



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

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN
KEUANGAN MELALUI DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN
KEUANGAN MENGGUNAKAN *MICROSOFT ACCESS* DI
SUBBAGIAN TATA USAHA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN ROTE NDAO”**

Disusun oleh :

Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
NIP : 19981210 202204 2 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan Melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan *Microsoft Access* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao”

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan VIII :

Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
NIP : 19981210 202204 2 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis tanggal 14 Oktober 2022.

Menyetujui :

Bogor, 29 November 2022

COACH

(DWI RAHMANENDRA, S.HUT., M.PD)
NIP. 197902052008011001

Rote Ndao, 29 November 2022

MENTOR

(YEFTA AGUSTHINUS HANING, S.P.)
NIP. 19861030 201101 1 003

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Deska Cahya Damayani, A. Md
NIP : 19981210 202204 2 003
Pangkat/Gol : Pengatur (II/c)
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao
Instansi : Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Rote Ndao, 18 November 2022

Yang Menyatakan,



(Deska Cahya Damayani, A. Md)
NIP. 19981210 202204 2 003

Mengetahui



(Yefia Agusthinus Haning, S.P.)
NIP. 19861030 201101 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah S.W.T atas rahmat dan hidayah-Nya, Penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan Melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan Microsoft Access di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao**” dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan VII Angkatan VIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak akan berjalan tanpa adanya bantuan serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. **Allah S.W.T**, yang senantiasa mencurahkan rahmat dan kasih sayangnya;
2. **Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P.**, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah menyelenggarakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022;
3. **Bapak Dwi Rahmanendra, S. Hut., M. Pd.**, selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran dan masukan yang positif dalam penyelesaian laporan aktualisasi dan habituasi sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu;
4. **Bapak Lalu Harisandi, S. ST., M.H.**, selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao yang telah membantu dan memberikan izin kepada penulis dalam melaksanakan laporan aktualisasi;
5. **Bapak Yefta Agusthinus Haning, S. P.**, selaku mentor dan atasan langsung pada satuan kerja penempatan yang selalu memberikan motivasi, arahan dan bimbingan sehingga laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik;
6. **Bapak/ Ibu widyaiswara** di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan banyak ilmu kepada penulis;
7. **Keluarga** yang selalu memberikan doa dan dukungan selama masa Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil serta selama penyusunan laporan aktualisasi;

8. **Teman-teman Pelatihan Dasar Golongan VII Angkatan VIII** yang selalu memberikan semangat dan turut membantu dan memberikan masukan dalam penyelesaian laporan aktualisasi;
9. **Teman-teman BPN se-kabupaten Rote Ndao** yang telah membantu dan mendukung saya dalam penyelesaian laporan aktualisasi ini;
10. **Semua pihak** yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Untuk itu penulis membutuhkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak guna penyempurnaan laporan aktualisasi ini. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya, khususnya dalam lokasi kerja serta Kementerian Agraria dan Tat Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Rote Ndao, 29 November 2022



(Deska Cahya Damayani, A. Md)

NIP. 19981210 202204 2 003

DAFTAR ISI

| | |
|--|------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| LEMBAR PERSETUJUAN | ii |
| SURAT PERNYATAAN | iii |
| KATA PENGANTAR | iv |
| DAFTAR ISI | vi |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| DAFTAR LAMPIRAN | ix |
| BAB I | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| A. LATAR BELAKANG | 1 |
| B. TUJUAN ORGANISASI | 3 |
| C. TUGAS DAN FUNGSI | 4 |
| D. STRUKTUR ORGANISASI | 6 |
| E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI | 7 |
| BAB II | 8 |
| RANCANGAN AKTUALISASI | 8 |
| A. IDENTIFIKASI ISU | 8 |
| B. PEMILIHAN ISU | 23 |
| C. PENETUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU | 25 |
| D. RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI | 29 |
| E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI | 65 |
| BAB III | 68 |
| PELAKSANAAN AKTUALISASI | 68 |
| A. ROLE MODEL | 68 |
| B. REALISASI AKTUALISASI | 72 |
| C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI | 95 |
| D. TINDAK LANJUT | 97 |
| BAB IV | 99 |
| PENUTUP | 99 |
| A. KESIMPULAN | 99 |
| B. REKOMENDASI | 100 |
| DAFTAR PUSTAKA | 101 |
| LAMPIRAN | 103 |
| BIODATA PENULIS | 206 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 1. 1 Matrik Media Sosial | 9 |
| Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> | 23 |
| Tabel 2. 2 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> | 24 |
| Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> | 24 |
| Tabel 2. 4 Penentuan Isu Prioritas dengan Metode USG | 24 |
| Tabel 3. 1 kriteria Metode CBA | 27 |
| Tabel 3. 2 Penetapan Gagasan Kreatif Pemecahan Isu..... | 27 |
| Tabel 4. 1 Matrik Laporan Aktualisasi..... | 29 |
| Tabel 4. 2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan | 64 |
| Tabel 5. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi | 65 |
| Tabel 6. 1 Nilai Bela Negara dari Role Model | 69 |
| Tabel 6. 2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda | 77 |
| Tabel 6. 3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan..... | 92 |
| Tabel 6. 4 Capaian Core Isu | 94 |
| Tabel 6. 5 Kendala Kegiatan Aktualisasi | 96 |
| Tabel 6. 6 Rencana Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi | 97 |

DAFTAR GAMBAR

| | | |
|--------------------|---|----|
| Gambar 1. 1 | Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan | 6 |
| Gambar 1. 2 | Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao | 6 |
| Gambar 2. 1 | Profil Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao | 10 |
| Gambar 2. 2 | Postingan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao | 10 |
| Gambar 2. 3 | Profil Facebook Page Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao | 11 |
| Gambar 2. 4 | Postingan Facebook Page Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao | 11 |
| Gambar 2. 5 | Profil Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao | 11 |
| Gambar 2. 6 | Postingan Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao..... | 12 |
| Gambar 2. 7 | YouTube Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao | 12 |
| Gambar 3. 1 | Hasil Scan SPM dan SP2D Honorarium PPNPN | 15 |
| Gambar 3. 2 | Pasal 78 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 | 15 |
| Gambar 3. 3 | Arsip SPM dan SP2D dalam Container Box | 16 |
| Gambar 3. 4 | Arsip SP2D, SPM, SPP dan Evidence dalam Map Ordner..... | 17 |
| Gambar 3. 5 | Penyimpanan SPM dalam Laptop Pribadi | 18 |
| Gambar 3. 6 | Permen ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018..... | 18 |
| Gambar 4. 1 | Tematik Tahunan Pembangunan Renstra Kementerian ATR/BPN | 20 |
| Gambar 4. 2 | Rekapan Jumlah Surat Masuk dan Surat keluar | 21 |
| Gambar 4. 3 | Laporan Surat Keluar | 21 |
| Gambar 4. 4 | Laporan Surat Masuk..... | 22 |
| Gambar 5. 1 | Hasil Analisis Fishbone Diagram | 26 |
| Gambar 6. 1 | Foto Kasubbag TU..... | 68 |
| Gambar 6. 2 | Upacara Peringatan Hari Pahlawan | 69 |
| Gambar 6. 3 | Sidang PTSL..... | 69 |
| Gambar 6. 4 | Mushola Kantah Kab. Rote Ndao | 70 |
| Gambar 6. 5 | Kasubbag TU Mengikuti Zoom..... | 70 |
| Gambar 6. 6 | Senam Hari Jum'at | 71 |
| Gambar 6. 7 | Dokumentasi Foto Peserta Latsar dengan Kasubbag TU..... | 95 |
| Gambar 6. 8 | Peserta Latsar menggunakan Scanner..... | 96 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|------------------|-----|
| Lampiran 1 | 104 |
| Lampiran 2 | 107 |
| Lampiran 3 | 132 |
| Lampiran 4 | 148 |
| Lampiran 5 | 154 |
| Lampiran 6 | 190 |
| Lampiran 7 | 203 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan sumber utama yang menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, hal ini sejalan dengan amanat UU No. 5 Tahun 2014 Tentang aparatur sipil negara yang menjelaskan tugas dan fungsi ASN sebagai: 1) Pelaksana kebijakan publik, 2) Pelayan publik, 3) Perekat dan pemersatu bangsa. Fungsi-fungsi ASN ini harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan kepada publik. Dalam menjalankan fungsinya, seorang ASN harus selalu memegang teguh dan mengamalkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang merupakan singkatan dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. . ASN juga mempunyai kedudukan peran yaitu: 1) Manajemen ASN; 2) Whole of government; 3) Pelayanan Publik. Dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara juga mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari Diklat terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Berdasarkan Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 terkait kearsipan, arsip merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara dan lembaga lainnya. Arsip sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dalam organisasi. Pengarsipan dokumen keuangan Instansi digunakan sebagai bukti akuntabilitas penyelenggaraan pertanggungjawaban, alat bukti hukum, dan sebagai memori kinerja satuan kerja.

Sugiharto (2010: 52) menjelaskan bahwa penyelamatan informasi adalah suatu kegiatan menjaga arsip dari kemungkinan kerusakan yang lebih parah. Tujuan adanya penyelamatan informasi yaitu sebagai pelestarian jangka panjang. Penyelamatan informasi arsip dapat dilakukan dengan cara preventif dan kuratif. Upaya penyelamatan informasi secara preventif dilakukan dalam bentuk penyediaan ruang penyimpanan yang memadai dan memenuhi standar gedung penyimpanan. Penyelamatan informasi preventif ini merupakan perlindungan fisik dan nilai informasi dokumen atau arsip terhadap bahaya dan gangguan, atau dapat dikatakan bahwa penyelamatan informasi preventif ini dilakukan sebagai pencegahan dan pelaksanaan standar penyimpanan yang efektif. Sedangkan upaya penyelamatan informasi secara kuratif dilaksanakan jika ada unsur perusak terhadap dokumen atau arsip misalnya dengan digitalisasi, duplikasi dan restorasi.

Teknologi informasi saat ini telah berkembang sangat pesat mempengaruhi berbagai bidang kehidupan dan profesi. Hal ini menyebabkan perubahan sistem dan cara kerja pada instansi atau perusahaan. Salah satu bentuk perkembangan teknologi informasi adalah arsip di era modern ini. Teknologi yang ada adalah teknologi kearsipan yang terkomputerisasi atau biasa disebut digitalisasi arsip. Salah satu manfaat digitalisasi arsip adalah menghemat ruang dan biaya yang dibutuhkan untuk pengadaan kertas, alat tulis, alat cetak dan gudang arsip. Data digital tersimpan di dalam server, tidak membutuhkan kertas dan berbagai alat tulis seperti halnya penyimpanan data fisik. Data lebih aman karena tersimpan secara terpusat atau dalam satu server dan juga memudahkan dalam temu kembali arsip tanpa memakan waktu yang lama untuk pencarian dokumennya. Digitalisasi arsip terbukti ampuh untuk meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan arsip dan dokumen akibat bencana alam maupun *human error*.

Dalam pelaksanaannya pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao, belum melakukan upaya penyelamatan informasi arsip secara kuratif. Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao masih menerapkan metode pengarsipan secara konvensional khususnya pada dokumen keuangan. Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan *Evidence* diarsipkan dalam map ordner dan dimasukkan kedalam *container box*. Dokumen dalam *container box* membuat pegawai kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan dikemudian hari. Selain itu, karena keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan dokumen dalam bentuk

softfile pun dilakukan dalam komputer/laptop pribadi para pegawai dan belum ada penyimpanan arsip secara digital dan terpusat. Apabila hal ini tidak segera ditindaklanjuti dan terjadi *force majeure* seperti banjir, kebakaran maupun komputer/laptop rusak Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao bisa kehilangan semua bukti dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dikemudian hari dibutuhkan kembali. Siapa pun baik pejabat atau pelaksana yang merusak, menghilangkan, mengabaikan keselamatan, kerahasiaan, dan menyalahgunakan arsip dapat dikenakan sanksi hukum yang diatur Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 78 s/d pasal 88.

Mengingat pentingnya arsip secara digital, dalam laporan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini penulis akan membahas lebih lanjut mengenai permasalahan belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen keuangan, dan mengangkat judul dalam laporan aktualisasi **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan Aplikasi *Microsoft Access* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao”** dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang telah didapatkan selama pelatihan sehingga mampu memberikan perubahan yang bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao dalam meningkatkan pemerintahan yang baik. Sistem Informasi Arsip Elektronik Berbasis *Microsoft Access* merupakan pengelolaan arsip elektronik (e-arsip) dengan memanfaatkan salah satu aplikasi Microsoft Office yaitu *Microsoft Access* sebagai database penyimpanannya. Dengan Sistem Informasi Arsip Elektronik Berbasis *Microsoft Access* pengelolaan arsip menjadi lebih mudah, arsip lebih terjaga dari kerusakan, hemat ruang dan proses temu kembali arsip menjadi lebih mudah dan cepat. Sistem Informasi Arsip Elektronik Berbasis *Microsoft Access* dapat menjadi alternatif solusi dalam pengelolaan arsip elektronik sehingga mampu menjawab permasalahan belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao.

B. TUJUAN ORGANISASI

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat

untuk Mendukung Tercapainya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai yaitu:

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.

Tujuan pertama dan kedua dilaksanakan untuk mencapai misi pertama yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” sedangkan tujuan ketiga dilaksanakan untuk mencapai misi kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Lampiran V Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 Tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Adapun uraian tugas dan Fungsi dari Pengelola Informasi Pertanahan adalah sebagai berikut :

Uraian Tugas :

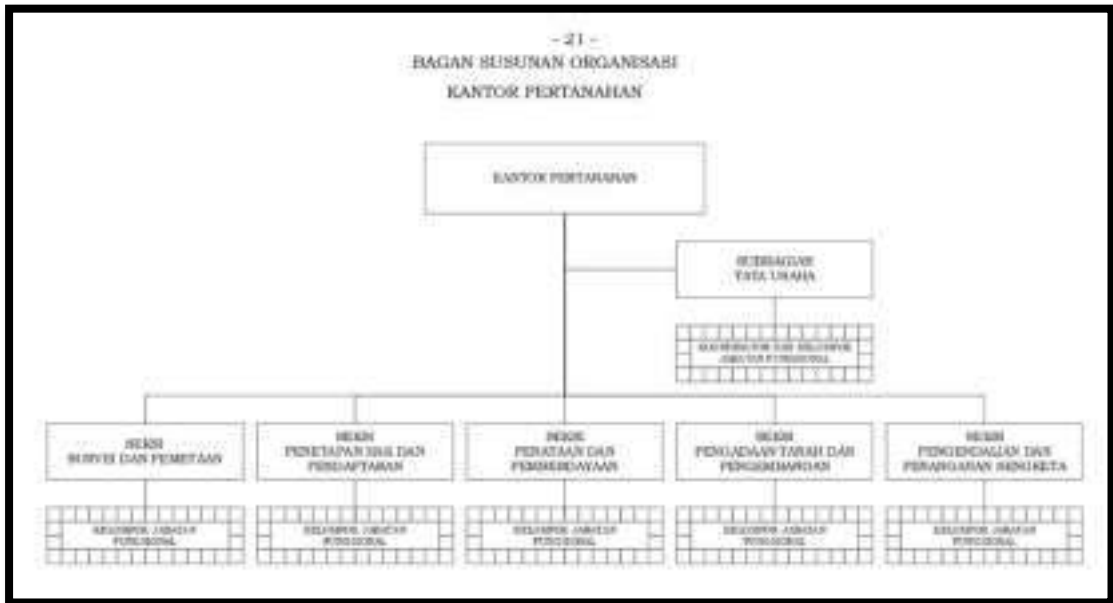
1. Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
2. Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
3. Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
4. Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
5. Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
6. Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
7. Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
8. Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
9. Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
10. Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
11. Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
12. Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
13. Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

Fungsi :

Melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan di lingkungan Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan.

D. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan 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 berikut adalah susunan organisasi kantor pertanahan:



Gambar 1. 1 Bagan Struktur Organisasi Kantor Pertanahan



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Program dan Kegiatan dalam Subbagian Tata Usaha berdasarkan rincian kertas kerja satuan kerja tahun anggaran tahun 2022 adalah sebagai berikut :

- Layanan BMN
- Layanan Hubungan Masyarakat
- Layanan Umum
- Layanan Bantuan Hukum
- Layanan Perkantoran
- Layanan Sarana Internal
- Layanan Manajemen SDM
- Layanan Perencanaan dan penganggaran
- Layanan Pemantauan dan Evaluasi
- Layanan Manajemen Keuangan
- Layanan Reformasi Kinerja

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Selama masa percobaan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao, penulis berusaha melakukan *Enviromental Scaning* untuk mengidentifikasi isu apa saja yang ditemui saat bekerja.

1. Rendahnya *Engagement* Konten Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao

Seiring perkembangan teknologi informasi yang kian pesat dan meningkatnya jumlah pengguna internet, media sosial telah bertransformasi sebagai salah satu sumber informasi yang paling akrab dengan masyarakat. Medsos juga menjadi sarana sosialisasi kebijakan dan program strategis bagi kementerian/lembaga (K/L). Hal ini dilakukan juga oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), dengan mengelola empat *platform* media sosial, yaitu Instagram, Twitter, Facebook, serta YouTube. Semua *platform* medsos tersebut digunakan untuk melakukan kampanye pelaksanaan program-program strategis di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), kebijakan-kebijakan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) serta untuk mengunggah kegiatan atau dokumentasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN) secara langsung. Guna mendukung penyampaian informasi, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, melalui Biro Hubungan Masyarakat, konsisten memproduksi konten ataupun pemberitaan mengenai program-program strategis yang dijalankan.

Engagement secara sederhana berarti komunikasi dua arah. *engagement* adalah sebuah alat tolak ukur yang digunakan untuk melihat tingkat keterlibatan *audience* di media sosial. Metrik ini berfungsi untuk mengukur ketertarikan audiens terhadap postingan seperti jumlah *share*, *like*, *followers* hingga komentar. Setiap *platform* media sosial memiliki indikator *engagement* masing-masing.

Menurut Kaushik (2011) ada 4 metrik *social media* yang dapat diukur, antara lain: *conversation rate*, *amplification rate*, *applause rate*, dan *economic value*, namun yellowcabin.com (2015) menuliskan, dari 4 matrik tersebut ada 3 diantaranya yang merupakan interaksi di social media, antara lain:

1. *Conversation rate* : percakapan antar pengguna
2. *Amplification rate* : penyebarluasan pesan
3. *Applause rate* : respon singkat yang diberikan *audience* dengan menggunakan simbol tertentu.

Berikut penerapan tiga matrik dalam social media:

Tabel 1. 1 Matrik Media Sosial

| Kategori | Facebook | Twitter | Youtube | Instagram |
|---------------------------|-----------------|----------------|----------------|------------------|
| <i>Conversation rate</i> | <i>Comment</i> | <i>Reply</i> | <i>Comment</i> | <i>Comment</i> |
| <i>Amplification rate</i> | <i>Share</i> | <i>Retweet</i> | <i>Share</i> | <i>Send to</i> |
| <i>Applause rate</i> | <i>Like</i> | <i>Like</i> | <i>Like</i> | <i>Like</i> |

Sebagai bagian dari kementerian Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN), Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao juga mengelola empat *platform* media sosial meliputi Instagram, Twitter, Facebook, serta YouTube. Namun, *engagement* media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao masih sangat rendah.

- **Instagram** Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao memiliki jumlah followers 965 follower dengan *Conversation rate* hampir tidak ada, *Amplification rate* tidak ada, dan jumlah *Applause rate* pada postingan repost terakhir adalah 8 like.
- **Facebook page** Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao memiliki jumlah like 146 dengan *Conversation rate* hampir tidak ada, *Amplification rate* tidak ada, dan jumlah *Applause rate* pada postingan repost terakhir adalah tidak ada.
- **Twitter** Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao hanya memiliki 13 *Followers* dengan *Conversation rate* tidak ada, *Amplification rate* tidak ada, dan jumlah *Applause rate* pada postingan repost terakhir adalah tidak ada.

- **YouTube** Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao hanya memiliki 8 subscriber dengan *Conversation rate* tidak ada dan jumlah *Applause rate* pada postingan repost terakhir adalah tidak ada.

Hal ini tidak sesuai dengan asas media sosial : keikutsertaan (*participation*) dan keterlibatan (*engagement*), yakni penyampaian informasi melalui media sosial yang diarahkan untuk mendorong keikutsertaan dan keterlibatan khalayak dengan cara memberikan komentar, tanggapan, dan masukan kepada instansi pemerintah.



Gambar 2. 1 Profil Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao



Gambar 2. 2 Postingan Instagram Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao



Gambar 2. 3 Profil Facebook Page Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao



Gambar 2. 4 Postingan Facebook Page Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao



Gambar 2. 5 Profil Twitter Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao



Gambar 2. 6 Postingan Twitter Kantor Pertanian Kabupaten Rote Ndao



Gambar 2. 7 YouTube Kantor Pertanian Kabupaten Rote Ndao

Salah satu kegunaan sosial media instansi adalah untuk menyebarkan informasi dan kebijakan pemerintah sesuai dengan institusi/lembaga masing-masing kepada publik, menampung dan mengolah aspirasi masyarakat, serta membangun kepercayaan publik guna menjaga citra dan reputasi pemerintah.

Pengelolaan media sosial Kantor Pertanian Kabupaten Rote Ndao yang belum maksimal ini berdampak pada rendahnya *Brand awareness* (kesadaran merek) masyarakat terhadap Kementerian Agraria dan Tata Ruang maupun Kantor Pertanian Kabupaten Rote Ndao. Sehingga mengakibatkan

penyampaian informasi seperti program-program strategis dan kebijakan baik dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang maupun Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao tidak tersampaikan secara maksimal kepada masyarakat khususnya masyarakat di Kabupaten Rote Ndao.

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut tidak sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelayan publik dan tugas ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Pegawai belum melakukan pengelolaan media sosial secara optimal dilihat dari *engagement* media sosial yang masih sangat rendah. Kualitas pengelolaan media sosial yang rendah membuat masyarakat tidak tertarik untuk *memfollow*, *like* maupun *share* konten yang disajikan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao. Sebagai ASN seharusnya mampu memahami apa yang dibutuhkan masyarakat sehingga dapat terjadi komunikasi dua arah.

Ditinjau dari aspek **Smart ASN**, kondisi ini menunjukkan belum optimalnya penerapan *digital skill* oleh pegawai dalam mengelola media sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao, yaitu mengoptimalkan penggunaan teknologi dan media digital dalam penyampaian informasi program strategis maupun kebijakan.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan

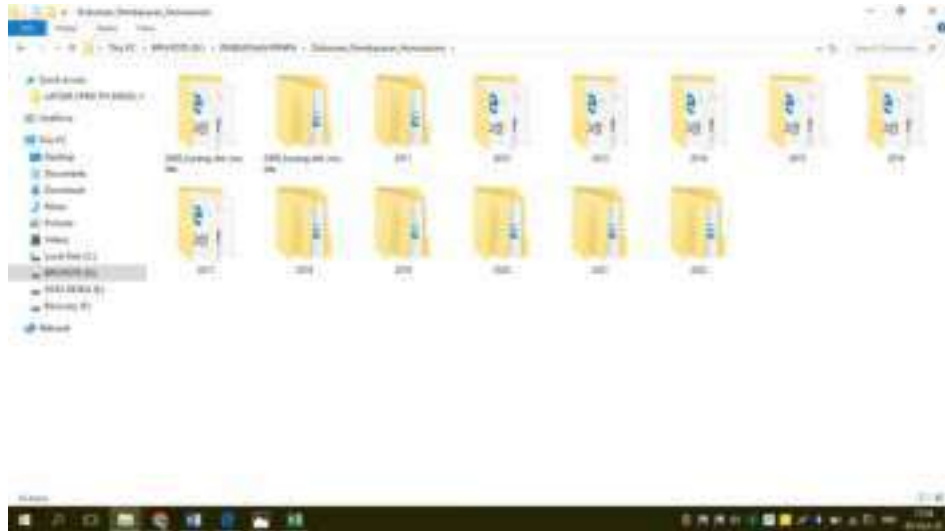
Seperti diketahui eksistensi dunia kearsipan memang sangat terbatas dan terabaikan, sehingga secara umum pengetahuan pegawai terhadap arsip sebatas naskah atau tumpukan kertas. Padahal arsip tidak sekedar naskah atau tumpukan kertas, tetapi arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 Tahun 2009 pasal 1)

Arsip sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dalam organisasi. Pengarsipan dokumen keuangan Instansi

digunakan sebagai bukti akuntabilitas penyelenggaraan pertanggungjawaban, alat bukti hukum, dan sebagai memori kinerja satuan kerja. Begitu pentingnya arsip bagi Instansi, sehingga diperlukan adanya upaya dan tindakan perlindungan dan pengamanan oleh pejabat pengelola arsip untuk mencegah rusak dan hilangnya arsip serta arsip dapat disajikan sebagai bahan informasi pada saat dibutuhkan dikemudian hari.

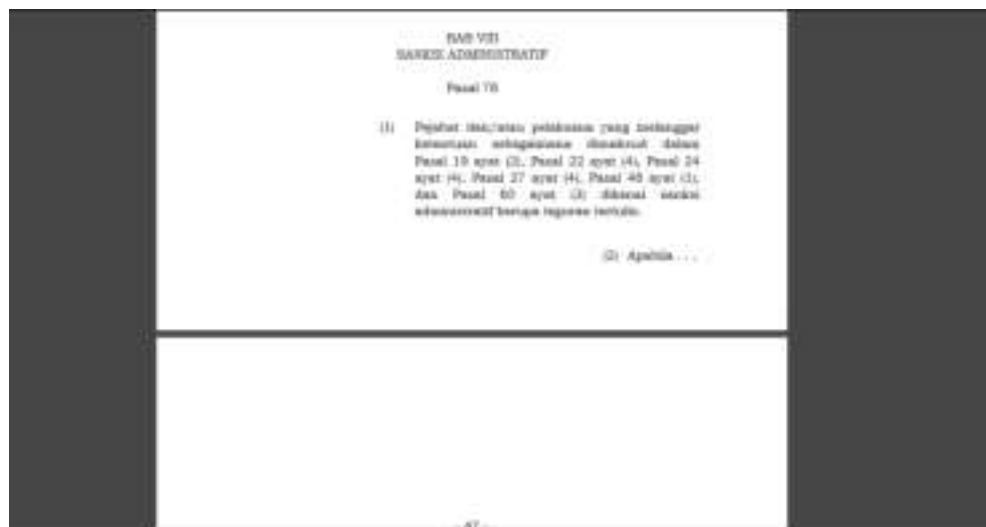
Oleh karena itu dibutuhkan penyelamatan informasi arsip yang dapat dilakukan dengan cara preventif dan kuratif. Upaya penyelamatan informasi secara preventif dilakukan dalam bentuk penyediaan ruang penyimpanan yang memadai dan memenuhi standar gedung penyimpanan. Penyelamatan informasi preventif ini merupakan perlindungan fisik dan nilai informasi dokumen atau arsip terhadap bahaya dan gangguan, atau dapat dikatakan bahwa penyelamatan informasi preventif ini dilakukan sebagai pencegahan dan pelaksanaan standar penyimpanan yang efektif. Sedangkan upaya penyelamatan informasi secara kuratif dilaksanakan jika ada unsur perusak terhadap dokumen atau arsip misalnya dengan digitalisasi, duplikasi dan restorasi

Setelah penulis melakukan *enviromental scanning*, penulis menemukan bahwa Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao belum melakukan upaya penyelamatan informasi arsip secara kuratif. Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao masih menerapkan metode pengarsipan secara konvensional khususnya pada dokumen keuangan seperti Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan *Evidence*. Pada tahun 2021 jumlah SP2D yang terbit adalah 236 SP2D, sedangkan pada tahun 2022 sampai dengan bulan september adalah 126 SP2D. Jumlah ini akan semakin bertambah seiring berjalannya waktu dan menimbulkan penumpukan berkas di ruang penyimpanan arsip. Hal ini dapat menghambat akses dalam pencarian dokumen apabila dibutuhkan dikemudian hari. Seperti halnya waktu pendataan tenaga non ASN oleh Badan Kepegawaian Negara bulan September tahun 2022, pegawai kesulitan dalam mencari dokumen SPM dan SP2D untuk di upload dalam website <https://pendataan-nonasn.bkn.go.id/> . karena belum adanya arsip secara digital pegawai harus membongkar *container box* untuk mencari SP2D dan SPM kemudian di *scan*. Dalam hal ini, pegawai membutuhkan waktu beberapa hari untuk mencari, mengumpulkan dan *men-scan* dokumen SP2D dan SPM.



Gambar 3. 1 Hasil Scan SPM dan SP2D Honorarium PPNPN

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, Pejabat-pejabat Perbendaharaan Negara yaitu Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat Penandatanganan Surat Perintah Membayar (PPSPM), Bendahara mempunyai tanggung jawab yang besar untuk menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen yang ada dalam kewenangannya masing-masing. Selain itu, siapa pun baik pejabat atau pelaksana yang merusak, menghilangkan, mengabaikan keselamatan, kerahasiaan, dan menyalahgunakan arsip dapat dikenakan sanksi hukum yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 78 s/d pasal 88.



Gambar 3. 2 Pasal 78 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

Walaupun sudah ada peraturan dan sanksi tentang kearsipan, Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao belum bertanggungjawab secara maksimal dalam upaya penyelamatan informasi baik secara preventif maupun kuratif. Penyimpanan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan *Evidence* masih diarsipkan secara fisik menggunakan map ordner. Penyimpanan secara fisik pun tidak tertata dengan rapih karena map ordner dimasukan kedalam *container box* sehingga dokumen tertumpuk tanpa klasifikasi sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



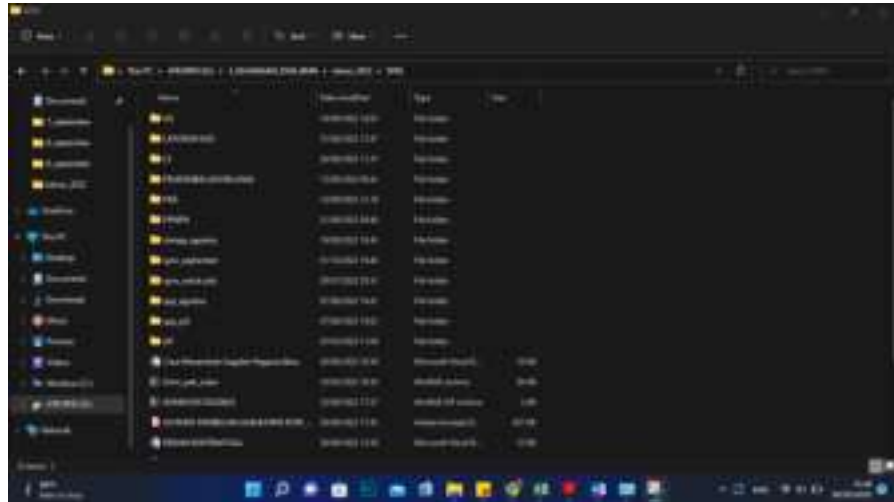
Gambar 3. 3 Arsip SPM dan SP2D dalam *Container Box*



Gambar 3. 4 Arsip SP2D, SPM, SPP dan Evidence dalam Map Ordner

Penyimpanan dokumen secara fisik seharusnya menggunakan rak baja atau kayu yang tahan terhadap udara dingin, apabila dengan *container box* menyulitkan dalam penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan. Dokumen dalam *container box* yang tertutup rapat dapat menyebabkan kerusakan arsip karena udara dalam *container box* sangat lembab bisa menyebabkan tinta pada kertas luntur dan tumbuh jamur pada tempat penyimpanan bahkan bisa merusak arsip tersebut.

Mengingat banyaknya kelemahan dalam pengarsipan secara fisik, seharusnya Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao melakukan digitalisasi dalam pengarsipan dokumen keuangan. Selain untuk *back up* dokumen, digitalisasi arsip dapat menghemat waktu, tenaga dan tempat sehingga pekerjaan jadi lebih **efektif dan efisien**. Beberapa dokumen keuangan seperti SPM telah dilakukan digitalisasi dengan menyimpannya di komputer. Namun, dokumen ini disimpan di Laptop pribadi bendahara kantor dan tidak diklasifikasikan sesuai dengan Permen ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Gambar 3. 5 Penyimpanan SPM dalam Laptop Pribadi



Gambar 3. 6 Permen ATR/BPN Nomor 10 Tahun 2018

Pengelolaan arsip secara tepat oleh suatu organisasi berpengaruh positif terhadap tingkat kemudahan dalam penemuan kembali suatu arsip. Penemuan kembali arsip adalah kegiatan dimana arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya. Sumber daya manusia yang terkait dengan pekerjaan tata persuratan dan kearsipan harus memiliki kemampuan dan keterampilan yang memadai dalam bidang persuratan, administrasi serta pengelolaan arsip dengan baik dan benar. Terutama untuk menunjang Reformasi Birokrasi di bidang Tata

Persuratan dan kearsipan, yang berbasis elektronik dengan mengedepankan teknologi informasi

Dampak dari belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen keuangan adalah pegawai jadi kesulitan dalam melakukan penemuan kembali dokumen apabila dibutuhkan dikemudian hari. Sehingga dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan. Selain itu, ruang penyimpanan menjadi penuh mengingat dari bulan ke bulan dokumen keuangan mengalami peningkatan jumlah fisik. Apabila dokumen keuangan tidak disimpan dengan baik atau dilakukan pencadangan (*back up*) dalam bentuk digital, akan beresiko apabila terjadi kerusakan yang disebabkan oleh keadaan *force majeure* seperti banjir maupun kebakaran.

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut tidak sesuai dengan tugas ASN dalam memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Pegawai belum melakukan pengelolaan pengarsipan secara berkualitas dan masih menggunakan metode konvensional yang mempunyai resiko arsip tercecer, rusak, sulit ditemukan kembali bahkan hilang.

Sementara itu, aspek **Smart ASN**, kondisi ini menunjukkan kurang optimalnya *digital skill* oleh ASN, yakni kurangnya kemampuan dalam memanfaatkan teknologi atau perangkat digital untuk menyimpan dan mengelola dokumen yang efektif dan efisien.

3. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi E-Office

Penerapan aplikasi *E-Office* menjadi salah satu dari 7 (tujuh) agenda yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai roadmap Teknologi Informasi dan Komunikas (TIK) dimana kedepannya akan menerapkan pelayanan elektronik sepenuhnya pada Tahun 2024.

E-office merupakan terobosan dalam bentuk aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional meliputi pengolahan administrasi surat, dokumen Tanda Tangan Elektronik (TTE), Informasi Surat, serta Laporan. Dengan diluncurkannya aplikasi ini diharapkan

Administrasi surat-menyurat yang merepotkan, pengirim surat harus mengirimkan berkas tercetak, tumpukan berkas dan kertas bekas di mana-mana ke depan diharapkan tidak akan ditemui lagi di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Selain itu, dengan aplikasi *e-office* tidak memerlukan anggaran besar untuk penyimpanan berkas fisik dan Pelacakan (*tracking*) dokumen sangat mudah.



Gambar 4. 1 Tematik Tahunan Pembangunan Renstra Kementerian ATR/BPN

Setelah penulis melakukan observasi, penggunaan aplikasi *e-office* pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao belum maksimal. Masih banyak Pegawai yang menggunakan metode konvensional. Data surat masuk dalam aplikasi *e-office* Kasubbag Tata Usaha pada bulan september adalah 18 surat dan jumlah surat keluar hanya 9 surat. Sedangkan untuk data manual menunjukkan jumlah surat masuk pada bulan september 2022 adalah 44 surat dan surat keluar sebanyak 111 surat.

| KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA YEFTA AGUSTHENUS HANING LAPORAN SURAT MASUK (01/09/2022 - 30/09/2022) | | | | | | | | | |
|--|---------------|---|---------------------------|---|--|---|------------------|----------------------|---------|
| # | Tanggal Surat | Nomor Surat | Nomor Agenda | Jenis Surat | Tujuan Surat | Perihal | Urgensi | Tanggal Terbit | Status |
| 1. | 30/09/2022 | 642%2TU ND- 306.11.0 7.01%2H 2%2D82 2 | 21785-AG- 000-47X/2022 | Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia | Dit: Adh. Bidang Efisiensi, Binafina, Tatacara Adh. Bidang Sumber Daya Manusia, Kepala Bina Organisasi dan Kepegawaian, Kepala Pusat Data dan Informasi, Perencanaan, Tata Ruang dan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan, Kepala Pusat Pengembangan dan Strenghtening Kapasitas Agraria, Tata Ruang dan Perencanaan, Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Kepala Bagian Pengembangan Pegawai, Kepala Bagian Perencanaan dan Profesi Pegawai, Kepala Bagian Mutasi Kepegawaian, Kepala Bidang Pengembangan Kemitraan | Undangan Penulisan pada Tolong Klasifikasi Perubahan Dasar Cadan Pegawai Negeri Sipil (CPN) Gekelompok 4 Tahun 2022 dengan Matrik Blendak Lanting | Sangat | 4 Okt 2022 08.37 | Selamat |
| 13 | 16/09/2022 | HT 09%2 P041 400%2H 70%2D82 2 | | Direktorat Pengurusan dan Penetapan Hak Tanah dan Ruang | Seluruh Unit Kerja Pusat, Seluruh Kantor Wilayah, Seluruh Kantor Pertanahan | Percepatan Pelaksanaan Perubahan Hak Atas Tanah Kantor Devisi Keluasan Tata Ruang | Sangat | 19 Sep 2022 08.51 | Aktif |
| 14 | 15/09/2022 | 710%2H B1- 200.0.10K 02.01%2F 13%2D82 22 | 1018/AG-IX/2022 | Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang | Seluruh Kantor Wilayah, Seluruh Kantor Pertanahan | Penyusunan Penanganan Pelaksanaan Penyusunan Peraturan Ruang Terbuka Hijau (Lah Darah) | Biasa | 1 Okt 2022 08.54 | Aktif |
| 15 | 15/09/2022 | 710%2H D- 200.0.PH 01.01%2E 13%2D82 22 | 401/AG-IX/2022 | Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang | Seluruh Kantor Wilayah, Seluruh Kantor Pertanahan | Penyusunan Tumbuh Lanting Penulisan Kapasitas Fasilitas Penyusunan Peraturan KUPH dan Kegiatan Fasilitas Penyusunan RUTR di Kantor Wilayah BPN Tahun Anggaran 2022 | Sangat Sangat | 3 Okt 2022 08.54 | Aktif |
| 16 | 14/09/2022 | 5402%2E Uad- 000.1.03 02%2E01X %2D82 22 | 013/AG-IX/2022 | Biro Organisasi dan Kepegawaian | Direktur Pengurusan dan Penetapan Dasar Perencanaan Ruang, Kepala Subdirektorat Pengelolaan Data Dasar, Kepala Subdirektorat Pengelolaan Dasar dan Peraturan, Kepala Subdirektorat Profesi dan Pegawai Pegawai dan Sarannya Binafina, Kepala Subdirektorat Tata Usaha, Kepala Bagian Kepegawaian dan Tenaga, Seluruh Unit Kerja Pusat, Seluruh Kantor Wilayah, Seluruh Kantor Pertanahan | Undangan Penulisan Laporan Verifikasi dan Validasi Diagram Alir Proses Bisnis pada Direktorat PPDPR | Sangat | 19 Sep 2022 11.40 | Aktif |
| 17 | 07/09/2022 | 87%2E01H D- 000.1.PH 02%2E01X %2D82 22 | 0907/AG-IX/2022 | Biro Umum dan Layanan Pengaduan | Seluruh Unit Kerja Pusat, Seluruh Kantor Wilayah, Seluruh Kantor Pertanahan | Undangan Sosialisasi Penerimaan Pelaksanaan Pengaduan Berbasis Jasa Kelembagaan Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional | Sangat | 1 Okt 2022 08.54 | Selamat |
| 18 | 02/09/2022 | 661%2E01 ND- 200.PH.0 2%2E02%2E 201802 | 1766/AG-IX/2022 | Sekretariat Direktorat Jenderal Tata Ruang | Seluruh Kantor Wilayah, Seluruh Kantor Pertanahan | Undangan Penulisan Kegiatan Fasilitas Pelayanan Perencanaan KUPH dan Kegiatan Fasilitas Penyusunan RUTR di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Tahun Anggaran 2022 | Sangat Sangat | 1 Okt 2022 08.54 | Selamat |

Gambar 4. 4 Laporan Surat Masuk pada Aplikasi E-Office

Pengelolaan surat menyurat menggunakan metode konvensional berdampak pada Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao yang kesulitan dalam mencari surat dengan cepat pada saat dibutuhkan karena tidak ada penyimpanan surat menyurat secara terpusat. Bagi bagian keuangan surat menyurat menggunakan metode konvensional membuat biaya anggaran belanja semakin tinggi karena membutuhkan kertas dan tinta printer untuk membuat dokumen surat.

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut tidak mencerminkan kedudukan ASN dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh Pimpinan

Instansi Pemerintah. Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao belum mengimplementasikan aplikasi e-office yang diluncurkan oleh Kementerian ATR/BPN.

Ditinjau dari aspek **Smart ASN**, kondisi ini juga menunjukkan kurang optimalnya penerapan *digital skill* oleh pegawai, yaitu dalam mengoptimalkan penggunaan teknologi dan media digital untuk membuat dan mengirim surat dalam bentuk digital.

B. PEMILIHAN ISU

Setelah dilakukan identifikasi hingga diperoleh ketiga isu tersebut, perlu dilakukan pemilihan isu untuk menyeleksi isu yang terjadi sehingga diperoleh isu prioritas. Isu prioritas yang terpilih akan dianalisis lebih lanjut untuk menentukan gagasan pemecahan masalahnya. Teknik yang digunakan untuk melakukan pemilihan isu adalah teknik tapisan isu kriteria USG.

USG merupakan kependekan dari *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* merupakan salah satu alat bantu untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Cara menggunakan USG adalah dengan menentukan tingkat *urgency*, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai (*likert*). Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Keterangan penjelas mengenai pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* diuraikan sebagai berikut :

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

Tabel 2. 1 Deskripsi Kriteria *Urgency*

| No. | Isu | Peringkat Kualitas |
|-----|-----------------|---|
| 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 *Seriousness*

| No. | Isu | Peringkat Kualitas |
|-----|---------------|---|
| 5 | Sangat Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao dan Masyarakat |
| 4 | Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada pada Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao |
| 3 | Cukup Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao |
| 2 | Kurang Serius | Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao |
| 1 | Tidak Serius | Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun |

Tabel 2. 3 Deskripsi Kriteria *Growth*

| No. | Isu | Peringkat Kualitas |
|-----|-----------------------|--------------------------------------|
| 5 | Sangat Cepat memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan |
| 4 | Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan |
| 3 | Cukup Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 9 bulan |
| 2 | Kurang Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun |
| 1 | Tidak Cepat Memburuk | Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun |

Berikut penentuan isu prioritas dengan metode USG :

Tabel 2. 4 Penentuan Isu Prioritas dengan Metode USG

| No. | Isu | Kriteria | | | Jumlah Nilai | Peringkat Kualitas |
|-----|--|----------|---|---|--------------|--------------------|
| | | U | S | G | | |
| 1 | Rendahnya <i>Engagement</i> Media Sosial Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao | 3 | 3 | 2 | 8 | III |
| 2 | Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan | 4 | 4 | 4 | 12 | I |
| 3 | Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi E-Office Kementerian ATR/BPN | 3 | 4 | 3 | 10 | II |

Penetapan isu prioritas tidak dilakukan oleh penulis sendiri tetapi berdasarkan pertimbangan beberapa staf di Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao khususnya di bagian Tata Usaha. Penetapan isu dilakukan dengan memberikan

kuesioner (*google form*) kepada responden untuk memberikan penilaian pada setiap isunya menggunakan teknik USG.

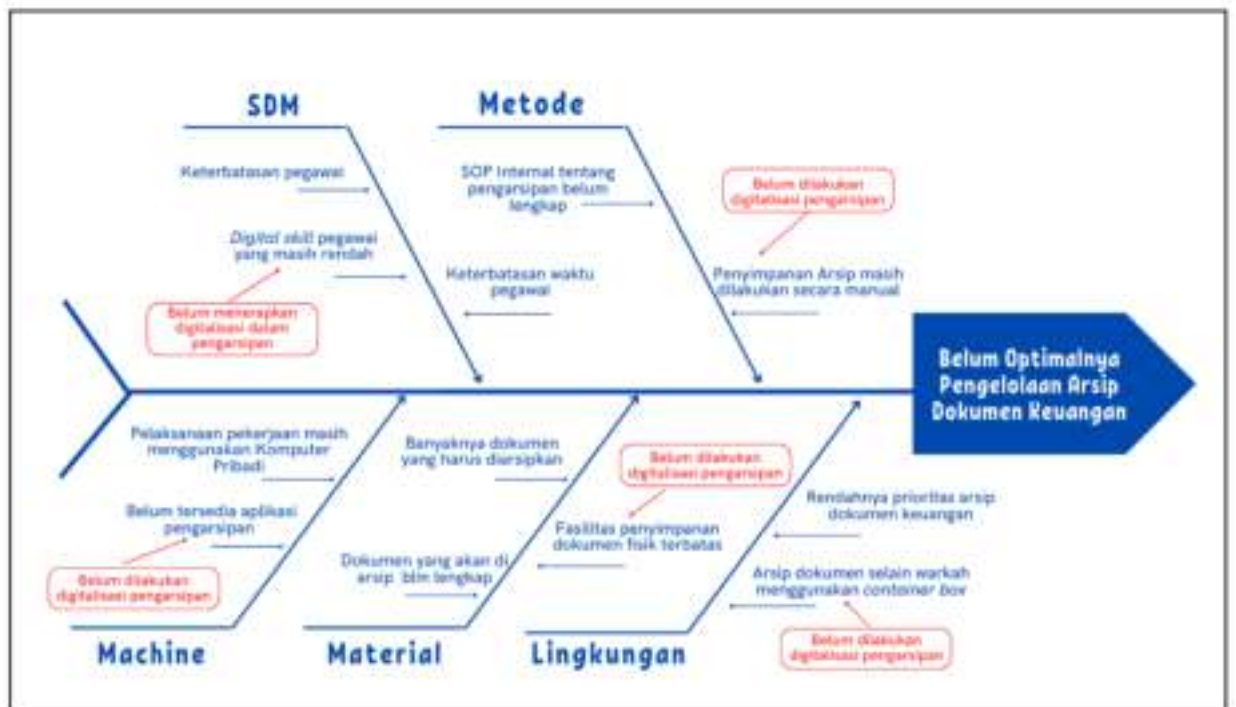
Berikut hasil pengisian *google form* dengan teknik USG :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QPMEIx3_e9cn-hLWecZr_P_dK7Fh88UHUhgeeoQYE/edit#gid=2132944262

Berdasarkan hasil tersebut, isu prioritas yang dipilih adalah **“Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan”** dengan kalimat rumusan isu **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan *Microsoft Access* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao”**

C. PENETUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Setelah terpilihnya isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan kriteria USG, maka dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara lebih mendalam menggunakan pendekatan *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* merupakan sebuah metode yang digunakan untuk membantu memecahkan masalah yang ada dengan melakukan analisis sebab dan akibat dari suatu keadaan dalam sebuah diagram yang terlihat seperti tulang ikan. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Dalam hal ini penulis menggunakan kategori **4M + 1E** (*Man, Material, Machine, Method, Environment*).



Gambar 5. 1 Hasil Analisis *Fishbone Diagram*

Berdasarkan hasil analisis *fishbone diagram* diatas, dapat kita ketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya pengelolaan arsip dokumen keuangan di Kantor Petanahan Kabupaten Rote Ndao adalah **belum dilakukan digitalisasi pengarsipan**. Merujuk pada akar penyebab masalah tersebut, penulis menemukan beberapa gagasan alternatif penyelesaian sebagai berikut :

1. Digitalisasi memanfaatkan software database yang sudah ada seperti *Microsoft Access*.
2. Digitalisasi dengan membuat aplikasi khusus pengarsipan.
3. Digitalisasi dengan penyimpanan lokal pada PC/Laptop.

Gagasan alternatif penyelesaian isu yang telah ditemukan tersebut akan dianalisis dan dipilih satu gagasan yang akan penulis terapkan dalam kegiatan aktualisasi nanti. Untuk memilih satu gagasan pemecah isu yang paling tepat dan dapat, maka dilakukan analisis menggunakan metode CBA. Analisis Biaya/Manfaat atau CBA merupakan salah satu teknik penilaian risiko yang membantu penggunaannya untuk memilih atau memutuskan opsi perlakuan mana yang perlu diambil untuk suatu risiko. Teknik ini akan menimbang sisi manfaat dan sisi biaya dari setiap perlakuan risiko dengan menggunakan 3 (tiga) indikator yaitu *cost* (biaya), *benefit* (kemanfaatan) dan *analysis* (analisis kemudahan

pelaksanaan) . Gagasan pemecah isu yang memiliki nilai paling besar akan dipilih untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi.

Tabel 3. 1 kriteria Metode CBA

| Bobot | Cost | Benefit | Analysis |
|--------------|--------------------------------------|---|---|
| 5 | Tidak menggunakan biaya sedikitpun | Sangat berhasil guna, efektif untuk jangka panjang. | Sangat mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia. |
| 4 | Biaya yang dikeluarkan kecil | Berhasil guna, efektif untuk jangka panjang. | Mudah untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tersedia. |
| 3 | Biaya yang dikeluarkan sedang. | Cukup berhasil guna dan efektif tetapi untuk jangka pendek. | Cukup sulit untuk dilakukan tetapi fasilitas/sarana tersedia. |
| 2 | Biaya yang dikeluarkan besar. | Kurang berhasil guna, kurang efektif dan untuk jangka pendek. | Sulit untuk dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia. |
| 1 | Biaya yang dikeluarkan sangat besar. | Tidak berhasil guna, dan tidak efektif. | Tidak dapat dilakukan dan fasilitas/sarana tidak tersedia. |

Tabel 3. 2 Penetapan Gagasan Kreatif Pemecahan Isu

| No. | Gagasan Kreatif | Cost | Benefit | Analysis | Nilai | Peringkat |
|-----|---|------|---------|----------|-------|-----------|
| 1. | Digitalisasi memanfaatkan <i>software</i> database yang sudah ada seperti <i>Microsoft Access</i> | 5 | 4 | 5 | 14 | I |
| 2. | Digitalisasi dengan membuat aplikasi khusus pengarsipan | 2 | 4 | 2 | 8 | III |
| 3. | Digitalisasi dengan penyimpanan lokal pada PC/Laptop. | 5 | 2 | 5 | 12 | II |

Keterangan pemilihan gagasan kreatif :

1. Gagasan kreatif pertama mendapatkan nilai tinggi pada bagian *cost* (biaya) karena menggunakan aplikasi yang sudah ada jadi **tidak perlu menciptakan aplikasi baru** yang pastinya membutuhkan biaya dan dari segi *analysis* sangat mudah karena aplikasi sudah tersedia jadi hanya perlu di modifikasi sedikit saja.
2. Gagasaan kreatif yang kedua mendapatkan nilai rendah pada bagian *cost* (biaya) karena apabila menciptakan aplikasi baru pasti menggunakan biaya

yang tidak murah dan dari segi *analysis* sulit dilakukan karena tidak ada **budgeting atau anggaran** untuk digitalisasi arsip pada tahun 2022.

3. Gagasan kreatif yang ketiga mendapatkan nilai tinggi dalam *cost* (biaya) dan *analysis*, namun mendapatkan nilai rendah dari segi *benefit* untuk jangka panjang penyimpanan dalam laptop/PC pribadi tidak di rekomendasikan karena apabila terjadi ***force majeure seperti laptop rusak*** data *backup* akan hilang semua.

Dari hasil analisis menggunakan metode CBA dengan memberikan penilaian pada setiap gagasan kreatifnya didapatkan hasil nilai tertinggi adalah Digitalisasi dengan memanfaatkan *software* database yang sudah ada seperti *Microsoft Access*. Sehingga judul yang akan diangkat dalam aktualisasi ini adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan *Microsoft Access* Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao”**

Gagasan ini sejalan dengan tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk mewujudkan *Smart Governance* di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, disusunlah rencana kegiatan yang akan penulis lakukan selama masa habituasi :

1. Menyusun rekomendasi penyempurnaan SOP pengarsipan dokumen keuangan.
2. Merancang database untuk digitalisasi arsip dokumen keuangan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*.
3. Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan (arsip tahun 2022).
4. Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi arsip dokumen keuangan kepada rekan kerja.
5. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan arsip dokumen keuangan.

D. RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Rencana Aktualisasi

Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao

Identifikasi Isu : 1. Rendahnya *Engagement* Konten Media Sosial
 2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan
 3. Belum Optimalnya penggunaan Aplikasi *E-Office* ATR/BPN

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan

Gagasan Pemecahan Isu : “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan Aplikasi *Microsoft Access* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao”

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|-----|--|---|------------------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Menyusun penyempurnaan Standar Operasional | 1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. | Standar Operasional Prosedur (SOP) | 1.1.1 Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan | Adanya penyempurnaan SOP arsip dokumen keuangan akan | Dengan disusunnya penyempurnaan SOP arsip dokumen keuangan dengan |

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------|---|--|---|
| | <p>Prosedur (SOP) pengarsipan dokumen keuangan</p> | | <p>arsip dokumen keuangan.</p> | <p>gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>1.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>1.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>1.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan dokumen keuangan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan</p> | <p>menjadi masukan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao. Dengan demikian akan mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju</p> | <p>menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Maka diharapkan dapat menguatkan nilai <i>Melayani, Profesional, Terpercaya</i> Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional.</p> |
|--|--|--|--------------------------------|---|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|--|
| | | | | <p>menyelesaikannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>1.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>1.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p> | <p>yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”</p> <p>dengan misi yang ke 2</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> | |
| | | 1.2 Meminta dokumen SOP arsip dokumen yang sudah ada. | | 1.2.1 Saya akan meminta dokumen SOP dengan terlebih dahulu mengucapkan salam kepada atasan/rekan kerja dengan sopan sebagai wujud penerapan dari nilai berorientasi pelayanan. | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>1.2.2 Saya akan bertanggungjawab dengan mengembalikan kembali dokumen SOP yang telah saya pinjam sebagai wujud penerapan nilai Akuntabel.</p> <p>1.2.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>1.2.4 Saya tidak akan menyalahgunakan dokumen SOP yang telah saya dapatkan dan akan menggunakan dokumen tersebut sebaik-baiknya sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> | | |
| | | <p>1.2 Mencari referensi literatur pedoman pengarsipan dokumen.</p> | | <p>1.3.1 Saya akan mencari referensi dengan cermat agar tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>1.3.2 Saya akan membaca beberapa sumber yang akurat dan <i>up to date</i> untuk mendapatkan referensi pedoman pengarsipan sebagai wujud nilai kompeten.</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | <p>1.3.3 Saya akan proaktif dalam mencari dan menentukan sumber referensi literatur sebagai wujud nilai Adaptif.</p> <p>1.3.4 Saya akan berkoordinasi dengan atasan dan/atau rekan kerja dalam mengumpulkan refensi untuk membangun sinergi yang lebih baik sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p> | | |
| | | <p>1.4 Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP).</p> | <p>1.4.1 Saya akan menyusun SOP yang mudah dipahami dan solutif untuk menyempurkan SOP arsip keuangan yang sudah ada sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.4.2 Saya akan menyusun SOP dengan penuh dedikasi sehingga dapat menghasilkan SOP yang terbaik sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>1.4.3 Saya akan menyusun SOP dengan memperhatikan peraturan/ketentuan kantor pertanahan dan mengutamakan</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>kepentingan masyarakat sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>1.4.4 Saya akan menyusun SOP dengan melakukan inovasi terhadap alur pengarsipan supaya lebih efektif dan efisien sebagai wujud penerapan nilai adaptif.</p> <p>1.4.5 Saya memberikan kesempatan kepada mentor maupun rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi SOP yang telah saya buat agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p> | | |
| | | 1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. | | <p>1.5.1 Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>1.5.2 Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan laporan SOP</p> | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai akuntabel.</p> <p>1.5.3 Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk meningkatkan pengetahuan saya sehingga nilai kompeten dapat terwujud .</p> <p>1.5.4 Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai harmonis.</p> <p>1.5.5 Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai adaptif dapat terwujud.</p> | | |
| 2. | Merancang database untuk digitalisasi arsip dokumen keuangan | 2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan | Hasil Laporan digitalisasi arsip menggunakan | 2.1.1 Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan | Dengan adanya hasil laporan digitalisasi arsip menggunakan aplikasi <i>Microsoft</i> | Pelaporan pembuatan database untuk arsip dokumen keuangan dengan menerapkan |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|
| | <p>menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>.</p> | | <p>aplikasi <i>Microsoft Access</i>.</p> | <p>gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>2.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>2.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>2.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan dokumen keuangan kepada mentor dengan</p> | <p><i>Access</i> diharapkan mampu mewujudkan pemerintahan kelas dunia. Dengan demikian akan mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat,</p> | <p>nilai-nilai BerAKHLAK. Diharapkan dapat menguatkan nilai <i>Melayani, Profesional, Terpercaya</i> Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> |
|--|--|--|--|--|---|---|

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>2.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>2.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p> | <p>Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan misi yang ke 2 “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> | |
| | | <p>2.2 Membuat konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i></p> | <p>2.2.1 Saya akan menyusun laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital yang solutif dengan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pegawai sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>2.2.2 Saya akan menyusun laporan pembuatan penyimpanan Dokumen Digital dengan cermat dan teliti untuk meminimalkan kesalahan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>2.2.3 Saya akan menyusun laporan pembuatan penyimpanan Dokumen Digital dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai kompeten.</p> <p>2.2.4 Saya akan merancang pembuatan penyimpanan Dokumen Digital yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>2.2.5 Saya akan merancang pembuatan penyimpanan dokumen digital dengan kreatif dan melakukan modifikasi pada template yang tersedia di <i>Microsoft Access</i> sehingga nilai adaptif dapat terwujud.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>2.3 Berkonsultasi kepada rekan kerja terkait konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i></p> | | <p>2.3.1 Saya akan mengajukan laporan yang telah saya susun dan dengan sopan meminta pendapat dari rekan kerja sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.3.2 Saya akan menyampaikan isi dalam laporan panduan sebagai bentuk transparansi untuk menerapkan nilai akuntabel.</p> <p>2.3.3 Saya akan mencatat masukan dari atasan sebagai pertimbangan untuk melakukan perbaikan agar dapat menghasilkan laporan yang berkualitas untuk mewujudkan nilai kompeten.</p> <p>2.3.4 Saya akan menjaga sikap selama meminta pendapat dari rekan kerja agar tidak menyinggung untuk membangun suasana kerja yang kondusif sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>2.3.5 Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | berkontribusi dalam penyusunan panduan dengan memberikan kritik/saran/masukan sehingga nilai kolaboratif dapat terbangun. | | |
| | | 2.4 Meminta pendapat kepada atasan terkait laporan database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i> | | <p>2.4.1 Saya akan mengajukan laporan yang telah saya susun dan dengan sopan meminta pendapat atau masukan dari atasan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.4.2 Saya akan menyampaikan isi dalam laporan panduan sebagai bentuk transparansi untuk menerapkan nilai akuntabel.</p> <p>2.4.3 Saya akan mencatat masukan dari atasan sebagai pertimbangan untuk melakukan perbaikan agar dapat menghasilkan laporan yang berkualitas untuk mewujudkan nilai kompeten.</p> <p>2.4.4 Saya akan menjaga sikap selama meminta pendapat dari atasan agar tidak menyinggung untuk membangun</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | <p>suasana kerja yang kondusif sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p> <p>2.4.5 Saya akan memberikan kesempatan kepada atasan untuk berkontribusi dalam penyusunan panduan dengan memberikan kritik/saran/masukan sehingga nilai kolaboratif dapat terbangun</p> | | |
| | | <p>2.5 Melakukan perbaikan terhadap laporan database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i></p> | | <p>2.5.1 Saya akan menggunakan masukan dari atasan untuk melakukan perbaikan sehingga menghasilkan laporan yang terbaik sebagai penerapan nilai kompeten.</p> <p>2.5.2 Saya akan berdedikasi untuk menyelesaikan perbaikan laporan tepat waktu dan membuat laporan dengan mempertimbangkan ketentuan-ketentuan yang berlaku sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>2.5.3 Saya akan cepat melakukan perbaikan laporan untuk menyesuaikan kebutuhan informasi sesuai saran dari</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>atasan maupun rekan kerja sebagai penerapan nilai adaptif.</p> <p>2.5.4 Saya akan mengkonfirmasi ulang kepada atasan maupun rekan kerja terhadap hasil perbaikan yang telah saya lakukan sehingga terjalin sinergi sebagai wujud penerapan nilai kolaboratif.</p> | | |
| | | 2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. | | <p>2.6.1 Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2.6.2 Saya akan menyampaikan kegiatan yang telah dilaksanakan, kendala yang dihadapi, dan menunjukkan hasil laporan database arsip menggunakan <i>Microsoft Access</i> dengan jujur sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>2.6.3 Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|---|
| | | | | <p>lakukan untuk meningkatkan pengetahuan saya sehingga nilai kompeten dapat terwujud.</p> <p>2.6.4 Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai harmonis.</p> <p>2.6.5 Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai adaptif dapat terwujud.</p> | | |
| 3. | Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan. (Arsip tahun 2022) | 3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan | Folder di Laptop/PC/ Hardisk yang berisi arsip digital dokumen keuangan | <p>3.1.1 Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud</p> | Dengan adanya arsip yang disimpan secara digital, akan memudahkan pegawai keuangan dan pimpinan yang membutuhkan akses terhadap dokumen untuk keperluan akuntabilitas baik | Digitalisasi arsip dokumen keuangan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK . diharapkan dapat menguatkan nilai <i>Melayani, Profesional, Terpercaya</i> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|
| | | | | <p>transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>3.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>3.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>3.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan dokumen keuangan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>3.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat</p> | <p>internal maupun eksternal secara efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan</p> | <p>Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> |
|--|--|--|--|---|---|---|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>3.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p> | <p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan misi yang ke 2 “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> | |
| | | 3.2 Mengumpulkan dan memilah dokumen keuangan | | <p>3.2.1 Saya akan bertanggungjawab atas dokumen yang saya kumpulkan dan akan memastikan tidak ada yang hilang selama di bawah tanggung jawab saya sebagai bentuk penerapan akuntabel.</p> <p>3.2.2 Saya akan meminta izin kepada atasan dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar dapat mengumpulkan berkas yang akan saya arsipkan secara digital dengan baik sebagai bentuk penerapan nilai harmonis.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | | | 3.2.3 Saya akan menggunakan dokumen yang saya kumpulkan sesuai dengan tujuannya untuk diarsipkan dan tidak menyebarkannya untuk hal lain demi menerapkan nilai loyal . | | |
| | | 3.3 Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik | | 3.3.1 Saya akan melakukan pemindaian dokumen dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak dokumen asli sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel . 3.3.2 Saya akan memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada sebagai bentuk penerapan nilai adaptif . 3.3.3 Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kendala teknis yang tidak mampu saya atasi sendiri sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. | | |
| | | 3.4 Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (<i>scan</i>) | | 3.4.1 Saya akan menata dan mengembalikan arsip fisik dokumen yang telah selesai dipindai dengan cermat dan | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | | <p>bertanggungjawab sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>3.4.2 Saya akan memastikan tidak ada dokumen yang hilang sehingga tidak menyebabkan perselisihan dan mengganggu pekerjaan orang lain sehingga dapat terwujud nilai harmonis.</p> | | |
| | | <p>3.5 Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan</p> | | <p>3.5.1 Saya akan akan menyimpan semua arsip dokumen yang terkait dengan cermat sehingga tidak ada dokumen yang terlewat sehingga nilai akuntabel dapat terwujud.</p> <p>3.5.2 Saya akan memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan pada lokasi yang sesuai sehingga dapat terwujud nilai kompeten.</p> <p>3.5.3 Saya akan berkomitmen untuk tidak menggunakan atau menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>3.5.4 Saya akan melakukan penyimpanan arsip digital dengan penuh dedikasi</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | sehingga dapat selesai tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal | | |
| | | 3.6 Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di <i>scan</i> ke dalam aplikasi <i>Microsoft Access</i> | | 3.6.1 Saya akan melakukan penginputan dokumen keuangan dengan cermat dan teliti sebagai wujud penerapan nilai akuntabel . 3.6.2 Saya akan melakukan penginputan dengan penuh totalitas sehingga dapat menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud penerapan nilai kompeten . 3.6.3 Saya akan melakukan penginputan di ruang arsip dan tidak melakukan penginputan dalam ruang kerja saya agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain sehingga terwujud lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud penerapan nilai Harmonis . | | |
| | | 3.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. | | 3.7.1 Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan | | |

| | | | | | | |
|----|--|--|---|--|---|--|
| | | | | <p>sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>3.7.2 Saya akan menyampaikan kegiatan yang telah dilaksanakan, kendala yang dihadapi, dan menunjukkan folder penyimpanan hasil digitalisasi arsip dengan jujur sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>3.7.3 Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti sehingga nilai kompeten dapat terwujud.</p> <p>3.7.4 Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai harmonis</p> | | |
| 4. | Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi arsip | 4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan | <ul style="list-style-type: none"> - Undangan - Materi - Daftar Hadir - Notulen | 4.1.1 Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan | Dengan adanya rangkuman umpan balik dari rekan kerja, Dapat ditarik | Diseminasi dan konsultasi digitalisasi arsip dokumen keuangan kepada |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|--|--|---|---|
| | dokumen keuangan kepada rekan kerja | | | <p>gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>4.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>4.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>4.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan dokumen keuangan kepada mentor dengan</p> | <p>kesimpulan terkait digitalisasi penyimpanan arsip dokumen yang dilaksanakan dari berbagai sudut pandang. sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakan kegiatan digitalisasi. Dengan demikian akan mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang</p> | <p>rekan kerja dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Diharapkan dapat menguatkan nilai <i>Melayani, Profesional, Terpercaya</i> Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> |
|--|-------------------------------------|--|--|--|---|---|

| | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|
| | | | | <p>berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>4.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> <p>4.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud.</p> | <p>Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dengan misi yang ke 2 “Menyelenggarakan Pelayanan</p> | |
| | | 4.2 Menentukan jadwal kegiatan | | <p>4.2.1 Saya akan meminta saran terkait jadwal pelaksanaan kegiatan diseminasi dan konsultasi kepada atasan dan rekan kerja dengan sopan dan secara solutif menentukan jadwal sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> | <p>Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p> | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | <p>4.2.2 Saya akan berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja untuk menentukan jadwal yang paling sesuai agar tidak mengganggu pelaksanaan pekerjaan yang lainnya sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> <p>4.2.3 Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan diseminasi dan konsultasi sesuai jadwal yang telah disepakati sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>4.2.4 Saya akan cepat menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan nilai adaptif.</p> <p>4.2.5 Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan rekan kerja dalam menentukan jadwal diseminasi dan konsultasi dengan memberikan opsi jadwal yang memungkinkan sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud</p> | | |
| | | 4.3 Menyiapkan <i>google form</i> untuk mencatat | 4.3.1 Saya akan dengan cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | <p>kehadiran dan meminta <i>feedback</i> berupa kritik dan saran.</p> | | <p>laporan <i>google form</i> dengan menyantumkan informasi yang telah disepakati sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>4.3.2 Saya akan mencari beberapa referensi untuk membuat laporan <i>google form</i> yang menarik sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri sehingga nilai kompeten terlaksana.</p> <p>4.3.3 Saya akan berdedikasi untuk berhasil membuat laporan <i>google form</i> sesuai target waktu sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>4.3.4 Saya akan mengembangkan kreatifitas diri saya dalam membuat laporan <i>google form</i> yang menarik dan informative sebagai wujud penerapan nilai adaptif.</p> | | |
| | | <p>1. Meminta persetujuan maupun pendapat dari mentor terkait pertanyaan yang ada di <i>google form</i></p> | | <p>4.4.1 Saya akan meminta persetujuan mentor sekaligus atasan langsung dengan mengawali dengan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.4.2 Saya akan menunjukkan laporan <i>google form</i> yang telah saya buat dan menjelaskannya dengan jujur sebagai bentuk transparansi untuk menerapkan nilai akuntabel.</p> <p>4.4.3 Saya akan menerima saran dan melakukan perubahan yang diperlukan untuk menyempurnakan laporan <i>google form</i> sehingga nilai kompeten terwujud.</p> | | |
| | | 4.5 Memberikan diseminasi dan simulasi pengarsipan digital dokumen | | <p>4.5.1 Saya akan membuka sosialisasi dengan sopan dan menjawab apabila ada pertanyaan yang diajukan dengan ramah sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.5.2 Saya akan menyiapkan materi sosialisasi dengan sungguh-sungguh dan menyampaikan materi sosialisasi dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga nilai akuntabel dapat terwujud.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | | | <p>4.5.3 Saya akan membantu peserta sosialisasi untuk memahami panduan, proses, dan tujuan pengarsipan dokumen secara digital sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> <p>4.5.4 Saya akan menjaga sikap selama memberikan sosialisasi agar tidak menyinggung peserta atau mengganggu orang di sekitar sebagai upaya mewujudkan nilai harmonis.</p> <p>4.5.5 Saya akan cepat menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan terkait pelaksanaan sosialisasi yang harus segera dilakukan sebagai bentuk pelaksanaan nilai adaptif.</p> <p>4.5.6 Saya akan memberi kesempatan kepada semua peserta sosialisasi untuk ikut berkontribusi terhadap pelaksanaan ide digitalisasi dan arsip dokumen dengan memberikan kritik / saran / masukan yang membangun sehingga nilai kolaboratif dapat terlaksana.</p> | | |
|--|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--|
| | | <p>- Meminta rekan kerja yang mengikuti kegiatan untuk mengisi daftar hadir dan memberikan umpan baik di dalam <i>google form</i></p> | | <p>4.6.1 Saya akan menyampaikan kepada rekan kerja bahwa ada <i>google form</i> yang perlu diisi untuk mencatat kehadiran dan umpan balik yang belum disampaikan secara langsung, dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.6.2 Saya akan menjelaskan isi dan tujuan <i>google form</i> tersebut untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan digitalisasi arsip sehingga nilai akuntabel dapat terwujud.</p> | | |
| | | <p>4.7 Merangkum umpan balik baik yang diterima secara langsung maupun melalui <i>google form</i></p> | | <p>4.7.1 Saya akan merangkum informasi umpan balik dengan cermat dan teliti sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>4.7.2 Saya akan merangkum informasi umpan balik yang diberikan oleh setiap peserta sosialisasi tanpa membedakannya sehingga nilai harmonis dapat terwujud.</p> | | |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | | <p>4.7.3 Saya berkomitmen akan menggunakan umpan balik yang diperoleh dari atasan dan rekan kerja sebagai pertimbangan melakukan perbaikan dalam pelaksanaan digitalisasi arsip sebagai bentuk nilai Adaptif</p> <p>4.7.4 Saya akan menjaga dan tidak meyebarkan hasil rangkuman umpan balik sebagai wujud penerapan nilai Loyal.</p> | | |
| | | <p>4.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p> | <p>4.8.1 Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>4.8.2 Saya akan menyampaikan kegiatan yang telah dilaksanakan, kendala yang dihadapi, dan rangkuman umpan balik yang diperoleh dari peserta sosialisasi dengan jujur sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> | | |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|--|
| | | | | <p>4.8.3 Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti sehingga nilai kompeten dapat terwujud.</p> <p>4.8.4 Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai harmonis</p> | | |
| 5. | Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan arsip dokumen keuangan | 5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan | Catatan hasil evaluasi pelaksanaan digitalisasi arsip dokumen keuangan. | <p>5.1.1 Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>5.1.2 Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat</p> | Dengan adanya evaluasi menjadi acuan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap pelaksanaan digitalisasi. Dengan demikian akan mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan | Kegiatan evaluasi dan perbaikan dalam pelaksanaan arsip dokumen keuangan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Diharapkan dapat menguatkan nilai <i>Melayani, Profesional, Terpercaya</i> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|
| | | | | <p>tercapai sebagai wujud nilai akuntabel.</p> <p>5.1.3 Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai kompeten terwujud.</p> <p>5.1.4 Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud.</p> <p>5.1.5 Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan dokumen keuangan kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakannya sebagai bentuk nilai loyal.</p> <p>5.1.6 Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif.</p> | <p>Pertanahan Nasional dalam 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” dengan misi yang ke 2 “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p> | <p>Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional</p> |
|--|--|--|--|---|--|---|

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------|--|
| | | | 5.1.7 Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. | Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” | |
| | 5.2 Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi dokumen keuangan | 5.2.1 Saya akan dengan cermat mengevaluasi kegiatan digitalisasi dan arsip dokumen yang telah saya lakukan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel . 5.2.2 Saya akan menggunakan umpan balik dari atasan dan/atau rekan kerja sebagai referensi dalam mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi dan arsip dokumen agar dapat sebagai bahan belajar sehingga nilai kompeten dapat terwujud. | | | |
| | 5.3 Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan | 5.3.1 Saya akan meminta arahan perbaikan dari mentor dengan menyampaikannya secara sopan sebagai bentuk | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--------------------------------------|--|---|--|--|
| | | <p>hasil evaluasi yang dilakukan</p> | | <p>pelaksanaan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>5.3.2 Saya akan menyampaikan hasil evaluasi yang telah saya lakukan secara jujur kepada mentor sekaligus atasan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>5.3.3 Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bahan belajar sebagai wujud penerapan dari nilai kompeten.</p> <p>5.3.4 Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>5.3.5 Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi dan arsip dokumen sehingga terwujud nilai kolaboratif.</p> | | |
|--|--|--------------------------------------|--|---|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|
| | | <p>5.4 Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi dokumen keuangan</p> | | <p>5.4.1 Saya akan melakukan perbaikan penyimpanan digital dokumen sesuai arahan dari atasan dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>5.4.2 Saya berkomitmen akan menyelesaikan perbaikan terkait penyimpanan digital dokumen secepatnya sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> <p>5.4.3 Saya akan secara proaktif berkoordinasi dengan atasan dalam proses perbaikan dan melakukan perubahan yang masih diperlukan dari masukan yang diperoleh sebagai bentuk penerapan nilai adaptif.</p> | | |
| | | <p>1. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p> | | <p>5.5.1 Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan</p> | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>5.5.2 Saya akan menyampaikan kegiatan yang telah dilaksanakan, kendala yang dihadapi, dan hasil perbaikan serta SOP yang telah difinalisasi dengan jujur sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel</p> <p>5.5.3 Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti sehingga nilai kompeten dapat terwujud</p> <p>5.5.4 Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai harmonis.</p> <p>5.5.5 Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai adaptif dapat terwujud.</p> | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Tabel 4. 2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan

| No. | Nilai BerAKHLAK | Kegiatan 1 | Kegiatan 2 | Kegiatan 3 | Kegiatan 4 | Kegiatan 5 | Jumlah Per Nilai |
|---|------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 1. | Berorientasi Pelayanan | 4 | 5 | 2 | 6 | 3 | 20 |
| 2. | Akuntabel | 4 | 5 | 7 | 7 | 5 | 28 |
| 3. | Kompeten | 5 | 6 | 4 | 5 | 4 | 24 |
| 4. | Harmonis | 2 | 4 | 5 | 5 | 2 | 18 |
| 5. | Loyal | 3 | 3 | 4 | 4 | 3 | 17 |
| 6. | Adaptif | 4 | 4 | 2 | 4 | 3 | 17 |
| 7. | Kolaboratif | 3 | 4 | 2 | 3 | 2 | 14 |
| Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan | | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 138 |

| No. | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Bulan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----|--|--|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 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 |
| | | pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 2.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan. (Arsip tahun 2022) | 3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.2 Mengumpulkan dan memilah dokumen keuangan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.3 Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.4 Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (<i>scan</i>) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.5 Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.6 Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di <i>scan</i> ke dalam aplikasi <i>Microsoft Access</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 3.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi arsip dokumen keuangan kepada rekan kerja | 4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.2 Menentukan jadwal kegiatan | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 4.3 Menyiapkan <i>google form</i> untuk mencatat kehadiran dan meminta <i>feedback</i> berupa kritik dan saran. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, agar organisasi tetap survive, sangat diperlukan seorang pemimpin yang dapat menjadi *role model* bagi bawahannya, yang mampu menjadi teladan atau contoh bagi yang dipimpinnya. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi bawahan yang dipimpinnya untuk mengikuti dan melaksanakan apa yang diinginkan oleh pemimpinnya. Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan.



Gambar 6. 1 Foto Kasubbag TU

Role model adalah teladan yang bisa diambil dari seseorang atau lebih yang dapat dicontoh kinerja, sikap dan perilakunya. Pegawai yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao, terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dan Asisten Surveyor Kadastral (ASK), Penulis menemukan seseorang yang dapat dijadikan teladan dalam bekerja yaitu Bapak Yefta Agusthinus Haning, S. P. Selaku Kepala Subbagian Tata Usaha.

Bapak Yefta Agusthinus Haning, S. P., lahir di Kupang, 30 Oktober 1986. Beliau alumni Universitas Nusa Cendana program studi Sosial Ekonomi Pertanian (Agribisnis). Saat ini, beliau sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao (2022 – Sekarang). Sebelumnya, beliau menjabat sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Nagekeo (2020-2022).

Bapak Yefta Agusthinus Haning, S. P merupakan atasan langsung sekaligus mentor penulis, dimana penulis sering berkonsultasi dan berkoordinasi dalam menyusun, mengimplementasikan dan membuat laporan aktualiasai ini. Dalam kesehariannya Bapak Yefta selalu menerapkan nilai-nilai Bela Negara sebagai berikut :

Tabel 6. 1 Nilai Bela Negara dari Role Model

| No. | Nilai Bela Negara | Keterangan |
|-----|-------------------------------|---|
| 1. | Cinta Tanah Air |  <p style="text-align: center;">Gambar 6. 2 Upacara Peringatan Hari Pahlawan</p> <p>Melaksanakan upacara peringatan hari-hari besar sebagai wujud jiwa patriotisme terhadap bangsa dan negara.</p> |
| | Sadar berbangsa dan bernegara |  <p style="text-align: center;">Gambar 6. 3 Sidang PTSL</p> <p>Menjalankan kewajibannya sebagai wakil ketua panitia adjudikasi PTSL untuk turut serta dalam sidang di setiap desa yang telah ditetapkan sebagai lokasi PTSL tahun 2022..</p> |

| | | |
|-----------|---|---|
| <p>2.</p> | <p>Setia Pada Pancasila Sebagai Ideologi Negara</p> |  <p style="text-align: center;">Gambar 6. 4 Mushola Kantah Kab. Rote Ndao</p> <p>Membangun mushola untuk kami yang beragama muslim sebagai wujud pengamalan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari.</p> |
| <p>3.</p> | <p>Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara</p> |  <p style="text-align: center;">Gambar 6. 5 Kasubbag TU Mengikuti Zoom</p> <p>Beliau selalu mengikuti zoom yang berkaitan dengan pertanahan untuk menambah wawasan, rela lembur guna penyelesaian PTSL sesuai dengan komitmen yang telah ditetapkan</p> |

| | | |
|----|-------------------------------|---|
| 4. | Kemampuan Awal Bela Negara |  <p style="text-align: center;">Gambar 6. 6 Senam Hari Jum'at</p> <p>Mengadakan kegiatan senam dan ikut serta dalam kegiatan senam yang dilakukan pada hari Jum'at di Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao.</p> |
|----|-------------------------------|---|

Selain memiliki kemampuan bela negara beliau orang yang cekatan dan solutif, selalu dapat memberikan kita solusi apabila mendapatkan kendala di lapangan saat kegiatan PTSL (**berorientasi pelayanan**). beliau juga sosok yang bertanggung jawab, cermat dan disiplin, memberikan contoh kepada staf – staf nya dengan datang tepat waktu saat ke kantor (**Akuntabel**). Selain itu, beliau aktif mengikuti sosialisasi maupun webinar yang berkaitan dengan tupoksinya maupun diluar tupoksinya sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha guna meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah (**kompeten**). Dalam lingkungan kantor beliau selalu melakukan monitoring terhadap stafnya dan membantu para staf belajar tanpa membeda-bedakan latar belakangnya (**Harmonis**). Selain sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha beliau juga mendapatkan tugas tambahan sebagai Wakil Ketua Ajudikasi PTSL, dalam menjalankan tugas tambahan beliau selalu proaktif memantau progres PTSL dan juga rela lembur agar dapat menyelesaikan tugas tersebut secara tepat waktu (**Loyal & Adaptif**). Sebagai wakil ketua ajudikasi PTSL beliau memberikan kesempatan kepada para anggotanya untuk memberikan saran atau berkonsultasi apabila mendapatkan kesulitan dalam penyelesaian PTSL (**Kolaboratif**).

Sebagai Kepala Subbagian Tata Usaha Bapak juga bertanggung jawab sebagai admin Aplikasi Eoffice Kementerian ATR/BPN. Beliau sangat mendukung tranformasi digital yang dilakukan Kementerian ATR/BPN, sebagai wujud dukungannya beliau proaktif mengingatkan para stafnya untuk melakukan kegiatan

surat menyurat maupun tanda tangan melalui aplikasi Eoffice. Karena Penerapan aplikasi e-Office menjadi salah satu dari 7 (tujuh) agenda yang tertuang dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi (**Kedudukan dan Peran PNS**).

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi Kegiatan

1) Kegiatan 1

Menyusun rekomendasi penyempurnaan SOP pengarsipan dokumen keuangan. Kegiatan ini terlaksana pada tanggal **19 Oktober 2022 s/d tanggal 21 Oktober 2022** dengan output kegiatan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) dan uraian tahapan sebagai berikut :

- 1.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
- 2.1) Meminta dokumen SOP arsip dokumen yang sudah ada.
- 3.1) Mencari referensi literatur pedoman pengarsipan dokumen.
- 4.1) Membuat Standar Operasional Prosedur.
- 5.1) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Semua tahapan kegiatan pertama ini dapat tercapai dengan baik. Dalam pelaksanaannya penulis berkonsultasi kepada atasan untuk meminta arahan dalam menyusun SOP. Penulis juga mengkonfirmasi kepada atasan dan rekan kerja apakah di Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao sudah mempunyai SOP digitalisasi arsip dokumen keuangan. Ternyata Kantor **belum** mempunyai dokumen tersebut, sehingga penulis mencoba menyusun dokumen SOP. Dalam menyusun dokumen SOP penulis menggunakan referensi berupa Undang-Undang, Peraturan Menteri ATR/BPN, Peraturan Pemerintah dll sehingga dokumen SOP disusun sesuai dengan peraturan yang berlaku. Output dari kegiatan ini berupa dokumen SOP yang telah di tanda tangani oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao (**Lampiran 1**). Setelah semua tahapan terlaksana penulis melaporkan kembali kepada atasan. Kegiatan ke 1 ini terdokumentasikan dalam laporan minggu pertama di **Lampiran 2**.

2) Kegiatan 2

Merancang database untuk digitalisasi arsip dokumen keuangan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Kegiatan ini terlaksana pada tanggal **24 Oktober 2022 s/d tanggal 28 November 2022** dengan output Hasil Rancangan digitalisasi arsip menggunakan aplikasi *Microsoft Access* dan uraian tahapan sebagai berikut :

- 1.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
- 2.1) Membuat konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*
- 3.1) Berkonsultasi kepada rekan kerja terkait konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*
- 4.1) Meminta pendapat kepada atasan terkait rancangan database pengarsipan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*
- 5.1) Melakukan perbaikan terhadap rancangan database pengarsipan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*
- 6.1) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Semua tahapan kegiatan kedua ini dapat tercapai dengan baik. Dalam pelaksanaannya penulis berkonsultasi kepada atasan untuk meminta arahan dan menyampaikan angan-angan atau konsep database yang akan dibuat. Karena ini adalah kali pertama penulis merancang sendiri database untuk pengarsipan dokumen penulis berkonsultasi juga kepada rekan kerja yakni kepada rekan kerja yang mempunyai background pendidikan Teknologi Informasi. Penulis juga meminta pendapat kepada mentor terhadap database yang sudah dibuat dan melakukan perbaikan atas saran yang disampaikan oleh rekan kerja maupun mentor. Output berupa hasil rancangan database dokumen keuangan dapat terselesaikan sesuai dengan jadwal. Setelah semua tahapan terlaksana penulis melaporkan kembali kepada atasan. Kegiatan 2 ini terdokumentasikan dalam laporan minggu pertama di **Lampiran 2**.

3) Kegiatan 3

Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan. Kegiatan ini terlaksana pada tanggal **31 Oktober 2022 s/d tanggal 11 November 2022**

(Hari Kerja) dengan output Laporan arsip dokumen keuangan dan uraian tahapan sebagai berikut :

- 1.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
- 2.1) Mengumpulkan dan memilah dokumen keuangan
- 3.1) Melakukan *scanning* dokumen fisik
- 4.1) Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (*scan*)
- 5.1) Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan
- 6.1) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Semua tahapan kegiatan ketiga ini cukup berjalan dengan baik. Dalam pelaksanaannya penulis berkonsultasi terlebih dahulu kepada atasan untuk mendapatkan arahan pada setiap tahapannya. Rencananya penulis melakukan digitalisasi dokumen keuangan tahun 2022. Namun karena keterbatasan waktu masa habituasi yang bersamaan dengan jadwal PKTBT pada akhirnya penulis hanya dapat melaksanakan digitalisasi dokumen keuangan triwulan ke 3 tahun 2022. Dalam kegiatan *scanning* penulis mengalami kendala pada kertas yang telipat sehingga menyebabkan *scanner* berhenti. Output dalam rencana aktualisasi adalah folder dalam laptop yang berisi arsip dokumen keuangan namun setelah dilakukan masa habituasi output dalam kegiatan ini tidak hanya folder dalam laptop yang berisi dokumen keuangan tetapi form laporan arsip dokumen keuangan (Format dari aplikasi *Microsoft Access*) Setelah semua tahapan terlaksana penulis melaporkan kembali kepada atasan. Kegiatan ke 3 ini terdokumentasikan dalam laporan minggu pertama di **Lampiran 3.**

4) Kegiatan 4

Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi arsip dokumen keuangan kepada rekan kerja. Kegiatan ini terlaksana pada tanggal **07 November 2022 s/d tanggal 11 November 2022** dengan output Materi, Daftar Hadir & Notulen (**Lampiran 4**) dan uraian tahapan sebagai berikut :

- 1.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
- 2.1) Menentukan jadwal kegiatan

- 3.1) Menyiapkan *google form* untuk mencatat kehadiran dan meminta *feedback* berupa kritik dan saran.
- 4.1) Meminta persetujuan maupun pendapat dari mentor terkait pertanyaan yang ada di *google form*
- 5.1) Memberikan diseminasi dan simulasi pengarsipan digital dokumen
- 6.1) Meminta rekan kerja yang mengikuti kegiatan untuk mengisi daftar hadir dan memberikan umpan baik di dalam *google form*
- 7.1) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

Semua tahapan kegiatan keempat ini cukup berjalan dengan lancar. Dalam pelaksanaannya penulis meminta arahan terlebih dahulu kepada mentor. Rencana pegawai yang akan mengikuti pelatihan secara bersama berjumlah 3 orang dari petugas arsip. Meskipun telah merencanakan jadwal, namun dalam pelaksanaannya kegiatan sosialisasi tidak dapat dilaksanakan secara bersamaan dikarenakan semua pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao ikut dalam panitia PTSL, sehingga tiap individu memiliki target untuk menyelesaikan PTSL. Menghadapi kondisi tersebut penulis akhirnya membuat janji terlebih dahulu ke masing –masing petugas arsip untuk dapat diberikan diseminasi. Penulis juga meminta umpan balik untuk disampaikan melalui yang sudah penulis sediakan. Dengan demikian, pada akhir kegiatan penulis dapat membuat rangkuman umpan balik yang menjadi salah satu referensi dalam melakukan evaluasi untuk kegiatan selanjutnya. Setelah semua tahapan terlaksana penulis melaporkan kembali kepada atasan. Kegiatan ke 4 ini terdokumentasikan dalam laporan minggu pertama di **Lampiran 5**.

5) Kegiatan 5

Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan arsip dokumen keuangan. Kegiatan ini terlaksana pada tanggal **14 November 2022 s/d tanggal 17 November 2022** dengan output Database *Microsoft Access* yang sudah selesai direvisi dan uraian tahapan sebagai berikut :

- 1.1) Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
- 2.1) Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi dokumen keuangan

- 3.1) Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan
- 4.1) Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi dokumen keuangan
- 5.1) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Semua tahapan kegiatan kelima ini dapat tercapai dengan baik. Dalam pelaksanaannya penulis berkonsultasi kepada atasan untuk mendapatkan arahan pada setiap tahapan kegiatan. Pada tahapan kegiatan evaluasi ini penulis mendapatkan saran dari mentor untuk menambahkan nomor, nominal dan file dokumen SP2D dalam form penginputan arsip dokumen keuangan. Penyempurnaan database berjalan dengan lancar sesuai dengan jadwal yang sudah dibuat. Setelah semua tahapan terlaksana penulis melaporkan kembali kepada atasan. Kegiatan ke 5 ini terdokumentasikan dalam laporan minggu pertama di **Lampiran 6**.

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

a. Realisasi Penerapan Nilai Nilai BerAKHLAK

Tabel 6. 2 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

| No. | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK |
|--|---|---|---|
| Kegiatan 1 : Menyusun rekomendasi penyempurnaan SOP pengarsipan dokumen keuangan. | | | |
| 1. | 1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. | Standar Operasional Prosedur (SOP) arsip dokumen keuangan. (Lampiran 2) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya bersikap transparan saat menyampaikan rencana kegiatan sebagai penerapan nilai akuntabel. 3. Saya menerima arahan/bimbingan dari atasan dan mewujudkan apa yang telah diarahkan oleh mentor sebagai penerapan nilai kompeten. 4. Saya selalu menjaga sikap & tetap tenang sehingga ruangan tetap kondusif saat saya berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud nilai harmonis. 5. Saat berkonsultasi saya menyampaikan ide-ide terkait rencana penyusunan SOP arsip dokumen keuangan sebagai wujud nilai loyal terhadap Instansi. 6. Saya selalu tanggap dengan apa yang disampaikan oleh atasan dan langsung menyesuaikan diri untuk mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh atasan sebagai penerapan nilai adaptif. 7. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari atasan sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif. |
| | 1.2 Meminta dokumen SOP arsip dokumen yang sudah ada. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta dokumen SOP yang sudah ada sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya bertanggungjawab dengan mengembalikan kembali dokumen peraturan perundang-undangan tentang SOP yang telah saya pinjam sebagai wujud penerapan nilai Akuntabel. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Saya menerima kritik dan saran dari atasan maupun rekan kerja dan mewujudkan apa yang telah diarahkan sebagai penerapan nilai kompeten. 4. Saya menggunakan dokumen peraturan perundang-undangan dengan sebaik-baiknya sebagai bentuk penerapan nilai loyal. |
| 1.3 Mencari referensi literatur pedoman pengarsipan dokumen. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya mencari referensi dengan cermat sehingga tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. 2. Saya membaca beberapa sumber yang akurat dan <i>up to date</i> sehingga mendapatkan referensi pedoman pengarsipan sebagai wujud nilai kompeten 3. Saya proaktif dalam mencari dan menentukan sumber referensi literatur sebagai wujud nilai Adaptif. 4. Saya berkoordinasi dengan atasan dan/atau rekan kerja dalam mengumpulkan referensi sehingga terjalin sinergi yang lebih baik sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. |
| 1.4 Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP). | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya menyusun SOP yang mudah dipahami dan solutif sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya menyusun SOP dengan penuh dedikasi sehingga menghasilkan SOP yang terbaik sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. 3. Saya menyusun SOP dengan memperhatikan peraturan/ketentuan kantor pertanahan dan mengutamakan kepentingan masyarakat sebagai bentuk penerapan nilai loyal. 4. Saya menyusun SOP dengan melakukan inovasi terhadap alur pengarsipan supaya lebih efektif dan efisien sebagai wujud penerapan nilai adaptif. 5. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari atasan maupun rekan kerja sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif. |
| 1.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk menyampaikan laporan hasil kegiatan masa habituasi kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya bersikap transparan saat menyampaikan hasil kegiatan masa habituasi sebagai penerapan nilai akuntabel. 3. Saya menerima arahan/bimbingan dari atasan dan mewujudkan apa yang telah diarahkan oleh mentor sebagai penerapan nilai kompeten. |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 4. Saya selalu menjaga sikap & tetap tenang sehingga ruangan tetap kondusif saat saya menyampaikan hasil kegiatan masa habituasi dengan atasan sebagai wujud nilai harmonis. 5. Saat menyampaikan laporan hasil masa habituasi saya menyampaikan kendala dan cara mengatasinya kepada atasan sebagai wujud nilai loyal terhadap Instansi. 6. Saya selalu tanggap dengan apa yang disampaikan oleh atasan dan langsung menyesuaikan diri untuk mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh atasan sebagai penerapan nilai adaptif. 7. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari atasan yang berkaitan dengan laporan kegiatan masa habituasi, sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif. |
| Kegiatan 2 : Merancang database untuk digitalisasi arsip dokumen keuangan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>. | | | |
| 2. | 2.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan | Database digitalisasi arsip menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i> . (Lampiran 2) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya bersikap transparan saat menyampaikan rencana tahapan kegiatan sebagai penerapan nilai akuntabel. 3. Saya menerima arahan/bimbingan dari atasan dan mewujudkan apa yang telah diarahkan oleh mentor sebagai penerapan nilai kompeten. 4. Saya selalu menjaga sikap & tetap tenang sehingga ruangan tetap kondusif saat saya berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud nilai harmonis. 5. Saat berkonsultasi saya menyampaikan ide-ide terkait konsep digitalisasi arsip dokumen keuangan menggunakan <i>Microsoft Access</i> sebagai wujud nilai loyal terhadap Instansi. 6. Saya selalu tanggap dengan apa yang disampaikan oleh atasan dan langsung menyesuaikan diri untuk mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh atasan sebagai penerapan nilai adaptif. 7. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari atasan sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | <p>2.2 Membuat konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i></p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya menyusun laporan pembuatan penyimpanan dokumen digital yang solutif dengan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pegawai sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya mendesign database penyimpanan dokumen digital dengan cermat dan teliti sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. 3. Saya menyusun database penyimpanan dokumen digital dengan sungguh-sungguh sehingga dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai kompeten. 4. Saya mendesign database penyimpanan dokumen digital sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk penerapan nilai loyal. 5. Saya mendesign database penyimpanan dokumen digital dengan kreatif dan melakukan modifikasi pada template yang tersedia di <i>Microsoft Access</i> sebagai wujud penerapan nilai adaptif. |
| | <p>2.3 Berkonsultasi kepada rekan kerja terkait konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i></p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta pendapat atau masukan dari rekan kerja sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya bersikap transparan saat meminta pendapat terkait database yang sudah dibuat sebagai penerapan nilai akuntabel. 3. Saya menerima arahan/bimbingan dari rekan kerja dan mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh rekan kerja sehingga database dibuat dengan kualitas terbaik sebagai penerapan nilai kompeten. 4. Saya selalu menjaga sikap & tetap tenang sehingga ruangan tetap kondusif saat saya meminta pendapat dari rekan kerja sebagai wujud nilai harmonis. 5. Saya selalu tanggap dengan apa yang disampaikan oleh rekan kerrja dan langsung menyesuaikan diri untuk mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh rekan kerja sebagai penerapan nilai adaptif. 6. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari rekan kerja sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif. |
| | <p>2.4 Meminta pendapat kepada atasan terkait database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i></p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta pendapat atau masukan dari atasan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya bersikap transparan saat meminta pendapat terkait database yang sudah dibuat sebagai penerapan nilai akuntabel. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 3. Saya menerima arahan/bimbingan dari mentor dan mewujudkan apa yang telah diarahkan oleh mentor sehingga database dibuat dengan kualitas terbaik sebagai penerapan nilai kompeten. 4. Saya selalu menjaga sikap & tetap tenang sehingga ruangan tetap kondusif saat saya berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud nilai harmonis. 5. Saya selalu tanggap dengan apa yang disampaikan oleh atasan dan langsung menyesuaikan diri untuk mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh atasan sebagai penerapan nilai adaptif. 6. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari mentor sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif. |
| | <p>2.5 Melakukan perbaikan terhadap database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i></p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya menggunakan masukan dari atasan untuk melakukan perbaikan sehingga menghasilkan database yang terbaik sebagai penerapan nilai kompeten. 2. Saya menyelesaikan perbaikan database tepat waktu dan membuat laporan dengan mempertimbangkan ketentuan-ketentuan yang berlaku sebagai bentuk penerapan nilai loyal. 3. Saya dengan cepat melakukan perbaikan database sebagai penerapan nilai adaptif. 4. Saya mengkonfirmasi ulang kepada atasan maupun rekan kerja terhadap hasil perbaikan yang telah saya lakukan sehingga terjalin sinergi sebagai wujud penerapan nilai kolaboratif. |
| | <p>2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk menyampaikan laporan hasil kegiatan masa habituasi kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya bersikap transparan saat menyampaikan hasil kegiatan masa habituasi sebagai penerapan nilai akuntabel. 3. Saya menerima arahan/bimbingan dari atasan dan mewujudkan apa yang telah diarahkan oleh mentor sebagai penerapan nilai kompeten. 4. Saya selalu menjaga sikap & tetap tenang sehingga ruangan tetap kondusif saat saya menyampaikan hasil kegiatan masa habituasi dengan atasan sebagai wujud nilai harmonis. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 5. Saat menyampaikan laporan hasil masa habituasi saya menyampaikan kendala dan cara mengatasinya kepada atasan sebagai wujud nilai loyal terhadap Instansi. 6. Saya selalu tanggap dengan apa yang disampaikan oleh atasan dan langsung menyesuaikan diri untuk mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh atasan sebagai penerapan nilai adaptif. 7. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari atasan yang berkaitan dengan laporan kegiatan masa habituasi, sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif. |
| Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan | | | |
| 3. | 3.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan | Folder di Laptop/PC/ Hardisk yang berisi arsip digital dokumen keuangan (Lampiran 3) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya bersikap transparan saat menyampaikan rencana tahapan kegiatan sebagai penerapan nilai akuntabel. 3. Saya menerima arahan/bimbingan dari atasan dan mewujudkan apa yang telah diarahkan oleh atasan sebagai penerapan nilai kompeten. 4. Saya selalu menjaga sikap & tetap tenang sehingga ruangan tetap kondusif saat saya berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud nilai harmonis. 5. Saat berkonsultasi saya menyampaikan ide-ide rencana langkah digitalisasi arsip dokumen keuangan sebagai wujud nilai loyal terhadap Instansi. 6. Saya selalu tanggap dengan apa yang disampaikan oleh atasan dan langsung menyesuaikan diri untuk mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh atasan sebagai penerapan nilai adaptif. 7. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari atasan sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif. |
| | 3.2 Mengumpulkan dan memilah dokumen keuangan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bertanggungjawab atas dokumen yang saya kumpulkan dan selalu memastikan tidak ada yang hilang selama di bawah tanggung jawab saya sebagai bentuk penerapan akuntabel. 2. Saya meminta izin kepada atasan dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar dapat mengumpulkan berkas yang akan saya arsipkan secara digital dengan baik sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | 3. Saya menggunakan dokumen yang saya kumpulkan sesuai dengan tujuannya untuk diarsipkan dan tidak menyebarkannya untuk hal lain demi menerapkan nilai loyal . |
| | 3.3 Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya melakukan pemindaian dokumen dengan teliti dan hati-hati sehingga tidak merusak dokumen asli sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. 2. Saya memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada sebagai bentuk penerapan nilai adaptif. 3. Saya meminta bantuan kepada rekan kerja saat mengalami kendala teknis yang tidak mampu saya atasi sendiri sebagai wujud penerapan nilai kolaboratif |
| | 3.4 Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (<i>scan</i>) | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya menata dan mengembalikan arsip fisik dokumen yang telah selesai dipindai dengan cermat dan bertanggungjawab sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. 2. Saya memastikan tidak ada dokumen yang hilang sehingga tidak menyebabkan perselisihan dan mengganggu pekerjaan orang lain sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. |
| | 3.5 Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya menyimpan semua arsip dokumen yang terkait dengan cermat sehingga tidak ada dokumen yang terlewat sebagai wujud penerapan nilai akuntabel. 2. Saya memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan pada lokasi yang sesuai sebagai wujud penerapan nilai kompeten. 3. Saya berkomitmen untuk tidak menggunakan atau menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain sebagai bentuk penerapan nilai loyal. |
| | 3.6 Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di <i>scan</i> ke dalam aplikasi <i>Microsoft Access</i> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya melakukan penginputan dokumen keuangan dengan cermat dan teliti sebagai wujud penerapan nilai akuntabel. 2. Saya melakukan penginputan dengan penuh totalitas sehingga dapat menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud penerapan nilai kompeten. 3. Saya melakukan penginputan di ruang arsip dan tidak melakukan penginputan dalam ruang kerja saya agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain sehingga terwujud lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud penerapan nilai Harmonis. |
| | 3.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk menyampaikan laporan hasil kegiatan masa habituasi kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Saya bersikap transparan saat menyampaikan hasil kegiatan masa habituasi sebagai penerapan nilai akuntabel. 3. Saya menerima arahan/bimbingan dari atasan dan mewujudkan apa yang telah diarahkan oleh mentor sebagai penerapan nilai kompeten. 4. Saya selalu menjaga sikap & tetap tenang sehingga ruangan tetap kondusif saat saya menyampaikan hasil kegiatan masa habituasi dengan atasan sebagai wujud nilai harmonis. 5. Saat menyampaikan laporan hasil masa habituasi saya menyampaikan kendala dan cara mengatasinya kepada atasan sebagai wujud nilai loyal terhadap Instansi. 6. Saya selalu tanggap dengan apa yang disampaikan oleh atasan dan langsung menyesuaikan diri untuk mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh atasan sebagai penerapan nilai adaptif. 7. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari atasan yang berkaitan dengan laporan kegiatan masa habituasi, sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif. |
| Kegiatan 4 : Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi arsip dokumen keuangan kepada rekan kerja. | | | |
| 4. | 4.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan | <ul style="list-style-type: none"> - Materi - Daftar Hadir - Notulen (Lampiran 5) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya bersikap transparan saat menyampaikan rencana tahapan kegiatan sebagai penerapan nilai akuntabel. 3. Saya menerima arahan/bimbingan dari atasan dan mewujudkan apa yang telah diarahkan oleh mentor sebagai penerapan nilai kompeten. 4. Saya selalu menjaga sikap & tetap tenang sehingga ruangan tetap kondusif saat saya berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud nilai harmonis. 5. Saat berkonsultasi saya menyampaikan ide-ide terkait kegiatan diseminasi kepada petugas arsip sebagai wujud nilai loyal terhadap Instansi. 6. Saya selalu tanggap dengan apa yang disampaikan oleh atasan dan langsung menyesuaikan diri untuk mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh atasan sebagai penerapan nilai adaptif. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>7. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari atasan sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif.</p> |
| | <p>4.2 Menentukan jadwal kegiatan</p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya meminta saran terkait jadwal pelaksanaan kegiatan diseminasi dan konsultasi kepada atasan dan rekan kerja dengan sopan dan secara solutif menentukan jadwal sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja untuk menentukan jadwal yang paling sesuai agar tidak mengganggu pelaksanaan pekerjaan yang lainnya sebagai bentuk penerapan nilai harmonis. 3. Saya berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan diseminasi dan konsultasi sesuai jadwal yang telah disepakati sebagai bentuk penerapan nilai loyal. 4. Saya cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan jadwal sebagai wujud penerapan nilai adaptif. 5. Saya memberi kesempatan kepada atasan dan rekan kerja dalam menentukan jadwal diseminasi dan konsultasi dengan memberikan opsi jadwal yang memungkinkan sebagai wujud penerapan nilai kolaboratif. |
| | <p>4.3 Menyiapkan <i>google form</i> untuk mencatat kehadiran dan meminta <i>feedback</i> berupa kritik dan saran.</p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya dengan cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun <i>google form</i> dengan menyantumkan informasi yang telah disepakati sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. 2. Saya mencari beberapa referensi untuk membuat laporan <i>google form</i> yang menarik untuk meningkatkan kompetensi diri sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. 3. Saya dengan berdedikasi membuat <i>google form</i> dan tidak membagikan ke orang yang tidak berkepentingan sebagai bentuk penerapan nilai loyal. 4. Saya mengembangkan kreatifitas diri saya dalam membuat laporan <i>google form</i> yang menarik dan informative sebagai wujud penerapan nilai adaptif. |
| | <p>4.4 Meminta persetujuan maupun pendapat dari mentor terkait pertanyaan yang ada di <i>google form</i></p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan saat meminta persetujuan <i>google form</i> kepada mentor sekaligus atasan langsung sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya menunjukkan <i>google form</i> yang telah saya buat dan menjelaskannya dengan jujur dan transparans sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. 3. Saya menerima saran dan melakukan perubahan guna menyempurnakan <i>google form</i> sebagai wujud nilai kompeten. |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>4.5 Memberikan diseminasi dan simulasi pengarsipan digital dokumen</p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya menjelaskan proses digitalisasi arsip menggunakan <i>Microsot Access</i> dengan sopan sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya menyiapkan bahan diseminasi dengan sungguh-sungguh dan menyampaikan proses digitalisasi arsip dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud penerapan nilai akuntabel. 3. Saya membantu petugas arsip untuk memahami panduan, proses, dan tujuan pengarsipan dokumen secara digital sebagai bentuk penerapan nilai kompeten. 4. Saya selalu menjaga sikap selama memberikan sosialisasi agar tidak menyinggung peserta atau mengganggu orang di sekitar sebagai upaya mewujudkan nilai harmonis. 5. Saya dengan cepat menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan terkait pelaksanaan sosialisasi yang harus segera dilakukan sebagai bentuk pelaksanaan nilai adaptif. 6. Saya memberi kesempatan kepada petugas arsip untuk ikut berkontribusi terhadap pelaksanaan ide digitalisasi dan arsip dokumen dengan memberikan kritik / saran / masukan yang membangun sebagai wujud penerapan nilai kolaboratif. |
| | <p>4.6 Meminta rekan kerja yang mengikuti kegiatan untuk mengisi daftar hadir dan memberikan umpan baik di dalam <i>google form</i></p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya menyampaikan dengan sopan kepada rekan kerja bahwa ada <i>google form</i> yang perlu diisi untuk mencatat kehadiran dan umpan balik sebagai bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya menjelaskan isi dan tujuan <i>google form</i> tersebut untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan digitalisasi arsip sehingga nilai akuntabel dapat terwujud. |
| | <p>4.7 Merangkum umpan balik baik yang diterima secara langsung maupun melalui <i>google form</i></p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya merangkum informasi umpan balik dengan cermat dan teliti sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel. 2. Saya merangkum informasi umpan balik yang diberikan oleh setiap peserta sosialisasi tanpa membedakannya sehingga nilai harmonis dapat terwujud. 3. Saya berkomitmen menggunakan umpan balik yang diperoleh dari atasan dan rekan kerja sebagai pertimbangan melakukan perbaikan dalam pelaksanaan digitalisasi arsip sebagai bentuk nilai Adaptif 4. Saya menjaga dan tidak meyebarkan hasil rangkuman umpan balik sebagai wujud penerapan nilai Loyal. |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | 4.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk menyampaikan laporan hasil kegiatan masa habituasi kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya bersikap transparan saat menyampaikan hasil kegiatan masa habituasi sebagai penerapan nilai akuntabel. 3. Saya menerima arahan/bimbingan dari atasan dan mewujudkan apa yang telah diarahkan oleh mentor sebagai penerapan nilai kompeten. 4. Saya selalu menjaga sikap & tetap tenang sehingga ruangan tetap kondusif saat saya menyampaikan hasil kegiatan masa habituasi dengan atasan sebagai wujud nilai harmonis. 5. Saat menyampaikan laporan hasil masa habituasi saya menyampaikan kendala dan cara mengatasinya kepada atasan sebagai wujud nilai loyal terhadap Instansi. 6. Saya selalu tanggap dengan apa yang disampaikan oleh atasan dan langsung menyesuaikan diri untuk mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh atasan sebagai penerapan nilai adaptif. 7. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari atasan yang berkaitan dengan laporan kegiatan masa habituasi, sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif. |
| Kegiatan 5 : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan arsip dokumen keuangan. | | | |
| 5. | 5.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan | Catatan hasil evaluasi pelaksanaan digitalisasi arsip dokumen keuangan. (Lampiran 6) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya bersikap transparan saat menyampaikan rencana tahapan kegiatan sebagai penerapan nilai akuntabel. 3. Saya menerima arahan/bimbingan dari atasan dan mewujudkan apa yang telah diarahkan oleh mentor sebagai penerapan nilai kompeten. 4. Saya selalu menjaga sikap & tetap tenang sehingga ruangan tetap kondusif saat saya berkonsultasi dengan atasan sebagai wujud nilai harmonis. 5. Saat berkonsultasi saya menyampaikan ide – ide terkait kegiatan evaluasi sebagai wujud nilai loyal terhadap Instansi. |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>6. Saya selalu tanggap dengan apa yang disampaikan oleh atasan dan langsung menyesuaikan diri untuk mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh atasan sebagai penerapan nilai adaptif.</p> <p>7. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari atasan sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif.</p> |
| | 5.2 Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi dokumen keuangan | <p>1. Saya dengan teliti dan cermat mengevaluasi kegiatan digitalisasi arsip dokumen keuangan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>2. Saya menggunakan umpan balik dari atasan dan/atau rekan kerja sebagai referensi dalam mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi dan berdedikasi memberikan hasil terbaik sebagai bentuk penerapan nilai kompeten.</p> |
| | 5.3 Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan | <p>1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta pendapat atau masukan dari atasan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>2. Saya bersikap transparan saat menyampaikan hasil evaluasi yang sudah dilakukan sebagai penerapan nilai akuntabel.</p> <p>3. Saya menerima arahan/bimbingan dari atasan dan mewujudkan apa yang telah diarahkan oleh atasan sehingga didapatkan penyempurnaan database yang maksimal sebagai penerapan nilai kompeten.</p> <p>4. Saya selalu menjaga sikap & tetap tenang sehingga ruangan tetap kondusif saat saya meminta saran dari atasan sebagai wujud nilai harmonis.</p> <p>5. Saya selalu tanggap dengan apa yang disampaikan oleh atasan dan langsung menyesuaikan diri untuk mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh atasan sebagai penerapan nilai adaptif.</p> <p>6. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari mentor sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif.</p> |
| | 5.4 Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi dokumen keuangan | <p>1. Saya melakukan perbaikan penyimpanan digital dokumen sesuai arahan dari atasan dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel.</p> <p>2. Saya proaktif berkoordinasi dengan atasan dalam proses perbaikan sebagai bentuk penerapan nilai adaptif dan kolaboratif.</p> <p>3. Saya dapat menyelesaikan perbaikan terkait penyimpanan digital dokumen dengan cepat sebagai bentuk penerapan nilai loyal.</p> |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | <p>5.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p> | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Saya bersikap sopan dengan mengucapkan salam dan meminta izin untuk menyampaikan laporan hasil kegiatan masa habituasi kepada atasan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. 2. Saya bersikap transparan saat menyampaikan hasil kegiatan masa habituasi sebagai penerapan nilai akuntabel. 3. Saya menerima arahan/bimbingan dari atasan dan mewujudkan apa yang telah diarahkan oleh mentor sebagai penerapan nilai kompeten. 4. Saya selalu menjaga sikap & tetap tenang sehingga ruangan tetap kondusif saat saya menyampaikan hasil kegiatan masa habituasi dengan atasan sebagai wujud nilai harmonis. 5. Saat menyampaikan laporan hasil masa habituasi saya menyampaikan kendala dan cara mengatasinya kepada atasan sebagai wujud nilai loyal terhadap Instansi. 6. Saya selalu tanggap dengan apa yang disampaikan oleh atasan dan langsung menyesuaikan diri untuk mewujudkan apa yang telah disampaikan oleh atasan sebagai penerapan nilai adaptif. 7. Saya selalu terbuka menerima kritik dan saran dari atasan yang berkaitan dengan laporan kegiatan masa habituasi, sehingga terjalin sinergi yang baik dan bermanfaat untuk instansi sebagai penerapan nilai Kolaboratif. |
|--|---|--|---|

b. Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi

Setiap output kegiatan hasil/evidence merupakan cerminan sikap ASN yang berorientasi terhadap mutu atau kualitas pelayanan itu sendiri demi mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas. sehingga kegiatan aktualisasi ini dapat mencapai tujuan memberikan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. tujuan ini digunakan untuk mencapai **misi kedua Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.**

Misi tersebut sebagai wujud realisasi **visi Kementerian ATR/BPN dalam "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"**

c. Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi

Setiap kegiatan maupun tahapan kegiatan aktualisasi ini memberikan kontribusi terhadap penguatan nilai-nilai organisasi yakni :


1. Membantu instansi dalam menjaga bukti akuntabilitas sebagai penyelenggaraan pertanggungjawaban keuangan.
 - a. **Melayani** : Dengan digitalisasi arsip ini membantu Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao dalam menjaga bukti akuntabilitas yang merupakan alat bukti yang sah apabila terjadi audit internal maupun eksternal sehingga menciptakan pelayanan yang berkualitas.
 - b. **Profesional** : dengan digitalisasi dokumen keuangan tidak lagi disimpan dalam bentuk konvensional yang beresiko hilang / rusak karena keadaan *force majeure*. Ini merupakan tindakan nyata ASN dalam mengikuti perkembangan teknologi modern.


- c. **Terpercaya** : dengan menyimpan dokumen secara digital merupakan cara terbaik dalam menjaga bukti akuntabilitas selain dengan metode konvensional yang beresiko hilang/rusak.
- 2. Sebagai langkah menuju pelayanan secara elektronik dan berbasis teknologi modern.
 - a. **Melayani** : Langkah penerapan pelayanan secara elektronik merupakan contoh tindakan nyata ASN dalam memberikan pelayanan yang terdepan dan berkualitas.
 - b. **Profesional** : Pelayanan secara modern/elektronik merupakan tindakan nyata ASN yang berorientasi pada perkembangan teknologi dan senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
 - c. **Terpercaya** : Pelayanan secara elektronik merupakan contoh tindakan ASN yang dapat dipercaya dan diandalkan serta memiliki integritas tinggi.

Tabel 6. 3 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan

| No. | Nilai BerAKHLAK | Kegiatan 1 | | Kegiatan 2 | | Kegiatan 3 | | Kegiatan 4 | | Kegiatan 5 | | Jumlah Per Nilai | |
|---|------------------------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------|----------|------------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Berorientasi Pelayanan | 4 | 4 | 5 | 5 | 2 | 2 | 6 | 6 | 3 | 3 | 20 | 20 |
| 2. | Akuntabel | 4 | 4 | 5 | 5 | 7 | 7 | 7 | 7 | 5 | 5 | 28 | 28 |
| 3. | Kompeten | 5 | 5 | 6 | 6 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 24 | 24 |
| 4. | Harmonis | 2 | 2 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 | 3 | 18 | 19 |
| 5. | Loyal | 3 | 4 | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 3 | 3 | 17 | 20 |
| 6. | Adaptif | 4 | 4 | 4 | 6 | 2 | 3 | 4 | 6 | 3 | 4 | 17 | 23 |
| 7. | Kolaboratif | 3 | 4 | 4 | 5 | 2 | 3 | 3 | 4 | 2 | 4 | 14 | 20 |
| Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan | | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 138 | 154 |

Keterangan :

 **Rencana** Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

 **Realisasi** Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

Dalam masa habituasi ini penulis mampu menerapkan **151 kegiatan penerapan nilai – nilai BerAKHLAK**. Penambahan kegiatan penerapan nilai – nilai BerAKHLAK paling signifikan pada nilai kolaboratif. Penulis menyadari bahwa kita sebagai makhluk sosial tidak dapat hidup sendiri tanpa bantuan orang lain. Dalam masa habituasi penulis banyak berkolaborasi/ meminta pendapat maupun saran kepada orang-orang sekitar demi mendapatkan hasil yang terbaik.

3. Manfaat Aktualisasi

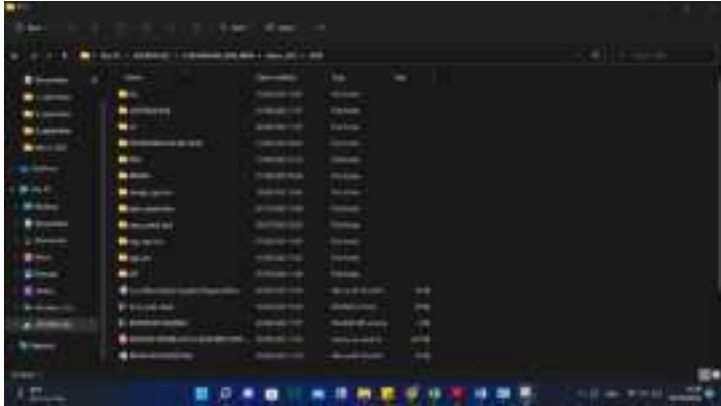



Adapun manfaat dalam pelaksanaan aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan *Microsoft Access* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao”, **yaitu :**

- a. **Bagi Individu :** dengan adanya aktualisasi ini penulis dapat menghabituisasikan Nilai-Nilai dasar ASN “**BerAKHLAK**”. Selain itu, dengan aktualisasi ini dapat menambah wawasan maupun pengetahuan penulis terkait dengan jenis-jenis laporan keuangan, menambah pengetahuan terkait dengan pengarsipan berbasis digital khususnya melalui aplikasi “*Microsoft Access*”, selain itu dengan aktualisasi ini penulis dapat menghasilkan inovasi baru yang sangat bermanfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao.
- b. **Bagi Instansi :** Meningkatkan efisiensi waktu dalam pencarian data laporan keuangan jika dibutuhkan. Dengan menggunakan metode pengarsipan berbasis digital “*Microsoft Access*”. dokumen keuangan bisa tersimpan dengan aman, terhindar dari resiko hilang/rusak serta kejadian *force majeure* seperti bencana alam banjir maupun kebakaran. Selain itu, degan digitalisasi arsip dapat menghemat ruang penyimpanan arsip dalam kantor.
- c. **Bagi Stakeholders :** Bagi pihak-pihak yang membutuhkan data laporan keuangan tidak akan menunggu lama karena instansi sudah melakukan pengarsipan dengan baik, sehingga bisa dengan cepat menyediakan data tersebut.

Manfaat hasil dari aktualisasi juga dirasakan oleh para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao. Berikut hasil testimoni dari pelaksanaan aktualisasi yang dapat dilihat pada link berikut ini <https://www.jotform.com/tables/223273215418451> (**Lampiran 7**)

4. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 6. 4 Capaian Core Isu

| No. | Aspek | Kondisi Sebelum | Kondisi Sesudah | Keterangan |
|-----|--|--|---|-------------------|
| 1. | File dokumen keuangan yang belum tersip dengan baik | <p>File dokumen keuangan masih tersimpan pada beberapa perangkat penyimpanan secara terpisah-pisah misalnya pada laptop atau HP</p>  | <p>File dokumen keuangan tersimpan secara rapi pada <i>Microsoft Access</i>.</p>  | Terlaksana |
| 2. | Penggunaan sarana pengarsipan berbasis digital belum ada | <p>Pengarsipan dokumen keuangan masih menggunakan media perangkat yang beresiko hilang atau rusak.</p>  | <p>Pengarsipan dokumen keuangan menggunakan sarana digital yaitu <i>Microsoft Access</i>, sehingga terhindar dari resiko hilang atau rusak.</p>  | Terlaksana |

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam melaksanakan habituasi/aktualisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao terdapat beberapa faktor yang menjadi pendukung terlaksananya kegiatan ini, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Adanya arahan dan bimbingan dari Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao, Atasan/ Mentor, Coach dan PIC Latsar yang membantu peserta melaksanakan kegiatan aktualisasi sehingga dapat berjalan dengan baik.
2. Suasana lingkungan kerja yang kondusif membawa dampak positif bagi penulis dalam melakukan realisasi aktualisasi.
3. Fasilitas yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao sangat membantu penulis dalam melakukan realisasi aktualisasi seperti alat *Scan* seperti alat scan yang bisa memindai **puluhan** halaman sekaligus.
4. Rekan-rekan sesama CPNS juga telah memberikan dukungan baik dengan cara bertukar pikiran tentang aktualisasi dan juga membantu dalam mengambil dokumentasi sebagai bukti kami dalam melaksanakan aktualisasi.
5. Seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao yang memberi dukungan penuh kepada penulis, terutama pada Subbagian Tata Usaha karena kegiatan aktualisasi ini diangkat dari isu yang memang sudah ada lama di seksi ini.



Gambar 6. 7 Dokumentasi Foto Peserta Latsar dengan Kasubbag TU



Gambar 6. 8 Peserta Latsar menggunakan Scanner

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan habituasi di tempat kerja, penulis menghadapi beberapa kendala, sebagai berikut :

Tabel 6. 5 Kendala Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan | Kendala | Solusi |
|-----|---|--|--|
| 1. | Menyusun rekomendasi penyempurnaan SOP pengarsipan dokumen keuangan. | Belum ada SOP di Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao | Mencari referensi SOP dan panduan membuat SOP di Lingkungan Kementerian ATR/BPN |
| 2. | Merancang database untuk digitalisasi arsip dokumen keuangan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i> . | Kesulitan dalam mengaplikasikan apa yang ada diangan-angan ke dalam design database | Mencari tutorial di Youtube tentang tahapan pembuatan database arsip menggunakan <i>Microsoft Access</i> |
| 3. | Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan. | Hasil scan yang kurang baik karena kertas terlipat. | Sebelum melakukan Scan, mengecek posisi kertas saat dimasukan. |
| 4. | Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi arsip dokumen keuangan kepada rekan kerja. | Petugas arsip merangkap sebagai anggota PTSL jadi jadwal mereka ke kantor tidak dapat dipresiksi | Membuat janji terlebih dahulu untuk dapat diberikan diseminasi |
| 5. | Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan arsip dokumen keuangan. | Kesulitan dalam menambahkan isi dalam form design | Mencari referensi di Youtube. |

D. TINDAK LANJUT

RENCANA TINDAK LANJUT AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE

Tabel 6. 6 Rencana Tindak Lanjut Kegiatan Aktualisasi

| No. | Kegiatan/Tahapan Kegiatan | Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi | Teknik Aktualisasi |
|-----|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | <p>Melakukan proteksi file database arsip dokumen keuangan.</p> <p>Tahapan :</p> <p>5. Menyampaikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>6. Mencari referensi untuk melakukan proteksi file database Microsoft Access.</p> <p>7. Melakukan proteksi / Mengunci database arsip dokumen keuangan.</p> <p>8. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> | <p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Loyal Adaptif Kolaboratif</p> | <p>1.1 Bersikap sopan dan satu dalam melaksanakan setiap tahapannya. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.1 Melakukan proteksi terhadap database yang sudah dibuat dan Menjaga database tidak mebagikannya kepada orang yang tidak berkepentingan (kompeten, akuntabel, loyal)</p> <p>3.1 Selalu mengikuti perkembangan keamanan digitalisasi arsip serta membagikan setiap informasi yang didapatkan kepada orang lain khususnya rekan kerja (Kompeten, Adaptif)</p> <p>4.1 Melaporkan hasil maupun kendala yang didapatkan kepada atasan dengan jujur (Akuntabel)</p> <p>5.1 Terbuka dalam setiap kritik dan saran yang disampaikan oleh atasan guna tercapainya hasil terbaik (Kompeten, Kolaboratif)</p> |
| 2. | <p>Memberikan diseminasi lanjutan kepada petugas arsip.</p> <p>Tahapan :</p> <p>1. Menyampaikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>2. Membuat Jadwal kegiatan diseminasi</p> | <p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Adaptif Kolaboratif</p> | <p>1.1 Bersikap sopan dan satu dalam melaksanakan setiap tahapannya. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.1 Memberikan sosialisasi kepada petugas arsip supaya mahir dalam melakukan digitalisasi dokumen keuangan</p> |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | <p>3. Melakukan diseminasi sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan</p> <p>4. Meminta petugas arsip untuk mengisi daftar hadir sebagai bukti telah dilakukan diseminasi lanjutan.</p> <p>5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> | | <p>(Kompeten, Harmonis, Adaptif)</p> <p>3.1 Melaporkan hasil maupun kendala yang didapatkan kepada atasan dengan jujur (Akuntabel)</p> <p>4.1 Terbuka dalam setiap kritik dan saran yang disampaikan oleh atasan maupun petugas arsip guna tercapainya hasil terbaik (Kompeten, Kolaboratif)</p> |
| 3. | <p>Membuat backup arsip digital dokumen keuangan dengan memanfaatkan aplikasi berbasis online (<i>Google Drive</i>).</p> <p>Tahapan :</p> <p>1. Menyampaikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>2. Menyiapkan akun <i>Google Drive</i> untuk backup arsip dokumen keuangan.</p> <p>3. Mengupload Arsip dokumen keuangan pada <i>Google Drive</i>.</p> <p>4. Melakukan proteksi / Mengunci aplikasi <i>Google Drive</i>.</p> <p>5. Melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.</p> | <p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p> | <p>1.1 Bersikap sopan dan santun dalam melaksanakan setiap tahapannya. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>2.1 Menyiapkan/membuat google drive untuk backup arsip dokumen keuangan (Kompeten, Adaptif)</p> <p>3.1 Menjaga link google drive dengan baik dan tidak membagikan link google drive kepada orang yang tidak berkepentingan (Akuntabel, Loyal)</p> <p>4.1 Melaporkan hasil maupun kendala yang didapatkan kepada atasan dengan jujur (Akuntabel)</p> <p>5.1 Terbuka dalam setiap kritik dan saran yang disampaikan oleh atasan maupun rekan kerja guna tercapainya hasil terbaik (Kompeten, Kolaboratif)</p> |

Rote Ndao, 29 November 2022

Mentor

(Yefta Agusthinus Haning, S.P.)
NIP. 19861030 201101 1 003

Peserta Pelatihan

(Deska Cahya Damayani, A. Md)
NIP. 19981210 202204 2 003

BAB IV PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aktualisasi dengan judul “**Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan Microsoft Access Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao**” ini dilakukan selama 22 hari kerja di lingkup dinas Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao, mulai tanggal 19 Oktober 2022 – 17 November 2022. Dengan terlaksananya aktualisasi ini, menjadikan pengarsipan dokumen keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao yang sebelumnya masih tidak teratur saat ini menjadi lebih baik, karena telah menggunakan sistem digital melalui Microsoft Access, dimana aplikasi tersebut dapat dimanfaatkan untuk pengarsipan dokumen-dokumen penting lainnya seperti surat menyurat, kepegawaian dll.

1. Aktualisasi/Habitiasi

- a. **Kegiatan 1** : Menyusun rekomendasi penyempurnaan SOP pengarsipan dokumen keuangan. Mata Pelatihan Agenda II yang diaktualisasikan meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
- b. **Kegiatan 2** : Merancang database untuk digitalisasi arsip dokumen keuangan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Mata Pelatihan Agenda II yang diaktualisasikan meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
- c. **Kegiatan 3** : Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan. Mata Pelatihan Agenda II yang diaktualisasikan meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
- d. **Kegiatan 4** : Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi arsip dokumen keuangan kepada rekan kerja. Mata Pelatihan Agenda II yang diaktualisasikan meliputi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.
- e. **Kegiatan 5** : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan arsip dokumen keuangan. Mata Pelatihan Agenda II yang diaktualisasikan meliputi

2. Gagasan Kreatif Penyelesaia Core Isu

Pelaksanaan aktualisasi ini berangkat dari adanya permasalahan belum optimalnya arsip pengelolaan pertanggungjawaban keuangan di Kantor Petanahan Kabupaten Rote. Faktor penyebab dari permasalahan tersebut adalah belum dilakukan digitalisasi dalam pengarsipan dokumen keuangan. Dengan mengetahui masalah pokok tersebut, maka penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan *Microsoft Access* Di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao”

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah melaksanakan aktualisasi yang berisi kegiatan serta tahapan-tahapan kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, saat ini file dokumen keuangan sudah tersimpan secara rapi pada satu perangkat dan tersusun dalam folder yang sesuai. Selain itu, pengarsipan dokumen keuangan juga sudah menggunakan sarana digital yaitu *Microsoft Access*, sehingga terhindar dari resiko hilang atau rusak.

B. REKOMENDASI

Adapun rekomendasi dari penulis :

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Jadwal habituasi sebaiknya tidak digabung dengan jadwal Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTB), supaya peserta latsar dapat maksimal menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Untuk Jadwal Klasikal sebaiknya ada jeda waktu selama sekitar 2 minggu dari masa habituasi / untuk menyelesaikan lapoan akhir aktualisasi, sehingga peserta latsar dapat melakukan bimbingan secara optimal untuk penyusunan laporan akhir aktualisasi.

2. Untuk Instansi asal peserta

Setelah pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan instansi dapat terus memanfaatkan penggunaan media digital yang berbasis database khususnya *Microsoft Access* dalam pengarsipan dokumen, bukan hanya terkait dokumen keuangan saja, tetapi juga bisa dipakai untuk pengarsipan dokumen-dokumen penting lainnya seperti surat menyurat, kepegawaian dll.

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014, No. 06. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009, No. 152. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2013. *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara*. Jakarta.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2015. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2018. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2020. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*. Jakarta.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 2012. *Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah*. Jakarta.
- Idris, Irfan dkk. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS : Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Berorientasi Pelayanan*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, Ramah. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Akuntabel*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, Ahmad. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Kompeten*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, Jarot. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Harmonis*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.


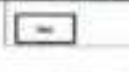







- Rahmanendra, Dwi. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Loyal*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, Yogi. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Adaptif*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Kolaboratif*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara
- Amelia, Rizki. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil:Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Widyasari, Karina Listya dkk. 2018. *Memaksimalkan Penggunaan Media Sosial dalam Lembaga Pemerintah*. Jakarta : Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik.
- Yellowcabin, 2015. “Memahami Istilah di Media Sosial”.
<http://yellowcabin.com/memahami-istilah-engagement-di-media-sosial>. Diakses pada 10 Oktober 2022 pukul 12.20.
- Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. 2022. Materi MTSL Eoffice Kementerian ATR/BPN.





<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-jateng/baca-artikel/12701/Role-Model-Leadership.html>

LAMPIRAN

| | | |
|---|--|--|
|  <p>KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL</p> <p>KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ROTE NDAO</p> | NO. SOP | : ATR/BPN 01.01.01 |
| | TGL. PEMBUATAN | : 22 Oktober 2022 |
| | TGL. REVISI | : - |
| | TGL. EFEKTIF | : |
| | DISAHKAN OLEH | : KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ROTE NDAO  LALU HARIBARDI, S.ST., M.H. NIP. 19600920 199903 1 001 |
| NAMA SOP | : SOP DIGITALISASI ARSIP | |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Kepala Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip 3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Kebijakan Umum Pengelolaan Arsip Elektronik | <ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan yang bekerja di bidang Kearsipan/Arsiparis | |
| KETERKAITAN : | PERALATAN PERLENGKAPAN : | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. ATK 2. Komputer 3. Scanner 4. Laptop | |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : | |
| | | |

Prosedur Pelaksanaan Digitalisasi Arsip

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|--------------------------------|---|---|----------|---|------------|
| | | Kasubbag | Koordinator/jabatan fungsional | Arsiparis/Petugas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Melaporkan rencana pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip kepada Kepala Subbagian Tata Usaha |  | | | Dokumen yang akan di digitalisasi | 30 menit | Dokumen yang akan di digitalisasi | |
| 2. | Mengkaji rencana digitalisasi arsip. Jika setuju maka memerintahkan Koordinator untuk menunjuk Petugas |  | | | Surat Tugas untuk digitalisasi arsip | 1 hari | Surat Tugas untuk digitalisasi arsip | |
| 3. | Menunjuk Petugas untuk digitalisasi arsip |  | | | Surat Tugas Petugas | 1 Hari | Surat Tugas Petugas | |
| 4. | Menerima berkas arsip yang akan digitalisasi dari ruang simpan arsip | | |  | Arsip yang akan di digitalisasi. Berita Acara serah terima | 1 Hari | Arsip yang akan di digitalisasi dan Berita Acara serah terima | |
| 5. | Membuka box arsip dan membersihkan arsip dari stepler, paper clip, dll | | |  | Arsip yang akan di digitalisasi. Berita Acara serah terima | 1 Hari | Arsip yang akan di digitalisasi. Berita Acara serah terima | |
| 6. | Melakukan alih media / scan arsip cetak dengan ketentuan format pdf dan ukuran minimal 5mb | | |  | Arsip yang akan di digitalisasi, scanner, komputer (aplikasi) | 10 hari | Arsip yang telah di digitalisasi (pdf) | |
| 7. | Melakukan pengeditan | | |  | Arsip yang telah di digitalisasi, komputer, aplikasi | 10 hari | Daftar Arsip | |
| 8. | Melakukan pengindeksan | | |  | Arsip yang telah di digitalisasi, komputer, aplikasi | 1 Hari | Daftar Arsip | |
| 9. | Melakukan penginputan ke Microsoft Access | | |  | Arsip yang telah di digitalisasi, komputer, aplikasi | 1 Hari | Daftar Arsip | |


| | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|-----------------------|--------|--|--|
| 10. | Melakukan double back up (alih rekam ke Hardisk/Google Drive) | | |  | Hardisk/CD/Flash disk | 1 Hari | Duplikasi arsip yang telah di digitalisasi, dalam hardisk ekstenal, C, Flashdisk atau Google Drive | |
| 11. | Mencetak daftar arsip hasil digitalisasi | | |  | | 1 Hari | Daftar arsip yang telah digitalisasi, | |
| 12. | Melakukan pengambilan arsip yang telah digitalisasi di ruang simpan arsip. | | |  | | 1 Hari | Dokumen dalam ordner | |
| 13. | Melaporkan hasil pelaksanaan digitalisasi arsip kepada Kepala Subbagian Tata Usaha kemudian mendokumentasikan hasil pelaksanaan digitalisasi arsip. | | |  | | 1 Hari | Laporan hasil digitalisasi arsip | |

Lampiran 2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

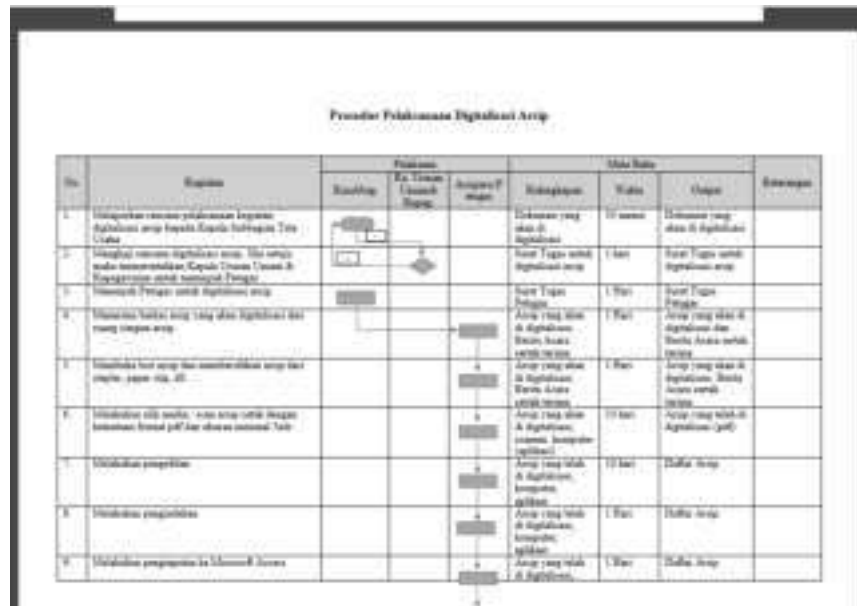
Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
Minggu ke : I (Pertama)
Tanggal : 30 Oktober 2022

| No. | Kegiatan | Tahapan*) | Ouput | Selesai | Keterangan**) |
|-----|---|---|---|------------|--|
| 1. | Menyusun penyempurnaan <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> pengarsipan dokumen keuangan | <p>6.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. Dalam penyempurnaan <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> pengarsipan dokumen keuangan tahapan pertama yang saya lakukan adalah berkonsultasi dengan atasan saya langsung dan tidak lupa menerapkan nilai dasar PNS BerAKHLAK. Dengan berkonsultasi saya mendapatkan arahan dan bimbingan oleh mentor untuk melangkahh ke tahap selanjutnya</p>  | <i>Standar Operasional Prosedur (SOP)</i> arsip dokumen keuangan. | 19-10-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |

| | | | | | |
|--|--|---|--|------------|--|
| | | <p>6.2 Meminta dokumen SOP arsip dokumen yang sudah ada. Tahapan kedua yang saya lakukan adalah meminta dokumen arsip kepada rekan kerja. Dan karena belum ada SOP arsip dari Kantah saya diberikan Permen ATR/BPN No 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di lingkungan kementerian ATR/BPN. Dalam tahapan ini saya tidak lupa menerapkan Nilai dasar PNS BerAKHLAK</p>  | | 19-10-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |
| | | <p>6.3 Mencari referensi literatur pedoman pengarsipan dokumen. Tahapan kegiatan yang ketiga adalah mencari referensi atau literatur pedoman pengarsipan. dalam tahapan ini saya tidak lupa menerapkan Nilai dasar PNS BerAKHLAK.</p> | | 20-10-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |

6.4 Membuat Standar Operasional Prosedur.

Tahapan keempat yang saya lakukan adalah membuat SOP. Pembuatan SOP Berdasarkan PERMEN ATR/BPN Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Tata Cara Penyusunan Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Kementerian ATR/BPN. Dalam tahapan ini saya tidak lupa menerapkan Nilai dasar PNS BerAKHLAK



22-10-2022



Sesuai dengan konsep di Rancangan Aktualisasi. Untuk jadwal mundur satu hari dari rancangan jadwal yang sudah dibuat


3.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

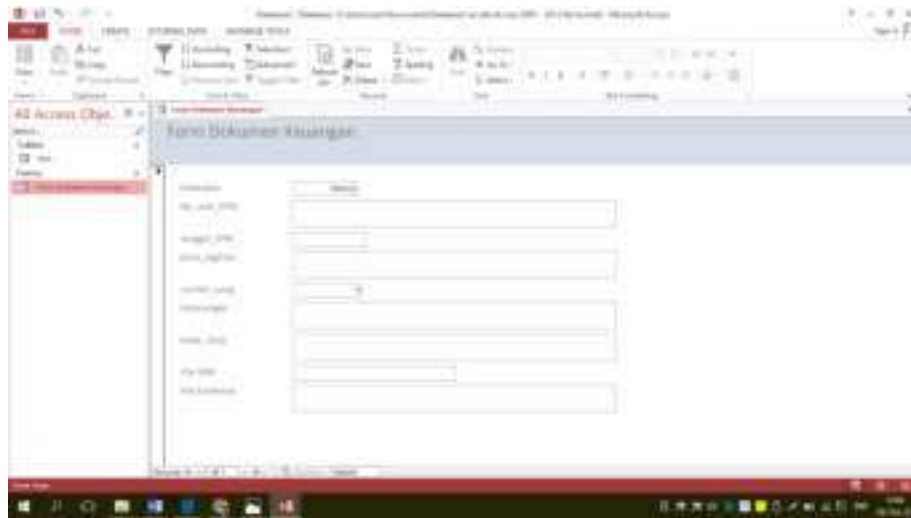
Tahapan kegiatan terakhir saya pada kegiatan pertama di aktualisasi kali ini adalah melaporkan hasil kegiatan yang saya lakukan setiap tahapannya kepada atasan saya langsung termasuk SOP yang sudah saya buat. Dalam tahapan ini saya tidak lupa menerapkan Nilai dasar PNS BerAKHLAK. Pelaporan hasil kegiatan saya lakukan bersamaan konsultasi untuk kegiatan aktualisasi saya yang kedua pada hari senin 25 oktober 2022

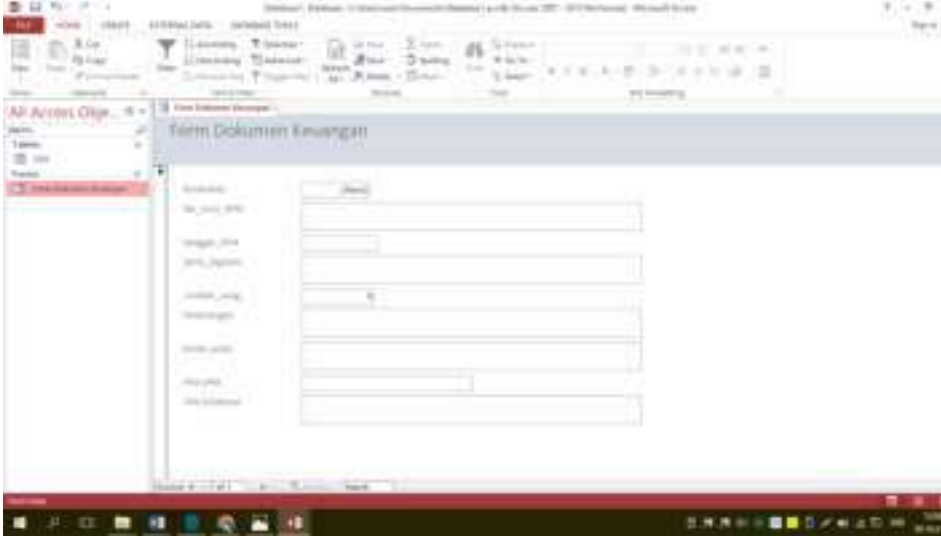
24-10-2022

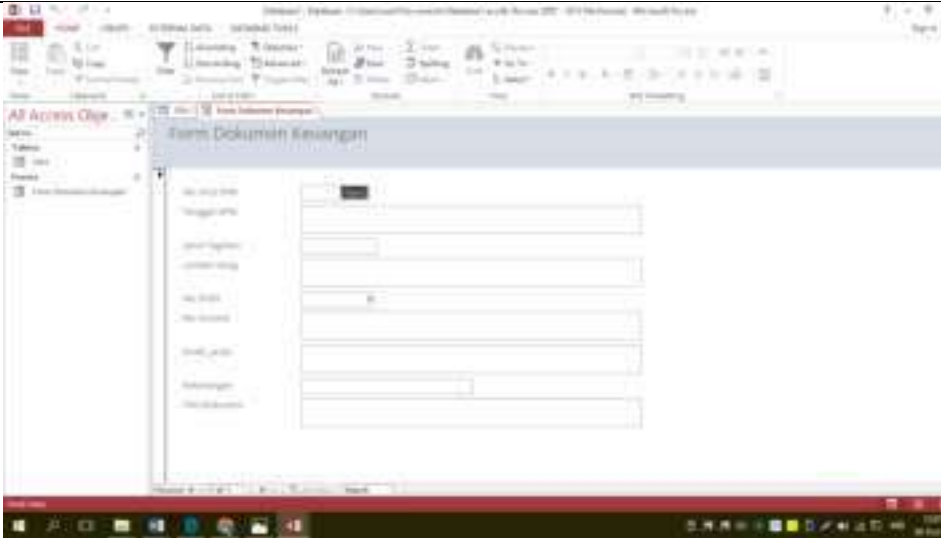
Sesuai dengan konsep di Rancangan Aktualisasi. Untuk jadwal mundur satu hari kerja dari rancangan

| | | | | | |
|----|---|---|---|------------|--|
| | |  | | | jadwal yang sudah dibuat |
| 2. | Merancang database untuk digitalisasi arsip dokumen keuangan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i> . | <p>7.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. Sebelum Merancang database untuk digitalisasi arsip dokumen keuangan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i> saya bekonsultasi kepada atasan untuk mendapatkan arahan dan bimbingan supaya hasil yang saya lakukan bisa maksimal dan sesuai dengan apa yang diharapkan. Pada konsultasi tahapan kedua ini bersamaan saya melaporkan hasil kegiatan saya pada minggu lalu yakni kegiatan aktualisasi yang pertama.</p>  | Hasil Rancangan digitalisasi arsip menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i> . | 24-10-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |

| | | | | | |
|--|--|---|--|------------|---|
| | | <p>7.2 Membuat konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>. Tahapan kegiatan kedua dalam kegiatan aktualisasi yang kedua ini adalah membuat konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>. Berikut konsep sederhana yang saya buat untuk kemudian di aplikasikan ke dalam <i>Microsoft Access</i>.</p>  | | 25-10-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |
| | | <p>7.3 Berkonsultasi kepada rekan kerja terkait konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>. Konsep yang sudah saya aplikasikan ke dalam <i>Microsoft Access</i> kemudian saya konsultasikan kepada rekan kerja. Hasilnya ada beberapa menu yang perlu saya hapus seperti file evidence digabung dengan file spm dan yang lainnya.</p> | | 25-10-2022 | Sesuai dengan konsep di Rancangan Aktualisasi. Untuk jadwal maju 2 hari lebih cepat dari rancangan jadwal yang sudah dibuat |



| | | | | | |
|--|--|--|--|------------|--|
| | | <p>7.4 Meminta pendapat kepada atasan terkait rancangan database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Acces</i>. Selain berkonsultasi dengan rekan kerja saya juga berkonsultasi dengan atasan saya langsung. Hasilnya sama dengan hasil konsultasi dengan rekan kerja sebelumnya.</p>  | | 25-10-2022 | <p>Sesuai dengan konsep di Rancangan Aktualisasi. Untuk jadwal maju 2 hari lebih cepat dari rancangan jadwal yang sudah dibuat</p> |
| | | <p>4.5 Melakukan perbaikan terhadap rancangan database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>. Dari hasil konsultasi dengan atasan dan rekan kerja, kemudia saya lakukan perbaikan terhadap menu yang perlu dihapus dan ditambahkan.</p> | | 26-10-2022 | <p>Sesuai dengan konsep di Rancangan Aktualisasi. Untuk jadwal maju 1 hari lebih cepat dari rancangan jadwal yang sudah dibuat</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|--|------------|--|
| | |  | | | |
| | | <p>2.6 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. Tahapan kegiatan terakhir saya pada kegiatan kedua di aktualiasi saya kali ini adalah melaporkan hasil kegiatan yang saya lakukan setiap tahapannya kepada atasan saya langsung termasuk hasil akhir database yang telah saya buat. Dalam tahapan ini saya tidak lupa menerapkan Nilai dasar PNS BerAKHLAK.</p> | | 28-10-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |




*)Bukti/evident lampirkan (foto, sk, dll)

**)kesesuaian dengan RA

Mentor


(YEFTA AGUSTHINUS HANING, S.P.)
NIP. 19861030 201101 1 003


Rote Ndao, 28 Oktober 2022
Yang Membuat Laporan,


(Deska Cahya Damayani, A. Md)
NIP. 19981210 202204 2 003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
 NIP : 19981210 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan Melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan *Microsoft Access* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao

Kegiatan 1 : Menyusun penyempurnaan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) pengarsipan dokumen keuangan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Meminta dokumen SOP arsip dokumen yang sudah ada. 3. Mencari referensi literatur pedoman pengarsipan dokumen. 4. Membuat Standar Operasional Prosedur. 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Standar Operasional Prosedur</i> (SOP) arsip dokumen keuangan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. ✓ Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai akuntabel. | <p>Setiap Tahapan Kegiatan Telah dilaksanakan dengan Baik</p> |  |

- ✓ Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai **kompeten** terwujud.
 - ✓ Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
 - ✓ Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data kinerja kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
 - ✓ Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
 - ✓ Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.
2. Meminta dokumen SOP arsip dokumen yang sudah ada.
- Saya akan meminta dokumen SOP dengan terlebih dahulu mengucapkan salam kepada atasan/rekan kerja dengan sopan sebagai wujud penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan bertanggungjawab dengan mengembalikan kembali dokumen SOP yang telah saya pinjam sebagai wujud penerapan nilai **Akuntabel**.
 - Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai **kompeten** terwujud.
 - Saya tidak akan menyalahgunakan dokumen SOP yang telah saya dapatkan dan akan menggunakan dokumen tersebut sebaik-baiknya sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
3. Mencari referensi literatur pedoman pengarsipan dokumen.
- Saya akan mencari referensi dengan cermat agar tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan membaca beberapa sumber yang akurat dan *up to date* untuk mendapatkan referensi pedoman pengarsipan sebagai wujud nilai **kompeten**.
 - Saya akan proaktif dalam mencari dan menentukan sumber referensi literatur sebagai wujud nilai **Adaptif**.
 - Saya akan berkoordinasi dengan atasan dan/atau rekan kerja dalam mengumpulkan referensi untuk membangun sinergi yang lebih baik sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.
4. Membuat Standar Operasional Prosedur
- Saya akan menyusun SOP yang mudah dipahami dan solutif untuk menyempurkan SOP arsip keuangan yang sudah ada sebagai wujud penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyusun SOP dengan penuh dedikasi sehingga dapat menghasilkan SOP yang terbaik sebagai bentuk penerapan nilai **kompeten**.

- Saya akan menyusun SOP dengan memperhatikan peraturan/ketentuan kantor pertanahan dan mengutamakan kepentingan masyarakat sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
- Saya akan menyusun SOP dengan melakukan inovasi terhadap alur pengarsipan supaya lebih efektif dan efisien sebagai wujud penerapan nilai **adaptif**.
- Saya memberikan kesempatan kepada mentor maupun rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi SOP yang telah saya buat agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

- Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rancangan SOP yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai **akuntabel**.
- Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk meningkatkan pengetahuan saya sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud .
- Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai **harmonis**.
- Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.


✓ **Keterkaitan terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Adanya penyempurnaan SOP arsip dokumen keuangan akan menjadi masukan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao. Dengan demikian akan mendukung **Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional** dalam 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” **dengan misi yang ke 2** “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Dengan disusunnya penyempurnaan SOP arsip dokumen keuangan dengan menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**. Maka diharapkan dapat menguatkan nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya** Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kegiatan 2 : Merancang database untuk digitalisasi arsip dokumen keuangan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Membuat konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>. 3. Berkonsultasi kepada rekan kerja terkait konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>. 4. Meminta pendapat kepada atasan terkait rancangan database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>. 5. Melakukan perbaikan terhadap rancangan database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>. 6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Rancangan digitalisasi arsip menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. ✓ Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai akuntabel. ✓ Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai kompeten terwujud. ✓ Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. ✓ Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data kinerja kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikannya sebagai bentuk nilai loyal. ✓ Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif. ✓ Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai kolaboratif dapat terwujud. | <p>Setiap Tahapan Kegiatan Telah dilaksanakan dengan Baik</p> |  |

2. Membuat konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*.
 - Saya akan menyusun rancangan pembuatan penyimpanan dokumen digital yang solutif dengan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pegawai sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyusun rancangan pembuatan penyimpanan Dokumen Digital dengan cermat dan teliti untuk meminimalkan kesalahan sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan menyusun rancangan pembuatan penyimpanan Dokumen Digital dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai **kompeten**.
 - Saya akan merancang pembuatan penyimpanan Dokumen Digital yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
 - Saya akan merancang pembuatan penyimpanan dokumen digital dengan kreatif dan melakukan modifikasi pada template yang tersedia di *Microsoft Access* sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.
3. Berkonsultasi kepada rekan kerja terkait konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*.
 - Saya akan mengajukan rancangan yang telah saya susun dan dengan sopan meminta pendapat dari rekan kerja sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyampaikan isi dalam rancangan panduan sebagai bentuk transparansi untuk menerapkan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan mencatat masukan dari atasan sebagai pertimbangan untuk melakukan perbaikan agar dapat menghasilkan rancangan yang berkualitas untuk mewujudkan nilai **kompeten**.
 - Saya akan menjaga sikap selama meminta pendapat dari rekan kerja agar tidak menyinggung untuk membangun suasana kerja yang kondusif sebagai bentuk penerapan nilai **harmonis**.
 - Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam penyusunan panduan dengan memberikan kritik/saran/masukan sehingga nilai **kolaboratif** dapat terbangun.
4. Meminta pendapat kepada atasan terkait rancangan database pengarsipan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*.
 - Saya akan mengajukan rancangan yang telah saya susun dan dengan sopan meminta pendapat atau masukan dari atasan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyampaikan isi dalam rancangan panduan sebagai bentuk transparansi untuk menerapkan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan mencatat masukan dari atasan sebagai pertimbangan untuk melakukan perbaikan agar dapat menghasilkan rancangan yang berkualitas untuk mewujudkan nilai **kompeten**.

- Saya akan menjaga sikap selama meminta pendapat dari atasan agar tidak menyinggung untuk membangun suasana kerja yang kondusif sebagai bentuk penerapan nilai **harmonis**.
 - Saya akan memberikan kesempatan kepada atasan untuk berkontribusi dalam penyusunan panduan dengan memberikan kritik/saran/masukan sehingga nilai **kolaboratif** dapat terbangun
5. Melakukan perbaikan terhadap rancangan database pengarsipan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*.
- Saya akan menggunakan masukan dari atasan untuk melakukan perbaikan sehingga menghasilkan rancangan yang terbaik sebagai penerapan nilai **kompeten**.
 - Saya akan berdedikasi untuk menyelesaikan perbaikan rancangan tepat waktu dan membuat rancangan dengan mempertimbangkan ketentuan-ketentuan yang berlaku sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
 - Saya akan cepat melakukan perbaikan rancangan untuk menyesuaikan kebutuhan informasi sesuai saran dari atasan maupun rekan kerja sebagai penerapan nilai **adaptif**.
 - Saya akan mengkonfirmasi ulang kepada atasan maupun rekan kerja terhadap hasil perbaikan yang telah saya lakukan sehingga terjalin sinergi sebagai wujud penerapan nilai **kolaboratif**.
6. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
- Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rancangan SOP yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai **akuntabel**.
 - Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk meningkatkan pengetahuan saya sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud .
 - Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai **harmonis**.
 - Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.

✓ **Keterkaitan terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Dengan adanya hasil rancangan digitalisasi arsip menggunakan aplikasi *Microsoft Access* diharapkan mampu mewujudkan pemerintahan kelas dunia. Dengan demikian akan mendukung **Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional** dalam 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” **dengan misi yang ke 2** “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”


✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Dengan disusunnya penyempurnaan SOP arsip dokumen keuangan dengan menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**. Maka diharapkan dapat menguatkan nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya** Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
 NIP : 19981210 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan Melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan *Microsoft Access* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao

Kegiatan 1 : Menyusun penyempurnaan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) pengarsipan dokumen keuangan

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|--|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 7. Meminta dokumen SOP arsip dokumen yang sudah ada. 8. Mencari referensi literatur pedoman pengarsipan dokumen. 9. Membuat Standar Operasional Prosedur. 10. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: <i>Standar Operasional Prosedur</i> (SOP) arsip dokumen keuangan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. | <p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p> | <p>Sabtu, 29 Oktober 2022</p> <p>Media google drive dan WA group</p>  |

- ✓ Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - ✓ Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai **akuntabel**.
 - ✓ Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai **kompeten** terwujud.
 - ✓ Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
 - ✓ Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data kinerja kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
 - ✓ Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
 - ✓ Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.
7. Meminta dokumen SOP arsip dokumen yang sudah ada.
- Saya akan meminta dokumen SOP dengan terlebih dahulu mengucapkan salam kepada atasan/rekan kerja dengan sopan sebagai wujud penerapan dari nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan bertanggungjawab dengan mengembalikan kembali dokumen SOP yang telah saya pinjam sebagai wujud penerapan nilai **Akuntabel**.
 - Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar sehingga nilai **kompeten** terwujud.
 - Saya tidak akan menyalahgunakan dokumen SOP yang telah saya dapatkan dan akan menggunakan dokumen tersebut sebaik-baiknya sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
8. Mencari referensi literatur pedoman pengarsipan dokumen.
- Saya akan mencari referensi dengan cermat agar tidak ada informasi yang terlewat sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan membaca beberapa sumber yang akurat dan *up to date* untuk mendapatkan referensi pedoman pengarsipan sebagai wujud nilai **kompeten**.
 - Saya akan proaktif dalam mencari dan menentukan sumber referensi literatur sebagai wujud nilai **Adaptif**.
 - Saya akan berkoordinasi dengan atasan dan/atau rekan kerja dalam mengumpulkan referensi untuk membangun sinergi yang lebih baik sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.
9. Membuat Standar Operasional Prosedur

- Saya akan menyusun SOP yang mudah dipahami dan solutif untuk menyempurkan SOP arsip keuangan yang sudah ada sebagai wujud penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.\
- Saya akan menyusun SOP dengan penuh dedikasi sehingga dapat menghasilkan SOP yang terbaik sebagai bentuk penerapan nilai **kompeten**.
- Saya akan menyusun SOP dengan memperhatikan peraturan/ketentuan kantor pertanahan dan mengutamakan kepentingan masyarakat sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
- Saya akan menyusun SOP dengan melakukan inovasi terhadap alur pengarsipan supaya lebih efektif dan efisien sebagai wujud penerapan nilai **adaptif**.
- Saya memberikan kesempatan kepada mentor maupun rekan kerja untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi SOP yang telah saya buat agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

10. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

- Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rancangan SOP yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai **akuntabel**.
- Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk meningkatkan pengetahuan saya sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud .
- Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai **harmonis**.
- Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.


✓ **Keterkaitan terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Adanya penyempurnaan SOP arsip dokumen keuangan akan menjadi masukan bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao. Dengan demikian akan mendukung **Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional** dalam 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” **dengan misi yang ke 2** “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Dengan disusunnya penyempurnaan SOP arsip dokumen keuangan dengan menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**. Maka diharapkan dapat menguatkan nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya** Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kegiatan 2 : Merancang database untuk digitalisasi arsip dokumen keuangan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|---|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>7. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 8. Membuat konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>. 9. Berkonsultasi kepada rekan kerja terkait konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>. 10. Meminta pendapat kepada atasan terkait rancangan database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>. 11. Melakukan perbaikan terhadap rancangan database pengarsipan menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>. 12. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil Rancangan digitalisasi arsip menggunakan aplikasi <i>Microsoft Access</i>.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>7. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. ✓ Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai akuntabel. ✓ Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai kompeten terwujud. ✓ Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. ✓ Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data kinerja kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikannya sebagai bentuk nilai loyal. | <p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p> | <p>Sabtu, 29 Oktober 2022 Media google drive dan WA group</p>  |

- ✓ Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
 - ✓ Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.
8. Membuat konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*.
- Saya akan menyusun rancangan pembuatan penyimpanan dokumen digital yang solutif dengan informasi yang sesuai dengan kebutuhan pegawai sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyusun rancangan pembuatan penyimpanan Dokumen Digital dengan cermat dan teliti untuk meminimalkan kesalahan sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan menyusun rancangan pembuatan penyimpanan Dokumen Digital dengan sungguh-sungguh agar dapat terselesaikan dengan kualitas terbaik untuk mewujudkan nilai **kompeten**.
 - Saya akan merancang pembuatan penyimpanan Dokumen Digital yang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
 - Saya akan merancang pembuatan penyimpanan dokumen digital dengan kreatif dan melakukan modifikasi pada template yang tersedia di *Microsoft Access* sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.
9. Berkonsultasi kepada rekan kerja terkait konsep database pengarsipan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*.
- Saya akan mengajukan rancangan yang telah saya susun dan dengan sopan meminta pendapat dari rekan kerja sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyampaikan isi dalam rancangan panduan sebagai bentuk transparansi untuk menerapkan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan mencatat masukan dari atasan sebagai pertimbangan untuk melakukan perbaikan agar dapat menghasilkan rancangan yang berkualitas untuk mewujudkan nilai **kompeten**.
 - Saya akan menjaga sikap selama meminta pendapat dari rekan kerja agar tidak menyinggung untuk membangun suasana kerja yang kondusif sebagai bentuk penerapan nilai **harmonis**.
 - Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam penyusunan panduan dengan memberikan kritik/saran/masukan sehingga nilai **kolaboratif** dapat terbangun.
10. Meminta pendapat kepada atasan terkait rancangan database pengarsipan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*.
- Saya akan mengajukan rancangan yang telah saya susun dan dengan sopan meminta pendapat atau masukan dari atasan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.

- Saya akan menyampaikan isi dalam rancangan panduan sebagai bentuk transparansi untuk menerapkan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan mencatat masukan dari atasan sebagai pertimbangan untuk melakukan perbaikan agar dapat menghasilkan rancangan yang berkualitas untuk mewujudkan nilai **kompeten**.
 - Saya akan menjaga sikap selama meminta pendapat dari atasan agar tidak menyinggung untuk membangun suasana kerja yang kondusif sebagai bentuk penerapan nilai **harmonis**.
 - Saya akan memberikan kesempatan kepada atasan untuk berkontribusi dalam penyusunan panduan dengan memberikan kritik/saran/masukan sehingga nilai **kolaboratif** dapat terbangun
11. Melakukan perbaikan terhadap rancangan database pengarsipan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*.
- Saya akan menggunakan masukan dari atasan untuk melakukan perbaikan sehingga menghasilkan rancangan yang terbaik sebagai penerapan nilai **kompeten**.
 - Saya akan berdedikasi untuk menyelesaikan perbaikan rancangan tepat waktu dan membuat rancangan dengan mempertimbangkan ketentuan-ketentuan yang berlaku sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
 - Saya akan cepat melakukan perbaikan rancangan untuk menyesuaikan kebutuhan informasi sesuai saran dari atasan maupun rekan kerja sebagai penerapan nilai **adaptif**.
 - Saya akan mengkonfirmasi ulang kepada atasan maupun rekan kerja terhadap hasil perbaikan yang telah saya lakukan sehingga terjalin sinergi sebagai wujud penerapan nilai **kolaboratif**.
12. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
- Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rancangan SOP yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai **akuntabel**.
 - Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk meningkatkan pengetahuan saya sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud .
 - Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai **harmonis**.
 - Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.

✓ **Keterkaitan terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Dengan adanya hasil rancangan digitalisasi arsip menggunakan aplikasi *Microsoft Access* diharapkan mampu mewujudkan pemerintahan kelas dunia. Dengan demikian akan mendukung **Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional** dalam 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” **dengan misi yang ke 2** “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”


✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Dengan disusunnya penyempurnaan SOP arsip dokumen keuangan dengan menerapkan nilai-nilai **BerAKHLAK**. Maka diharapkan dapat menguatkan nilai **Melayani, Profesional, Terpercaya** Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Lampiran 3

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022


Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
 Minggu ke : **II (Kedua)**
 Tanggal : 06 November 2022

| No. | Kegiatan | Tahapan*) | Ouput | Selesai | Keterangan**) |
|-----|---|--|--------------------------------------|------------|--|
| 1. | Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan. (Arsip tahun 2022) | <p>8.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>Sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi yang ketiga, saya berkonsultasi kepada mentor untuk mendapatkan bimbingan dan arahan supaya tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi yang ketiga dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Dalam tahapan ini saya tidak lupa menerapkan nilai dasar PNS BerAKHLAK.</p>  | Acc Mentor di Kartu Bimbingan Mentor | 31-10-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |

| | | | | | |
|--|--|--|---|------------|--|
| | | <p>8.2 Mengumpulkan dan memilah dokumen keuangan</p> <p>Dalam tahapan ini saya melakukan pengumpulan dan pemilahan dokumen keuangan yang akan di scan secara cermat, teliti dan hati-hati karena banyak staples yang harus dilepaskan.</p>  | Dokumen Fisik Keuangan yang akan di <i>Scan</i> | 31-10-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |
| | | <p>8.3 Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik</p> <p>Tahapan selanjutnya adalah melakukan scanning fisik dokumen keuangan yang tadi sudah dipilah dan dilepaskan staples maupun klip yang menempel.</p> | Hasil Scan pada komputer | 04-10-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |

| | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------|---|
| | |  <p>The top photograph shows a person wearing a blue hijah and a white face mask sitting at a wooden desk. On the desk, there is a laptop, a printer, and some papers. The background features a green curtain and a wooden door. The bottom photograph shows a close-up of the same person from behind, working on a laptop. The desk is cluttered with papers and a printer.</p> | | | |
| | | <p>8.4 Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (<i>scan</i>)</p> <p>Dokumen keuangan yang telah di scan dirapikan kembali (di staples maupun diklip) dan dikembalikan kembali ke ordner disusun dengan nomor SPM paling kecil yang dibawah.</p> | <p>Dokumen fisik keuangan dalam ordner</p> | <p>04-10-2022</p> | <p>Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------------|------------|--|
| | |  | | | |
| | | <p>1.5 Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan</p> <p>Hasil scan dokumen keuangan di masukan folder yang sudah disiapkan dan masing masing dokumen keuangan diberi nama file dengan nomor urut SPM untuk memudahkan dalam pencarian SPM beserta bukti dokumen pendukungnya.</p> | File hasil scan dalam folder komputer | 04-10-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|---|
| | | <p>1.6 Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di scan ke dalam aplikasi <i>Microsoft Access</i></p> <p>Tahapan berikutnya adalah melakukan penginputan di aplikasi/database yang sudah saya buat. Penginputan dilakukan satu per satu dengan cermat dan teliti.</p>  | <p>Laporan akhir Penginputan arsip</p> | <p>04-10-2022</p> | <p>Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi</p> |
|--|--|--|--|-------------------|---|

| No. Arsitek | No. APN | Tanggal APN | Jenis Kegiatan | Jumlah, Ruang | Isi Kegiatan | File APN |
|-------------|---------|-------------|----------------|---------------|--|--------------------------|
| 01-01-01-01 | 00000 | 01-Aug-22 | Arsitek | 1.000.000 | Perencanaan Sistem Irigasi Kertosono Kabupaten Jombang | 01-01-01-01-01-00000.apn |
| 01-01-01-02 | 00000 | 02-Aug-22 | Arsitek | 2.000.000 | Perencanaan Sistem Irigasi Cakupan Kabupaten Jombang | 01-01-01-02-00000.apn |
| 01-01-01-03 | 00000 | 03-Aug-22 | Arsitek | 3.000.000 | Keajaiban Perencanaan Irigasi Bidang Pertanian | 01-01-01-03-00000.apn |
| 01-01-01-04 | 00000 | 04-Aug-22 | Arsitek | 4.000.000 | Keajaiban Perencanaan Irigasi | 01-01-01-04-00000.apn |
| 01-01-01-05 | 00000 | 05-Aug-22 | Arsitek | 5.000.000 | Perencanaan Irigasi dan Rekonstruksi (PRA) | 01-01-01-05-00000.apn |
| 01-01-01-06 | 00000 | 06-Aug-22 | Arsitek | 6.000.000 | Keajaiban | 01-01-01-06-00000.apn |
| 01-01-01-07 | 00000 | 07-Aug-22 | Arsitek | 7.000.000 | Keajaiban Perencanaan Irigasi Bidang Pertanian | 01-01-01-07-00000.apn |
| 01-01-01-08 | 00000 | 08-Aug-22 | Arsitek | 8.000.000 | Keajaiban Perencanaan Irigasi Bidang Pertanian | 01-01-01-08-00000.apn |
| 01-01-01-09 | 00000 | 09-Aug-22 | Arsitek | 9.000.000 | Keajaiban Perencanaan Irigasi Bidang Pertanian | 01-01-01-09-00000.apn |
| 01-01-01-10 | 00000 | 10-Aug-22 | Arsitek | 10.000.000 | Keajaiban Perencanaan Irigasi Bidang Pertanian | 01-01-01-10-00000.apn |

1.7 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

setelah semua tahapan dilaksanakan, saya melaporkan hasil semua tahapan kepada mentor dan meminta paraf pada Kartu Bimbingan Mentor sebagai bukti bahwa saya telah melaksanakan semua tahapan kegiatan aktualisasi.



Paraf Mentor dalam Kartu Bimbingan Mentor

04-10-2022

Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi

| | | <p style="text-align: center;">Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor</p> <p>Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md NIP : 19981210 202204 2 003 Unit Kerja : Kantor Pemusatan Kabupaten Rote Ndao Jabatan : Pengelola Informasi Perencanaan Jenjang : Before Optimalnya Pengiriman Arsip Elektronik Keuangan Uraian : Optimalisasi Pengiriman Arsip Elektronik Keuangan Melalui Digitalisasi Arsip Elektronik Keuangan Menggunakan Microsoft Access di Kabupaten Taka Utara Kantor Pemusatan Kabupaten Rote Ndao</p> <p>Kejelasan : Melakukan digitalisasi arsip elektronik keuangan (Arsip tahun 2022)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="577 512 1200 528">Perencanaan Kegiatan</th> <th data-bbox="1200 512 1335 528">Catatan Mentor</th> <th data-bbox="1335 512 1420 528">Tipe Mentor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="577 528 1200 655"> <p>Kelompok Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji/membaca rencana kegiatan kepada mentor 2. Mengumpulkan dan meneliti dokumen keuangan 3. Melakukan coding dokumen fiskal 4. Melakukan proses transfer dokumen fiskal yang telah di proses (over) 5. Menyusun file excel peninjauan berdasarkan hasil dari dengan penemuan yang sesuai dengan bentuk tabel yang tertera 6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di scan ke dalam aplikasi Microsoft Access 7. Menyerahkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Output kegiatan terhadap permasalahan ini: Folder di Laptop/PC: Hardisk yang berisi arsip digital dokumen keuangan.</p> <p>Keterkaitan terhadap Matrik Pabiknas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji/membaca rencana kegiatan kepada mentor <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Saya akan datang kepada mentor yang akan saya bantu dengan transfer data dan menginputkan data ke dalam file dengan format dan gaya yang sesuai sebagai wujud penemuan diri dan keterkaitan pelaksanaan. </td> <td data-bbox="1200 528 1335 655"> <p>Layanan Saha Deska 31.10.2022 Deska 4/1/22</p> </td> <td data-bbox="1335 528 1420 655"> <p>R </p> </td> </tr> </tbody> </table> | Perencanaan Kegiatan | Catatan Mentor | Tipe Mentor | <p>Kelompok Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji/membaca rencana kegiatan kepada mentor 2. Mengumpulkan dan meneliti dokumen keuangan 3. Melakukan coding dokumen fiskal 4. Melakukan proses transfer dokumen fiskal yang telah di proses (over) 5. Menyusun file excel peninjauan berdasarkan hasil dari dengan penemuan yang sesuai dengan bentuk tabel yang tertera 6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di scan ke dalam aplikasi Microsoft Access 7. Menyerahkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Output kegiatan terhadap permasalahan ini: Folder di Laptop/PC: Hardisk yang berisi arsip digital dokumen keuangan.</p> <p>Keterkaitan terhadap Matrik Pabiknas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji/membaca rencana kegiatan kepada mentor <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Saya akan datang kepada mentor yang akan saya bantu dengan transfer data dan menginputkan data ke dalam file dengan format dan gaya yang sesuai sebagai wujud penemuan diri dan keterkaitan pelaksanaan. | <p>Layanan Saha Deska 31.10.2022 Deska 4/1/22</p> | <p>R </p> | | |
|--|---|---|----------------------|----------------|-------------|--|---|----------------|--|--|
| Perencanaan Kegiatan | Catatan Mentor | Tipe Mentor | | | | | | | | |
| <p>Kelompok Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji/membaca rencana kegiatan kepada mentor 2. Mengumpulkan dan meneliti dokumen keuangan 3. Melakukan coding dokumen fiskal 4. Melakukan proses transfer dokumen fiskal yang telah di proses (over) 5. Menyusun file excel peninjauan berdasarkan hasil dari dengan penemuan yang sesuai dengan bentuk tabel yang tertera 6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di scan ke dalam aplikasi Microsoft Access 7. Menyerahkan hasil kegiatan kepada mentor <p>Output kegiatan terhadap permasalahan ini: Folder di Laptop/PC: Hardisk yang berisi arsip digital dokumen keuangan.</p> <p>Keterkaitan terhadap Matrik Pabiknas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkaji/membaca rencana kegiatan kepada mentor <ul style="list-style-type: none"> 1.1. Saya akan datang kepada mentor yang akan saya bantu dengan transfer data dan menginputkan data ke dalam file dengan format dan gaya yang sesuai sebagai wujud penemuan diri dan keterkaitan pelaksanaan. | <p>Layanan Saha Deska 31.10.2022 Deska 4/1/22</p> | <p>R </p> | | | | | | | | |

*)Bukti/evident lampirkan (foto, sk, dll)

***)kesesuaian dengan RA

Mentor

(Yefta Agusthinus Haning, S.P.)
NIP. 19861030 201101 1 003

Rote Ndao, 05 November 2022



Yang Membuat Laporan,

(Deska Cahya Damayani, A. Md)
NIP. 19981210 202204 2 003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
 NIP : 19981210 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan Melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan *Microsoft Access* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan. (Arsip tahun 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Mengumpulkan dan memilah dokumen keuangan. 3. Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik. 4. Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (<i>scan</i>). 5. Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan. 6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di <i>scan</i> ke dalam aplikasi <i>Microsoft Access</i>. 7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Folder di Laptop/PC/ Hardisk yang berisi arsip digital dokumen keuangan.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. | <p>layakan Sahm: Jadual. 31.10.2022 sudah dilakukan 4/11/22</p> | <p style="text-align: center;">   </p> |

- Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai **akuntabel**.
 - Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai **kompeten** terwujud.
 - Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
 - Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data kinerja kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
 - Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
 - Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.
2. Mengumpulkan dan memilah dokumen keuangan
- Saya akan bertanggungjawab atas dokumen yang saya kumpulkan dan akan memastikan tidak ada yang hilang selama di bawah tanggung jawab saya sebagai bentuk penerapan **akuntabel**.
 - Saya akan meminta izin kepada atasan dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar dapat mengumpulkan berkas yang akan saya arsipkan secara digital dengan baik sebagai bentuk penerapan nilai **harmonis**.
 - Saya akan menggunakan dokumen yang saya kumpulkan sesuai dengan tujuannya untuk diarsipkan dan tidak menyebarkannya untuk hal lain demi menerapkan nilai **loyal**.
3. Melakukan *scanning* dokumen fisik
- Saya akan melakukan pemindaian dokumen dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak dokumen asli sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada sebagai bentuk penerapan nilai **adaptif**.
 - Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kendala teknis yang tidak mampu saya atasi sendiri sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.
4. Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (*scan*).
- Saya akan menata dan mengembalikan arsip fisik dokumen yang telah selesai dipindai dengan cermat dan bertanggungjawab sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.

- Saya akan memastikan tidak ada dokumen yang hilang sehingga tidak menyebabkan perselisihan dan mengganggu pekerjaan orang lain sehingga dapat terwujud nilai **harmonis**.
5. Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan.
- Saya akan akan menyimpan semua arsip dokumen yang terkait dengan cermat sehingga tidak ada dokumen yang terlewat sehingga nilai **akuntabel** dapat terwujud.
 - Saya akan memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan pada lokasi yang sesuai sehingga dapat terwujud nilai **kompeten**.
 - Saya akan berkomitmen untuk tidak menggunakan atau menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
 - Saya akan melakukan penyimpanan arsip digital dengan penuh dedikasi sehingga dapat selesai tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**
6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di *scan* ke dalam aplikasi *Microsoft Access*.
- Saya akan melakukan penginputan dokumen keuangan dengan cermat dan teliti sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan melakukan penginputan dengan penuh totalitas sehingga dapat menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud penerapan nilai **kompeten**.
 - Saya akan melakukan penginputan di ruang arsip dan tidak melakukan penginputan dalam ruang kerja saya agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain sehingga terwujud lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud penerapan nilai **Harmonis**.
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
- Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rancangan SOP yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai **akuntabel**.
 - Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk meningkatkan pengetahuan saya sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud .
 - Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai **harmonis**.
 - Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.

✓ **Keterkaitan terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Dengan adanya arsip yang disimpan secara digital, akan memudahkan pegawai keuangan dan pimpinan yang membutuhkan akses terhadap dokumen untuk keperluan akuntabilitas baik internal maupun eksternal secara efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung **Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional** dalam 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" dengan **misi yang ke 2 "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia"**


✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Digitalisasi arsip dokumen keuangan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, diharapkan dapat menguatkan nilai *Religius, Profesional, Terpercaya* Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
 NIP : 19981210 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan Melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan *Microsoft Access* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan. (Arsip tahun 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|---|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Mengumpulkan dan memilah dokumen keuangan. 3. Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik. 4. Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (<i>scan</i>). 5. Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan. 6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di <i>scan</i> ke dalam aplikasi <i>Microsoft Access</i>. 7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Folder di Laptop/PC/ Hardisk yang berisi arsip digital dokumen keuangan.</p> | <p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p> | <p>Senin, 7 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p>  |

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
 - Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai **akuntabel**.
 - Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai **kompeten** terwujud.
 - Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
 - Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data kinerja kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
 - Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
 - Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

2. Mengumpulkan dan memilah dokumen keuangan
 - Saya akan bertanggungjawab atas dokumen yang saya kumpulkan dan akan memastikan tidak ada yang hilang selama di bawah tanggung jawab saya sebagai bentuk penerapan **akuntabel**.
 - Saya akan meminta izin kepada atasan dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar dapat mengumpulkan berkas yang akan saya arsipkan secara digital dengan baik sebagai bentuk penerapan nilai **harmonis**.
 - Saya akan menggunakan dokumen yang saya kumpulkan sesuai dengan tujuannya untuk diarsipkan dan tidak menyebarkannya untuk hal lain demi menerapkan nilai **loyal**.

3. Melakukan *scanning* dokumen fisik
 - Saya akan melakukan pemindaian dokumen dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak dokumen asli sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada sebagai bentuk penerapan nilai **adaptif**.
 - Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kendala teknis yang tidak mampu saya atasi sendiri sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

4. Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (*scan*).
 - Saya akan menata dan mengembalikan arsip fisik dokumen yang telah selesai dipindai dengan cermat dan bertanggungjawab sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan memastikan tidak ada dokumen yang hilang sehingga tidak menyebabkan perselisihan dan mengganggu pekerjaan orang lain sehingga dapat terwujud nilai **harmonis**.

5. Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan.
 - Saya akan akan menyimpan semua arsip dokumen yang terkait dengan cermat sehingga tidak ada dokumen yang terlewat sehingga nilai **akuntabel** dapat terwujud.
 - Saya akan memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan pada lokasi yang sesuai sehingga dapat terwujud nilai **kompeten**.
 - Saya akan berkomitmen untuk tidak menggunakan atau menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
 - Saya akan melakukan penyimpanan arsip digital dengan penuh dedikasi sehingga dapat selesai tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**

6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di *scan* ke dalam aplikasi *Microsoft Access*.
 - Saya akan melakukan penginputan dokumen keuangan dengan cermat dan teliti sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan melakukan penginputan dengan penuh totalitas sehingga dapat menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud penerapan nilai **kompeten**.
 - Saya akan melakukan penginputan di ruang arsip dan tidak melakukan penginputan dalam ruang kerja saya agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain sehingga terwujud lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud penerapan nilai **Harmonis**.

7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
 - Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rancangan SOP yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai **akuntabel**.

- Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk meningkatkan pengetahuan saya sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud .
- Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai **harmonis**.
- Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.

✓ **Keterkaitan terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Dengan adanya arsip yang disimpan secara digital, akan memudahkan pegawai keuangan dan pimpinan yang membutuhkan akses terhadap dokumen untuk keperluan akuntabilitas baik internal maupun eksternal secara efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung **Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional** dalam 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” dengan **misi yang ke 2** “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Digitalisasi arsip dokumen keuangan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. diharapkan dapat menguatkan nilai *Melayani, Profesional, Terpercaya* Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Lampiran 4

DIGITALISASI ARSIP DENGAN APLIKASI MS. ACCESS



Tampilan utama Aplikasi arsip dokumen keuangan, terdiri dari 3 menu utama :

- ✓ Form Input Arsip
- ✓ Form Laporan
- ✓ Menu Keluar





Daftar Hadir Pemberian Diseminasi Aplikasi Arsip Dokumen Keuangan (Ms. Access)

Dalam Rangka Aktualisasi Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022

 deskacahya98@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)



* **Wajib**

Nama *

Jawaban Anda

NIP *

isi apabila ada

Jawaban Anda

Jabatan *

Jawaban Anda

Kritik dan Saran *

Jawaban Anda

Kirim

Kosongkan formulir

| Timestamp | Nama | NIP | Jabatan | Kritik dan Saran |
|---------------------|-------------------|-----|-------------------------|---|
| 08/11/2022 10:45:54 | Yoni H. P. Mataeo | | 0 Ppnpn / petugas arsip | Sudah lengkap |
| 08/11/2022 14:08:51 | Marksen M. Delhan | | 0 PPNPn / Petugas arsip | Aplikasi mudah dipahami |
| 09/11/2022 9:43:10 | Fabianus Bauk | | 0 PPNPn - Petugas Arsip | Tidak ada, aplikasi mudah dipahami dan dioperasikan |
| | | | | |
| | | | | |



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Jln. Ba'a – Lekunik Tlp 0380 8571061 email : kab-rotendao@atrpn.go.id

NOTULEN SOSIALISASI

Tanggal : 08 November 2022
Waktu : 09.00 s/d 09.30 WITA
Tempat : Ruang Arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao
Tujuan : Pemberian diseminasi Aplikasi arsip dokumen keuangan
Nama Peserta : Fabianus Bauk
Catatan : Terlaksana dengan baik

Dokumentasi :





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Jln. Ba'a – Lekunik Tlp 0380 8571061 email : kab-rotendao@atrbtn.go.id

NOTULEN SOSIALISASI

Tanggal : 09 November 2022
Waktu : 10.00 s/d 10.30 WITA
Tempat : Ruang Seksi 5 Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao
Tujuan : Pemberian diseminasi Aplikasi arsip dokumen keuangan
Nama Peserta : Maksen M. Dethan
Catatan : Terlaksana dengan baik

Dokumentasi :





**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG /
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN ROTE NDAO
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

Jln. Ba'a – Lekunik Tlp 0380 8571061 email : kab-rotendao@atrpn.go.id

NOTULEN SOSIALISASI

Tanggal : 09 November 2022
Waktu : 16.00 s/d 16.30 WITA
Tempat : Ruang Seksi 5 Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao
Tujuan : Pemberian diseminasi Aplikasi arsip dokumen keuangan
Nama Peserta : Yoni H. P. Mataoe
Catatan : Terlaksana dengan baik


Dokumentasi :



Lampiran 5

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
Minggu ke : III (Ketiga)
Tanggal : 06 November 2022

| No. | Kegiatan | Tahapan*) | Ouput | Selesai | Keterangan**) |
|-----|---|---|--------------------------|------------|--|
| 1. | Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan. (Arsip tahun 2022) | <p>1.3 Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik</p> <p>Pada minggu ketiga ini saya melanjutkan tahapan kegiatan sebelumnya yakni melakukan scanning dokumen fisik keuangan. Dokumen di scan satu per satu dengan cermat dan teliti.</p>  | Hasil Scan pada komputer | 11-11-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |

| | | | | |
|--|--|---------------------------------------|------------|--|
| | <p>1.4 Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (<i>scan</i>)</p> <p>Tahapan selanjutnya adalah penataan kembali dokumen fisik yang sebelumnya di scan. dokumen dikembalikan dengan cara disusun secara rapi.</p>  | Dokumen fisik keuangan dalam ordner | 11-11-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |
| | <p>1.5 Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan</p> <p>Hasil scan dokumen keuangan di masukan folder yang sudah disiapkan dan masing masing dokumen keuangan diberi nama file dengan nomor urut SPM untuk memudahkan dalam pencarian SPM beserta bukti dokumen pendukungnya</p> | File hasil scan dalam folder komputer | 11-11-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |




1.6 Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di *scan* ke dalam aplikasi *Microsoft Access*

Tahapan berikutnya adalah melakukan penginputan di aplikasi/database yang sudah saya buat. Penginputan dilakukan satu per satu dengan cermat dan teliti.

Penginputan pada aplikasi

11-11-2022

Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi

| | | | | | |
|----|--|---|--|------------|--|
| | |  | | | |
| 2. | Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi arsip dokumen keuangan kepada rekan kerja | <p>1.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>Sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi yang keempat, saya berkonsultasi kepada mentor untuk mendapatkan bimbingan dan arahan supaya tahapan-tahapan kegiatan aktualisasi yang ketiga dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Dalam tahapan ini saya tidak lupa menerapkan nilai dasar PNS BerAKHLAK.</p> | Acc Mentor pada Kartu Bimbingan Mentor | 07-11-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |

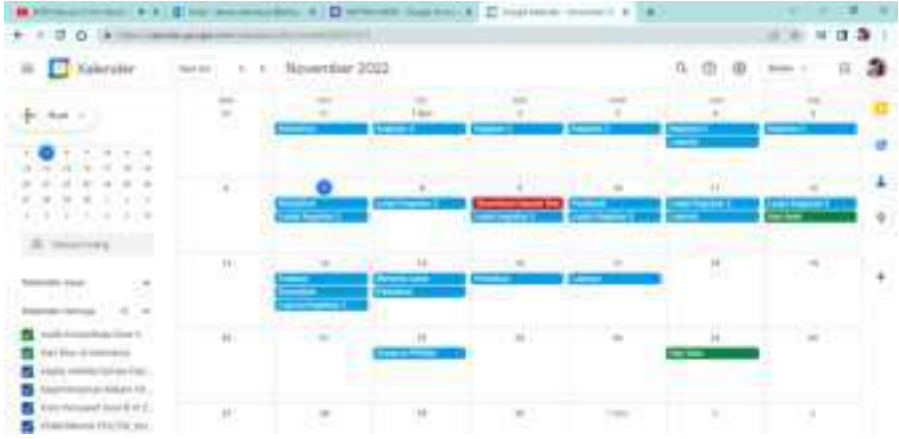




Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor


Nama : Dinda Cahya (Dewanti), A. Hal
 NIP : 19981210 202204 2 001
 Unit Kerja : Kantor Pelayanan Publik Kabupaten Kota Negeri
 Jabatan : Pengabdian Masyarakat
 Isi : Refor Optimalisasi Pengabdian Masyarakat Melalui Digitalisasi
 Kegiatan : Optimalisasi Pengabdian Masyarakat Melalui Digitalisasi
 Subbagian Tata Usaha Kantor Pelayanan Publik Kabupaten Kota Negeri

Kegiatan 1 : Melakukan digitalisasi pengabdian masyarakat (Arya tahun 2022)

| Profil Bimbingan | Capaian Mentor | Tarif Mentor |
|---|--|--------------------|
| <p>1. Tujuan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan sarana kegiatan kependidikan. 2. Mengoptimalkan dan meningkatkan pelayanan publik. 3. Melakukan pemantauan dan evaluasi. 4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. 7. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. <p>2. Sasaran Kegiatan ke bidang pemantauan dan evaluasi :</p> <p>Folder di Laptop/PC Haribudi yang berisi arsip digital pengabdian masyarakat.</p> <p>3. Keaktifan/Keberhasilan Mentor :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengoptimalkan sarana kegiatan kependidikan. 2. Mengoptimalkan dan meningkatkan pelayanan publik. 3. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. 4. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. 5. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. 6. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. 7. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan standar yang ditetapkan. | <p>Logan Dinda 07-11-2022</p> | <p>[Signature]</p> |


| | | | | |
|--|--|--------------------|------------|--|
| | <p>1.2 Menentukan jadwal kegiatan.</p> <p>Setelah mendapatkan arahan dan bimbingan dari mentor saya langsung melanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya yaitu menentukan jadwal kegiatan. Dan mencatat jadwal tersebut dalam google calender</p>  | Jadwal di Kalender | 07-11-2022 | |
| | <p>2.3 Menyiapkan <i>google form</i> untuk mencatat kehadiran dan meminta <i>feedback</i> berupa kritik dan saran.</p> <p>Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menyiapkan <i>google form</i> sebagai bukti pemberian diseminasi kepada petugas arsip</p> | <i>Google Form</i> | 07-11-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |

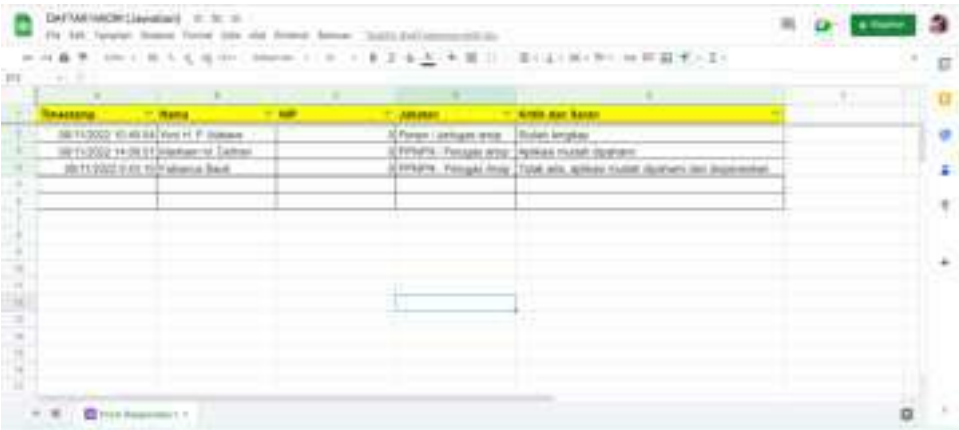
| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|---|
| | |  | | | |
| | | <p>2.4 Meminta persetujuan maupun pendapat dari mentor terkait pertanyaan yang ada di google form.</p> <p>Setelah google form dibuat saya meminta pendapat dari mentor apakah ada penambahan atau pengurangan dalam <i>google form</i> yang sudah dibuat.</p>  | <p><i>Google Form</i> yang sudah di ACC Mentor</p> | <p>07-11-2022</p> | <p>Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | |  | | |
|--|--|--|--|--|

| | | | | | |
|--|--|--|---|----------------------------------|---|
| | | <p>2.5 Memberikan diseminasi dan simulasi pengarsipan digital dokumen.</p> <p>Diseminasi atau sosialisasi diberikan kepada petugas arsip. Pemberian diseminasi berupa penjelasan tentang aplikasi arsip dokumen keuangan dan tata cara penginputan. Pemberian diseminasi ini dilakukan selama 2 hari.</p>  | <p>Sosialisasi kepada petugas arsip</p> | <p>08-11-2022 s/d 09-11-2022</p> | <p>Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi</p> |
|--|--|--|---|----------------------------------|---|



| | | | | | |
|--|--|---|--|----------------------------------|---|
| | | <p>2.6 Meminta rekan kerja yang mengikuti kegiatan untuk mengisi daftar hadir dan memberikan umpan baik di dalam <i>google form</i>.</p> <p>Sebagai bukti bahwa petugas arsip telah mendapatkan diseminasi adalah dengan mengisi <i>google form</i> yang telah disediakan.</p>  | <p><i>Google Form</i> yang sudah diisi</p> | <p>08-11-2022 s/d 09-11-2022</p> | <p>Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi</p> |
|--|--|---|--|----------------------------------|---|

| | | | | |
|--|--|---|------------|--|
| | <p>2.7 Merangkum umpan balik baik yang diterima secara langsung maupun melalui <i>google form</i>.</p> <p>Sebagai laporan kepada mentor bahwa petugas arsip telah mendapatkan diseminasi. Saya merekap hasil pengisian dari <i>google form</i> tersebut.</p>  | Rekapan <i>Google Form</i> | 10-11-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |
| | <p>2.8 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p> <p>setelah semua tahapan dilaksanakan, saya melaporkan hasil semua tahapan kepada mentor dan meminta paraf pada Kartu Bimbingan Mentor sebagai bukti bahwa saya telah melaksanakan semua tahapan kegiatan aktualisasi</p> | Paraf Mentor dalam Kartu Bimbingan Mentor | 11-11-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |

| | | <p style="text-align: center;">Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor</p> <p>Nama : Datta Cahya Damayanti, A. MS NIP : 19902182012042001 Unit Kerja : Kantor Perwakilan Kabupaten Rote-Ndao Jabatan : Pengkaji Informasi Pemasaran Lain : Belum Optimalnya Pengolahan Arsip Dokumen Keuangan Unggulan : Optimalisasi Pengolahan Arsip Dokumen Keuangan Melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan Microsoft Access di Subbagian Tata Usaha Kantor Perwakilan Kabupaten Rote-Ndao</p> <p>Rencana : Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan (Arsip tahun 2022)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Petunjuk Kegiatan</th> <th>Capaian Mentor</th> <th>Pada Masa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Tujuan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun/mengumpulkan semua kegiatan laporan keuangan. 2. Mengumpulkan dan meneliti dokumen keuangan. 3. Melakukan counting dokumen fisik. 4. Melakukan pemetaan kembali dokumen fisik yang telah di proses secara 5. Menyusun file hasil pemetaan berdasarkan klasifikasi dan dengan pemetaan yang sesuai dengan folder hasil hasil yang terapan. 6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di scan ke dalam aplikasi Microsoft Access. 7. Melakukan hasil kegiatan laporan keuangan. <p>Output kegiatan terhadap pemenuhan isi: Folder di Laptop/PC/ Hardisk yang berisi arsip digital dokumen keuangan.</p> <p>Keseluruhan Indikator: Mata Pelajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun/mengumpulkan semua kegiatan laporan keuangan. 2. Saya akan dalam bentuk mentor yang mengelola semua data laporan dengan terdapat data yang merupakan salah satu data keuangan. </td> <td> <p>Laporan Rote Ndao Datta 02-11-2022</p> <p>Tanda Tangan 11/11/2022</p> </td> <td> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> </td> </tr> </tbody> </table> | Petunjuk Kegiatan | Capaian Mentor | Pada Masa | <p>Tujuan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun/mengumpulkan semua kegiatan laporan keuangan. 2. Mengumpulkan dan meneliti dokumen keuangan. 3. Melakukan counting dokumen fisik. 4. Melakukan pemetaan kembali dokumen fisik yang telah di proses secara 5. Menyusun file hasil pemetaan berdasarkan klasifikasi dan dengan pemetaan yang sesuai dengan folder hasil hasil yang terapan. 6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di scan ke dalam aplikasi Microsoft Access. 7. Melakukan hasil kegiatan laporan keuangan. <p>Output kegiatan terhadap pemenuhan isi: Folder di Laptop/PC/ Hardisk yang berisi arsip digital dokumen keuangan.</p> <p>Keseluruhan Indikator: Mata Pelajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun/mengumpulkan semua kegiatan laporan keuangan. 2. Saya akan dalam bentuk mentor yang mengelola semua data laporan dengan terdapat data yang merupakan salah satu data keuangan. | <p>Laporan Rote Ndao Datta 02-11-2022</p> <p>Tanda Tangan 11/11/2022</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> | | | |
|---|---|--|-------------------|----------------|-----------|---|---|---|--|--|--|
| Petunjuk Kegiatan | Capaian Mentor | Pada Masa | | | | | | | | | |
| <p>Tujuan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun/mengumpulkan semua kegiatan laporan keuangan. 2. Mengumpulkan dan meneliti dokumen keuangan. 3. Melakukan counting dokumen fisik. 4. Melakukan pemetaan kembali dokumen fisik yang telah di proses secara 5. Menyusun file hasil pemetaan berdasarkan klasifikasi dan dengan pemetaan yang sesuai dengan folder hasil hasil yang terapan. 6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di scan ke dalam aplikasi Microsoft Access. 7. Melakukan hasil kegiatan laporan keuangan. <p>Output kegiatan terhadap pemenuhan isi: Folder di Laptop/PC/ Hardisk yang berisi arsip digital dokumen keuangan.</p> <p>Keseluruhan Indikator: Mata Pelajaran:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Menghimpun/mengumpulkan semua kegiatan laporan keuangan. 2. Saya akan dalam bentuk mentor yang mengelola semua data laporan dengan terdapat data yang merupakan salah satu data keuangan. | <p>Laporan Rote Ndao Datta 02-11-2022</p> <p>Tanda Tangan 11/11/2022</p> | <p><input checked="" type="checkbox"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/></p> | | | | | | | | | |

*)Bukti/evident lampirkan (foto, sk, dll)
**)kesesuaian dengan RA

Mentor



Rote Ndao, 12 November 2022

Yang Membuat Laporan,



4. Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (*scan*).
5. Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan.
6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di *scan* ke dalam aplikasi *Microsoft Access*.
7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

✓ **Output kegiatan terhadap pemecahan isu:**

Folder di Laptop/PC/ Hardisk yang berisi arsip digital dokumen keuangan.

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
 - Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai **akuntabel**.
 - Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai **kompeten** terwujud.
 - Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
 - Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data kinerja kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
 - Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.

- Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

2. Mengumpulkan dan memilah dokumen keuangan

- Saya akan bertanggungjawab atas dokumen yang saya kumpulkan dan akan memastikan tidak ada yang hilang selama di bawah tanggung jawab saya sebagai bentuk penerapan **akuntabel**.
- Saya akan meminta izin kepada atasan dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar dapat mengumpulkan berkas yang akan saya arsipkan secara digital dengan baik sebagai bentuk penerapan nilai **harmonis**.
- Saya akan menggunakan dokumen yang saya kumpulkan sesuai dengan tujuannya untuk diarsipkan dan tidak menyebarkannya untuk hal lain demi menerapkan nilai **loyal**.

3. Melakukan *scanning* dokumen fisik

- Saya akan melakukan pemindaian dokumen dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak dokumen asli sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
- Saya akan memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada sebagai bentuk penerapan nilai **adaptif**.
- Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kendala teknis yang tidak mampu saya atasi sendiri sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

4. Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (*scan*).

- Saya akan menata dan mengembalikan arsip fisik dokumen yang telah selesai dipindai dengan cermat dan bertanggungjawab sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan memastikan tidak ada dokumen yang hilang sehingga tidak menyebabkan perselisihan dan mengganggu pekerjaan orang lain sehingga dapat terwujud nilai **harmonis**.
5. Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan.
- Saya akan akan menyimpan semua arsip dokumen yang terkait dengan cermat sehingga tidak ada dokumen yang terlewat sehingga nilai **akuntabel** dapat terwujud.
 - Saya akan memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan pada lokasi yang sesuai sehingga dapat terwujud nilai **kompeten**.
 - Saya akan berkomitmen untuk tidak menggunakan atau menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
 - Saya akan melakukan penyimpanan arsip digital dengan penuh dedikasi sehingga dapat selesai tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**
6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di *scan* ke dalam aplikasi *Microsoft Access*.
- Saya akan melakukan penginputan dokumen keuangan dengan cermat dan teliti sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan melakukan penginputan dengan penuh totalitas sehingga dapat menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud penerapan nilai **kompeten**.

- Saya akan melakukan penginputan di ruang arsip dan tidak melakukan penginputan dalam ruang kerja saya agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain sehingga terwujud lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud penerapan nilai **Harmonis**.

7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

- Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rancangan SOP yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai **akuntabel**.
- Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk meningkatkan pengetahuan saya sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud .
- Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai **harmonis**.
- Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.

✓ **Keterkaitan terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Dengan adanya arsip yang disimpan secara digital, akan memudahkan pegawai keuangan dan pimpinan yang membutuhkan akses terhadap dokumen untuk keperluan akuntabilitas baik internal maupun eksternal secara efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung **Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional** dalam 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” dengan **misi yang ke 2** “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Digitalisasi arsip dokumen keuangan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. diharapkan dapat menguatkan nilai *Melayani, Profesional, Terpercaya* Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kegiatan 4 : Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi arsip dokumen keuangan kepada rekan kerja.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|-------------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Menentukan jadwal kegiatan. 3. Menyiapkan <i>google form</i> untuk mencatat kehadiran dan meminta <i>feedback</i> berupa kritik dan saran. 4. Meminta persetujuan maupun pendapat dari mentor terkait pertanyaan yang ada di <i>google form</i>. 5. Memberikan diseminasi dan simulasi pengarsipan digital dokumen 6. Meminta rekan kerja yang mengikuti kegiatan untuk mengisi daftar hadir dan memberikan umpan baik di dalam <i>google form</i>. 7. Merangkum umpan balik baik yang diterima secara langsung maupun melalui <i>google form</i>. 8. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Undangan, Materi, Daftar Hadir, Notulen.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. ➢ Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai akuntabel. ➢ Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai kompeten terwujud. ➢ Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai harmonis tetap terwujud. ➢ Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data kinerja kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikannya sebagai bentuk nilai loyal. ➢ Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai adaptif. | <p>layakan Sesuai jadwal 07-11-2022.</p> <p>Tdk diikutkan 11/11/22</p> | <p>R</p> <p>R</p> |

- Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
- Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data kinerja kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

2. Menentukan jadwal kegiatan

- Saya akan meminta saran terkait jadwal pelaksanaan kegiatan diseminasi dan konsultasi kepada atasan dan rekan kerja dengan sopan dan secara solutif menentukan jadwal sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja untuk menentukan jadwal yang paling sesuai agar tidak mengganggu pelaksanaan pekerjaan yang lainnya sehingga nilai **harmonis** dapat terwujud.
- Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan diseminasi dan konsultasi sesuai jadwal yang telah disepakati sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.

- Saya akan cepat menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan nilai **adaptif**.
 - Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan rekan kerja dalam menentukan jadwal diseminasi dan konsultasi dengan memberikan opsi jadwal yang memungkinkan sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud
3. Menyiapkan *google form* untuk mencatat kehadiran dan meminta *feedback* berupa kritik dan saran.
- Saya akan dengan cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun rancangan *google form* dengan menyantumkan informasi yang telah disepakati sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan mencari beberapa referensi untuk membuat rancangan *google form* yang menarik sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri sehingga nilai **kompeten** terlaksana.
 - Saya akan berdedikasi untuk berhasil membuat rancangan *google form* sesuai target waktu sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
 - Saya akan mengembangkan kreatifitas diri saya dalam membuat rancangan *google form* yang menarik dan informative sebagai wujud penerapan nilai **adaptif**.
4. Meminta persetujuan maupun pendapat dari mentor terkait pertanyaan yang ada di *google form*..
- Saya akan meminta persetujuan mentor sekaligus atasan langsung dengan mengawali dengan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.

- Saya akan menunjukkan rancangan *google form* yang telah saya buat dan menjelaskannya dengan jujur sebagai bentuk transparansi untuk menerapkan nilai **akuntabel**.
- Saya akan menerima saran dan melakukan perubahan yang diperlukan untuk menyempurnakan rancangan *google form* sehingga nilai **kompeten** terwujud.

5. Memberikan diseminasi dan simulasi pengarsipan digital dokumen.

- Saya akan membuka sosialisasi dengan sopan dan menjawab apabila ada pertanyaan yang diajukan dengan ramah sebagai penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan menyiapkan materi sosialisasi dengan sungguh-sungguh dan menyampaikan materi sosialisasi dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga nilai **akuntabel** dapat terwujud.
- Saya akan membantu peserta sosialisasi untuk memahami panduan, proses, dan tujuan pengarsipan dokumen secara digital sebagai bentuk penerapan nilai **kompeten**.
- Saya akan menjaga sikap selama memberikan sosialisasi agar tidak menyinggung peserta atau mengganggu orang di sekitar sebagai upaya mewujudkan nilai **harmonis**.
- Saya akan cepat menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan terkait pelaksanaan sosialisasi yang harus segera dilakukan sebagai bentuk pelaksanaan nilai **adaptif**.
- Saya akan memberi kesempatan kepada semua peserta sosialisasi untuk ikut berkontribusi terhadap pelaksanaan ide digitalisasi dan arsip dokumen dengan memberikan kritik / saran / masukan yang membangun sehingga nilai **kolaboratif** dapat terlaksana.

6. Meminta rekan kerja yang mengikuti kegiatan untuk mengisi daftar hadir dan memberikan umpan baik di dalam *google form*.

- Saya akan menyampaikan kepada rekan kerja bahwa ada *google form* yang perlu diisi untuk mencatat kehadiran dan umpan balik yang belum disampaikan secara langsung, dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan menjelaskan isi dan tujuan *google form* tersebut untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan digitalisasi arsip sehingga nilai **akuntabel** dapat terwujud.

7. Merangkum umpan balik baik yang diterima secara langsung maupun melalui *google form*.

- Saya akan merangkum informasi umpan balik dengan cermat dan teliti sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
- Saya akan merangkum informasi umpan balik yang diberikan oleh setiap peserta sosialisasi tanpa membedakannya sehingga nilai **harmonis** dapat terwujud.
- Saya berkomitmen akan menggunakan umpan balik yang diperoleh dari atasan dan rekan kerja sebagai pertimbangan melakukan perbaikan dalam pelaksanaan digitalisasi arsip sebagai bentuk nilai **Adaptif**
- Saya akan menjaga dan tidak meyebarkan hasil rangkuman umpan balik sebagai wujud penerapan nilai **Loyal**.

8. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

- Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rancangan SOP yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai **akuntabel**.

- Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk meningkatkan pengetahuan saya sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud .
- Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai **harmonis**.
- Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.

✓ **Keterkaitan terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Dengan adanya rangkuman umpan balik dari rekan kerja, Dapat ditarik kesimpulan terkait digitalisasi penyimpanan arsip dokumen yang dilaksanakan dari berbagai sudut pandang. sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakan kegiatan digitalisasi. Dengan demikian akan mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam 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” dengan misi yang ke 2 “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Diseminasi dan konsultasi digitalisasi arsip dokumen keuangan kepada rekan kerja dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Diharapkan dapat menguatkan nilai *Melayani, Profesional, Terpercaya* Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
 NIP : 19981210 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan Melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan *Microsoft Access* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan. (Arsip tahun 2022)

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|--|-------------------------|---------------------------------|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Mengumpulkan dan memilah dokumen keuangan. 3. Melakukan <i>scanning</i> dokumen fisik. 4. Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (<i>scan</i>). 5. Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan. | | |

6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di *scan* ke dalam aplikasi *Microsoft Access*.

7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

✓ **Output kegiatan terhadap pemecahan isu:**

Folder di Laptop/PC/ Hardisk yang berisi arsip digital dokumen keuangan.

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.

- Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
- Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data kinerja kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

2. Mengumpulkan dan memilah dokumen keuangan

- Saya akan bertanggungjawab atas dokumen yang saya kumpulkan dan akan memastikan tidak ada yang hilang selama di bawah tanggung jawab saya sebagai bentuk penerapan **akuntabel**.
- Saya akan meminta izin kepada atasan dan berkoordinasi dengan rekan kerja agar dapat mengumpulkan berkas yang akan saya arsipkan secara digital dengan baik sebagai bentuk penerapan nilai **harmonis**.
- Saya akan menggunakan dokumen yang saya kumpulkan sesuai dengan tujuannya untuk diarsipkan dan tidak menyebarkannya untuk hal lain demi menerapkan nilai **loyal**.

3. Melakukan *scanning* dokumen fisik

- Saya akan melakukan pemindaian dokumen dengan teliti dan hati-hati agar tidak merusak dokumen asli sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
- Saya akan memanfaatkan berbagai perangkat dan teknologi pendukung yang ada sebagai bentuk penerapan nilai **adaptif**.
- Saya akan meminta bantuan kepada rekan kerja apabila mengalami kendala teknis yang tidak mampu saya atasi sendiri sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

4. Melakukan penataan kembali dokumen fisik yang telah di pindai (*scan*).

- Saya akan menata dan mengembalikan arsip fisik dokumen yang telah selesai dipindai dengan cermat dan bertanggungjawab sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
- Saya akan memastikan tidak ada dokumen yang hilang sehingga tidak menyebabkan perselisihan dan mengganggu pekerjaan orang lain sehingga dapat terwujud nilai **harmonis**.

5. Menyimpan file hasil pemindaian berdasarkan klasifikasi dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder lokal penyimpanan.
 - Saya akan akan menyimpan semua arsip dokumen yang terkait dengan cermat sehingga tidak ada dokumen yang terlewat sehingga nilai **akuntabel** dapat terwujud.
 - Saya akan memastikan ketepatan penamaan dan penyimpanan pada lokasi yang sesuai sehingga dapat terwujud nilai **kompeten**.
 - Saya akan berkomitmen untuk tidak menggunakan atau menyebarkan file tanpa izin untuk kepentingan lain sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
 - Saya akan melakukan penyimpanan arsip digital dengan penuh dedikasi sehingga dapat selesai tepat waktu sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**

6. Melakukan penginputan terhadap dokumen yang telah di *scan* ke dalam aplikasi *Microsoft Access*.
 - Saya akan melakukan penginputan dokumen keuangan dengan cermat dan teliti sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan melakukan penginputan dengan penuh totalitas sehingga dapat menghasilkan kualitas terbaik sebagai wujud penerapan nilai **kompeten**.
 - Saya akan melakukan penginputan di ruang arsip dan tidak melakukan penginputan dalam ruang kerja saya agar tidak mengganggu rekan kerja yang lain sehingga terwujud lingkungan kerja yang kondusif sebagai wujud penerapan nilai **Harmonis**.

7. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

- Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rancangan SOP yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai **akuntabel**.
- Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk meningkatkan pengetahuan saya sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud .
- Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai **harmonis**.
- Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.


✓ **Keterkaitan terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Dengan adanya arsip yang disimpan secara digital, akan memudahkan pegawai keuangan dan pimpinan yang membutuhkan akses terhadap dokumen untuk keperluan akuntabilitas baik internal maupun eksternal secara efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung **Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional** dalam 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” dengan **misi yang ke 2** “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Digitalisasi arsip dokumen keuangan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. diharapkan dapat menguatkan nilai *Melayani, Profesional, Terpercaya* Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kegiatan 4 : Melakukan diseminasi dan konsultasi digitalisasi arsip dokumen keuangan kepada rekan kerja.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|--|---|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <p>9. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>10. Menentukan jadwal kegiatan.</p> <p>11. Menyiapkan <i>google form</i> untuk mencatat kehadiran dan meminta <i>feedback</i> berupa kritik dan saran.</p> <p>12. Meminta persetujuan maupun pendapat dari mentor terkait pertanyaan yang ada di <i>google form</i>.</p> <p>13. Memberikan diseminasi dan simulasi pengarsipan digital dokumen</p> <p>14. Meminta rekan kerja yang mengikuti kegiatan untuk mengisi daftar hadir dan memberikan umpan baik di dalam <i>google form</i>.</p> <p>15.. Merangkum umpan balik baik yang diterima secara langsung maupun melalui <i>google form</i>.</p> <p>16. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Undangan, Materi, Daftar Hadir, Notulen.</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>9. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> | <p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p> | <p>Sabtu, 12 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p>  |

- Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
- Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data kinerja kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

10. Menentukan jadwal kegiatan

- Saya akan meminta saran terkait jadwal pelaksanaan kegiatan diseminasi dan konsultasi kepada atasan dan rekan kerja dengan sopan dan secara solutif menentukan jadwal sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan berkoordinasi dengan atasan dan rekan kerja untuk menentukan jadwal yang paling sesuai agar tidak mengganggu pelaksanaan pekerjaan yang lainnya sehingga nilai **harmonis** dapat terwujud.
- Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan diseminasi dan konsultasi sesuai jadwal yang telah disepakati sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.

- Saya akan cepat menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai wujud penerapan nilai **adaptif**.
- Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan rekan kerja dalam menentukan jadwal diseminasi dan konsultasi dengan memberikan opsi jadwal yang memungkinkan sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud

11. Menyiapkan *google form* untuk mencatat kehadiran dan meminta *feedback* berupa kritik dan saran.

- Saya akan dengan cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun rancangan *google form* dengan menyantumkan informasi yang telah disepakati sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
- Saya akan mencari beberapa referensi untuk membuat rancangan *google form* yang menarik sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri sehingga nilai **kompeten** terlaksana.
- Saya akan berdedikasi untuk berhasil membuat rancangan *google form* sesuai target waktu sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
- Saya akan mengembangkan kreatifitas diri saya dalam membuat rancangan *google form* yang menarik dan informative sebagai wujud penerapan nilai **adaptif**.

12. Meminta persetujuan maupun pendapat dari mentor terkait pertanyaan yang ada di *google form*..

- Saya akan meminta persetujuan mentor sekaligus atasan langsung dengan mengawali dengan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.

- Saya akan menunjukkan rancangan *google form* yang telah saya buat dan menjelaskannya dengan jujur sebagai bentuk transparansi untuk menerapkan nilai **akuntabel**.
- Saya akan menerima saran dan melakukan perubahan yang diperlukan untuk menyempurnakan rancangan *google form* sehingga nilai **kompeten** terwujud.

13. Memberikan diseminasi dan simulasi pengarsipan digital dokumen.

- Saya akan membuka sosialisasi dengan sopan dan menjawab apabila ada pertanyaan yang diajukan dengan ramah sebagai penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan menyiapkan materi sosialisasi dengan sungguh-sungguh dan menyampaikan materi sosialisasi dengan jujur dan bertanggung jawab sehingga nilai **akuntabel** dapat terwujud.
- Saya akan membantu peserta sosialisasi untuk memahami panduan, proses, dan tujuan pengarsipan dokumen secara digital sebagai bentuk penerapan nilai **kompeten**.
- Saya akan menjaga sikap selama memberikan sosialisasi agar tidak menyinggung peserta atau mengganggu orang di sekitar sebagai upaya mewujudkan nilai **harmonis**.
- Saya akan cepat menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan terkait pelaksanaan sosialisasi yang harus segera dilakukan sebagai bentuk pelaksanaan nilai **adaptif**.
- Saya akan memberi kesempatan kepada semua peserta sosialisasi untuk ikut berkontribusi terhadap pelaksanaan ide digitalisasi dan arsip dokumen dengan memberikan kritik / saran / masukan yang membangun sehingga nilai **kolaboratif** dapat terlaksana.

14. Meminta rekan kerja yang mengikuti kegiatan untuk mengisi daftar hadir dan memberikan umpan baik di dalam *google form*.

- Saya akan menyampaikan kepada rekan kerja bahwa ada *google form* yang perlu diisi untuk mencatat kehadiran dan umpan balik yang belum disampaikan secara langsung, dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan menjelaskan isi dan tujuan *google form* tersebut untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan digitalisasi arsip sehingga nilai **akuntabel** dapat terwujud.

15. Merangkum umpan balik baik yang diterima secara langsung maupun melalui *google form*.

- Saya akan merangkum informasi umpan balik dengan cermat dan teliti sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
- Saya akan merangkum informasi umpan balik yang diberikan oleh setiap peserta sosialisasi tanpa membedakannya sehingga nilai **harmonis** dapat terwujud.
- Saya berkomitmen akan menggunakan umpan balik yang diperoleh dari atasan dan rekan kerja sebagai pertimbangan melakukan perbaikan dalam pelaksanaan digitalisasi arsip sebagai bentuk nilai **Adaptif**
- Saya akan menjaga dan tidak meyebarkan hasil rangkuman umpan balik sebagai wujud penerapan nilai **Loyal**.

16. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

- Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan menyampaikan hasil kegiatan penyusunan rancangan SOP yang telah saya buat sebagai bentuk transparansi agar tercapai nilai **akuntabel**.

- Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk meningkatkan pengetahuan saya sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud .
- Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai **harmonis**.
- Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.

✓ **Keterkaitan terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Dengan adanya rangkuman umpan balik dari rekan kerja, Dapat ditarik kesimpulan terkait digitalisasi penyimpanan arsip dokumen yang dilaksanakan dari berbagai sudut pandang. sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menyempurnakan kegiatan digitalisasi. Dengan demikian akan mendukung Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam 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” dengan misi yang ke 2 “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

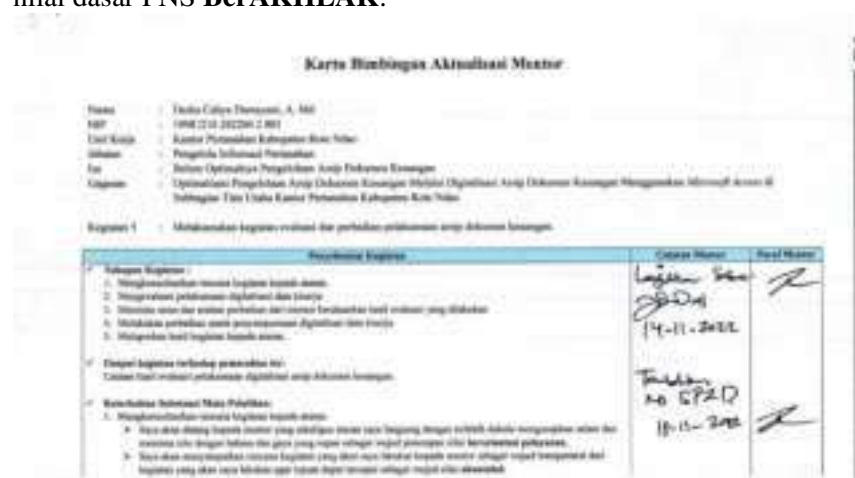
✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Diseminasi dan konsultasi digitalisasi arsip dokumen keuangan kepada rekan kerja dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Diharapkan dapat menguatkan nilai *Melayani, Profesional, Terpercaya* Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Lampiran 6

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
Minggu ke : IV (Keempat)
Tanggal : 18 November 2022

| No. | Kegiatan | Tahapan*) | Ouput | Selesai | Keterangan**) |
|-----|---|--|--------------------------------------|------------|--|
| 1. | Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan arsip dokumen keuangan | <p>9.1 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.</p> <p>Kegiatan yang terakhir dalam masa habituasi ini adalah Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan arsip dokumen keuangan. Sebelum melaksanakan kegiatan ke lima saya berkonsultasi untuk meminta arahan/petunjuk dari mentor. Dalam tahapan ini saya tidak lupa menerapkan nilai dasar PNS BerAKHLAK.</p>  | Acc Mentor di Kartu Bimbingan Mentor | 14-11-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------|---|
| | | <p>9.2 Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi data kinerja</p> <p>Setelah mendapatkan acc dari mentor saya melakukan tahapan kegiatan selanjutnya yakni evaluasi terhadap database yang sudah saya buat.</p>   | <p>Hasil evaluasi dalam bentuk catatan yang akan disampaikan kepada mentor</p> | <p>14-11-2022</p> | <p>Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi</p> |
|--|--|--|--|-------------------|---|


| | | | | | |
|--|--|---|--|-------------------|---|
| | | <p>9.3 Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan</p> <p>Tahapan kegiatan selanjutnya adalah meminta saran kepada mentor terhadap hasil evaluasi yang telah dilakukan.</p>  | <p>Catatan mentor dalam kartu bimbingan mentor</p> | <p>15-11-2022</p> | <p>Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi</p> |
|--|--|---|--|-------------------|---|

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Deika Cahya Damayanti, A. MEd
NIK : 199812012022042.003
Unit Kerja : Kantor Pelayanan Kepegawaian Kota Nidam
Jabatan : Pengusaha Terampil Perencanaan
Isi : Dalam Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan
Gugatan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan Melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan Microsoft Access di Subbagian Tata Usaha Kantor Pelayanan Kepegawaian Kota Nidam

Kejelasan : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan arsip dokumen keuangan

| Prinsipnya Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|--------------|
| <p>Tertugas Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengidentifikasi rencana kegiatan kepada atasan Mengidentifikasi pelaksanaan digitalisasi data keuangan Menerima saran dan arahan perbaikan dari atasan berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi data keuangan Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan | <p>Lajutan Suban SP2D 14-11-2022</p> | R |
| <p>Output kegiatan terhadap permasalahan dan Catatan hasil evaluasi pelaksanaan digitalisasi arsip dokumen keuangan</p> | <p>Tambahan No SP2D 15-11-2022</p> | R |
| <p>Keterkaitan terhadap Misi Pribadi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengkomunikasikan rencana kegiatan kepada atasan <ul style="list-style-type: none"> Saya akan dapat laporan mentor yang sebagai saran saya lakukan dengan sebaik-baiknya agar terdapat saran dan masukan dari atasan bahwa saya yang dapat sebagai wujud pertanggung jawaban dan berorientasi pelayanan Saya akan dapat melaporkan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud pertanggung jawaban dan laporan yang akan saya lakukan agar bisa dapat sebagai wujud nilai akuntabel | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|------------|--|
| | | <p>9.4 Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi data kinerja.</p> <p>Perbaikan dan penyempurnaan dilakukan sesuai dengan arahan mentor yakni untuk menambah file SP2D dalam aplikasi/database.</p>  | Database yang sudah di edit sesuai dengan arahan mentor | 16-11-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |
| | | <p>6.5 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</p> <p>setelah semua tahapan dilaksanakan, saya melaporkan hasil semua tahapan kepada mentor dan meminta paraf pada Kartu Bimbingan Mentor sebagai bukti bahwa saya telah melaksanakan semua tahapan kegiatan aktualisasi.</p> | Paraf Mentor dalam Kartu Bimbingan Mentor | 17-11-2022 | Sesuai dengan konsep dan jadwal di Rancangan Aktualisasi |

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
 NIP : 19981210 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Perwakilan Kabupaten Rote Ndao
 Jabatan : Pengusaha Informasi Perikanan
 Jns : Diklat Optimalisasi Pengelolaan Arap Dekatran Keuangan
 Kegiatan : Optimalisasi Pengelolaan Arap Dekatran Keuangan Melalui Digitalisasi Arap Dekatran Keuangan Menggunakan Microsoft Access di Subbagian Tata Usaha Kantor Perwakilan Kabupaten Rote Ndao

Kegiatan 1 : Meningkatkan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan arap dekatran keuangan

| Pembinaan Kegiatan | Catatan Mentor | Perif. Mentor |
|--|---|----------------------------|
| <p>Tinjauan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengkonstruksikan rencana kegiatan kepala mentor Mengkonstruksikan pelaksanaan digitalisasi data keuangan Membantu mentor dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan Melakukan perbaikan arap yang menggunakan digitalisasi data keuangan Melakukan hasil kegiatan kepala mentor <p>Uraian kegiatan tentang pelaksanaan dan Catatan hasil evaluasi pelaksanaan digitalisasi arap dekatran keuangan</p> <p>Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mengkonstruksikan rencana kegiatan kepala mentor <ul style="list-style-type: none"> Saya akan datang kepada mentor yang akan dilaksanakan dengan berlibat dalam mengkonstruksikan rencana dan uraian ini dengan bantuan dan guru yang akan sebagai wujud pertanggung jawaban dan keberhasilan pelaksanaan Saya akan mengkonstruksikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud pertanggung jawaban yang akan saya lakukan agar tugas dapat berjalan sebagai wujud akan dilaksanakan | <p>Laporan Sub 14-11-2022</p> <p>Tanggal No SP2D 15-11-2022</p> <p>Tanggal 17/11/22</p> | <p>R</p> <p>R</p> <p>R</p> |

*)Bukti/evident lampirkan (foto, sk, dll)

***)kesesuaian dengan RA

Mentor

(Yefta Agustinus Haning, S.P.)
 NIP. 19861030 201101 1 003

Rote Ndao, 18 November 2022




Yang Membuat Laporan,

(Deska Cahya Damayani, A. Md)
 NIP. 19981210 202204 2 003

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
NIP : 19981210 202204 2 003
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan Melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan *Microsoft Access* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao

Kegiatan 5 : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan arsip dokumen keuangan.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|---|
| ✓ Tahapan Kegiatan : 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi data kinerja 3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan 4. Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi data kinerja 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. | Lanjutkan Sebar JDDal 14-11-2022 |  |
| ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan hasil evaluasi pelaksanaan digitalisasi arsip dokumen keuangan. | Tambatkan No SP2D 15-11-2022 |  |
| ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. <ul style="list-style-type: none"> ➢ Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai berorientasi pelayanan. ➢ Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai akuntabel. | Tolak 2 loka 17/11/22 |  |

- Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai **akuntabel**.
- Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai **kompeten** terwujud.
- Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
- Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data kinerja kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
- Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
- Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.

12. Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi data kinerja.

- Saya akan dengan cermat mengevaluasi kegiatan digitalisasi dan arsip dokumen yang telah saya lakukan sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
- Saya akan menggunakan umpan balik dari atasan dan/atau rekan kerja sebagai referensi dalam mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi dan arsip dokumen agar dapat sebagai bahan belajar sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud.

13. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan.

- Saya akan meminta arahan perbaikan dari mentor dengan menyampaikannya secara sopan sebagai bentuk pelaksanaan nilai **berorientasi pelayanan**.
- Saya akan menyampaikan hasil evaluasi yang telah saya lakukan secara jujur kepada mentor sekaligus atasan sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
- Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bahan belajar sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**.
- \Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
- Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi dan arsip dokumen sehingga terwujud nilai **kolaboratif**.

14. Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi data kinerja

- Saya akan melakukan perbaikan penyimpanan digital dokumen sesuai arahan dari atasan dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
- Saya berkomitmen akan menyelesaikan perbaikan terkait penyimpanan digital dokumen secepatnya sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
- Saya akan secara proaktif berkoordinasi dengan atasan dalam proses perbaikan dan melakukan perubahan yang masih diperlukan dari masukan yang diperoleh sebagai bentuk penerapan nilai **adaptif**.

15. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.

- Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**
- Saya akan menyampaikan kegiatan yang telah dilaksanakan, kendala yang dihadapi, dan hasil perbaikan serta SOP yang telah difinalisasi dengan jujur sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**
- Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud
- Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai **harmonis**.
- Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.

✓ **Keterkaitan terhadap Visi-Misi Organisasi :**

Dengan adanya evaluasi menjadi acuan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap pelaksanaan digitalisasi. Dengan demikian akan mendukung **Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional** dalam 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” **dengan misi yang ke 2** “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”


✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Kegiatan evaluasi dan perbaikan dalam pelaksanaan arsip dokumen keuangan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Diharapkan dapat menguatkan nilai *Melayani, Profesional, Terpercaya* Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Deska Cahya Damayani, A. Md
 NIP : 19981210 202204 2 003
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan Melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan *Microsoft Access* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao

Kegiatan 5 : Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan pelaksanaan arsip dokumen keuangan.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan <i>Coaching</i> | Waktu dan Media <i>Coaching</i> |
|---|---|--|
| <p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan. 2. Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi data kinerja 3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan 4. Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi data kinerja 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan. <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Catatan hasil evaluasi pelaksanaan digitalisasi arsip dokumen keuangan.</p> | <p>Sudah terlaksana dengan baik, untuk kegiatan maupun aktualisasi NND-nya</p> | <p>Sabtu, 19 Nopember 2022 Media google drive dan WA group.</p>  |

✓ **Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:**

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan.
 - Saya akan datang kepada mentor yang sekaligus atasan saya langsung dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan bahasa dan gaya yang sopan sebagai wujud penerapan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan agar tujuan dapat tercapai sebagai wujud nilai **akuntabel**.
 - Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan dan terus belajar untuk melakukan perbaikan sehingga nilai **kompeten** terwujud.
 - Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif agar tidak mengganggu orang di sekitar sehingga nilai **harmonis** tetap terwujud.
 - Saya akan menyampaikan ide kegiatan rencana langkah pengelolaan data kinerja kepada mentor dengan berkomitmen untuk melaksanakan dan menyelesaikannya sebagai bentuk nilai **loyal**.
 - Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan sebagai bentuk nilai **adaptif**.
 - Saya akan memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dengan menambah, mengurangi, dan/atau mengoreksi kegiatan yang akan saya lakukan agar terjalin sinergi yang lebih baik dan bermanfaat untuk instansi sehingga nilai **kolaboratif** dapat terwujud.
2. Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi data kinerja.
 - Saya akan dengan cermat mengevaluasi kegiatan digitalisasi dan arsip dokumen yang telah saya lakukan sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya akan menggunakan umpan balik dari atasan dan/atau rekan kerja sebagai referensi dalam mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi dan arsip dokumen agar dapat sebagai bahan belajar sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud.
3. Meminta saran dan arahan perbaikan dari mentor berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan.
 - Saya akan meminta arahan perbaikan dari mentor dengan menyampaikannya secara sopan sebagai bentuk pelaksanaan nilai **berorientasi pelayanan**.
 - Saya akan menyampaikan hasil evaluasi yang telah saya lakukan secara jujur kepada mentor sekaligus atasan sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.

- Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor sebagai bahan belajar sebagai wujud penerapan dari nilai **kompeten**.
 - \Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan arahan yang diberikan mentor dengan penuh dedikasi sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
 - Saya akan memberikan kesempatan berkontribusi pada mentor sekaligus atasan saya dalam melakukan perbaikan terkait pelaksanaan digitalisasi dan arsip dokumen sehingga terwujud nilai **kolaboratif**.
4. Melakukan perbaikan untuk penyempurnaan digitalisasi data kinerja
- Saya akan melakukan perbaikan penyimpanan digital dokumen sesuai arahan dari atasan dengan cermat dan bertanggung jawab sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.
 - Saya berkomitmen akan menyelesaikan perbaikan terkait penyimpanan digital dokumen secepatnya sebagai bentuk penerapan nilai **loyal**.
 - Saya akan secara proaktif berkoordinasi dengan atasan dalam proses perbaikan dan melakukan perubahan yang masih diperlukan dari masukan yang diperoleh sebagai bentuk penerapan nilai **adaptif**.
5. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.
- Saya akan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada atasan dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai bentuk penerapan nilai **berorientasi pelayanan**
 - Saya akan menyampaikan kegiatan yang telah dilaksanakan, kendala yang dihadapi, dan hasil perbaikan serta SOP yang telah difinalisasi dengan jujur sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**
 - Saya akan dengan terbuka menerima saran/masukan dari atasan terkait pelaksanaan kegiatan yang saya lakukan untuk melakukan perbaikan tiada henti sehingga nilai **kompeten** dapat terwujud
 - Saya akan menjaga sikap selama kegiatan konsultasi dan pelaporan dengan atasan sehingga tidak mengganggu orang di sekitar untuk mewujudkan nilai **harmonis**.
 - Saya akan proaktif menyampaikan pendapat saya dan meminta kritik dan saran dari mentor mengenai laporan hasil kegiatan sehingga nilai **adaptif** dapat terwujud.
- ✓ **Keterkaitan terhadap Visi-Misi Organisasi :**
 Dengan adanya evaluasi menjadi acuan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap pelaksanaan digitalisasi. Dengan demikian akan mendukung **Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan**

Nasional dalam 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” **dengan misi yang ke 2** “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”

✓ **Penguatan Nilai Organisasi :**

Kegiatan evaluasi dan perbaikan dalam pelaksanaan arsip dokumen keuangan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Diharapkan dapat menguatkan nilai *Melayani, Profesional, Terpercaya* Kementerian Agraria Tata dan Ruang/Badan Pertanahan Nasional.



Sunday, November 27, 2022

Nama Lengkap Fabianus Bauk

NIP -

Jabatan Petugas Arsip

Penilaian Aplikasi ★★★★★

Testimoni Anda

Terobosan baru yang sangat bagus. dengan digitalisasi arsip dokumen keuangan dapat terhindar dari bencana seperti kebakaran dan banjir

**Gambar opsional/Video: (menerima
mpg, avi, jpg, jpeg, png, gif)**



Buat testimonial ke publik? Ya

Sunday, November 27, 2022

Nama Lengkap Bernadetta Puspitasari

NIP 199408232022042001

Jabatan Analis Hukum Pertanahan

Penilaian Aplikasi ★★★★★

Testimoni Anda

Inovasi yang sangat bagus untuk diterapkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao. mengingat minimnya kegiatan digitalisasi di Kantor kami.

**Gambar opsional/Video: (menerima
mpg, avi, jpg, jpeg, png, gif)**



Buat testimonial ke publik? Ya

BIODATA PENULIS



Deska Cahya Damayani, A. Md, Lahir di Sragen, 10 Desember 1998. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Pendidikan formal yang ditempuh penulis yaitu SD N 18 Sragen (2003-2009), SMP N 6 Sragen (2009-2012), SMK N 1 Sragen dengan jurusan Akuntansi (2012-2015). Pada tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi yakni di Universitas Sebelas Maret Surakarta dengan Program Studi Komunikasi Terapan Minat Utama Periklanan dan lulus pada tahun 2018 dengan menyandang gelar Ahli Madya (A. Md). Setelah menyandang gelar Ahli Madya penulis bekerja di salah satu Rumah Sakit Swata di Sragen “Rumah Sakit Ibu dan Anak Restu Ibu” selama 3 Tahun (2020-2022) dengan jabatan terakhir sebagai Kepala Bagian Administrasi Umum. Saat ini, telah mengabdikan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao, Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagai Pengelola Informasi Pertanahan. Penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan melalui Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan *Microsoft Access* di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rote Ndao”. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk instansi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada khususnya, dan masyarakat ataupun instansi lain pada umumnya.