui google

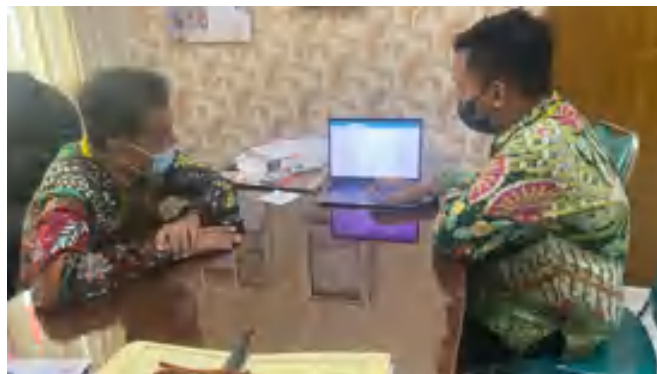
Dan hasilnya



Gambar 3. 16 hasil query yang digunakan

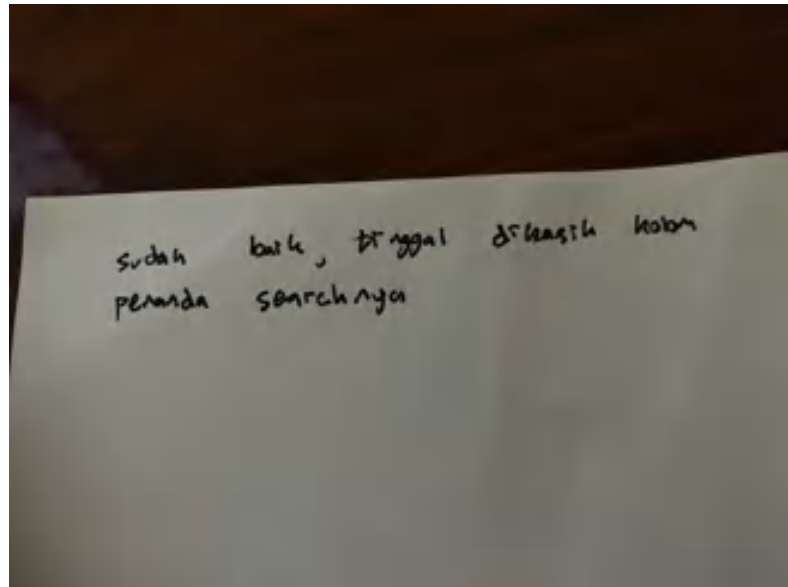
**e. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor**

Tahapan ini melakukan pelaporan kepada mentor. Hasil kegiatan yang telah dilakukan selama kegiatan 2, kemudian diberi tanggapan terkait dengan hasil yang dicapai, apakah harus ada perbaikan ataupun tidak



Gambar 3. 17 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor





Gambar 3. 18 Resume hasil melaporkan

### 3. Kegiatan 3 melakukan pengarsipan secara digital

Dikegiatan 3 yaitu melakukan pengarsipan secara yang dijadwalkan pada tabel dibawah, semua sudah terlaksana dengan tepat waktu dan yang outputnya pada google spreadsheet yaitu berhasil melakukan input SPM dari Januari 2022 – Oktober 2022 sebanyak 161 SPM masih belum semua SPM berhasil diinputkan dikarenakan keterbatasan waktu dalam scan dan penginputan SPM maka semua SPM belum berhasil diinputkan untuk hasilnya bisa dicek dilink [https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pA59yoPG5L7QxFseSpqfoz26MxR6c5vbIiIb0ide7\\_E/edit?resourcekey#gid=693182870](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1pA59yoPG5L7QxFseSpqfoz26MxR6c5vbIiIb0ide7_E/edit?resourcekey#gid=693182870)

Senin, 31 Oktober 2022	3. Melakukan Pengarsipan secara digital	3.1 Mengumpulkan arsip dokumen SPM Tahun 2022
Selasa - Jumat, 1-4 November 2022		3.2 Memilah dan Memilih SPM sesuai jenis SPM
Senin- rabu, 7-9 November 2022		3.3 Melakukan Scan dokumen yang akan diinputkan
		3.4 Melakukan penginputan SPM melalui Google Form

Tabel 3. 3 jadwal pelaksanaan kegiatan 3

Form Input SPM kantah Kab Tegay (Responses)

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

Penyairan di Kantor Barang sesuai tagihan internet bulan September 2022 No. 228/10/PP/16/144 tanggal 7 September 2022.

Jenis SPM	Kegiatan	Jenis Belanja	No SPM	No SP2D	Tanggal SPM	Tanggal SP2D	Upload Dokumen
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00187A	221181302000879	8/11/2022	8/11/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1D0d1Hm...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00188A	221181302000878	8/11/2022	8/11/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1a9L_u41...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00197A	221181302000912	8/15/2022	8/15/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1L_02m02...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00198A	221181302000910	8/15/2022	8/15/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1M_UmW...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00200A	221181301003814	8/15/2022	8/15/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1f00020d...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00194A	221181302000907	8/15/2022	8/15/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1L_02m02...</a>	
Gap insuk	Pembayaran belanja prep Gaji	00193A	221181501001087	8/15/2022	8/15/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1L_02m02...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00190A	221181302000970	8/15/2022	8/15/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1L_02m02...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00218	221181302000903	8/5/2022	8/5/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/10D0...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00298A	221181302001000	8/8/2022	8/8/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/150d0D0d...</a>	
CLIP	Penggantian uang pemis NON Gaji	00277A	221181102091018	8/8/2022	8/8/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1H40d0d...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00190A	221181302001047	8/8/2022	8/8/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1a0d0d...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00215A	221181303001848	8/8/2022	8/8/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1a0d0d...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00299	221181302001057	8/13/2022	8/13/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/120m02...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00247A	221181302001058	8/13/2022	8/13/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1A_02V...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00208A	221181302001058	8/13/2022	8/13/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1m02...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00290A	221181303001191	8/13/2022	8/13/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1a0d0d...</a>	
Non Gaji Kominkasat	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00294A	221181302001087	8/14/2022	8/14/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1a0d0d...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban NON Gaji	00252A	221181302001068	8/14/2022	8/14/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/10d110d...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban non gaji	00272A	221181303004000	10/3/2022	10/3/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/1_7a0d0d...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban non gaji	00271A	221181302001123	10/3/2022	10/3/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/17a_0d0d...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban non gaji	00273A	221181302001127	10/4/2022	10/4/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/10_0d0d...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban non gaji	00274A	221181302001130	10/4/2022	10/4/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/10_0d0d...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban non gaji	00275A	221181302001143	10/5/2022	10/5/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/10_0d0d...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban non gaji	00280A	221181303004088	10/5/2022	10/5/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/10_0d0d...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban non gaji	00281A	221181304000225	10/10/2022	10/10/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/10_0d0d...</a>	
NON Gaji	Pembayaran belanja ban non gaji	00283A	221181303004133	10/10/2022	10/10/2022	<a href="#">https://www.google.com/document/d/10_0d0d...</a>	

Gambar 3. 19 hasil inputan SPM pada google spreadsheet

### 3.1 Tahapan Kegiatan

#### a. Mengumpulkan arsip dokumen SPM tahun 2022

Tahap pertama dikegiatan melakukan pengarsipan secara digital, mengumpulkan secara bertahap SPM-SPM yang sudah disimpan diordner dan SPM yang sudah discan oleh rekan kerja yang ditugaskan mengurus SPM



Gambar 3. 20 Mengumpulkan arsip dokumen SPM tahun 2022



Nama	Date modified	Type	Size
1. Januari	05/11/2022 15:36	Folder	
2. Februari	05/11/2022 15:37	Folder	
3. Maret	05/11/2022 15:38	Folder	
4. April	05/11/2022 15:39	Folder	
5. Mei	05/11/2022 15:40	Folder	
6. Juni	05/11/2022 15:41	Folder	
7. Juli	05/11/2022 15:42	Folder	
8. Agustus	05/11/2022 15:43	Folder	
9. September	05/11/2022 15:44	Folder	
10. Oktober	05/11/2022 15:45	Folder	

Gambar 3. 23 hasil pengelompokan berdasar bulan

Nama	Date modified	Type	Size
1. GAS JUN 2022	06/11/2022 09:11	Folder	
2. GAS 02-01	06/11/2022 09:11	Folder	
3. GAS SUBSILANG CPNS	06/11/2022 09:11	Folder	
4. PENGAJIAN SPM TGL 01-06-2022	06/11/2022 09:11	Folder	
5. PENGAJIAN SPM TGL 02-06-2022	06/11/2022 09:11	Folder	
6. PENGAJIAN SPM TGL 03-06-2022	06/11/2022 09:11	Folder	
7. PENGAJIAN SPM TGL 04-06-2022	06/11/2022 09:11	Folder	
8. PENGAJIAN SPM TGL 05-06-2022	06/11/2022 09:11	Folder	
9. PENGAJIAN SPM TGL 06-06-2022	06/11/2022 09:11	Folder	
10. PENGAJIAN SPM TGL 07-06-2022	06/11/2022 09:11	Folder	
11. PENGAJIAN SPM TGL 08-06-2022	06/11/2022 09:11	Folder	
12. PENGAJIAN SPM TGL 09-06-2022	06/11/2022 09:11	Folder	
13. PENGAJIAN SPM TGL 10-06-2022	06/11/2022 09:11	Folder	
14. PENGAJIAN SPM TGL 11-06-2022	06/11/2022 09:11	Folder	

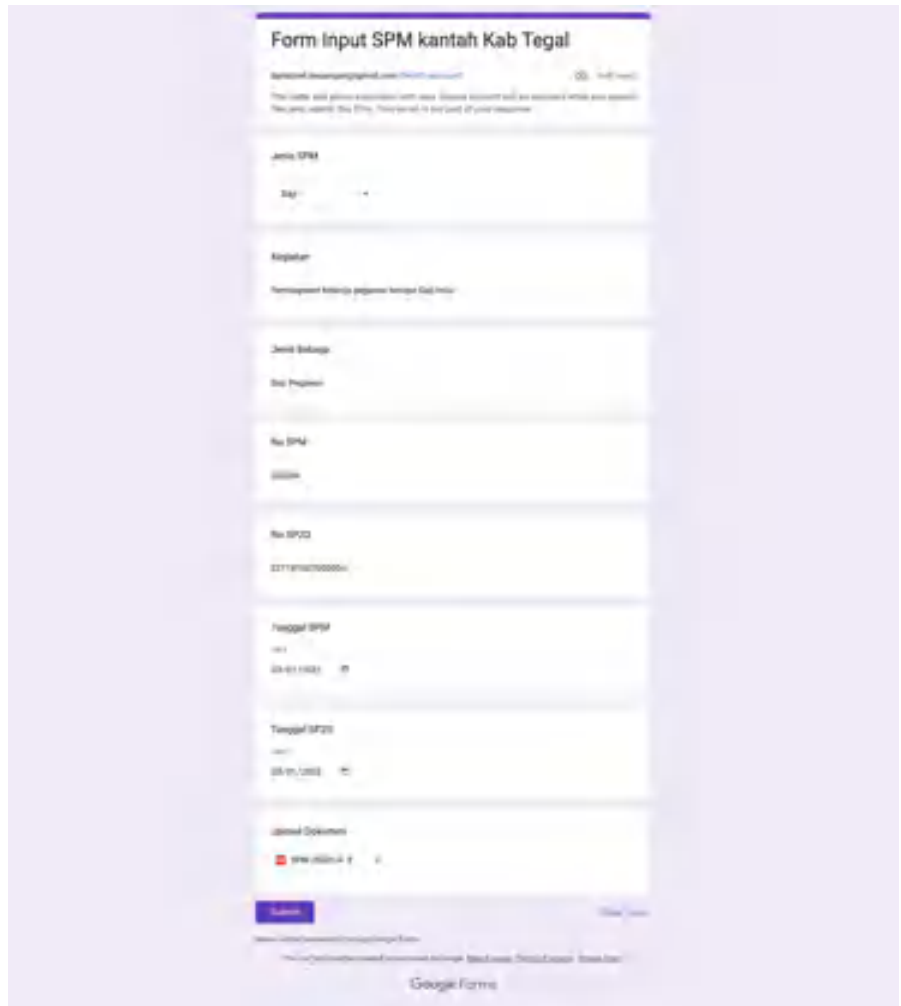
Gambar 3. 24 hasil scan pengelompokan berdasar tanggal

Nama	Date modified	Type	Size
1. QUIZ 1	06/11/2022 09:11	Folder	
2. HONOR REVISI 1	06/11/2022 09:11	Folder	
3. HONOR PENYUSUNAN ANGGARAN MEJ 2022	06/11/2022 09:11	Folder	
4. BAGIAN INTERNET	06/11/2022 09:11	Folder	

Gambar 3. 25 hasil scan per tanggal

**d. Melakukan penginputan SPM melalui Google form**

Tahap keempat dikegiatan melakukan pengarsipan secara digital, mengumpulkan secara bertahap SPM-SPM yang sudah disimpan diordner dan SPM yang sudah discan oleh rekan kerja yang ditugaskan mengurus SPM



Gambar 3. 26 Melakukan penginputan SPM melalui Google form

#### 4. Kegiatan 4 Melakukan sosialisasi tentang pengarsipan digital kepada rekan kerja

Dikegiatan 4 yaitu melakukan sosialisasi tentang pengarsipan digital kepada rekan yang dijadwalkan pada tabel dibawah dan outputnya berupa testimoni dari rekan kerja.


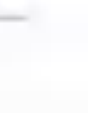
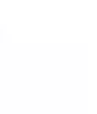
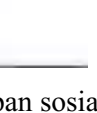


Kamis, 10 November 2022	4. Melakukan sosialisasi tentang pengarsipan digital kepada rekan kerja	4.1 Melakukan persiapan sosialisasi kepada rekan kerja
Jumat, 11 November 2022		4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja pengarsipan SPM secara digital

		4.3 Uji coba input SPM, dan pencarian SPM secara digital
		4.4 Meminta kritik dan saran kepada rekan kerja terhadap digitalisasi SPM

Tabel 3. 4 jadwal pelaksanaan kegiatan 4

**TESTIMONI PELAKSANAAN KEGIATAN**  
Digitalisasi Digitalisasi Pengarsipan SPM Kantor Kecamatan Kelampayan Tengah

Nama : Eko Budi Pratiwi  
NIP : 200401201040001  
Jabatan : Sekretaris Kecamatan Kelampayan Tengah  
Jalan Desa : Kantor Kecamatan Kelampayan Tengah  
Kecamatan : Kelampayan & Kabupaten : Bantul

No	Nama	Testimoni	Tanda tangan
1	Dina Dinda Ayu	Sangat baik dan lengkap	
2	Dinda Ayu Nurani	Demikian baik dan lengkap serta sangat mudah dipahami	
3	Ahmad Fauzan	Sangat baik	
4	Imam Huda Nurani, S.P	Digitalisasi pengarsipan SPM sangat baik dan mudah dipahami serta sangat membantu dalam mencari dokumen yang sudah diarsipkan. Semoga bisa lebih banyak lagi yang mengikuti.	
5	Edi Huda Nurani, S.P	Digitalisasi pengarsipan SPM sangat baik dan mudah dipahami serta sangat membantu dalam mencari dokumen yang sudah diarsipkan.	
6	Ahmad Fauzan	Sangat baik dan lengkap serta sangat mudah dipahami	

Gambar 3. 27 Testimoni pelaksanaan aktualisasi dari rekan kerja

#### 4.1 Tahapan Kegiatan

##### a. Melakukan persiapan sosialisasi kepada rekan kerja

Tahap pertama dalam melakukan sosialisasi tentang pengarsipan digital kepada rekan kerja yaitu membuat flyer tentang digitalisasi pengarsipan SPM



Gambar 3. 28 hasil flyer persiapan sosialisasi





Gambar 3. 31 Uji coba input SPM, dan pencarian digital SPM

**a. Meminta kritik dan saran kepada rekan kerja terhadap optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM**

Ditahap keempat ni saya meminta testimoni kepada rekan kerja terhadap digitalisasi pengarsipan SPM yang sudah saya buat



Gambar 3. 32 Meminta kritik dan saran kepada rekan kerja terhadap optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM





Gambar 3. 33 Meminta kritik dan saran kepada rekan kerja terhadap optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM

### 5. Kegiatan 5 Evaluasi

Dikegiatan 5 yaitu evaluasi yang dijadwalkan pada tabel dibawah dan output kegiatan berupa dokumentasi ditahap kegiatan

Senin, 14 November 2022	5. Evaluasi	5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor
Senin - rabu, 14-16 November 2022		5.2 Evaluasi dan perbaikan jika ada
Kamis, 17 November 2022		5.3 Melaporkan kepada mentor

berhasil upload SPK dan buku Jakarta - Desember 2021  
2022. Sejalan. Isi buku atau yang diupload  
tidak ada catatan dari mentor

Gambar 3. 34 Resume hasil konsultasi dengan mentor



Gambar 3. 35 hasil laporan aktualisasi

## 5.1 Tahapan Kegiatan

### A. Melakukan Konsultasi dengan mentor

Tahap pertama dikegiatan evaluasi, yaitu melakukan konsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan aktualisasi digitalisasi arsip SPM



Gambar 3. 36 Melakukan Konsultasi dengan mentor

### B. Evaluasi dan perbaikan jika ada

Tahap Kedua dalam evaluasi, dikarenakan tidak ada catatan perbaikan dari mentor, maka ditahap ini penulis tidak melakukan kegiatan aktualisasi

### C. Melaporkan kepada mentor

Ditahap akhir kegiatan evaluasi ini saya melaporkan kepada mentor bahwa digitalisasi pengarsipan SPM sudah berjalan dengan baik



Gambar 3. 37 Melaporkan kepada mentor

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### A. Persiapan Optimalisasi Pengarsipan SPM Secara Digital

Tahapan Kegiatan	Output	Aktualisasi Nilai Agenda II	Konttribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	<p>- Resume hasil konsultasi berupa Resume hasil diskusi dengan mentor dan pegawai dibagian keuangan yang berisi data-data yang harus diinputkan saat pengarsipan spm secara digital</p> <p>- Terpilih cara yang tepat yang bisa digunakan untuk digitalisasi pengarsipan spm</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya berkonsultasi dengan atasan (mentor) dilakukan dengan sopan dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya menyampaikan gagasan kegiatan dengan jujur dan transparan.</p> <p><b>Kompeten :</b> saya melakukan konsultasi kegiatan dengan efisien dan tepat sasaran</p> <p><b>Adaptif :</b> saya menyesuaikan perubahan dengan memanfaatkan teknologi dan juga cara lama dalam pengarsipan</p> <p><b>Loyal :</b> saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya meminta saran dari mentor dalam aktualisasi agar tepat guna dan memilih waktu konsultasi yang tidak mengganggu mentor</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Saya menerima saran dan masukan baik dari mentor</p>	Adanya resume hasil konsultasi dengan mentor, resume hasil diskusi, resume informasi mengenai digitalisasi pengarsipan dan list data yang dibutuhkan akan menghasilkan konsep kegiatan digitalisasi arsip SPM yang terstruktur. Konsep digitalisasi ini dapat menjadi langkah awal untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengarsipan sehingga akan turut membantu meningkatkan kualitas pelayanan pertanahan serta berperan dalam pencapaian misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”	<p><b>Melayanani :</b> Bersikap ramah dan sopan ketika konsultasi dengan mentor dan berdiskusi.</p> <p><b>Profesional :</b> Datang tepat waktu ketika membuat janji pertemuan dan melakukan konsultasi yang efektif.</p> <p><b>Terpercaya :</b> Melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur dan penuh tanggungjawab</p>
1.2 Berdiskusi dengan pegawai di bagian tata usaha khususnya keuangan		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> saya berkonsultasi dengan pegawai dilakukan dengan sopan dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel :</b> saya menyampaikan gagasan kegiatan dengan jujur dan transparan</p> <p><b>Kompeten :</b> saya melakukan konsultasi kegiatan dengan</p>		

		<p>efisien dan tepat sasaran</p> <p><b>Adaptif :</b> saya mengikuti perubahan dengan memanfaatkan teknologi dan juga cara lama dalam pengarsipan</p> <p><b>Loyal :</b> saya berfokus pada persiapan kegiatan diskusi dengan pegawai guna mencapai hasil sesuai harapan</p> <p><b>Harmonis :</b> saya meminta saran dari rekan kerja di bagian keuangan dalam aktualisasi agar tepat guna</p> <p><b>Kolaboratif :</b> saya menerima saran dan masukan baik dari pegawai pada seksi keuangan</p>		
<p>1.3 Mencari bahan referensi mengenai konsep rancangan digitalisasi pengarsipan SPM</p>		<p><b>Akuntabel:</b> saya sudah mencari informasi tentang digitalisasi pengarsipan dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten:</b> saya membuat catatan informasi yang didapat selama proses pencarian agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> saya menjaga sikap dan perilaku pada saat pencarian informasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> saya bersikap gigih dan kreatif dalam mencari informasi dari berbagai sumber sebagai referensi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>		

		saya bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja sesama latsar dalam proses pencarian informasi.		
1.4 Membuat <i>list</i> data yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan SPM		<p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya bersikap ramah ketika menanyakan list data yang dibutuhkan untuk digitalisasi SPM dengan rekan kerja lain.</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya menyusun list data yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan SPM dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya membuat list data yang dibutuhkan agar kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat bertanya mengenai list data yang dibutuhkan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p><b>Loyal:</b> Saya Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya Berpikir kreatif dalam membuat list data yang dibutuhkan dari berbagai sumber sebagai referensi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya Bekerjasama dan berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam pembuatan list data yang dibutuhkan.</p>		
1.5 Menyusun alur proses digitalisasi		<p><b>Akuntabel:</b> Saya menyusun alur yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan SPM dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya menyusun alur yang dibutuhkan agar</p>		

		<p>rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dan perilaku agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p><b>adaptif:</b> Saya Berpikir kreatif dalam penyusunan alur yang dibutuhkan</p> <p><b>kolaboratif:</b> Saya berdiskusi dengan rekan kerja dalam penyusunan alur</p>		
<p>1.6 Melaporkan hasil kegiatan pertama kepada mentor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Saya Berkonsultasi dengan atasan (mentor) dilakukan dengan sopan dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel :</b> Saya melaporkan hasil kegiatan dengan jujur, sistematis dan transparan.</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya melakukan konsultasi hasil laporan dengan efisien dan tepat sasaran</p> <p><b>Adaptif :</b> Saya Mengikuti arahan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Loyal :</b> Saya Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Harmonis :</b> Saya Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan bersikap dengan baik agar kegiatan konsultasi dapat berlangsung dengan kondusif.</p> <p><b>Kolaboratif :</b></p>		

		Saya Menerima saran dan masukan baik dari mentor		
--	--	--------------------------------------------------	--	--

**B. Melakukan pembuatan sistem digitalisasi pengarsipan SPM**

Tahapan Kegiatan	Output	Aktualisasi Nilai Agenda II	Konttribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.1 membuat akun google	“Wadah” pengarsipan SPM secara digital	<p><b>Akuntabel :</b> saya telah membuat akun Google dengan cermat dan teliti.</p> <p><b>Kompeten :</b> saya telah membuat akun Google agar rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Loyal :</b> saya telah melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Adaptif:</b> saya bertindak proaktif bertanya dengan rekan kerja dikarenakan untuk akun google seksi bukan pribadi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan rekan kerja lain dalam membuat akun Google.</p>	Pembuatan sistem pengarsipan SPM dengan pemanfaatan Google form, Google Spreadsheet merupakan wujud nyata kegiatan yang mendukung misi ke 2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan pelayanan pertanahan yang berstandar dunia” karena menggunakan media digital	<p><b>Melayani:</b> Wujud dari nilai organisasi melayani adalah Bersikap sopan dan ramah ketika melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.</p> <p><b>Profesional:</b> Wujud dari nilai organisasi profesional adalah Pembuatan sistem digitalisasi SPM dengan berpedoman pada pengembangan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p>



<p>2.2 Membuat google form untuk penginputan SPM</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan:</b>          Saya membuat google form dengan arahan dari mentor dan rekan kerja</p> <p><b>Akuntabel :</b>          saya telah membuat akun Google form dengan cermat dan teliti agar terlaksana dengan baik.</p> <p><b>Kompeten :</b>          Saya Membuat Google form untuk rencana kegiatan dapat dilaksanakan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b>          Saya menanyakan kendala kepada rekan kerja saat rekan kerja ada waktu luang agar tidak mengganggu pekerjaannya</p> <p><b>Loyal :</b>          Saya Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Adaptif:</b>          Saya bertindak Proaktif bertanya dengan rekan ketika mengalami kendala saat membuat Google form.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>          Saya Berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam membuat Google form.</p>		
------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>2.3 Menghubungkan hasil input dari google form ke google spread sheet</p>		<p><b>Akuntabel:</b> Saya menghubungkan google form dan google spreadsheet dengan penuh tanggung jawab</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya meminta bantuan kepada rekan kerja saat rekan kerja ada waktu luang agar tidak mengganggu pekerjaannya</p> <p><b>Loyal:</b> Saya Melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Adaptif:</b> Saya Memanfaatkan teknologi yang sudah dengan tepat guna</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya berdiskusi dengan rekan kerja lain dalam menghubungkan Google form dengan google spread sheet.</p>		
<p>2.4 membuat fitur search pada google spread sheet</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya membuat fitur search dengan cekatan dan solutif</p> <p><b>Akuntabel:</b> saya membuat fitur search dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya bertanya kepada rekan kerja saat rekan kerja ada waktu luang agar tidak mengganggu pekerjaannya</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya membuat fitur search pada google spreadsheet dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>kolaboratif:</b></p>		

		<p>saya berdiskusi dengan rekan kerja dalam pembuatan fitur search</p> <p><b>Adaptif:</b> saya proaktif mencari referensi dalam membuat fitur ini</p>		
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>          Saya melaporkan kegiatan kepada atasan (mentor) dengan sopan dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel :</b>          Saya melaporkan hasil kegiatan dengan jujur, sistematis dan transparan.</p> <p><b>Kompeten :</b>          Saya Melakukan konsultasi hasil laporan dengan efisien dan tepat sasaran</p> <p><b>Adaptif :</b>          Saya Mengikuti arahan mentor untuk memperbaiki dan mengembangkan</p> <p><b>Loyal :</b>          Saya Melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Harmonis :</b>          Saya Menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan bersikap dengan baik agar kegiatan konsultasi dapat berlangsung dengan kondusif.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>          Saya Menerima saran dan masukan baik dari mentor</p>		
----------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

C. Melakukan pengarsipan secara digital

Tahapan Kegiatan	Output	Aktualisasi Nilai Agenda II	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.1 Mengumpulkan arsip SPM tahun 2022	Arsip SPM yang sudah dalam bentuk soft file dan diinput ke pengarsipan digital	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Saya bersikap sopan dan ramah kepada rekan kerja</p> <p><b>Akuntabel:</b> Saya mengumpulkan SPM dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten :</b> Saya Mengumpulkan SPM tahun 2022 dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dan perilaku dalam mengumpulkan SPM supaya tercipta lingkungan kerja yang kondusif agar tidak mengganggu pekerjaan rekan kerja yang lain</p> <p><b>loyal:</b> Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi, dan tidak menyebarkan isi SPM</p> <p><b>adaptif:</b> Saya proaktif menanyakan kepada rekan kerja saat mengalami kendala dalam pengumpulan SPM</p> <p><b>kolaboratif:</b> Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan pengumpulan SPM</p>	Dengan SPM yang sudah dalam bentuk soft file dan siap untuk diinput merupakan wujud nyata perbaikan sistem pengarsipan yang ada. Hal ini akan mendukung terselenggaranya Misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”	<p><b>Melayani</b> dengan memberikan pelayanan terbaik sebagai contohnya akses yang mudah ke arsip SPM untuk menunjang pelayanan.</p> <p><b>Profesional</b> Dengan bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah.</p> <p><b>Terpercaya</b> Dengan arsip SPM yang valid dan bisa dipertanggungjawabkan.</p>

<p>3.2 Melilah dan memilih SPM sesuai jenis SPM</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan:</b>          Saya memilah dan memilih jenis SPM dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel:</b>          Saya memilah dan memilih SPM dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten:</b>          Saya memilah dan memilih SPM sesuai jenisnya agar rencana kegiatan dapat terlaksana dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b>          Saya menjaga sikap dan perilaku dalam memilah dan memilih agar lingkungan kerja kondusif</p> <p><b>Loyal:</b>          Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Adaptif:</b>          Saya mengikuti saran yang sudah disampaikan sebelumnya oleh rekan kerja</p> <p><b>kolaboratif:</b>          Saya bekerja sama dengan rekan kerja lain dalam memilah SPM sesuai jenisnya</p>		
-----------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

<p>3.3 Melakukan Scan SPM yang akan diinput</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan:</b>          Saya melakukan scan SPM dengan cekatan  <b>Akuntabel:</b>          Saya melakukan scanning SPM dengan cermat dan teliti.  <b>Kompeten:</b>          Saya melakukan scanning arsip SPM dengan kualitas terbaik.  <b>Harmonis:</b>          Saya menjaga sikap dan perilaku dalam memilah dan memilih agar lingkungan kerja kondusif  <b>Loyal:</b>          Saya Melakukan kegiatan ini dengan penuh dedikasi  <b>Kolaboratif:</b>          Saya Bekerja sama dengan rekan kerja lain melakukan scanning SPM.</p>		
<p>3.4 Melakukan penginputan SPM melalui Google Form</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan:</b>          Saya menginput SPM melalui google form dengan cekatan  <b>akuntabel:</b>          Saya melakukan penginputan SPM dengan teliti dan cermat  <b>Kompeten:</b>          Saya melakukan penginputan SPM dengan kualitas terbaik  <b>Harmonis:</b>          Saya menjaga sikap dan perilaku dalam penginputan SPM melalui googleform agar lingkungan kerja kondusif  <b>Loyal:</b></p>		

		<p>Saya melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam penginputkan SPM melalui google form</p>		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

**D. Melakukan sosialisasi tentang pengarsipan digital kepada rekan kerja**

Tahapan Kegiatan	Output	Aktualisasi Nilai Agenda II	Kontibusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4.1 Melakukan persiapan sosialisasi kepada rekan kerja	Resume tentang kritik dan saran hasil penerapan aktualisasi	<p><b>Akuntabel:</b> Saya menyiapkan persiapan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <p><b>Kompeten:</b> Saya mempersiapkan bahan sosialisasi digitalisasi pengarsipan SPM dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dan perilaku dalam mempersiapkan sosialisasi agar lingkungan kerja kondusif</p> <p><b>Loyal:</b> Melaksanakan persiapan sosialisasi dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p>	<p>Dengan adanya resume yang berisi koreksi, kritik dan saran terhadap rancangan digitalisasi pengarsipan SPM diharapkan akan dapat menciptakan sistem pengarsipan yang lebih baik lagi sehingga dapat membantu terselenggaranya Misi ke-1 Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia” dan Misi ke-2 Kementerian ATR/BPN yaitu “Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>	<p><b>Melayani:</b> Wujud dari nilai organisasi melayani adalah Sosialisasi digitalisasi pengarsipan SPM dengan tujuan untuk perbaikan dan pengoptimalisasian pengarsipan SPM</p>



		<p>Saya membuat bahan sosialisasi bekerjasama dengan rekan kerja</p>		
<p>4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja pengarsipan SPM secara digital</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan:</b>          Saya melakukan sosialisasi terkait digitalisasi pengarsipan SPM dengan ramah dan sopan.  <b>Akuntabel:</b>          Saya melakukan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab.  <b>Kompeten:</b>          Saya memberikan sosialisasi digitalisasi pengarsipan SPM dengan kualitas terbaik.  <b>Harmonis:</b>          Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat sosialisasi agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif.  <b>Loyal:</b>          Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.  <b>Adaptif:</b>          Saya melakukan sosialisasi terkait pengarsipan SPM secara proaktif.  <b>Kolaboratif:</b>          Saya melakukan sosialisasi pengarsipan SPM dengan kesediaan untuk bekerja sama.</p>		
<p>4.3 Uji coba input SPM, dan pencarian SPM secara digital</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>          Saya berinteraksi dengan pegawai dilakukan dengan sopan dan ramah.  <b>Akuntabel :</b>          Saya bertanggungjawab penuh mendampingi rekan kerja dalam uji coba input SPM</p>		

		<p><b>Kompeten :</b>          Saya mendampingi uji coba input SPM dengan terampil,efisien dan tepat sasaran</p> <p><b>Loyal :</b>          Saya berfokus pada persiapan kegiatan pendampingan guna mencapai hasil sesuai harapan</p> <p><b>Harmonis :</b>          Saya meminta saran dari pegawai diseksi keuangan dalam penerapan arsip digital agar tepat guna</p> <p><b>Kolaboratif :</b>          Saya menerima saran dan masukan baik dari pegawai pada seksi keuangan</p>		
<p>4.4 Meminta kritik dan saran kepada rekan kerja terhadap digitalisasi SPM</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan:</b>          Saya meminta kritik dan saran terkait digitalisasi pengarsipan SPM dengan ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel:</b>          Saya meminta kritik dan saran kepada rekan kerja dengan transparan.</p> <p><b>Kompeten:</b>          Saya menerima kritik dan saran demi perbaikan proses pengarsipan digital ini sehingga menghasilkan pengarsipan dengan kualitas terbaik.</p> <p><b>Harmonis:</b>          Saya menghargai setiap kritik dan saran yang diberikan.</p> <p><b>Adaptif:</b>          Saya meminta saran dan masukan terhadap digitalisasi SPM secara</p>		

		proaktif. <b>Kolaboratif:</b> Saya memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi dengan meminta saran rekan kerja terhadap digitalisasi SPM		
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

### E. Evaluasi

Tahapan Kegiatan	Output	Aktualisasi Nilai Agenda II	Kontibusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	Resume hasil kegiatan aktualisasi	<b>Berorientasi pelayanan :</b> Saya menemui mentor dengan sopan, hormat dan ramah. <b>Akuntabel:</b> Saya atang tepat waktu, dan menyampaikan semua hasil kegiatan yang sudah dilakukan dengan jujur, sistematis dan transparan <b>kompeten:</b> Saya membuat catatan selama berdiskusi <b>Harmonis:</b> Saya menjaga sikap dan perilaku pada saat kegiatan, dan memilih waktu ketika mentor terlihat luang <b>loyal:</b> Saya melakukan kegiatan dengan penuh dedikasi <b>Adaptif:</b> Saya berusaha menyesuaikan terhadap kritik dan saran yang sudah diberikan <b>Kolaboratif:</b>	Kegiatan evaluasi rancangan Optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM merupakan bentuk tanggung jawab untuk terus melakukan perbaikan dalam melayani publik. Hal ini membantu terwujudnya Visi Kementerian ATR/BPN yaitu "Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"	<b>Terpercaya:</b> Wujud dari nilai organisasi terpercaya adalah Melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilakukan dengan penuh tanggung jawab, berkomitmen dan mengedepankan mutu, jujur, serta patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

		<p>Saya berdiskusi dengan mentor kritik dan saran</p>		
<p>5.2 Evaluasi dan perbaikan jika ada</p>		<p><b>Berorientasi pelayanan:</b>          Saya melakukan perbaikan sesuai dengan koreksi, kritik dan saran yang didapat, baik dari mentor maupun rekan kerja yang lain.</p> <p><b>Akuntabel:</b>          Saya melakukan proses evaluasi dengan cermat dan berintegritas.</p> <p><b>Kompeten:</b>          Saya melakukan pemeriksaan kembali setiap proses dan hasil pekerjaan agar sesuai dengan prosedur dan peraturan yang sudah ditetapkan.</p> <p><b>Harmonis:</b>          Saya menjaga sikap perilaku pada saat kegiatan ini supaya lingkungan kerja kondusif</p> <p><b>Loyal:</b>          Saya melaksanakan kegiatan dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Adaptif:</b>          Saya memastikan menggunakan saran dan kritik yang bisa diterapkan untuk memperbaiki keseluruhan rancangan digitalisasi pengarsipan SPM.</p> <p><b>Kolaboratif:</b>          Saya merdiskusi dan saling koreksi antar rekan kerja sesama latsar dalam proses evaluasi rancangan digitalisasi SPM.</p>		

<p>5.3 Melaporkan kepada mentor</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b>          Saya melaporkan kegiatan kepada atasan (mentor) dengan sopan dan ramah.</p> <p><b>Akuntabel :</b>          Saya melaporkan hasil kegiatan dengan jujur, sistematis dan transparan.</p> <p><b>Kompeten :</b>          Saya melakukan konsultasi hasil laporan dengan efisien dan tepat sasaran</p> <p><b>Adaptif :</b>          Saya mengikuti arahan mentor apabila masih perlu perbaikan</p> <p><b>Loyal :</b>          Saya melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi.</p> <p><b>Harmonis :</b>          Saya menerima saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi dan bersikap dengan baik agar kegiatan konsultasi dapat berlangsung dengan kondusif.</p> <p><b>Kolaboratif :</b>          Saya menerima saran dan masukan baik dari mentor</p>		
-------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

## Rekapitulasi Nilai-Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Persiapan Optimalisasi Pengarsipan SPM Secara Digital	1.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.2 Berdiskusi dengan pegawai di bagian tata usaha khususnya keuangan	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.3 Mencari bahan referensi mengenai konsep rancangan digitalisasi pengarsipan SPM	-	1	1	1	1	1	1	6
		1.4 Membuat <i>list</i> data yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan SPM	1	1	1	1	1	1	1	7
		1.5 Menyusun alur proses digitalisasi	-	1	1	1	1	1	1	7
		1.6 Melaporkan hasil kegiatan pertama kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Melakukan pembuatan sistem digitalisasi pengarsipan SPM	2.1 membuat akun google	-	1	1	-	1	1	1	5
		2.2 Membuat google form untuk penginputan SPM	1	1	1	1	1	1	1	7
		2.3 Menghubungkan hasil input dari google form ke google spread sheet	-	1	-	1	1	1	1	5
		2.4 membuat fitur search pada google spread sheet	1	1	1	1	-	1	1	6
		2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
3	Melakukan pengarsipan secara digital	3.1 Mengumpulkan arsip SPM tahun 2022	1	1	1	1	1	1	1	7
		3.2 Melilah dan memilih SPM sesuai jenis SPM	1	1	1	1	1	1	1	7
		3.3 Melakukan Scan SPM yang akan diinput	1	1	1	-	1	1	1	6
		3.4 Melakukan penginputan SPM melalui Google Form	1	1	1	-	1	1	1	6
4	Melakukan sosialisasi tentang pengarsipan digital kepada rekan kerja	4.1 Melakukan persiapan sosialisasi kepada rekan kerja	-	1	1	1	1	-	1	5
		4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja pengarsipan SPM secara digital	1	1	1	1	1	1	1	7
		4.3 Uji coba input SPM, dan pencarian SPM secara digital	1	1	1	1	1	1	1	7

		4.4 Meminta kritik dan saran kepada rekan kerja terhadap digitalisasi SPM	1	1	1	1	-	1	1	6
5	Evaluasi	5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
		5.2 Evaluasi dan perbaikan jika ada	1	1	1	1	1	1	1	7
		5.3 Melaporkan kepada mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
Total Rancangan										126
Total Realisasi										143

## 2. Manfaat Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan, yaitu mengenai optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM di kantor pertanahan kabupaten tegal khususnya pada sub bagian tata usaha. manfaat yang dirasakan antara lain sebagai berikut:

### A. Bagi Peserta/Penulis

Menambah ilmu terkait digitalisasi pengarsipan SPM. Dengan adanya aktualisasi ini juga penulis dapat belajar bagaimana cara berkoordinasi dengan rekan kerja di pegawai sub bagian tata usaha. Selain itu selama pembuatan aktualisasi ini juga menambah wawasan penulis tentang SPM.

### B. Bagi Sub Bagian Tata Usaha

Dengan adanya digitalisasi pengarsipan SPM ini dapat memudahkan rekan kerja sub bagian tata usaha khususnya bagian keuangan dalam mencari arsip SPM karena mudah diakses dan pencarian SPM.

### C. Bagi Stakeholder Pemeriksa

Dengan adanya digitalisasi pengarsipan SPM pengecekan oleh stakeholder yang berwenang untuk memeriksa dan memonitoring bagian keuangan dapat dimudahkan dalam pencarian SPM, karena dokumen yang diupload sudah dengan dokumen pendukungnya tiap tiap SPM.

## **A. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi**

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi optimalisasi digitalisasi pengarsipan SPM kantor pertanahan kabupaten tegal, terdapat beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat yang ditemui peserta. Faktor pendukung dan faktor penghambat yang ditemukan antara lain:

### **1. Faktor Pendukung**

- 1) Mentor dan rekan kerja diseksi yang selalu mendukung, memberikan arahan, serta masukan-masukan yang bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
- 2) Ketersediaan SPM dan bahan yang memudahkan penulis dalam melakukan realisasi aktualisasi

### **2. Faktor penghambat**

Keterbatasan waktu menjadi faktor penghambat karena dalam kegiatan aktualisasi ini penulis tidak bebas dari pekerjaan kantor

## **B. Tindak Lanjut**



No.	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai- Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Melanjutkan pengarsipan SPM secara digital</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melanjutkan <i>scanning</i> SPM.</li> <li>2. Menginputkan SPM melalui google form yang sudah dibuat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interaksi dengan mentor dan rekan kerja pada saat melakukan pengarsipan SPM dilakukan secara sopan dan ramah.</li> <li>2. Kegiatan pengarsipan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>3. Melakukan pengarsipan SPM dengan cermat dan teliti.</li> <li>4. Menjaga sikap dan perilaku dalam melakukan pengarsipan SPM sehingga membantu mewujudkan lingkungan kerja yang kondusif.</li> <li>5. Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan pengarsipan SPM.</li> <li>6. Melakukan perbaikan terhadap sistem pengarsipan SPM seiring dengan berkembangnya teknologi.</li> <li>7. Bekerja sama dengan pegawai Sub Bagian Tata Usaha khususnya keuangan dalam melakukan pengarsipan SPM.</li> </ol>
2	<p>Penambahan Fitur Rekap SPM perbulan pada tahun 2022</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat fitur rekap dengan cekatan dan solutif</li> <li>2. Membuat fitur rekap dengan cermat dan teliti</li> <li>3. Bertanya kepada rekan kerja saat rekan kerja ada waktu luang agar tidak mengganggu pekerjaannya</li> </ol>

			<ol style="list-style-type: none"><li>4. Membuat fitur rekap pada google spreadsheet dengan kualitas terbaik.</li><li>5. Menjaga sikap perilaku pada saat kegiatan ini supaya lingkungan kerja kondusif</li><li>6. Proaktif mencari referensi dalam membuat fitur ini</li><li>7. Berdiskusi dengan rekan kerja dalam pembuatan fitur search</li></ol>
--	--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Bayu Budi Prakoso, A.Md.  
NIP : 199409242022041001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II angkatan 8 tahun 2022.
2. berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat 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

Slawi, 17 November 2022

Mentor



Djoko Mardianto, S.E., M.M.

Peserta



Bayu Budi Prakoso, A.Md

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan rancangan aktualisasi dan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan dituangkan dalam laporan aktualisasi selama 1 bulan disub seksi tata usaha terdiri dari 5 kegiatan dan memiliki jumlah 22 tahapan kegiatan, telah tercapai sebanyak 143 nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK, dan rinciannya sebagai berikut :

1. Terdapat 3 isu yang penulis temukan pada lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal. Isu yang pertama yaitu kurang Memahaminya Masyarakat Kabupaten Tegal Tentang Program Pelataran (Pelayanan Pertanahan Akhir Pekan), isu yang kedua yaitu masih belum tertib & tertatanya arsip SPM karena konvensional di Kantor Kabupaten Tegal, isu yang ketiga yaitu penyimpanan Bmn Yang Rusak/ Usang Yang Kurang Tertata
2. Penulis menggunakan Teknik tapisan isu menggunakan metode USG (Urgent, seriousness, Growth). Iso prioritas yang terpilih adalah isu kedua yaitu masih belum tertib dan tertatanya arsip SPM karena Konvensional di Kantor Kabupaten Tegal
3. Isu yang terpilih kemudian dilakukan analisis penyebab terjadinya isu dengan metode fish bone diagram. Ditemukan 4 penyebab permasalahan dari hasil analisis yaitu yang pertama material: terbatasnya ruangan arsip SPM, belum adanya arsip digital untuk penyimpanan SPM, yang kedua Metode : kurang maksimalnya pemanfaatan teknologi khusus arsip SPM, masuk fokus penyimpanan dalam bentuk fisik, ketiga SDM: tingginya beban kerja, terbatasnya SDM yang mengurus pengarsipan SPM, kurang taunya SDM pemanfaatan teknologi untuk pengarsipan SPM, yang terakhir lingkungan: belum adanya pengarsipan digital untuk SPM, penyimpanan dokumen digital masih perorangan, Terbiasa dengan pencarian SPM secara manual
4. Beberapa gagasan pemecah isu yang terpilih yaitu
  1. Penambahan ruangan untuk penyimpanan SPM di kantor pertanahan kabupaten tegal
  2. Optimalisasi digitalisasi
  3. Penambahan pegawai keuangan di kantor pertanahan kabupaten tegal
  4. Peningkatan kualitas SDM dibagian keuangan kantor pertanahan kabupaten kabupaten tegal
5. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam 5 kegiatan dan beberapa tahapan kegiatan pada masing masing kegiatan. Kegiatan pertama yaitu Persiapan Optimalisasi

Pengarsipan SPM Secara Digital, Kegiatan kedua Melakukan pembuatan sistem digitalisasi pengarsipan SPM, Kegiatan ketiga Melakukan pengarsipan secara digital, Kegiatan keempat Melakukan sosialisasi tentang pengarsipan digital kepada rekan kerja, Kegiatan kelima evaluasi

## **B. Rekomendasi**

Dari hasil yang telah diperoleh pada kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan pada subseksi Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal ini diharapkan dapat diaplikasikan bagian subseksi tata usaha khususnya bagian keuangan. Pengaplikasian aktualisasi ini juga dapat digunakan pada seksi lain lainnya tak hanya terbatas pada pengarsipan SPM dengan penyesuaian sedikit pada form penginputan, dan query yang digunakan pada fitur cari SPM

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. 2021. *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *Modul Manajemen ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Idris, Irfan dkk. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

## LAMPIRAN

Lampiran laporan mingguan seluruhnya dapat dilihat melalui google drive

[https://drive.google.com/drive/folders/1GloROgRTIPmLict0tMPtDqU9OgNbT\\_bW?usp=share\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1GloROgRTIPmLict0tMPtDqU9OgNbT_bW?usp=share_link)

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

Laporan minggu ke- : 1  
 Nama : Bayu Budi Prakoso, A.Md  
 NIP : 199409242022041001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Pengarsipan SPM Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Persiapan Optimalisasi Digitalisasi Pengarsipan SPM	1.1 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor	Catatan	Terlaksana
		1.2 Berdiskusi dengan rekan kerja di subbagian tata usaha khususnya keuangan	Catatan	Terlaksana
Kamis, 20 Oktober 2022		1.3 Mencari bahan referensi mengenai konsep rancangan digitalisasi pengarsipan SPM	Catatan hasil pencarian dari google	Terlaksana
Jumat, 21 Oktober 2022		1.4 Membuat list data yang dibutuhkan untuk digitalisasi pengarsipan SPM	Catatan	Terlaksana
Senin, 24 Oktober 2022		1.5 Menyusun alur proses digitalisasi pengarsipan SPM	Bagan alur proses	Terlaksana
Selasa, 25 Oktober 2022		1.6 Melaporkan hasil kegiatan pertama kepada mentor	Catatan	Terlaksana
Rabu, 26 Oktober 2022	Melakukan pembuatan sistem digitalisasi pengarsipan	2.1 Membuat akun google	Akun google	Terlaksana
		2.2 Membuat google form	Google form untuk input	Terlaksana

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

Laporan minggu ke- : 2  
 Nama : Bayu Budi Prakoso, A.Md  
 NIP : 199409242022041001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Pengarsipan SPM Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober 2022	3. Melakukan Pengarsipan secara digital	3.1 Mengumpulkan arsip dokumen SPM Tahun 2022	SPM terkumpul	Terlaksana
		3.2 Memilah dan Memilih SPM sesuai jenis SPM	SPM yang sudah tersusun sesuai bulan	Terlaksana
Selasa - Jumat, 1-4 November 2022		3.3 Melakukan Scan dokumen yang akan diinputkan	Arsip SPM yang sudah dalam bentuk soft file dan diinput ke pengarsipan digital	Terlaksana

Mentor

  
Djoko Mardijanto, S.E., M.M.

Peserta

  
Bayu Budi Prakoso, A.Md



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

Laporan minggu ke- : 3  
 Nama : Bayu Budi Prakoso, A.Md.  
 NIP : 199409242022041001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Pengarsipan SPM Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin- rabu, 7-9 November 2022	3. Melakukan Pengarsipan secara digital	3.4 Melakukan penginputan SPM melalui Google Form	Beberapa Arsip SPM yang sudah diinput ke pengarsipan digital	Terlaksana tetapi belum maksimal
Kamis, 10 November 2022	4. Melakukan sosialisasi tentang pengarsipan digital	4.1 Melakukan persiapan sosialisasi kepada rekan kerja	Flyer digitalisasi pengarsipan SPM	Terlaksana
Jumat, 11 November 2022	kepada rekan kerja	4.2 Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja pengarsipan SPM secara digital		Terlaksana
		4.3 Uji coba input SPM, dan pencarian SPM secara digital		Terlaksana
		4.4 Meminta kritik dan saran kepada rekan kerja terhadap digitalisasi SPM	Resume tentang kritik dan saran hasil penerapan aktualisasi	Terlaksana

Mentor

Djoko Mardijanto, S.E., M.M.

Peserta

Bayu Budi Prakoso, A.Md

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


Laporan minggu ke- : 4  
 Nama : Bayu Budi Prakoso, A.Md.  
 NIP : 199409242022041001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Digitalisasi Pengarsipan SPM Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal

Hari/ Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	5. Evaluasi	5.1 Melakukan Konsultasi dengan mentor	Resume hasil konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi	Terlaksana tetapi belum maksimal
Senin - rabu, 14-16 November 2022		5.2 Evaluasi dan perbaikan jika ada	Tidak ada	Terlaksana
Kamis, 17 November 2022		5.3 Melaporkan kepada mentor		Terlaksana

Mentor

  
Djoko Mardijanto, S.E., M.M.

Peserta

  
Bayu Budi Prakoso, A.Md

## BIODATA PENULIS



Bayu Budi Prakoso, lahir di tulungagung pada tanggal 24 September 1994. Penulis merupakan lulusan program studi D3 Teknik Informatika dari Universitas Sebelas Maret pada tahun 2016. Penulis diterima sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil pada kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada tahun 2022, dan ditempatkan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Tegal di Sub Bagian Tata usaha dengan jabatan sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak. Pada kegiatan aktualisasi Latsar CPNS tahun 2022, penulis mengangkat judul “**Optimalisasi Digitalisasi Pengarsipan SPM Tahun 2022 Kantor Pertanahan**

**Kabupaten Tegal**”. Penulis sangat bersyukur atas selesainya kegiatan aktualisasi Latsar CPNS tahun 2022, dan berterima kasih kepada semua pihak yang sudah membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi serta dalam penulisan laporan aktualisasi ini. Penulis berharap semoga kegiatan ini dapat memberi dampak positif baik secara langsung maupun tidak langsung kepada penulis sendiri serta lingkungan kerja penulis untuk selalu memberikan nilai lebih dalam setiap kegiatan terutama melayani masyarakat.