



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

**JUDUL**

**OPTIMALISASI PENATAAN DAN PENGARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN  
MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN  
PANGKAJENE KEPULAUAN**

**Disusun oleh :**

Nama : Elfira Harni Ananda A.Md.Kom.  
NIP : 19971019 202204 2 002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan** yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 7 Angkatan VIII :

Nama : Elfira Harni Ananda, A.Md.Kom.  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
NIP : 19971019 202204 2 001  
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan

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

Menyetujui :

Bogor, 18 November 2022  
COACH

Widyaiswara

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

Pangkajene, 18 November 2022  
MENTOR

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Rosiana Natalia Tulenan, S.Kom., M.H  
NIP 198512182009122002

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kepada Allah SWT, atas segala nikmat hidup yang diberikan pada penulis terutama nikmat semangat untuk penulisan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS BerAKHLAK dengan judul “**Optimalisasi Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan**”. Laporan ini merupakan tahapan terakhir setelah dilakukannya aktualisasi guna menginternalisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, pemahaman terkait Manajemen ASN, dan SMART ASN di tempat kerja.

Dalam penyusunan laporan ini tidak sedikit hambatan dan kesulitan yang dihadapi oleh penulis, sehingga penulis menyadari bahwa dalam tulisan ini banyak kekurangan. Tersusunnya laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Orang tua penulis yang selalu mendoakan dan mendukung kelancaran penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.
2. Ibu Siti Aminah, S. SiT., M.Adm.SDA., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan.
3. Ibu Rosiana Natalia Tulenan, S.Kom., M.H. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan sekaligus berperan sebagai mentor penulis yang senantiasa memberi arahan dan masukan.
4. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si selaku coach yang senantiasa memberi arahan dan masukan.
5. Rekan-rekan Pegawai pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan, khususnya Pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha.
6. Rekan-rekan CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Selatan.
7. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan VII Kelompok 4 atas kebersamaan dan semangat selama proses pendidikan Latsar.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis membuka diri untuk menerima masukan, saran dan kritikan dari semua pihak. Akhir kata dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terimakasih. Semoga penulisan laporan ini bernilai ibadah bagi penulis dan membawa dampak yang positif bagi banyak pihak.

Pangkajene, 18 November 2022

**Elfira Harni Ananda**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR BAGAN .....	vi
BAB 1 .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Organisasi .....	4
C. Tugas dan Fungsi .....	6
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan.....	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu .....	17
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	23
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	38
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	42
A. Role Model.....	42
B. Realisasi Kegiatan.....	43
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	69
D. Tindak Lanjut.....	70
BAB IV PENUTUP .....	73
A. Kesimpulan .....	73
B. Rekomendasi.....	73
DAFTAR PUSTAKA .....	75
DAFTAR LAMPIRAN.....	76
BIODATA PENULIS .....	142

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tabel Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten .....	9
Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengann Mata Pelatihan Agenda III .....	15
Tabel 2.2 Penilaian Isu Dengan USG .....	18
Tabel 2.3 Penjelasan Analisis Isu .....	19
Tabel 2.4 Gagasan Pemecahan Isu .....	20
Tabel 2.5 Penilaian Gagasan Kreatif dengan Teknik Tapisan Mc Namara .....	21
Tabel 2.6 Indikator Penilaian Mc Namara .....	22
Tabel 2.7 Matriks Rancangan Aktualisasi .....	24
Tabel 2.8 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK .....	37
Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022.....	38
Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK pada tiap Tahapan Kegiatan .....	55
Tabel 3.2 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK .....	63
Tabel 3.3 Realisasi Kontribusi Output Terhadap Visi Misi Organisasi.....	64
Tabel 3.4 Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai Organisasi .....	65
Tabel 3.5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi .....	70

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Visi & 7 Pilar ATR/BPN 2025 .....	2
Gambar 1.2 Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN 2020-2024 .....	2
Gambar 2.1 Bukti Barang Milik Negara yang Belum Ditempel Label .....	12
Gambar 2.1 Screenshot Media Sosial Instagram Kab Pangkep.....	14
Gambar 2.3 Bukti Belum Tereturnya Penyimpanan dan Arsip Dokumen Keuangan .....	15
Gambar 3.1 Konsultasi awal dengan mentor .....	44
Gambar 3.2 Melakukan Pengecekan Dokumen .....	45
Gambar 3.3 Mengumpulkan dokumen yang belum terupload ke penyimpanan online .....	45
Gambar 3.4 Menyusun Dokumen Keuangan .....	46
Gambar 3.5 Konsultasi awal dengan penanggungjawab Dokumen Keuangan .....	47
Gambar 3.6 Proses Scanning Dokumen Keuangan .....	47
Gambar 3.7 Mengumpulkan data hasil scan kedalam penyimpanan internal komputer .....	48
Gambar 3.8 Konsultasi dengan penanggungjawab dokumen keuangan.....	49
Gambar 3.9 Folder pengelompokan berdasarkan tahun di google drive .....	50
Gambar 3.10 Folder pengelompokan berdasarkan bulan di google drive .....	50
Gambar 3.11 Proses Upload file ke Google Drive .....	51
Gambar 3.12 Sesi Penyampaian dengan penanggungjawab dokumen keuangan.....	52
Gambar 3.13 Memberikan Label untuk bundel yang akan disusun.....	52
Gambar 3.14 Menyusun bundle dokumen ke lemari arsip.....	53
Gambar 3.15 Konsultasi Dengan Mentor .....	54
Gambar 3.16 Penyampaian hasil kegiatan kepada mentor .....	54
Gambar 3.17 Membuat Laporan Aktualisasi .....	55

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan Tahun 2022 .....	8
Bagan 1. 2 Diagram Fishbone .....	19

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia (Kementerian ATR/BPN) merupakan instansi pemerintah yang memiliki tanggung jawab menjaga kekayaan alam di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang di Negara Kesatuan Republik Indonesia ialah. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang serta Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional, menyebutkan bahwa instansi Kementerian ATR/BPN berada dibawah naungan dan bertanggung jawab kepada presiden serta memiliki tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang guna membantu presiden dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan Negara. Selanjutnya, Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional dalam sambutannya pada Rapat Kerja Nasional Tahun 2019, menjabarkan bahwa visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Tahun 2025 adalah Terwujudnya Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Menjadi Institusi Pengelola Pertanahan dan Tata Ruang yang berstandar dunia (ATR/BPN, 2019). Untuk mewujudkan visi kementerian tersebut ada 7 (tujuh) tujuan strategis (Strategic Goals) yang harus dicapai.

Ketujuh strategic goals tersebut, yaitu :

1. Terwujudnya keadilan pertanahan;
2. Terdaftarnya bidang-bidang tanah diseluruh wilayah Indonesia;
3. Terwujudnya penataan ruang berbasis Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) untuk mewujudkan tujuan pembangunan yang berkelanjutan yang mendorong pertumbuhan ekonomi;
4. Terwujudnya sumber daya manusia menuju birokrasi berstandar dunia;
5. Mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk layanan pertanahan dan tata ruang serta pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik dan berbasis teknologi;
6. Mengoptimalkan layanan informasi pertanahan dan tata ruang sebagai basis Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dalam rangka selffinancing;



7. Mewujudkan kepastian hukum hak atas tanah dengan memberlakukan stelsel positif atau asuransi pertanahan untuk mengatasi kerugian masyarakat akibat sengketa pertanahan.



Gambar 1.1 Visi & 7 Pilar ATR/BPN 2025

Dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN melalui salah satu strategi yaitu terwujudnya layanan modern dengan memberikan produk dan layanan pertanahan dan Tata Ruang secara elektronik dan menjadi pusat informasi Pertanahan dan Tata Ruang berbasis teknologi informasi, sesuai target tersebut disusunlah RoadMap Rencana Strategis (Renstra) Kemetrian ATR/BPN 2020-2024, dimana tahun 2023 akan menuju monetisasi informasi yang perlu Peningkatan Kualitas.



Gambar 1.2 Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN 2020-2024

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur prinsip ASN yang berlandaskan pada nilai dasar yang memegang teguh Pancasila, kode etik dan kode perilaku dengan melaksanakan tugas dengan jujur dan berintegritas tinggi serta komitmen, integritas moral dan tanggung jawab pada pelayanan publik. Pegawai ASN pun memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Oleh karena dalam pemenuhan fungsi dan peran ASN tersebut diberlakukan nilai dasar atau *core values* ASN yaitu BerAKHLAK yang merupakan akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku ASN. Nilai-nilai dasar atau Core values ASN tersebut secara resmi diluncurkan oleh Presiden Republik Indonesia, Joko Widodo pada tanggal 27 Juli 2021 bersamaan dengan Employer Branding ASN yaitu “Bangga Melayani Bangsa”.

Berkaitan dengan penerapan core values BerAKHLAK untuk mewujudkan birokrasi yang professional, pemerintah melalui UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ini juga telah bertekad untuk mengelola aparatur sipil negara menjadi semakin professional. Undang-undang ini merupakan dasar dalam manajemen aparatur sipil negara yang bertujuan untuk membangun aparat sipil negara yang memiliki integritas, profesional dan netral serta bebas dari intervensi politik, juga bebas dari praktek KKN, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat. Manajemen ASN ini lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman sehingga ASN dituntut untuk professional dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Selain kedudukan dan peran ASN dalam segi manajemen maka seiring dengan perubahan dan perkembangan era digital dan teknologi yang semakin pesat maka kita dipaksa untuk masuk dan mengikuti segala perkembangan yang ada di dunia digital. Era Teknologi Informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Banyak manfaat yang diperoleh dari kemajuan teknologi informasi, salah satunya perkembangan pesat bidang komunikasi. Sehingga beberapa hal yang pada mulanya dikerjakan secara manual kini ikut era digitalisasi yang disebut sebagai transformasi digital. Literasi digital juga diperlukan dalam mengimbangi transformasi digital yaitu kemampuan untuk mengakses, mengelola, memahami, mengintegrasikan, mengkomunikasikan, mengevaluasi, dan menciptakan informasi secara aman dan tepat serta bertanggung jawab untuk menciptakan Smart ASN.

Sejalan dengan hal tersebut, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) telah menyusun nilai-nilai dasar dalam menjalankan tugas dan fungsi, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Nilai-nilai tersebut diterapkan pula

pada Kantor Pertanahan setiap Kabupaten/Kota dalam rangka memberikan pelayanan publik yang prima di bidang pertanahan. Pada rancangan aktualisasi ini, penulis selaku pengelola informasi pertanahan yang ditempatkan di Kantor Pertanahan Kota Pangkajene dan Kepulauan telah melakukan penelitian terkait penerapan core values ASN dan juga manajemen ASN, serta SMART ASN.

Berdasarkan uraian tugas tersebut, tampak bahwa diperlukan banyaknya data mulai dari inventarisasi, identifikasi, pengelolaan data. Berdasarkan pengamatan penulis dan hasil diskusi bersama dengan rekan kerja senior dan mentor bahwa isu yang menjadi kendala atau permasalahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan adalah masih belum optimalnya penataan dan pengarsipan Dokumen Keuangan. Hal tersebut didukung oleh data dan fakta belum tertata rapinya arsip dokumen keuangan didalam bundel. Untuk mengatasi permasalahan tersebut maka perlu adanya penataan dengan fisik dokumen keuangan di dalam lemari arsip dan penyimpanan secara online perlu dilakukan.

Digitalisasi arsip fisik Dokumen Keuangan untuk menunjang kegiatan di tahun yang akan datang dimana Kementerian Agraria dan Tata Ruang Badan Pertanahan Nasional akan melakukan proses pelayanan dengan cara sistem elektronik, serta dengan adanya digitalisasi ini akan mencegah dan mengamankan fisik dokumen keuangan yang mengalami kerusakan ataupun hilang. Hal ini berkaitan erat dengan Manajemen ASN dan SMART ASN yaitu menjadi ASN yang dapat memahami tentang transformasi digital dan literasi digital dalam memanfaatkan teknologi di masa sekarang.

Oleh karena itu pada rancangan aktualisasi ini, penulis mengangkat judul **OPTIMALISASI PENATAAN DAN PENGARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PANGKAJENE KEPULAUAN**. Adanya penataan dan pengarsipan dokumen keuangan diharapkan dapat semakin mewujudkan inventarisasi dan digitalisasi arsip dokumen keuangan melalui sistem elektronik secara efektif dan efisien.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan lembaga negara yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang secara nasional. Sebelum memahami tujuan organisasi, maka perlu dipahami terlebih dahulu visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Visi dan Misi tersebut berfungsi untuk mendukung pencapaian Visi dan

Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Panjang Jangka Menengah Nasional (RPJMN). 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.*” Frasa “berstandar dunia” dimaknai sebagai penerapan *international best practices* dalam upaya-upaya meningkatkan efektivitas manajemen dan mutu pelayanan tanah dan ruang secara berkesinambungan, meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat yang berdampak pada peningkatan manfaat dan kualitas layanan pertanahan serta peningkatan kemudahan berusaha.

Dalam rangka mencapai visi tersebut Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan 2 (dua) misi, yaitu:

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

Tujuan organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (Land Management Paradigm). Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) Tujuan, yaitu :

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan Sedangkan Misi Kedua “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan ketiga, yaitu:
3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Sehingga kegiatan rancangan aktualiasi **OPTIMALISASI PENATAAN DAN PENGARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN PANGKAJENE KEPULAUAN** pada Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan direncanakan dapat memberikan kontribusi terhadap tujuan Kementerian ATR/BPN dalam hal bentuk dari

dukungan terhadap meningkatnya Indeks Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) untuk menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dan juga mendukung kegiatan penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah.

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

Berdasarkan Lampiran II Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, tugas dan fungsi pengelola informasi pertanahan yaitu:

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. Menyusun 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

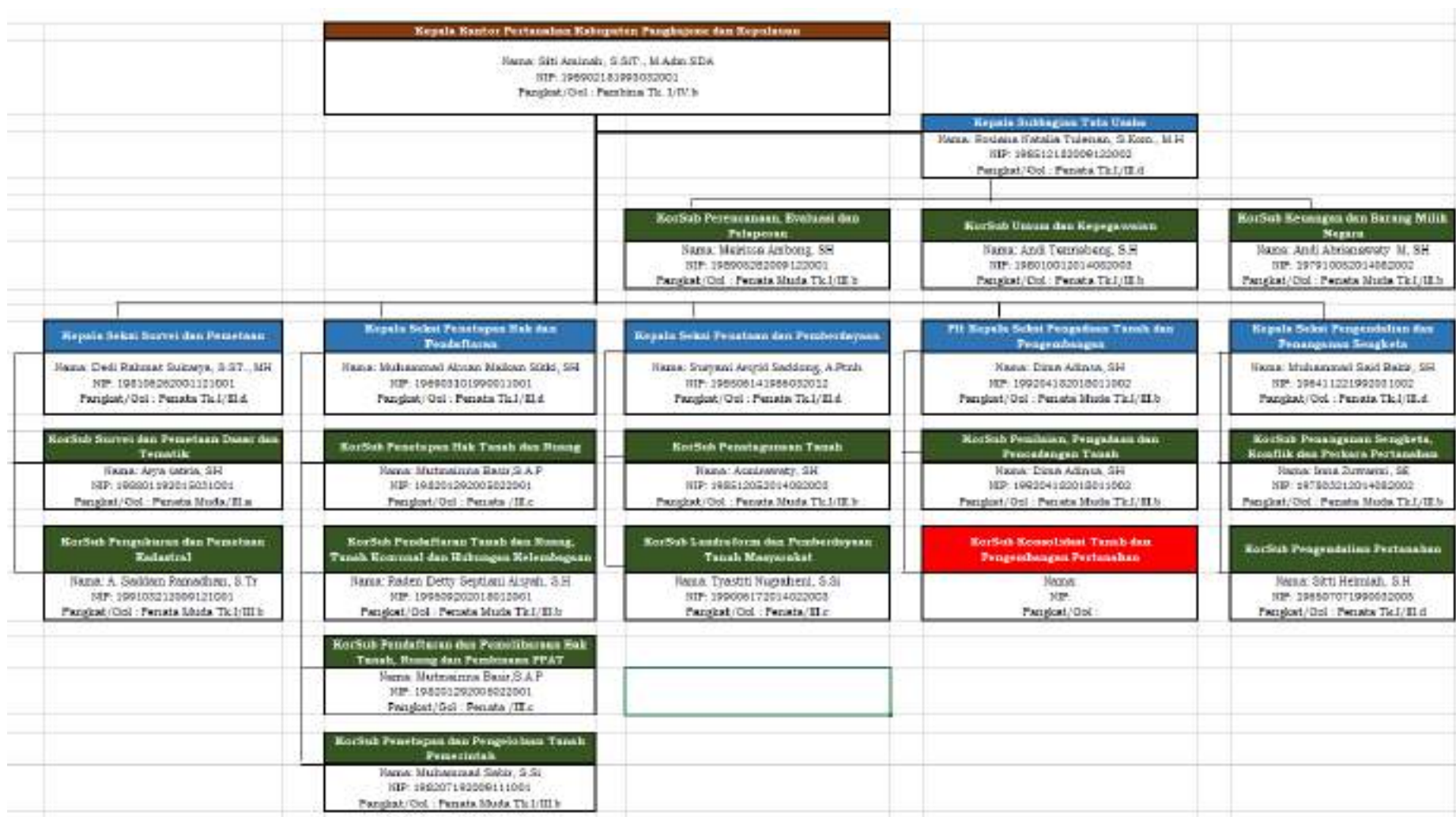
14. Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

#### **D. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan sesuai dengan Pasal 22 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan adalah sebagai berikut :

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

Adapun struktur organisasi kantor pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan tahun 2022 adalah sebagai berikut :



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan Tahun 2022

### E. Program Dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang dilaksanakan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan Tahun Anggaran 2022 berdasarkan DIPA adalah sebagai berikut :

**Tabel 1.1 Tabel Program dan Kegiatan Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan**

No	Program	Kegiatan
1	Pengelolaan Dan Pelayanan Pertanahan	Survei dan pemataan tematik
		Pengukuran dan pemataan kadastral
		Pengaturan tanah komunal, hubungan kelembagaan dan PPAT
		Penetapan hak tanah dan ruang
		Pendaftaran tanah dan ruang
		Penyelenggaraan penatagunaan tanah
		Pengadaan tanah dan pencadangan tanah
		Penilaian tanah dan pencadangan tanah
		Penilaian tanah dan ekonomi pertanahan
		Penyelenggaraan konsolidasi tanah dan pengembangan pertanahan
		Pengendalian dan pemantauan pertanahan
		Pencegahan dan penanganan konflik pertanahan
		Penanganan sengketa pertanahan
Penanganan perkara pertanahan		
2	Dukungan Manajemen	Penyelenggaraan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah



## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Identifikasi isu merupakan tahapan awal yang harus dilakukan oleh CPNS sebelum membuat rancangan aktualisasi. Sehingga berdasarkan hasil pengamatan dan diskusi penulis bersama rekan kerja dan juga mentor, maka penulis menemukan beberapa isu di unit kerja penulis, yaitu sebagai berikut :

##### 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Data Label Barang Milik Negara

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih sudah menjadi kebutuhan di era reformasi saat ini. Berbagai upaya telah dilakukan untuk mewujudkan hal tersebut, namun dalam implementasinya masih belum sesuai dengan apa yang diharapkan. Penyelenggaraan pemerintahan yang profesional dan berorientasi pada pelayanan yang baik menjadikan keharusan jika lembaga pemerintah ingin meningkatkan kepercayaan publik. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih sangat ditentukan oleh peran Aparatur Sipil Negara (ASN). Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN yang merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara harus memiliki komitmen dalam melayani masyarakat. UU Nomor 5 Tahun 2014 merupakan dasar manajemen Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwasannya Pegawai ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ASN sebagai pelayan masyarakat harus memiliki nilai-nilai seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif sebagai acuan dalam melaksanakan tugas jabatannya. Ketujuh nilai-nilai dasar ini diakronimkan menjadi berAKHLAK. Nilai berAKHLAK merupakan nilai dasar yang wajib dimiliki setiap ASN dalam mengemban dan melaksanakan tugas jabatan sebagai aparatur sipil negara. Tugas utama sebagai ASN yaitu:

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Sebagai pengelola informasi pertanahan yang ditempatkan di unit sub bagian Tata Usaha juga harus ikut andil dalam membangun visi, misi dan tujuan organisasi. Aset atau Barang Milik Negara merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Barang milik negara (BMN) merupakan salah satu aset yang paling vital yang dimiliki daerah guna menunjang operasional jalannya kantor pemerintahan. Hal ini disebabkan dengan adanya barang milik negara maka pencapaian pembangunan nasional dapat terlaksana guna kesejahteraan masyarakat pada umumnya. Oleh karena itu, Barang Milik Negara harus dikelola dengan baik dan benar sehingga terwujud Pengelolaan Barang Milik Negara yang transparan, efisien, akuntabel, ekonomis serta menjamin adanya kepastian nilai. Paradigma baru pengelolaan Barang Milik Negara juga menekankan pada penciptaan nilai tambah dari Barang Milik Negara yang dimiliki dan dikelola.





**Gambar 2.1 Bukti BMN yang belum tertempel label**

## **2. Kurang Optimalnya Pemanfaatan Informasi Digital Terkait Pemberian Pelayanan Pendaftaran Pertanahan Kepada Masyarakat**

Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria atau pertanahan, sesuai dengan visi dan misinya dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang berstandar dunia. Dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat maka sepenuhnya setiap pegawai ASN di lingkungan kerja Kementerian ATR/BPN, maupun tingkat kantor wilayah setiap provinsi dan kantor pertanahan untuk daerah Kabupaten/Kota diharapkan

mampu memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dan memastikan kendala yang dialami pemohon dapat diselesaikan dengan cepat, tepat, serta mampu menepis segala stigma negatif terkait pelayanan pertanahan dikarenakan kurang atau minimnya informasi yang diterima. Namun pemberian informasi digital khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan belum dilaksanakan dengan optimal. Hal ini terlihat dari banyaknya berkas pemohon yang belum/kurang lengkap dikarenakan kurang efektif dan proaktifnya penyebaran informasi pelayanan pendaftaran pertanahan melalui media sosial seperti instagram, facebook, maupun twitter mengenai syarat-syarat dan alur pengurusan permohonan, biaya yang dikenakan hingga waktu penyelesaian dalam setiap jenis-jenis pelayanan. Faktor lain yang membuat pemanfaatan informasi digital terkait pemberian pelayanan pertanahan kepada masyarakat juga disebabkan karena kurang proaktifnya SDM atau pegawai yang bertugas dalam bidang tersebut dalam menyebarkan konten-konten ataupun hal-hal yang dapat lebih memberikan edukasi yang informatif mengenai pelayanan pendaftaran pertanahan. Kurang efektif dan proaktifnya penyebaran informasi pelayanan pertanahan melalui media sosial seperti instagram, facebook, maupun twitter ini mengenai berdampak pada pelayanan yang tidak berjalan dengan baik dan tidak efektif dikarenakan masih adanya pemohon yang ingin melakukan permohonan pendaftaran tanah menyertakan berkas yang tidak lengkap atau kurang lengkap dalam pemenuhan berkas sebagai syarat pendaftaran pertanahan.

Permasalahan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Pada aspek Manajemen ASN berkaitan dengan kurangnya jumlah SDM dalam melakukan kontrol terhadap penggunaan dan pemanfaatan media sosial sebagai sarana dalam menyebarkan informasi pelayanan pertanahan. Jika permasalahan ini tidak terselesaikan maka akan berpengaruh pada kualitas kinerja SDM yang ditugaskan dalam penggunaan media sosial atau sebagai admin. Permasalahan dalam menggunakan dan memanfaatkan media sosial ini bila dikaitkan dengan Smart ASN berhubungan dengan transformasi digital dan literasi digital dengan tidak hanya mengubah bentuk konvensional atau manual menjadi bentuk digital dalam hal informasi melainkan juga menerapkan 4 (empat) pilar literasi digital yaitu kemampuan/cakap, budaya, etika, serta keamanan digital. Akan tetapi hal ini belum berjalan dengan optimal dan efektif.

**Gambar 2.2 Screenshot Media Sosial Instagram Kantah Kab Pangkep yang Belum Optimal Menyebarkan Pelayanan Informasi Pendaftaran Hak atas Tanah**



### **3. Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan**

Pelayanan pada kantor pertanahan terkadang kurang efektif dan efisien yang diakibatkan beberapa hal seperti tidak tertatanya dan tersususnya secara rapi arsip/data yang ada. Masih banyaknya Dokumen Keuangan yang belum ditata dengan rapi dikarenakan beberapa faktor yaitu kurangnya kesadaran dan kompetensi SDM dalam menata arsip. Dokumen Keuangan yang tidak disusun dan dirapikan dalam *bundle* sesuai dengan jenis dan tahunnya dengan baik yang mengakibatkan lambatnya waktu dalam mencari dokumen keuangan yang diperlukan serta dapat mengakibatkan tercecernya bahkan hilangnya dokumen keuangan. Proses pengarsipan secara digitalisasi juga belum optimal dan belum maksimal dikarenakan sumber daya manusia yang bertanggung jawab juga memiliki tugas atau pekerjaan harian lainnya. Dimana digitalisasi dokumen keuangan sangat penting untuk menunjang program kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dalam transformasi digital yang dalam pelayanan pertanahan dapat diakses secara elektronik. Dengan mengoptimalkan pelayanan yang berbasis elektronik dapat memberikan kemudahan kepada pegawai dalam bekerja secara cepat dan efektif. Tentunya juga memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam memberikan layanan pertanahan yang bersih, efektif, dan transparan.

Permasalahan ini berkaitan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Pada aspek Manajemen ASN berkaitan dengan ASN yang belum memberikan pelayanan prima yang profesional dan berkualitas kepada masyarakat dengan sadar akan kedispiln dan memberikan kinerja terbaik dan serta setiap ASN yang harus beradaptasi dalam

transformasi digital dimana dalam pengarsipan dan penataan dokumen harusnya dilakukan dengan cara digitalisasi dengan penyimpanan secara online sehingga menghindari kemungkinan tercecernya atau bahkan hilangnya fisik dokumen keuangan namun belum dilakukannya digitalisasi data secara maksimal dalam kaitannya dengan SMART ASN.



**Gambar 2.3 Bukti Belum Teraturnya Penyimpanan dan Arsip Dokumen Keuangan**

Masing-masing isu tersebut mempunyai keterkaitan dengan agenda pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS. Penjelasan secara detail dalam tabel berikut :

**Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengann Mata Pelatihan Agenda III**

No.	Isu	Keterkaitan Mata Pelatihan Agenda III
1.	Belum Optimalnya Pengelolaan Data Barang Milik Negara	<b>MANAJEMEN PNS</b> Manajemen ASN berkaitan dengan belum optimalnya pengelolaan Aset atau Barang

		<p>Milik Negara yang merupakan salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat. Karena barang milik negara (BMN) merupakan salah satu aset yang paling vital yang dimiliki daerah guna menunjang operasional jalannya kantor pemerintahan.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Belum dilakukannya digitalisasi data secara maksimal dalam pengelolaan barang milik negara</p>
2.	<p>Kurang Optimalnya Pemanfaatan Informasi Digital Terkait Pemberian Pelayanan Pendaftaran Pertanahan Kepada Masyarakat</p>	<p><b>MANAJEMEN PNS</b></p> <p>Manajemen ASN berkaitan dengan kurangnya jumlah SDM dalam melakukan kontrol terhadap penggunaan dan pemanfaatan media sosial sebagai sarana dalam menyebarkan informasi pelayanan pertanahan yang jika permasalahan ini tidak terselesaikan maka akan berpengaruh pada kualitas kinerja SDM yang ditugaskan dalam penggunaan media sosial atau sebagai admin</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Masih kurang memanfaatkan penggunaan dan pemanfaatan media sosial sebagai sarana dan media untuk menyebarluaskan konten-konten berisikan penyebarluasan informasi layanan pendaftaran pertanahan.</p>

3.	Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan	<p><b>MANAJEMEN PNS</b></p> <p>Manajemen ASN berkaitan dengan ASN yang belum memberikan pelayanan prima yang profesional dan berkualitas kepada masyarakat dengan sadar akan kedisiplinan dan memberikan kinerja terbaik.</p> <p><b>SMART ASN</b></p> <p>Belum dilakukannya digitalisasi data secara maksimal dalam pengarsipan dan penataan dokumen keuangan</p>
----	--	---

## B. Pemilihan Isu

### 1. Teknik Tapisan Isu

Berdasarkan identifikasi beberapa isu diatas yang terjadi di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan, dilakukan pemilihan isu untuk menentukan isu yang memiliki dampak besar bagi satuan kerja dan akan menjadi prioritas. Pemilahan isu dilakukan dengan teknik tapisan isu, teknik USG yaitu menggunakan kriteria; (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Masing-masing kriteria memiliki maksud penilaian yang berbeda, yaitu :

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

Penilaian teknik USG ini dilakukan dengan memberikan rentang nilai 1-5 dengan rincian penjelasan sebagai beriku t:

- Nilai 5 : Sangat mendesak, Sangat serius, Sangat buruk
- Nilai 4 : Mendesak, Serius, Buruk
- Nilai 3 : Cukup Mendesak, Cukup Serius, Cukup Buruk
- Nilai 2 : Kurang Mendesak, Kurang Serius, Kurang Buruk
- Nilai 1 : Tidak Mendesak, Tidak Serius, Tidak Buruk



Hasil penilaian isu berdasarkan teknik tapisan dilakukan dengan diskusi dengan mentor dan metode pengisian kuisioner oleh rekan sejawat dan rekan senior yang dirincikan dalam tabel berikut :

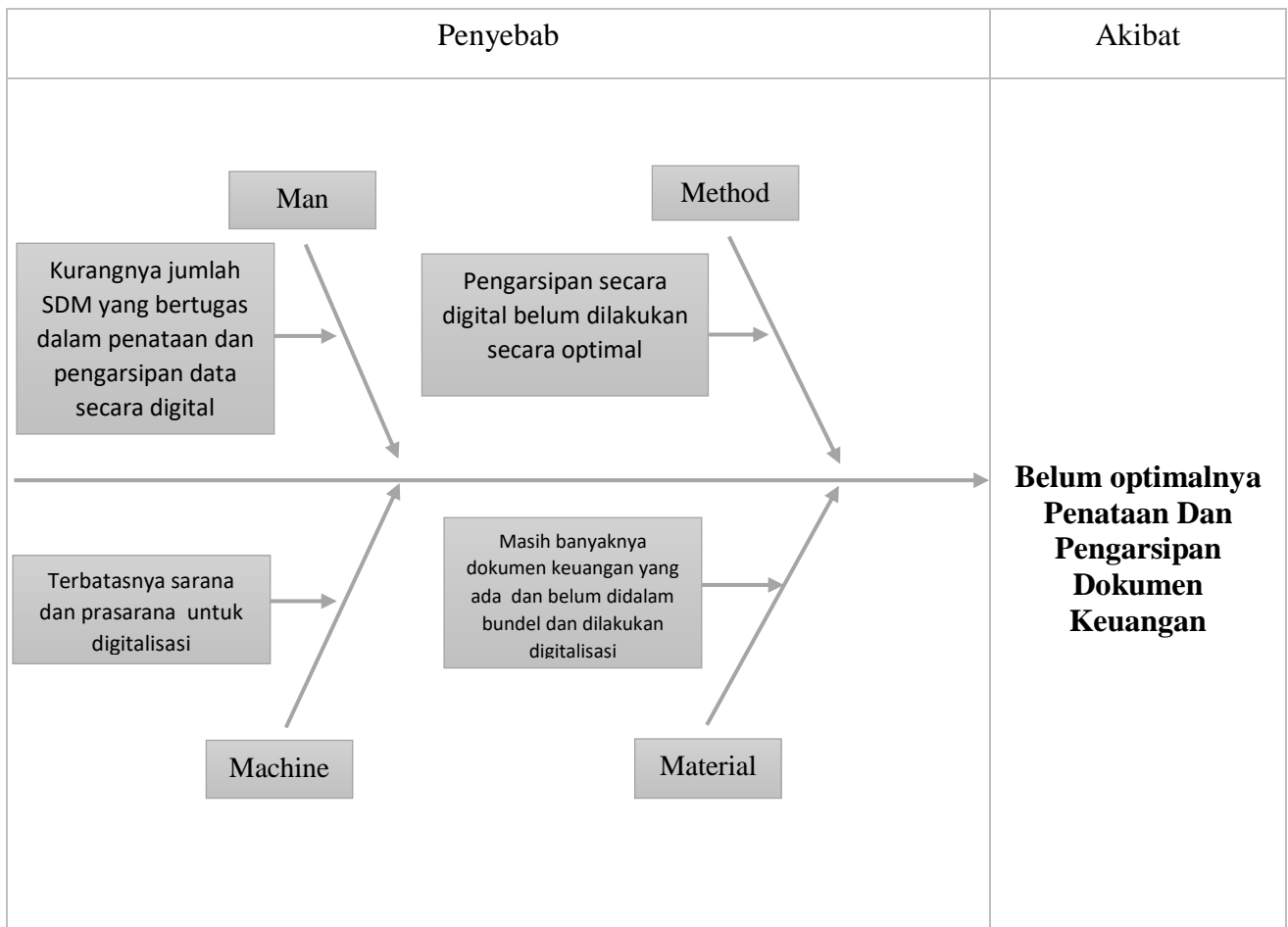
**Tabel 2.2 Penilaian Isu Dengan USG**

No	Isu	Nilai			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Data Barang Milik Negara	5	4	4	13	II
2	Kurang Optimalnya Pemanfaatan Informasi Digital Terkait Pemberian Pelayanan Pendaftaran Pertanahan Kepada Masyarakat	4	3	3	10	III
3	Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan	5	4	5	14	I

Berdasarkan hasil tapisan isu yang sudah dilakukan, didapatkan hasil bahwa permasalahan “**Belum optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan**” adalah isu yang menjadi prioritas dan memperoleh total nilai tertinggi di Kantor Pertanahan Pangkajene dan Kepulauan khususnya di sub Bagian Tata Usaha.

## 2. Teknik Analisis Isu

Analisa dilakukan dengan menggunakan metode fishbone diagram. Analisa ini dilakukan untuk mengidentifikasi sebab potensial dan memecah masalah menjadi beberapa kategori yang berkaitan. Teknik ini menggunakan pendekatan dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Metode fishbone ini menggunakan bentuk 4M yaitu *Man* (tenaga kerja/SDM), *Method* (metode atau proses), *Machine* (mesin atau teknologi), dan *Material* (material). Berikut analisa menggunakan fishbone diagram.



**Bagan 2.1 Diagram *Fishbone***

Berdasarkan diagram fishbone diatas, berikut uraian penjelasan dari penyebab analisa isu **Belum optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan**:

**Tabel 2.3 Penjelasan Analisis Isu**

Man	Jika kurangnya jumlah SDM yang bertugas dalam penataan dan pengarsipan data secara digital maka akan berpengaruh kepada proses lambatnya penyelesaian tata kelola arsip dan digitalisasinya.
Method	Jika pengarsipan secara digital belum dilakukan secara optimal maka masih akan sulitnya pencarian data-data arsip yang telah ada jika dibutuhkan dalam waktu yang mendesak.

Machine	Jika terbatasnya sarana dan prasarana digitalisasi maka kegiatan digitalisasi untuk diinput dalam sistem penyimpanan online akan terhambat dan tidak optimal.
Material	Jika masih banyaknya Dokumen Keuangan yang ada dan yang belum didigitalisasi maka akan memperbesar kemungkinan akan tercecer dan hilang

Dari tabel Penjelasan Analisa Isu diatas diperoleh berbagai penyebab atas isu Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan. Kemudian dari masing-masing penyebab tersebut dianalisis agar mendapatkan berbagai macam penyelesaian dari masing-masing penyebab tersebut. Adapun penyelesaiannya seperti berikut :

**Tabel 2.4 Gagasan Pemecahan Isu**

No	Penyebab	Alternatif Gagasan	Hasil yang Diharapkan
1	Kurangnya jumlah SDM yang bertugas dalam penataan dan pengarsipan data	Pengusulan penambahan jumlah SDM untuk melakukan penataan dan pengarsipan data	Pekerjaan pengarsipan dapat berkesinambungan dengan volume penyelesaian pengarsipan dokumen
2	Pengarsipan secara digital belum dilakukan secara optimal	Optimalisasi penataan dan pengarsipan dokumen keuangan	Mempercepat digitalisasi arsip dokumen di dalam ruangan sub bagian tata usaha
3	Terbatasnya sarana dan prasarana digitalisasi	Pengusulan pengadaan perangkat komputer dan alat <i>scan</i> untuk <i>penginputan</i> data ke dalam system penyimpanan online	Mendapatkan perangkat kerja yang memadai dan sesuai dengan beban kerja
4	Masih banyaknya dokumen keuangan yang ada dan belum disusun dan didigitalisasi	Penyediaan ruang yang cukup untuk penyusunan dokumen keuangan sesuai dengan jenis atau tahunnya	Menghindari kemungkinan tercecernya atau bahkan hilangnya fisik dokumen keuangan

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Melalui analisis isu dengan menggunakan fishbone diagram ini, didapatkan rincian berbagai penyebab isu Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan. Penentuan gagasan yang akan digunakan dalam aktualisasi dilakukan dengan metode tapisan Mc Namara dengan memperhatikan efektivitas, efisiensi termasuk biaya, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Teknik teori tapisan bertujuan menentukan gagasan yang paling tepat untuk dijadikan rencana aktualisasi. Tingkat keseriusan 3 (tiga) gagasan tersebut diuji dengan teori tapisan (efektifitas, efisiensi/biaya dan kemudahan) untuk mendapatkan 1 (satu) gagasan yang memiliki nilai paling besar guna menentukan tahapan selanjutnya berdasarkan dari gagasan yang terpilih. Hasil penilaian gagasan pemecah isu dengan teknik tapisan Mc Namara ini dilakukan melalui diskusi dan *brainstorming* dengan mentor, rekan sejawat, dan rekan senior, maka berdasarkan hal tersebut berikut ini merupakan gagasan penyelesaian yang diperoleh :

**Tabel 2.5 Penilaian Gagasan Kreatif dengan Teknik Tapisan Mc Namara**

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisiensi/Biaya	Kemudahan	Total
1	Pengusulan penambahan jumlah SDM untuk melakukan penataan dan pengarsipan data	3	1	1	5
2	Optimalisasi penataan dan pengarsipan dokumen keuangan	4	4	4	12
3	Pengusulan pengadaan perangkat komputer dan alat <i>scan</i> untuk <i>penginputan</i> data ke dalam system penyimpanan online	4	2	2	8
4	Penyediaan ruangan yang cukup untuk penyusunan dokumen keuangan sesuai dengan jenis dan tahunnya	2	1	1	4

Berikut ini penjelasan dari penilaian tiap indikator :

**Tabel 2.6 Indikator Penilaian Mc Namara**

Nilai	Indikator		
	Efektivitas	Kemudahan	Biaya
5	Sangat efektif menyelesaikan masalah	Sangat mudah untuk direalisasikan	Biaya sangat terjangkau
4	Efektif dalam menyelesaikan masalah	Mudah untuk direalisasikan	Biaya terjangkau
3	Cukup efektif dalam menyelesaikan masalah	Cukup mudah untuk direalisasikan	Biaya cukup terjangkau
2	Kurang Efektif dalam menyelesaikan masalah	Kurang mudah untuk direalisasikan	Biaya kurang terjangkau
1	Tidak Efektif dalam menyelesaikan masalah	Tidak mudah untuk direalisasikan	Biaya tidak terjangkau

Setelah ditinjau dari sisi efektivitas, efisiensi dan kemudahan dalam mewujudkan gagasan maka berdasarkan hasil pengujian tersebut maka gagasan utama yang dipilih adalah **Optimalisasi Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan**. Penentuan gagasan terpilih ini sangat berkaitan dengan mata pelatihan agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Gagasan ini dinilai efektif dalam karena akan meningkatkan penilaian kinerja pegawai dan disiplin pegawai dalam mengerjakan dan menyelesaikan suatu pekerjaan. Baik atau buruknya kinerja pegawai erat kaitannya dengan penilaian kinerja yang dapat mempengaruhi pengembangan karier, promosi, hingga penghargaan bagi seorang PNS sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan. Oleh karena itu gagasan ini erat kaitannya dengan manajemen ASN.

Selain itu, penyelesaian isu ini juga berkaitan dengan Smart ASN. Lebih lanjut transformasi digital tersebut disertai juga penerapan literasi digital, yaitu digital skill atau kemampuan untuk peningkatan dalam melakukan digitalisasi dokumen keuangan dapat membangun kebiasaan dengan melakukan pekerjaan sehari-hari menggunakan pemanfaatan teknologi.

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

### **RANCANGAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA SMART GOVERNANCE**

- Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan
- Identifikasi Isu** :  
1. Belum Optimalnya Pengelolaan Data Barang Milik Negara  
2. Kurang Optimalnya Pemanfaatan Informasi Digital Terkait Pemberian Pelayanan Pendaftaran Pertanahan Kepada Masyarakat  
3. Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan
- Isu Terpilih** : Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan
- Gagasan Pemecah Isu** :  
1. Pengusulan penambahan jumlah SDM untuk melakukan penataan dan pengarsipan data secara digital  
2. Optimalisasi penataan dan pengarsipan Dokumen Keuangan  
3. Pengadaan perangkat komputer dan alat *scan* untuk *penginputan* data ke dalam system penyimpanan online  
4. Penyediaan ruangan yang cukup untuk penyusunan Dokumen Keuangan sesuai dengan jenis dan tahunnya
- Gagasan Terpilih** : Optimalisasi penataan dan pengarsipan Dokumen Keuangan

**Tabel 2.7 Matriks Rancangan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan ♦	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menginventarisir Dokumen Keuangan	1.1. Berkonsultasi awal dengan dengan pimpinan terkait, mentor.	Data inventarisasi Dokumen yang belum terupload dan tersusun	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan berkonsultasi pimpinan terkait, mentor, dan petugas dokumen keuangan dengan sopan santun dan ramah sehingga nantinya dapat menghasilkan pelayanan yang berkualitas</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menerima saran saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b></p>	Dengan melakukan inventarisasi data dokumen keuangan maka akan mendapatkan data inventarisasi dokumen yang belum di upload/di input sehingga sesuai dengan misi kementerian yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	<b>Melayani</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

			<p>Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan oleh mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan bekerjasama sesuai arahan dari mentor dan membangun kerja sama yang sinergis</p>		<p><b>Profesional</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p>
		1.2. Melakukan pengecekan dokumen yang belum terupload ke penyimpanan online	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan pengecekan dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan melakukan pengecekan dokumen keuangan kedalam system penyimpanan online</p>		<p><b>Terpercaya</b> Jadwal kegiatan perbaikan</p>



			<p>sebagai bentuk pemanfaatan layanan data elektronik</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan berinteraksi dengan pimpinan terkait dan mentor untuk menggunakan akun yang dapat diakses.</p>		<p>inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik</p>
	1.3. Mengumpulkan dokumen yang belum terupload atau terunggah dalam sistem penyimpanan online		<p><b>Akuntabel</b> Saya akan melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab atas dokumen yang akan dikumpulkan</p> <p><b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan data dokumen keuangan</p>		
	1.4. Menyusun dokumen keuangan berdasarkan jenis-jenis dan tahun pelaksanaannya		<p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyusun dokumen berdasarkan susunan jenis dan waktunya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b></p>		

				<p>Saya akan menyusun dokumen keuangan berdasarkan jenis dan nomor urutnya dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Melakukan inovasi dalam penataan dokumen</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan data dokumen keuangan</p>		
2.	Digitalisasi Dokumen Keuangan	2.1. Berkonsultasi dengan penanggung jawab <i>scanning</i> dokumen keuangan	Terscan nya fisik dokumen keuangan kedalam bentuk softfile	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan berkomunikasi dengan ramah kepada petugas selau penanggung jawab <i>scanning</i> dokumen dan atasan dengan ramah, sopan, dan santun.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Harmonis</b></p>	Dengan melakukan digitalisasi Dokumen Keuangan maka fisik Dokumen Keuangan akan tersimpan secara digital sehingga membuat data Dokumen Keuangan Lebih aman dan menjadi arsip jika terjadinya kehilangan fisik dokumen sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan mendukung transformasi digital untuk mewujudkan	<b>Melayani</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat

			<p>Saya akan menerima saran saran dan masukan serta tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari senior dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan bekerjasama sesuai arahan dan membangun kerja sama yang sinergis tanpa memandang latar belakang pegawai lain</p>	<p>pelayanan berstandar dunia</p>	<p><b>Profesional</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p>
	2.2. Melakukan <i>scanning</i> dokumen keuangan terbit tahun 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan <i>scanning</i> dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan kegiatan <i>scanning</i> dengan bertanggungjawab dan menggunakan BMN secara efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten</b></p>			

			<p>Saya akan melaksanakan tugas <i>scanning</i> dokumen dengan kualitas terbaik yang saya punya</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Melakukan inovasi manajemen penyimpanan data dari konvensional ke digital</p>		<p><b>Terpercaya</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik</p>
		<p>2.3. Mengumpulkan data <i>scanning</i> kedalam folder file berdasarkan jenis dokumen, nomor dokumen dan tahun terbit dokumen</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan pengelompokan berkas dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan pengumpulan data <i>scanning</i> dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan melakukan pengumpulan data <i>scanning</i> dengan cermat dan efektif sehingga tidak akan keliru dalam penamaan</p>		

				<p>dan nomor serta tahun terbit dokumen</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p>		
3	<p>Upload data <i>scanning</i> dokumen keuangan kedalam system penyimpanan Google Drive dengan menggunakan akun google kantor</p>	<p>3.1. Berkonsultasi dengan penanggung jawab penginputan data arsip dokumen keuangan secara digital</p>	<p>Teruploadnya data (scan dokumen keuangan) ke dalam sistem penyimpanan Google Drive dengan menggunakan akun google kantor</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan bersikap ramah dalam berkonsultasi terkait <i>penginputan</i> data arsip dokumen keuangan ke dalam sistem penyimpanan online</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh dari penanggungjawab <i>penginputan</i> dokumen keuangan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menerima saran saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b></p>	<p>Dengan melakukan kegiatan <i>Scanning</i> dan <i>penginputan</i> data ke sistem penyimpanan online meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN</p>	<p><b>Melayani</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional</b></p>

			<p>Saya akan melaksanakan saran dan arahan yang diberikan dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan bekerjasama sesuai arahan dan membangun kerja sama yang sinergis</p>		<p>Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p>
		<p>3.2. Membuat folder folder pengelompokan file dokumen yang akan discan di system penyimpanan online (Google Drive)</p>	<p><b>Akuntabel</b> Saya akan melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab atas penyimpanan hasil scan dokumen keuangan kedalam system penyimpanan online</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan memberikan kinerja terbaik dengan membuat folder pengelompokan berkas secara cermat dan melakukan kualitas terbaik</p>		
		<p>3.3. Mengupload atau mengunggah dokumen keuangan yang telah di <i>scan</i> ke dalam sistem penyimpanan</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mengupload atau mengunggah dokumen yang telah di <i>scan</i> ke sistem penyimpanan online dengan jujur dan</p>		<p><b>Terpercaya</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan</p>

		online (Google Drive)		<p>berintegritas agar hasilnya dapat dipertanggung jawabkan untuk meningkatkan pelayanan prima dan berkualitas</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan penginputan data dokumen keuangan ke dalam sistem penyimpanan online (google drive) dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mengupload atau mengunggah dokumen keuangan yang telah di <i>scan</i> ke dalam google drive dengan teliti dan cermat</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan data dalam dokumen keuangan</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mengupload atau mengunggah dokumen yang telah di <i>scan</i> ke dalam sistem akun penyimpanan online secara elektronik sesuai perkembangan teknologi terkini</p>		digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik
--	--	-----------------------	--	---	--	---

4.	Melakukan pengarsipan fisik dokumen keuangan yang telah terupload/terinput kedalam Bundel berdasarkan jenis dokumen dan tahun terbitnya.	4.1. Menyampaikan kepada penanggungjawab bahwa akan mengembalikan dokumen yang telah diupload di sistem penyimpanan online untuk dilakukan pengarsipan fisik ke dalam bundel	Tertatanya dokumen keuangan dengan baik kedalam Bundel dan disimpan ke rak/lemari yang ada	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan bersikap ramah, sopan, dan santun dalam penyampaian kepada penanggungjawab</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyampaikan akan mengembalikan dokumen yang telah discan di sistem penyimpanan online untuk dilakukan pengarsipan fisik ke dalam bundel</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan berkomunikasi dengan mentor secara hangat dan kondusif</p>	<p>Dengan melakukan pengarsipan fisik Dokumen Keuangan yang telah terupload/terinput ke dalam Bundel berdasarkan jenis dan tahun terbitnya guna meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik.</p>	<p><b>Melayani</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi</p>
		4.2. Memberikan nama jenis dokumen keuangan dan nomor urutnya pada bundel dokumen yang akan disusun		<p><b>Akuntabel</b> Saya akan memberikan nama jenis dokumen dan nomor urutnya pada bundel berdasarkan dokumen keuangan yang akan disusun dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan memberikan nama jenis keuangan dan nomor urutnya pada</p>		



				<p>bundel berdasarkan dokumen keuangan yang akan disusun dengan melaksakannya secara profesional dan kualitas terbaik.</p>		<p>untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p>
		<p>4.3. Menyusun dokumen berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada</p>		<p><b>Akuntabel</b> Saya akan Menyusun dokumen keuangan berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menyusun dokumen keuangan dengan kualitas kerja terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mengidentifikasi solusi sebagai pemecahan masalah dalam hal penataan arsip</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan berkolaborasi dan bekerja sama dengan</p>		<p><b>Terpercaya</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik</p>

				penanggungjawab scan dokumen keuangan dalam menyusun dokumen keuangan berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada		
5.	Pembuatan laporan progress dan evaluasi kegiatan	5.1. Mengkonsultasikan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor	Laporan Aktualisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menemui mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan saran dari mentor dengan cermat</p> <p><b>Kompeten</b> Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan berkomunikasi dengan mentor secara hangat dan kondusif, serta tidak memaksakan kehendak pribadi</p>	Dengan pengoptimalan pengelolaan dokumen keuangan diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan evaluasi untuk meningkatkan data kualitas pertanahan sehingga mempercepat untuk penyelesaian pekerjaan digitalisasi sehingga mendukung percepatan transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia	<p><b>Melayani</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional</b> Dengan memberikan hasil rencana kegiatan tersebut kepada</p>

	5.2. Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyampaikan bahan paparan dengan bahasa yang sopan</p> <p><b>Akuntabel</b> Menyampaikan bahan paparan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab</p> <p><b>Harmonis</b> Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Selalu menerima saran dan arahan dari mentor</p>		<p>mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</p> <p><b>Terpercaya</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik</p>
	5.3. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi		<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Melakukan perbaikan tiada henti dalam Menyusun laporan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabilitas</b> Membuat laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b></p>		

				<p>Membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Harmonis</b> Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membuat laporan aktualisasi dengan berdiskusi dengan mentor, coach dan rekan kerja</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**Tabel 2.8 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK**

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5	
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	1	1	3	10
2	Akuntabel	4	3	3	3	3	16
3	Kompeten	5	3	3	2	2	15
4	Harmonis	1	1	1	1	3	7
5	Loyal	3	3	2	1	1	10
6	Adaptif	3	1	1	1	0	6
7	Kolaboratif	2	1	1	1	2	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		20	15	12	10	14	71

E. Jadwal Aktualisasi

Tabel 2.9 Jadwal Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	OKTOBER – NOVEMBER 2022																															
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1.	Menginventarisir Dokumen Keuangan	1.1 Berkonsultasi awal dengan dengan pimpinan terkait, mentor.																																
		1.2 Melakukan pengecekan dokumen yang belum terupload ke penyimpanan online																																
		1.3 Mengumpulkan dokumen yang belum terupload atau terunggah dalam sistem penyimpanan online																																
		1.4 Menyusun dokumen keuangan berdasarkan jenis-jenis dan tahun pelaksanaannya																																
2.	Digitalisasi Dokumen Keuangan	2.1 Berkonsultasi dengan penanggung jawab <i>scanning</i> dokumen keuangan																																









## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Role Model**

Proses pelaksanaan aktualisasi/habitulasi memerlukan dukungan dan peran orang lain sebagai support sistem yang telah mempunyai lebih banyak pengalaman, dedikasi, kredibilitas, dan profesionalisme kerja yang tinggi selama menjadi abdi negara di Kantor Pertanahan masing-masing. Berdasarkan pengalaman penulis selama menjalankan tugas di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan, penulis banyak mengamati sistem dan cara kerjanya yang dilakukan oleh pegawai baik Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan sehari-hari. Oleh karena itu, penulis mempunyai Role Model yang dijadikan acuan dan arahan selama mengikuti proses habitulasi dan aktualisasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan. Role Model penulis adalah Rosiana Natalia Tulenan, S.Kom., M.H., selaku mentor yang mendukung penulis selama masa pelatihan dasar CPNS.



**Rosiana Natalia Tulenan, S.Kom., M.H**  
**Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantah Pangkep**

Nilai-nilai BerAKHLAK yang dapat diambil contoh dari beliau dalam melaksanakan tugas kedinasan sehari-hari yaitu antara lain :

#### 1. Berorientasi Pelayanan

Beliau adalah sosok yang ramah, sopan dan selalu berpenampilan rapi. Karakter tersebut diterapkan beliau setiap hari dan setiap saat, sehingga para staff dan atasan sangat nyaman untuk berdiskusi.

#### 2. Akuntabel

Beliau melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas

tinggi. Sikap disiplin dan tanggung jawab yang tinggi terhadap perintah yang diberikan juga selalu diterapkan oleh Beliau. Selain itu, Beliau juga memiliki integritas yang tinggi dalam setiap menjalankan tugas dan bertindak jujur serta tidak menyalahgunakan kewenangannya dalam menjalankan tugas sehari-hari.

### 3. Kompeten

Beliau membantu orang lain belajar dengan membantu memberikan arahan, saran, dan persetujuan dalam penulis melaksanakan tugas aktualisasi CPNS. Beliau juga sosok yang selalu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan kualitas terbaik.

### 4. Harmonis

Beliau merupakan pribadi yang tidak segan untuk bertanya kesulitan pegawai dalam mengerjakan tugas rutinitas, dan memberikan solusi berdasarkan permasalahan yang ada. Selain itu, beliau selalu menghargai apapun bentuk kerja yang dilakukan stafnya sehingga membuat stafnya selalu termotivasi dalam bekerja.

### 5. Loyal

Beliau adalah sosok yang berdedikasi tinggi terhadap bangsa dan negara. Selain itu, beliau selalu menjaga nama baik kantor, sesama ASN maupun pegawai dan staff lainnya.

### 6. Adaptif

Beliau cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, memberikan bimbingan arahan yang kreatif dan inovatif serta senang bertindak proaktif

### 7. Kolaboratif

Sikap selalu kerjasama (teamwork) diterapkan beliau guna dalam mempercepat penyelesaian pekerjaan rutin. karena dengan bekerjasama, pekerjaan akan lebih mudah dan lebih cepat untuk dikerjakan.

## **B. REALISASI KEGIATAN**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan dilaksanakan setelah pada tahapan sebelumnya telah dilakukan proses seminar rancangan aktualisasi berikut pula perbaikan-perbaikan di dalamnya. Selama masa habituasi ini, penulis akan melaksanakan lima kegiatan dengan tahapan-tahapan yang berbedabeda. Seluruh kegiatan tersebut akan dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) pada setiap tahapan kegiatan. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 19

Oktober 2022 sampai dengan 17 November 2022. Berikut ini diuraikan mengenai pelaksanaan tiap kegiatan selama masa habituasi :

### 1) Menginventarisir Dokumen Keuangan

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memperoleh output Data inventarisasi Dokumen Keuangan yang belum terupload dan tersusun di penyimpanan online. Waktu kegiatan ini dilaksanakan dari tanggal 19 Oktober 2022 sampai dengan 27 Oktober 2022.

Output dari kegiatan pertama adalah Daftar Inventaris Dokumen Keuangan yaitu sebanyak 364 dokumen.

#### **Tahapan Kegiatan :**

##### 1.1. Berkonsultasi awal dengan pimpinan terkait : mentor.

Tahapan kegiatan konsultasi ini terkait berlangsung dengan baik dan untuk melaksanakan kegiatan per-tahapan pun didukung penuh. Proses konsultasi ini dilaksanakan secara langsung di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan. Kegiatan konsultasi bersama mentor dilakukan secara lisan bahwa penulis akan melaksanakan kegiatan inventarisir dokumen keuangan dengan tetap melaksanakan kegiatan ini sesuai dari arahan mentor. **Output** dari tahapan kegiatan konsultasi dengan dengan pimpinan terkait dan mentor yaitu mendapat pemahaman mengenai cara menginventarisir dokumen keuangan dan mengetahui bagaimana mekanisme pengarsipan di google drive yang dijelaskan oleh mentor.



**Gambar 3.1 Konsultasi awal dengan mentor**

##### 1.2. Melakukan pengecekan dokumen yang belum terupload ke penyimpanan online

Tahapan kegiatan Melakukan pengecekan dokumen yang belum terupload ke penyimpanan online ini bertujuan untuk kroscek terkait dokumen apa saja yang sudah tersusun di bundel yang ada di lemari arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan



**Gambar 3.2 Melakukan Pengecekan Dokumen**

1.3. Mengumpulkan dokumen yang belum terupload atau terunggah dalam sistem penyimpanan online

Tahapan kegiatan Mengumpulkan dokumen yang belum terupload atau terunggah ke penyimpanan online ini bertujuan untuk penataan dan pengarsipan terkait berbagai jenis dokumen keuangan yang sudah ada ataupun yang belum tersusun di bundel yang ada di lemari arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan. Hasilnya adalah terkumpul dokumen keuangan dari tahun 2021 dan tahun 2022 (berjalan dari bulan januari sampai bulan agustus).



**Gambar 3.3 Mengumpulkan dokumen**

1.4. Menyusun dokumen keuangan berdasarkan nomor urut SPM berdasarkan setiap pelaksanaan kegiatannya

Tahapan kegiatan Menyusun dokumen keuangan berdasarkan nomor urut SPM berdasarkan setiap pelaksanaan kegiatannya ini bertujuan untuk memudahkan pencarian apabila ada pemeriksaan. nomor urut SPM akan sekaligus disusun dengan beberapa dokumen keuangan

yang lain seperti SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), kwitansi pembayaran, dan SPP (surat perintah pembayaran), dll.



**Gambar 3.4 Menyusun Dokumen Keuangan**

## 2) Digitalisasi Dokumen Keuangan

Kegiatan ini dilakukan untuk memperoleh output yaitu terscannnya dokumen keuangan kedalam bentuk softfile. Pada kegiatan ini terjadi perubahan jumlah dokumen keuangan yang akan discan yang semula dalam rancangan aktualisasi ditargetkan hanya dokumen keuangan yang berkaitan dengan gaji dan honor pegawai dan dalam masa habituasi pelaksanaan kegiatan ini dilakukan scan sebanyak 364 dokumen keuangan (seluruh dokumen yang ada di tahun 2021 dan bulan Januari sampai Agustus 2022). Kegiatan ini dilakukan dari tanggal 27 Oktober 2022 sampai dengan 3 November 2022.

### **Tahapan Kegiatan**

#### 2.1. Berkonsultasi awal dengan dengan penanggung jawab scanning dokumen keuangan

Tahapan kegiatan berkonsultasi awal dengan mentor ini bertujuan untuk menjadi bertujuan agar penulis mendapatkan masukan dan saran untuk melakukan tahapan digitalisasi dokumen keuangan.

Di tahap ini menghasilkan hasil diskusi bahwa nanti dokumen akan discan secara bertahap dan berurut dari arsip yang sudah tersimpan dalam bundel sesuai dengan nomor urut SPM nya. Sesuai yang sudah ada di dalam bundel, di setiap kegiatan akan ada SPM (surat

perintah membayar), lalu ada juga yang dilengkapi dengan SPP (Surat perintah membayar), kwitansi pembayaran, dll. Dimana tiap kegiatan akan dijadikan 1 file PDF.



**Gambar 3.5 Berkonsultasi awal dengan penanggungjawab Dokumen Keuangan**

## 2.2. Melakukan scanning dokumen keuangan

Tahapan kegiatan melakukan scanning dokumen ini bertujuan untuk memindai fisik dokumen keuangan yang awalnya berbentuk hardfile kedalam bentuk softfile menggunakan alat scan yang ada di kantor.



**Gambar 3.6 Proses Scanning Dokumen Keuangan**

2.3. Mengumpulkan data scanning kedalam 1 folder file berdasarkan tahun pelaksanaan Tahapan kegiatan mengumpulkan dokumen keuangan yang sudah discan kedalam 1 folder file berdasarkan tahun pelaksanaan kegiatan / tahun terbit dokumen bertujuan untuk penataan dokumen di penyimpanan internal komputer dalam rangka mempersiapkan upload dokumen ke penyimpanan online (Google Drive). Hasilnya adalah terscannya dokumen keuangan dari tahun 2021 dan tahun 2022 (berjalan dari bulan januari sampai bulan agustus).

Name	Date modified	Type	Size
2021	01/11/2022 9:21	File folder	
2022	01/11/2022 9:12	File folder	

Name	Date modified	Type	Size
1. Gaji Induk Pegawai Jan 2021	04/02/2016 0:22	Microsoft Edge P...	5.373 KB
2. Gaji Induk Pegawai Feb 2021	04/02/2016 0:28	Microsoft Edge P...	3.260 KB
3. Uang Makan Desember 2020	04/02/2016 0:29	Microsoft Edge P...	3.591 KB
4. Gaji Susulan Desember 2020	04/02/2016 0:29	Microsoft Edge P...	2.470 KB
5. Penyediaan UP RM 2021	04/02/2016 0:30	Microsoft Edge P...	2.101 KB
6. Pembayaran kekurangan Gaji Pensiun ...	04/02/2016 0:31	Microsoft Edge P...	2.417 KB
7. Honor Setker 2021	04/02/2016 0:32	Microsoft Edge P...	2.103 KB

**Gambar 3.7 Mengumpulkan data hasil scan kedalam penyimpanan internal komputer**

### 3) Upload Data Scanning kedalam Sistem Penyimpanan Google Drive

Kegiatan ini bertujuan agar teruploadnya data (scan dokumen keuangan tanah) kedalam sistem penyimpanan online Google Drive kantor sesuai dengan tupoksi penulis yaitu pemutakhiran database informasi dan dokumentasi Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 27 Oktober 2022 sampai dengan 3 November 2022

#### **Tahapan Kegiatan**

3.1. Berkonsultasi dengan dengan penanggungjawab penginputan data arsip dokumen keuangan secara digital.

Tahapan kegiatan berkonsultasi awal dengan mentor ini bertujuan untuk menjadi bertujuan agar penulis mendapatkan masukan dan saran untuk melakukan tahapan digitalisasi dokumen keuangan. Di tahap ini penulis menunjukkan progres pelaksanaan aktualisasi. dimana setiap kegiatan ada SPM (surat perintah membayar), lalu ada juga yang dilengkapi dengan SPP (Surat

perintah membayar), kwitansi pembayaran, dll sudah terscan dan terupload di google drive kantor.

Arsip Dokumen keuangan ditahun yang sedang berjalan (tahun 2022) akan di scan dari bulan januari sampai bulan agustus. Karena ada beberapa berkas di bulan September yang belum tertanda tangani PPK. Dikarenakan PPK dari satker lain sehingga menyebabkan tidak bisa selalu berada di Kantah Pangkep.

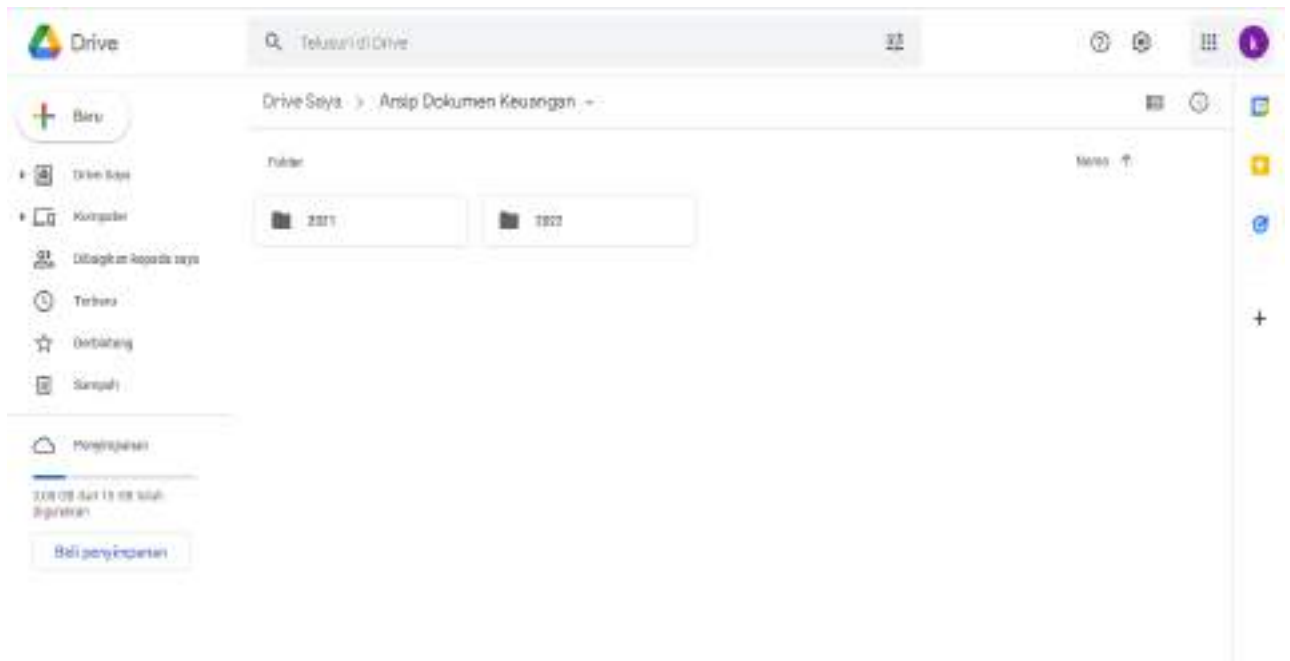


**Gambar 3.8 Sesi konsultasi dengan penanggung jawab dokumen keuangan**

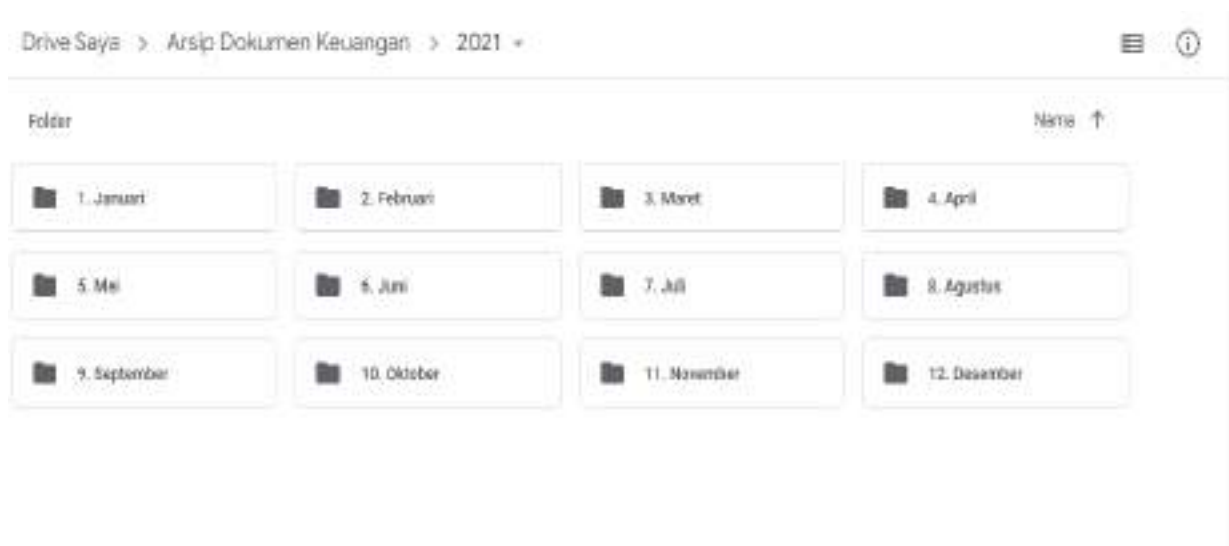
3.2. Membuat folder-folder pengelompokan file dokumen yang akan discan di system penyimpanan online (Google Drive)

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menata arsip keuangan yang ada di Google Drive kantor dengan dikelompokkan kedalam folder-folder sesuai tahun pelaksanaan dan bulan terbit dokumennya agar memudahkan pencarian dikemudian hari.





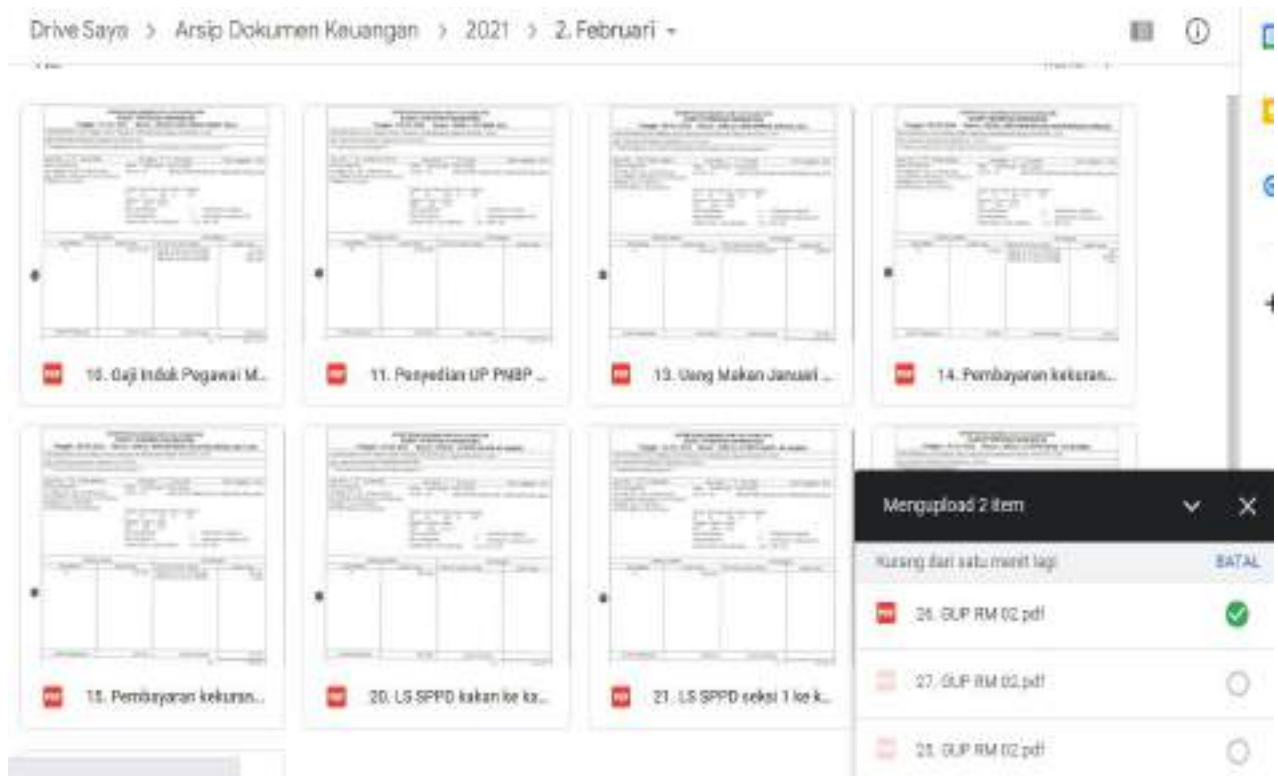
**Gambar 3.9 Folder pengelompokan berdasarkan tahun pelaksanaan dokumen di Google Drive**



**Gambar 3.10 Folder pengelompokan berdasarkan bulan pelaksanaan dokumen di Google Drive**

### 3.3. Mengupload dokumen keuangan yang telah discan ke Google Drive

Tahapan kegiatan mengupload dokumen keuangan ke Google Drive bertujuan untuk tercapainya digitalisasi arsip dokumen keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan. Hasilnya adalah terscannya dokumen keuangan dari tahun 2021 dan tahun 2022 (berjalan dari bulan januari sampai bulan agustus).



**Gambar 3.11 Proses Upload file ke Google Drive**

4) Melakukan pengarsipan fisik dokumen keuangan yang sudah terupload kedalam bundle.

Kegiatan ini memiliki output yaitu tertatanya dokumen keuangan dengan baik kedalam

Bundel dan disimpan ke rak/lemari arsip. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 2 November 2022 sampai dengan 11 November 2022

**Tahapan Kegiatan :**

4.1. Menyampaikan kepada penanggung jawab bahwa akan mengembalikan dokumen yang telah diupload di sistem penyimpanan online untuk dilakukan pengarsipan fisik ke dalam bundel

Tahapan kegiatan berkonsultasi awal dengan mentor ini bertujuan untuk menjadi bertujuan untuk menyampaikan bahwa kegiatan scanning dan upload dokumen keuangan sudah selesai, selanjutnya adalah mengembalikan dokumen dan merapikan arsipnya kedalam bundel dan mendapatkan arahan tentang teknis penamaan label bundel.



**Gambar 3.12 Sesi konsultasi dengan penanggung jawab dokumen keuangan**

4.2. Memberikan label berdasarkan nomor urut kegiatan pada bundel dokumen yang akan disusun  
Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menata arsip keuangan yang ada di bundel secara lebih baik dengan memberi label berdasarkan nomor urut dan tahun pelaksanaannya.



**Gambar 3.13 Memberikan label untuk bundel yang akan disusun**

4.3. Menyusun dokumen berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada

Tahapan kegiatan Menyusun dokumen berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada bertujuan untuk penataan arsip fisik dokumen keuangan yang sudah selesai discan dan di upload pada lemari arsip dokumen keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan. Hasilnya adalah tertatanya fisik arsip dokumen keuangan dari tahun 2021 dan tahun 2022 (berjalan dari bulan januari sampai bulan agustus).



**Gambar 3.14 Menyusun bundel dokumen ke lemari arsip**

#### 5) Pembuatan laporan progress dan evaluasi kegiatan

Kegiatan ini memiliki output yaitu evaluasi kegiatan dan pembuatan laporan aktualisasi.

Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 14 November 2022 sampai dengan 17 November 2022

Tahapan Kegiatan :

##### 5.1. Mengkonsultasikan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk berkonsultasi dan mendapatkan arahan terkait laporan pelaksanaan aktualisasi yang perkembangan progresnya terpantau langsung oleh mentor



**Gambar 3.15 Konsultasi dengan mentor**

## 5.2. Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memaparkan hasil kegiatan kepada mentor. Output dari tahapan kegiatan ini adalah Laporan aktualisasi dan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan.



**Gambar 3.16 Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor**

## 5.3 Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk penyusunan Laporan Aktualisasi.



**Gambar 3.17 Membuat Laporan Aktualisasi**

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

### A. Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK pada tiap Tahapan Kegiatan

**Tabel 3.1 Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Tahapan Kegiatan**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar dan Kedudukan ASN
1	2	3	4
1.	Menginventarisir Dokumen Keuangan	1.1. Berkonsultasi awal dengan dengan pimpinan terkait, mentor.	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah berkonsultasi pimpinan terkait, mentor, dan petugas dokumen keuangan dengan sopan santun dan ramah</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menerima saran saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b></p>

		<p>Saya telah menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan oleh mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerjasama sesuai arahan dari mentor dan membangun kerja sama yang sinergis</p>
	<p>1.2. Melakukan pengecekan dokumen yang belum terupload ke penyimpanan online</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah melakukan pengecekan dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan pengecekan dokumen keuangan kedalam system penyimpanan online sebagai bentuk pemanfaatan layanan data elektronik</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah berinteraksi dengan mentor untuk menggunakan akun yang dapat diakses.</p>
	<p>1.3. Mengumpulkan dokumen yang belum terupload atau terunggah dalam sistem penyimpanan online</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab atas dokumen yang telah dikumpulkan</p> <p><b>Kompeten</b> melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah melakukan kegiatan dengan hati-hati dan tidak mengganggu rekan kerja</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah menjaga kerahasiaan data dokumen keuangan</p>

			<p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>
		1.4. Menyusun dokumen keuangan berdasarkan tahun pelaksanaan dan nomor urutnya	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyusun dokumen berdasarkan susunan jenis dan waktunya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menyusun dokumen keuangan berdasarkan jenis dan nomor urutnya dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Melakukan inovasi dalam penataan dokumen</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah menjaga kerahasiaan data dokumen keuangan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerjasama dengan rekan kerja agar hasil maksimal</p>
2.	Digitalisasi Dokumen Keuangan	2.1. Berkonsultasi dengan penanggung jawab <i>scanning</i> dokumen keuangan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah berkomunikasi dengan ramah kepada petugas selau penanggung jawab <i>scanning</i> dokumen dan atasan dengan ramah, sopan, dan santun.</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menerima saran saran dan masukan serta tidak memaksakan pendapat pribadi</p>



			<p><b>Loyal</b> Saya telah melaksantelah saran dan arahan dari senior dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerjasama sesuai arahan dan membangun kerja sama yang sinergis tanpa memandang latar belakang pegawai lain</p>
		2.2. Melakukan <i>scanning</i> dokumen keuangan terbit tahun 2021 dan 2022	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan <i>scanning</i> dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah melakukan kegiatan <i>scanning</i> dengan bertanggungjawab dan menggunakan BMN secara efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah melaksanakan tugas <i>scanning</i> dokumen dengan kualitas terbaik yang saya punya</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Melakukan inovasi manajemen penyimpanan data dari konvensional ke digital</p>
		2.3. Mengumpulkan data <i>scanning</i> kedalam folder file berdasarkan tahun terbit dokumen, dan nomor urut per kegiatan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan pengelompokan berkas dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah melakukan pengumpulan data <i>scanning</i> dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah melakukan pengumpulan data <i>scanning</i> dengan cermat dan efektif sehingga tidak telah keliru dalam penamaan dan nomor serta tahun terbit dokumen</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p>

3	Upload data <i>scanning</i> dokumen keuangan kedalam system penyimpanan Google Drive dengan menggunakan akun google kantor	3.1. Berkonsultasi dengan penanggung jawab penginputan data arsip dokumen keuangan secara digital	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah bersikap ramah dalam berkonsultasi terkait <i>penginputan</i> data arsip dokumen keuangan ke dalam sistem penyimpanan online</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh dari penanggungjawab <i>penginputan</i> dokumen keuangan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah menerima saran saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah memaksakan saran dan arahan yang diberikan dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah bekerjasama sesuai arahan dan membangun kerja sama yang sinergis</p>
		3.2. Membuat folder folder pengelompokan file dokumen yang telah discan di system penyimpanan online (Google Drive)	<p><b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya telah melakukan pengelompokan berkas dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab atas penyimpanan hasil scan dokumen keuangan kedalam system penyimpanan online</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah memberikan kinerja terbaik dengan membuat folder pengelompokan berkas secara cermat dan melakukan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p>
		3.3. Mengupload atau mengunggah	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p>

		<p>dokumen keuangan yang telah di <i>scan</i> ke dalam sistem penyimpanan online (Google Drive)</p>	<p>Saya telah mengupload atau mengunggah dokumen yang telah di <i>scan</i> ke dalam sistem penyimpanan online dengan jujur dan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah melakukan penginputan data dokumen keuangan ke dalam sistem penyimpanan online (google drive) dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah mengupload atau mengunggah dokumen keuangan yang telah di <i>scan</i> ke dalam google drive dengan teliti dan cermat</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah menjaga kerahasiaan data dalam dokumen keuangan</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah mengupload atau mengunggah dokumen yang telah di <i>scan</i> ke dalam sistem akun penyimpanan online secara elektronik sesuai perkembangan teknologi terkini</p>
4.	<p>Melakukan pengarsipan fisik dokumen keuangan yang telah terupload/terinput ke dalam Bundel berdasarkan dan tahun terbitnya dan nomor urut kegiatannya.</p>	<p>4.1. Menyampaikan kepada penanggungjawab bahwa telah mengembalikan dokumen yang telah diupload di sistem penyimpanan online untuk dilakukan pengarsipan fisik ke dalam bundel</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah bersikap ramah, sopan, dan santun dalam penyampaian kepada penanggungjawab</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah menyampaikan untuk mengembalikan dokumen yang telah discan di sistem penyimpanan online untuk dilakukan pengarsipan fisik ke dalam bundel</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah berkomunikasi dengan mentor secara hangat dan kondusif</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan saran dan masukan dari Mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>

			Saya menerima saran dan masukan dari penanggungjawab agar hasil maksimal
		4.2. Memberikan label dokumen keuangan berdasarkan nomor urutnya dan tahun terbit pada bundel dokumen yang telah disusun	<p><b>Beorientasi Pelayanan</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah memberikan penamaan bundle berdasarkan tahun pelaksanaan dan nomor urut bundel dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah memberikan label bundel dokumen keuangan yang telah disusun dengan melakstelahnya secara profesional dan kualitas terbaik.</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah melakukan inovasi dalam penataan dokumen</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah melakukan pekerjaan dengan bergotong royong dengan rekan kerja lain</p>
		4.3. Menyusun dokumen berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada	<p><b>Akuntabel</b> Saya telah Menyusun dokumen keuangan berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah menyusun dokumen keuangan dengan kualitas kerja terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah mengidentifikasi solusi sebagai pemecahan masalah dalam hal penataan arsip</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah berkolaborasi dan bekerja sama dengan penanggungjawab scan dokumen keuangan dalam menyusun dokumen keuangan berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada</p>

5.	Pembuatan laporan progress dan evaluasi kegiatan	<p>5.1. Mengkonsultasikan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menemui mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan saran dari mentor dengan cermat</p> <p><b>Kompeten</b> Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah berkomunikasi dengan mentor secara hangat dan kondusif, serta tidak melaksanakan kehendak pribadi</p> <p><b>Loyal</b> Saya telah melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah menyesuaikan diri dengan hasil konsultasi dengan mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor untuk hasil yang lebih maksimal</p>
		<p>5.2. Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya telah menyampaikan hasil kegiatan dengan bahasa yang sopan</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya telah mengumpulkan hasil dokumentasi kegiatan dengan cermat</p> <p><b>Harmonis</b> Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah bertindak proaktif untuk memaparkan hasil kegiatan kepada mentor</p>

			<p><b>Kolaboratif</b> Selalu menerima saran dan arahan dari mentor</p>
		5.3. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> Saya telah melakukan perbaikan tiada henti dalam Menyusun laporan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabilitas</b> Saya telah membuat laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya telah membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Harmonis</b> Saya telah meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p><b>Adaptif</b> Saya telah terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dalam membuat laporan Aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membuat laporan aktualisasi dengan berdiskusi dengan mentor, coach dan rekan kerja</p>

**Tabel 3.2 Rekapitulasi Penerapan Nilai BerAKHLAK**

No.	Mata Pelatihan (MP)	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke 1	Ke 2	Ke 3	Ke 4	Ke 5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	3	13
2	Akuntabel	4	3	3	3	3	16
3	Kompeten	5	3	3	2	2	15
4	Harmonis	2	1	1	1	3	8
5	Loyal	3	3	3	2	1	12
6	Adaptif	3	1	1	2	3	10
7	Kolaboratif	4	1	1	3	3	12
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Tiap Kegiatan		24	15	14	15	18	86

## B. Realisasi Kontribusi Output Terhadap Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

**Tabel 3.3 Realisasi Kontribusi Output terhadap Visi-Misi Organisasi**

No	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
1	Menginventarisir Dokumen Keuangan	Dengan melakukan inventarisasi data dokumen keuangan maka akan mendapatkan data inventarisasi dokumen yang belum di upload/di input sehingga sesuai dengan misi kementerian yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
2	Digitalisasi Dokumen Keuangan	Dengan melakukan digitalisasi Dokumen Keuangan maka fisik Dokumen Keuangan akan tersimpan secara digital sehingga membuat data Dokumen Keuangan Lebih aman dan menjadi arsip jika terjadinya kehilangan fisik dokumen sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan mendukung transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia
3	Upload data <i>scanning</i> dokumen keuangan kedalam system penyimpanan Google Drive dengan mengguntel akun google kantor	Dengan melakukan kegiatan Scanning dan penginputan data ke sistem penyimpanan online meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN
4	Melakukan pengarsipan fisik dokumen keuangan yang telah terupload/terinput kedalam Bundel berdasarkan dan tahun terbitnya dan nomor urut kegiatannya.	Dengan melakukan pengarsipan fisik Dokumen Keuangan yang telah terupload/terinput ke dalam Bundel berdasarkan jenis dan tahun terbitnya guna meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik.
5	Pembuatan laporan progress dan evaluasi kegiatan	Dengan pengoptimalan pengelolaan dokumen keuangan diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan evaluasi untuk meningkatkan data kualitas pertanahan sehingga mempercepat untuk penyelesaian pekerjaan digitalisasi sehingga mendukung percepatan transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia

### C. Realisasi Output Terhadap Penguatan Nilai Organisasi

**Tabel 3.4 Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai Organisasi**

No	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi Terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1	Menginventarisir Dokumen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</li> <li>• Profesional Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</li> <li>• Terpercaya : Jadwal Kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik</li> </ul>
2	Digitalisasi Dokumen Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</li> <li>• Profesional : Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</li> <li>• Terpercaya Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik</li> </ul>
3	Upload data <i>scanning</i> dokumen keuangan kedalam system penyimpanan Google Drive dengan mengguntelah akun google kantor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional : Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</li> <li>• Terpercaya : Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik</li> </ul>
4	Melakukan pengarsipan fisik dokumen keuangan yang telah terupload/terinput kedalam Bundel berdasarkan dan tahun terbitnya dan nomor urut kegiatannya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</li> <li>• Profesional : Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</li> <li>• Terpercaya : Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik</li> </ul>
5	Pembuatan laporan progress dan evaluasi kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melayani : Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</li> <li>• Profesional : Dengan memberikan hasil rencana kegiatan tersebut kepada mentor secara tepat waktu, cermat, dan maksimal dalam pengerjaannya, maka akan mewujudkan nilai profesional.</li> <li>• Terpercaya Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik</li> </ul>

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

#### a. Bagi Diri Sendiri

1. Kegiatan aktualisasi dapat menjadi wadah untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BERAKHLAK sebagai landasan dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai ASN.
2. Kegiatan aktualisasi ini dapat memberikan pemahaman mengenai tugas dan fungsi ASN secara umum sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta menjadi perekat dan pemersatu bangsa serta memberikan manfaat dalam pengembangan kemampuan dan kinerja yang lebih baik.
3. Kegiatan aktualisasi dapat meningkatkan pemahaman CPNS terhadap pekerjaan teknis yang dilaksanakan di lingkungan kantor sehingga nantinya akan terbiasa dengan target kinerja yang ada.
4. Kegiatan aktualisasi ini membentuk pribadi ASN yang professional, berkomitmen, beretika, berintegritas tinggi khususnya di lingkup Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan.

#### b. Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan

1. Kegiatan aktualisasi ini dapat membantu terselenggaranya Manajemen ASN dan SMART ASN yang secara tidak langsung dapat mendukung peningkatan kualitas instansi sehingga menunjang visi dan misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan pelayanan yang berbasis teknologi.
2. Kegiatan aktualisasi dalam penataan arsip fisik dokumen keuangan di ruang Tata Usaha membantu mempercepat proses pencarian dokumen keuangan oleh pegawai.

Adapun testimoni oleh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan atas manfaat dari kegiatan aktualisasi ini berupa tanggapan yang diberikan dalam bentuk video:

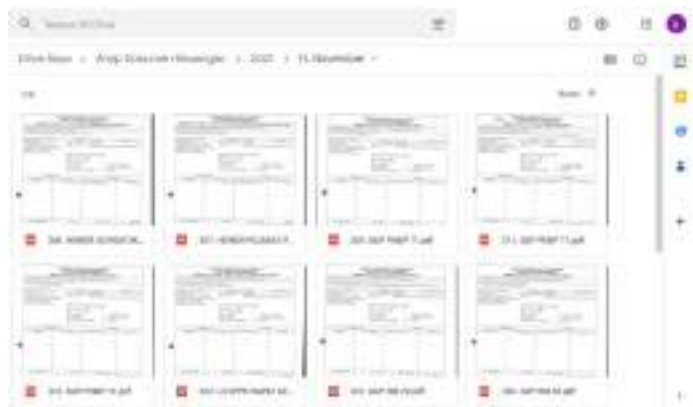
<https://youtu.be/PTA1oamH02c>

Sebelum adanya aktualisasi ini, penulis melihat bahwa arsip dokumen keuangan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan masih belum tertata rapi dan masih belum digitalisasi.



**Gambar 3.18 Kondisi Arsip Dokumen Keuangan Sebelum Dilaksanakan Aktualisasi**

Dan Setelah penulis melaksanakan realisasi Aktualisasi, didapatkan hasil bahwa arsip fisik dokumen keuangan sudah tertata rapi dan sudah terdigitalisasi didalam Sistem Penyimpanan Online Google Drive



**Gambar 3.19 Kondisi Arsip Dokumen Keuangan Setelah Dilaksanakan Aktualisasi**

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tentu mempunyai faktor-faktor pendukung yang membantu penulis dalam menyelesaikan kegiatannya sekaligus faktor penghambat yang mungkin ditemui penulis yang dapat menunda terselesaikannya kegiatan aktualisasi bersangkutan. Namun terlepas dari faktor pendukung dan penghambat tersebut, penulis memberi apresiasi yang setinggi-tingginya pada setiap support systems, serta mampu menyesuaikan diri dan mencari solusi terbaik atas kendala-kendala yang dihadapinya.

Adapun **faktor pendukung** realisasi aktualisasi penulis adalah:

- a) Faktor pendukung dalam aktualisasi ini yaitu dukungan dari mentor berupa arahan, masukan, saran dan moral. Selain itu juga segenap jajaran rekan kerja pada Seksi yang terbuka untuk diskusi dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Rekan sesama CPNS yang senantiasa membantu dan memberi semangat kepada Penulis, sehingga membuat Penulis terus termotivasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini.
- b) Kesesuaian realisasi aktualisasi dengan kebutuhan bagian tata usaha, dimana permasalahan isu yang Penulis angkat dalam aktualisasi ini merupakan hal yang dibutuhkan oleh bagian tata usaha. Aktualisasi ini dibutuhkan untuk menunjang efektifitas dan efisiensi pemanfaatan fasilitas penyimpanan, serta memudahkan pencarian dokumen keuangan dalam lemari penyimpanan karena disimpan dan ditata sesuai dengan tahun tanggal penerbitan dan nomor urutnya. Penggunaan Google Drive untuk menyimpan dokumen digital juga sangat mempermudah akses data.

Adapun **faktor penghambat** realisasi aktualisasi penulis adalah:

- a) Terbatasnya sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi yang digunakan oleh Penulis untuk mengoptimalkan kegiatan selama proses aktualisasi. Fasilitas penunjang tersebut yaitu adalah alat scan yang ada pada satuan kerja. Sehingga Penulis berinisiatif untuk memanfaatkan teknologi lain seperti smartphone untuk scanning dan memanfaatkan waktu diluar jam kerja.
- b) Keterbatasan waktu juga menjadi penghambat karena aktualisasi ini tidak bebas tugas sehingga dilaksanakan bersamaan dengan pekerjaan dikantor. Merespon hal tersebut Penulis berinisiatif untuk mengatur dengan lebih bijak terhadap pembagian waktu bekerja dan waktu aktualisasi

## D. Tindak Lanjut

Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi  
Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran ASN  
Untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance

**Tabel 3.5 Tabel Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Kontrol rutin terhadap dokumen keuangan yang masuk 1. Melakukan kontrol rutin atas penempatan dokumen yang baru digunakan oleh rekan kerja maupun berkas baru yang masuk. 2. Melakukan pendataan terhadap dokumen yang sudah diupload pada google Spreadsheet	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	1. Berdiskusi dengan seluruh rekan kerja pada Sub Bagian Tata Usaha dengan sopan dan ramah. 2. Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sehingga memperoleh kejelasan. 3. Pendataan dilakukan dengan jelas, terperinci, dan dengan penuh tanggung jawab. 4. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait penempatan berkas agar tetap terjaga kerapiannya. 5. Menjalankan instruksi atasan selaku mentor dan saran dari rekan kerja untuk melakukan pendataan terhadap seluruh berkas yang masuk. 6. Menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi ruangan terutama terkait lemari arsip fisik dokumen. 7. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait penempatan berkas agar tetap terjaga kerapiannya.

2	<p>Melakukan Scanning terhadap dokumen keuangan tahun-tahun sebelumnya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan sarana dan prasarana seperti laptop, scanner, dan jaringan internet</li> <li>2. Melakukan scanning terhadap dokumen keuangan terbit tahun 2020</li> <li>3. Mengelompokkan dokumen digital berdasarkan nomor urutan kegiatan</li> <li>4. Mengunggah dokumen digital pada Google Drive</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berdiskusi dengan seluruh rekan kerja pada Sub Bagian Tata Usaha dengan sopan dan ramah.</li> <li>2. Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sehingga memperoleh kejelasan.</li> <li>3. Scanning dilakukan dengan dengan penuh bertanggung jawab.</li> <li>4. Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait penggunaan sarana dan prasarana agar tidak mengganggu pekerjaan yang lain</li> <li>5. Menjalankan instruksi atasan selaku mentor dan saran dari rekan kerja untuk melakukan scanning terhadap dokumen keuangan</li> <li>6. Menyesuaikan diri dengan perubahan dokumen yang akan discan karena format yang berbeda.</li> <li>7. bekerjasama dengan seluruh rekan kerja agar pekerjaan scanning dokumen keuangan cepat terselesaikan.</li> </ol>
---	--	---	---

## Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Elfira Harni Ananda  
NIP : 19971019 202204 2 002  
Pangkat/Golongan : Pengatur / IIc  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Pangkajene, 18 November 2022

Mengetahui



(Rosiana Natalia Tulenan S.Kom., M.H)

Yang Menyatakan,



(Elfira Harni Ananda A.Md.Kom)

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan kegiatan Optimalisasi Penataan Fisik Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan Secara Digital dalam Sistem Penyimpanan Online Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan didasarkan pada hasil pengelolaan isu yang berasal dari berbagai sumber. Isu tersebut menjadi sangat penting untuk dilakukan penyelesaian sesegera mungkin dengan pertimbangan bahwa resiko yang berpotensi muncul terhadap arsip fisik dokumen keuangan yang tidak segera diinventarisir yang terjadi karena beberapa kemungkinan seperti hilang, rusak ataupun tercecer sangat mungkin terjadi. Alternatif yang dipilih oleh penulis untuk melakukan inventarisasi arsip fisik Buku Tanah tersebut bertujuan agar seluruh arsip yang ada pada Unit Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan dapat terpelihara dan tertata dengan baik melalui penataan dan pengarsipan Dokumen Keuangan tersebut.

Berdasarkan gagasan alternatif pemecahan masalah yang diambil, kemudian dijabarkan menjadi 5(lima) kegiatan aktualisasi dan 16 (enam belas) tahap kegiatan aktualisasi yang mencerminkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, memperhatikan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI, memberikan kontribusi pada visi misi organisasi, serta penguatan pada nilai-nilai organisasi kementerian. Setiap kegiatan juga disusun secara spesifik, terukur, tercapai, relevan, dan dapat dilaksanakan selama waktu masa habituasi dalam melaksanakan aktualisasi CPNS.

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 19 Oktober sampai dengan tanggal 17 November 2022 telah terlaksana dengan baik dan telah tercapainya target aktualisasi yang diharapkan. Keberhasilan aktualisasi ini juga tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak di lingkungan kantor pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan. Dengan adanya aktualisasi ini, maka sebagian dokumen keuangan telah ditata dan diarsipkan dengan baik sehingga dapat diakses secara online ketika dibutuhkan dan pencarian fisik Dokumen Keuangan lebih cepat dan efisien.

#### **B. Rekomendasi**

Dari hasil yang telah diperoleh pada kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan ini diharapkan dapat terus



diaplikasikan. Penempatan dan penyimpanan dokumen keuangan yang baru, dapat tetap terjaga konsistensinya pada fasilitas penyimpanan yang telah ditentukan. Selain itu juga diharapkan penyimpanan dan pencatatan secara digital dokumen keuangan yang telah terbit dapat terus diterapkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang No 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria.
- Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.
- Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No 1 Tahun 2021 tentang Sertifikasi Elektronik.
- Amelia, SS, M,Si, Rizki. 2021. SMART ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, M.Si., Dra. Elly. 2021. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Handoko, S.Sn, M.Pd., Ramah. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Jalis, MA., Dr. Ahmad. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, S.H., Andi Adiyat. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., Dwi. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, S.T., S.H., M.S., Tri Atmojo. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., Jarot. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suwarno, MA. Ph.D., Yogi. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## LAMPIRAN

### INVENTARIS DOKUMEN KEUANGAN TAHUN 2021

Nomor	No Urut SPM / Kegiatan	Folder Bulan
1	1. Gaji Induk Pegawai Jan 2021	Januari
2	2. Gaji Induk Pegawai Feb 2021	
3	3. Uang Makan Desember 2020	
4	4. Gaji Susulan Desember 2020	
5	5. Penyediaan UP RM 2021	
6	6. Pembayaran kekurangan Gaji Pensiun Muh.Natsir	
7	7. Honor Satker 2021	
8	10. Gaji Induk Pegawai Maret 2021	Februari
9	11. Penyediaan UP PNPB 2021	
10	13. Uang Makan Januari 2021	
11	14. Pembayaran kekurangan Gaji KGB Melirissa Ambong	
12	15. Pembayaran kekurangan Gaji KGB Anang Sigit, dkk	
13	20. LS SPPD kakan ke kanwil	
14	21. LS SPPD seksi 1 ke kanwil	
15	22. LS SPPD seksi 2 ke kanwil	
16	25. GUP RM 02	
17	26. GUP RM 02	
18	27. GUP RM 02	
19	28. Honor Satker Februari 2021	Maret
20	29. Honor Pejabat Pengadaan Barang Jasa	
21	30. LS SPPD Lokal Seksi 5 ke PN Pangkep	
22	31. LS SPPD SEKSI 5 PTUN	
23	33. GUP PNPB 01	
24	34. GUP PNPB 01	
25	35. GUP PNPB 01	
26	36. GUP PNPB 01	
27	39. UANG MAKAN FEBRUARI 2021	
28	40. LS PULDADIS TALAKA 81 BIDANG	
29	41. LS PULDADIS PITUE 35 BIDANG	
30	44. GUP RM 04	
31	45. GUP RM 04	
32	46. GUP RM 04	
33	47. PEMBAYARAN KEKURANGAN PANGKAT PENGABDIAN	
34	48. LS PENGUKURAN PBT K3 PITUE 1782 BIDANG	
35	66. GUP PNPB 02	
36	67. UANG LEMBUR FEBRUARI 2021	
37	68. LS KONTRAK RUMAH SEWA	
38	69. LS PENGUKURAN PTSL K3 MARANG 542 BIDANG	
39	70. GUP PNPB 03	
40	71. GUP PNPB 03	
41	72. LS TRANSPORT SKPD AKSES REFORM	
42	73. LS TRANSPORT SKPD GTRA	
43	74. GUP RM 07	
44	75. GUP RM 07	

45	76. GUP RM 07	April
46	77. GUP RM 07	
47	80. UANG MAKAN MARET 2021	
48	81. HONOR PEJABAT PENGADAAN BARANG JASA	
49	82. LS PULDADIS PITUE 5 BIDANG	
50	99. GUP RM 08	
51	100. GUP RM 08	
52	101. LS GUGUS TUGAS REFORMA AGRARIA	
53	102. LS FULLDAY GTRA	
54	103. GUP RM 09	
55	104. GUP RM 09	
56	105. GUP RM 09	
57	107. GUP RM 10	
58	108. LS SPPD KONSULTASI	
59	109. SPM DUMMY 02	
60	111. LS KONSULTAN GTRA MARET 2021	
61	112. LS PARA FIELD STAF MARET 2021	
62	113. THR PEGAWAI TAHUN 2021	
63	114. THR PPNPN TAHUN 2021	
64	115. UANG MAKAN APRIL 2021	
65	118. HONOR SATKER APRIL 2021	
66	119. GUP PNPB 04	
67	120. GUP PNPB 04	
68	121. GUP PNPB 04	
69	122. HONOR LAPANG IPPT 9 BIDANG	
70	123. LS SPPD SEKSI 5 PTUN	
71	124. LS SPPD SEKSI 5 PENINJAUAN LAPANG	
72	125. LS SPPD SEKSI 5 PN	
73	126. PEMBAYARAN KEKURANGAN GAJI KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN HAMDU	
74	127. LS SPPD SEKSI 4 KONSULTASI	
75	128. GAJI INDUK JUNI 2021	
76	129. LS KONSULTAN GTRA APRIL 2021	
77	130. LS SPPD KEUANGAN	
78	131. LS SPPD KAKAN KE PUSAT	
79	132. GUP RM 11	
80	133. GUP RM 11	
81	134. GUP RM 11	
82	135. GUP RM 11	
83	136. LS SPPD KANWIL, KONSOLIDASI TANAH	
84	137. LS SPPD SOSIALISASI KONSOLIDASI TANAH	
85	138. LS PARA FIELD STAF APRIL 2021	
86	139. GUP PNPB 05	
87	140. GUP PNPB 05	
88	141. HONOR SATKER MEI 2021	
89	142. HONOR PEJABAT PENGADAAN BARANG JASA	
90	143. GAJI INDUK JULI 2021	
91	144. GAJI 13 PEGAWAI TAHUN 2021	
		Mei

92	145. UANG MAKAN MEI 2021	Juni
93	146. LS SPPD KAKAN	
94	149. LS SPPD LOKAL PN SEKSI 5	
95	152. LS SPPD BMN	
96	154. GUP RM 12	
97	156. GUP RM 12	
98	157. LS SPPD KAKAN	
99	161. LS SPPD KEUANGAN	
100	165. UANG LEMBUR JUNI 2021	
101	166. LS SPPD TU	
102	167. LS SPPD SEKSI 4	Juli
103	168. LS SPPD TUN SEKSI 5	
104	169. LS SPPD LOKAL SEKSI 5	
105	170. LS HONOR GUGUS TUGAS GTRA MEI	
106	171. GUP PNPB 06	
107	173. GUP PNPB 06	
108	175. GUP PNPB 06	
109	176. GUP PNPB 06	
110	180. LS HONOR GTRA JUNI 2021	
111	189. LS SPPD KE KPPN	
112	191. LS SPPD KE KPKNL	
113	192. LS SPPD KE KPPN	
114	193. GUP RM 13	
115	194. GUP RM 13	
116	195. GUP RM 13	
117	196. GUP RM 13	
118	197. LS SPPD LOKAL PENGENDALIAN	
119	201. GUP PNPB 07	
120	202. GUP PNPB 07	
121	215. GUP RM 14	Agustus
122	216. GUP RM 14	
123	217. GUP RM 14	
124	218. GUP RM 14	
125	219. GUP RM 14	
126	226. UANG LEMBUR JULI 2021	
127	231. GUP RM 15	
128	232. GUP RM 15	
129	233. GUP RM 15	
130	239. GUP RM 16	
131	240. GUP RM 16	September
132	243. GUP PNPB 08	
133	244. GUP PNPB 08	
134	245. GUP PNPB 08	
135	254. GUP RM 17	
136	255. GUP RM 17	
137	256. GUP RM 17	
138	257. GUP RM 17	

139	260. GUP RM 18	
140	261. GUP RM 18	
141	263. GUP PNBP 09	
142	264. GUP PNBP 09	
143	265. GUP PNBP 09	
144	266. GUP PNBP 09	
145	267. GUP PNBP 09	
146	282. GUP PNBP 10	
147	283. GUP PNBP 10	
148	284. GUP PNBP 10	
149	288. GUP RM 19	
150	289. GUP RM 19	
151	290. GUP RM 19	
152	291. GUP RM 19	
153	292. GUP RM 19	
154	306. HONOR SATKER OKTOBER 2021	
155	307. HONOR PEJABAT PENGADAAN OKTOBER 2021	
156	309. GUP PNBP 11	
157	311. GUP PNBP 11	
158	312. GUP PNBP 11	
159	322. LS SPPD RAPAT GEDUNG	
160	337. GUP RM 20	
161	338. GUP RM 20	
162	374. GUP RM 21	
163	376. GUP RM 21	
164	379. GUP PNBP 12	
165	380. GUP PNBP 12	
166	382. GUP PNBP 12	
167	383. GUP PNBP 12	
168	384. GUP PNBP 12	
169	388. LS KENDALI MUTU PTPR	
170	389. HONOR SATKER NOVEMBER 2021	
171	390. HONOR PEJABAT PENGADAAN NOVEMBER 2021	
172	402. GUP PNBP 13	
173	404. GUP RM 22	
174	413. HONOR SATKER DESEMBER 2021	
175	414. HONOR PEJABAT PENGADAAN DESEMBER 2021	
176	421. GUP RM 24	
177	425. LS KENDALI MUTU PTPR	
178	433. LS SPPD KT KE PUSAT	
179	440. LS SPPD KAKAN KE PUSAT	
180	458. GUP NIHIL PNBP	
181	459. GUP NIHIL PNBP	

Oktober

November

Desember

<b>Rekapitulasi Dokumen Keuangan Tahun 2021</b>	<b>Jumlah</b>
Januari	7
Februari	11
Maret	24
April	21
Mei	22
Juni	24
Juli	11
Agustus	9
September	16
Oktober	8
November	16
Desember	12
<b>Total</b>	<b>181</b>

**INVENTARIS DOKUMEN KEUANGAN TAHUN 2022**

Nomor	No Urut SPM / Kegiatan	Folder Bulan
1	1. GAJI INDUK PEGAWAI JANUARI 2022	Januari
2	2. GAJI INDUK PEGAWAI FEBRUARI 2022	
3	3. UANG MAKAN DESEMBER 2021	
4	4. PENYEDIAAN UANG PERSEDIAAN 2022	
5	5. HONOR PPNPN JANUARI 2022	
6	6. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 27 JANUARI 2022	Februari
7	7. PENYEDIAAN UANG PERSEDIAAN 2022	
8	8. HONOR SATKER DAN HONOR PENGELOLA SAI-SIMAK JANUARI 2022	
9	9. UANG MAKAN JANUARI 2022	
10	10. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 17 JANUARI 2022	
11	11. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 12 JANUARI 2022	
12	12. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 16 JANUARI 2022	
13	13. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 11 JANUARI 2022	
14	14. GAJI INDUK PEGAWAI MARET 2022	
15	15. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 3 JANUARI 2022	
16	16. BELANJA BARANG PENYULUHAN PTSL SURAT TUGAS 3 FEB 2022	
17	17. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 7 FEB 2022	
18	18. GUP	
19	19. GUP	
20	20. GUP	
21	21. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 2 FEB 2022	
22	22. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 18 JANUARI 2022	
23	23. HONOR PPNPN FEBRUARI 2022	
24	24. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 4 FEB 2022	
25	25. UANG MAKAN FEBRUARI 2022	
26	26. HONOR SATKER DAN HONOR PENGELOLA SAI-SIMAK FEBRUARI 2022	
27	27. HONOR PEJABAT PENGADAAN JANUARI DAN FEBRUARI 2022	
28	28. GUP	
29	29. GUP	
30	30. GUP	
31	31. GAJI INDUK PEGAWAI APRIL 2022	
32	32. GUP	
33	33. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 21 MARET 2022 DAN 15 MARET 2022	
34	34. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 4 MARET 2022	
35	35. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 25 FEBRUARI 2022 DAN 7 MARET 2022	
36	37. GUP	
37	38. HONOR PPNPN MARET 2022	
38	39. GUP	
39	40. PENGADAAN LISENSI AUTOCAD & OFFICE	
40	42. UANG MAKAN MARET 2022	
41	43. GUP	
42	44. KEGIATAN PBT ASN 353 BIDANG	
43	45. KEGIATAN PBT ASN 358 BIDANG	
44	46. BELANJA BARANG KEGIATA PBT ASN 300 BIDANG	



45	47. HONOR SATKER & HONOR PENGELOLA SAI-SIMAK BMN MARET 2022
46	48. GUP
47	49. KEGIATAN PENGUKURAN PNBP RUTIN 53 BIDANG
48	50. GUP
49	51. KEGIATAN PBT ASN 200 BIDANG
50	52. GAJI INDUK PEGAWAI MEI 2022
51	53. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 13 APRIL 2022
52	54. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 13 APRIL 2022
53	55. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 4 APRIL 2022
54	56. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 7 APRIL 2022
55	57. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 11 MARET 2022
56	58. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 11 MARET 2022
57	59. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 8 APRIL 2022
58	60. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 23 MARET 2022
59	61. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 13 APRIL 2022
60	62. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 28 MARET 2022
61	63. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 21 MARET 2022
62	64. PENGUKURAN PNBP RUTIN 183 BIDANG
63	65. THR 2022
64	66. GUP
65	67. THR KEAGAMAAN 2022
66	68. GUP
67	69. KEGIATAN PBT ASN 295 BIDANG
68	70. KEGIATAN PBT ASN 530 BIDANG
69	71. KEGIATAN PBT ASN 510 BIDANG
70	72. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 19 APRIL 2022
71	73. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 19 APRIL 2022
72	74. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 13 APRIL 2022
73	75. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 13 APRIL 2022
74	76. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 13 APRIL 2022
75	77. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 13 APRIL 2022
76	78. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 21 & 23 MARET 2022
77	79. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 18 MARET 2022
78	80. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 14 & 23 MARET 2022
79	81. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 30 MARET & 4 APRIL 2022
80	82. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 11 APRIL 2022
81	83. UANG LEMBUR MARET 2022
82	84. HONOR PPNPN APRIL 2022
83	85. GUP
84	88. GAJI SUSULAN MEI 2022
85	89. GAJI SUSULAN MEI 2022
86	90. UANG MAKAN APRIL 2022
87	91. HONOR OPERASIONAL SATKER & PENGELOLA SAI-SIMAK APRIL 2022
88	92. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 28 MARET 2022
89	94. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 7 FEB 2022
90	95. PENGUKURAN PNBP RUTIN 146 BIDANG
91	99. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 11 MEI 2022

April

92	101. GAJI INDUK JUNI 2022	Mei
93	105. GUP	
94	106. GUP	
95	107. GUP	
96	112. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 8 APRIL 2022	
97	113. GUP	
98	114. GUP	
99	115. GUP	
100	116. GUP	
101	117. HONOR PPNPN MEI 2022	
102	118. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 18 MEI 2022	
103	119. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 11 MEI 2022	
104	120. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 23 MEI 2022	
105	122. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 22 APRIL 2022	
106	123. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 22 APRIL 2022	
107	124. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 23 MEI 2022	
108	125. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 13 MEI 2022	
109	127. UANG MAKAN MEI 2022	
110	128. HONOR SATKER & PENGELOLA SAI-SIMAK MEI 2022	
111	129. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 30 MEI 2022	
112	130. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 2 JUNI 2022	
113	131. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 25 MEI 2022	
114	132. GUP	
115	133. GUP	
116	134. PENGUKURAN PNBP RUTIN 16 BIDANG	Juni
117	135. PENGUKURAN PNBP RUTIN 10 BIDANG	
118	136. PENGUKURAN PNBP RUTIN 126 BIDANG	
119	137. PENGUKURAN PNBP RUTIN 40 BIDANG	
120	138. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 7 JUNI 2022	
121	139. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 8 JUNI 2022	
122	140. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 8 JUNI 2022	
123	141. GAJI INDUK JULI 2022	
124	142. GUP	
125	143. HONOR PPNPN JUNI 2022	
126	144. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 14 JUNI 2022	
127	145. GUP	
128	146. GUP	
129	147. GUP	
130	148. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 22 JUNI 2022	
131	149. GAJI SUSULAN MEI 2022 & JUNI 2022	
132	150. GAJI 13 TAHUN 2022	
133	152. HONOR OPERASIONAL SOSIALISASI SEKSI 5	
134	153. UANG MAKAN MEI 2022 CPNS	
135	157. HONOR OPERASIONAL SATKER & HONOR PENGELOLA SAI-SIMAK JUNI 2022	
136	158. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 24 JUNI 2022	
137	159. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 2 JUNI 2022	
138	160. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 10 JUNI & 24 JUNI 2022	

139	161. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 30 MEI & 22 JUNI 2022	Juli
140	162. GAJI SUSULAN JULI 2022	
141	163. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 16 JUNI 2022	
142	166. GAJI 13 TAHUN 2022	
143	168. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 21 JUNI 2022	
144	169. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 22 JUNI 2022	
145	170. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 22 JUNI 2022	
146	171. HONOR NARSUM 6 JUNI 2022	
147	172. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 1 JULI 2022	
148	173. HONOR PEJABAT PENGADAAN MARET-JUNI 2022	
149	175. UANG MAKAN JUNI 2022	
150	176. UANG LEMBUR JUNI 2022	
151	177. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 16 JUNI 2022	
152	184. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 30 JUNI 2022	
153	186. GUP	
154	187. GAJI INDUK AGUSTUS 2022	
155	188. GUP	
156	189. PBT ASN KATEGORI 3 UNTUK 404 BIDANG	
157	190. PBT ASN KATEGORI 3 UNTUK 350 BIDANG	
158	202. HONOR SUSULAN PPNPN JULI 2022	
159	203. GAJI SUSULAN AGUSTUS 2022	
160	204. HONOR OPERASIONAL SATKER & SAI-SIMAK JULI 2022	
161	205. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 1 JULI 2022	
162	206. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 1 JULI 2022	
163	207. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 13 JULI 2022	
164	208. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 4 JULI 2022	
165	209. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 13 JULI 2022	
166	210. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 11 JULI 2022	
167	213. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 25 JULI 2022	
168	214. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 25 JULI 2022	
169	215. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 26 JULI 2022	
170	216. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 29 JULI 2022	
171	217. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 29 JUNI 2022	
172	218. GUP	
173	219. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 19 JULI 2022	
174	220. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 19 JULI 2022	
175	221. UANG MAKAN PEGAWAI JULI 2022	
176	222. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 13 JULI 2022	
177	223. GAJI INDUK SEPTEMBER 2022	
178	224. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 7 JULI 2022	
179	226. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 15 AGUSTUS 2022	
180	227. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 26 JULI 2022	
181	228. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 4 AGUSTUS 2022	
182	229. PBT ASN KATEGORI 3 422 BIDANG	
183	230. BELANJA BARANG SURAT TUGAS 16 AGUSTUS 2022	
		Agustus

<b>Rekapitulasi Dokumen Keuangan Tahun 2022</b>	<b>Jumlah</b>
Januari	4
Februari	20
Maret	13
April	46
Mei	21
Juni	30
Juli	23
Agustus	26
<b>Total</b>	<b>183</b>

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

**Laporan Minggu ke-1**

**Nama** : Elfira Harni Ananda, A.Md.Kom.  
**NIP** : 199710192022042002  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan		Output
19/10/2022 s/d 27/10/2022	1. Menginventarisir Dokumen Keuangan	1.1 Berkonsultasi awal dengan dengan pimpinan terkait, mentor.		Data inventarisasi Dokumen yang belum terupload dan tersusun
		1.2 Melakukan pengecekan dokumen yang belum terupload ke penyimpanan online		
		1.3 Mengumpulkan dokumen yang belum terupload atau terunggah dalam sistem penyimpanan online	1.4 Menyusun dokumen keuangan berdasarkan nomor urut pelaksanaan kegiatan	

**Mentor**



Rosiana Natalia Tuletan, S.Kom., M.H.  
NIP. 19851218 200912 2 002

**Peserta**



Elfira Harni Ananda, A.Md.Kom  
NIP. 19971019 202204 2 002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Nama : Elfira Harni Ananda A.Md.Kom  
NIP : 199710192022042002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan

### Kegiatan 1 : Menginventarisir Dokumen Keuangan

Tahapan Kegiatan :

#### 1.1. Berkonsultasi awal dengan dengan pimpinan terkait, mentor,

Tahapan kegiatan berkonsultasi awal dengan mentor ini bertujuan untuk menjadi bertujuan agar penulis mendapatkan masukan dan saran dalam memaksimalkan kegiatan aktualisasi.

Di tahap ini menghasilkan hasil diskusi bahwa dokumen keuangan akan disusun berdasarkan nomor urut SPM (Surat Perintah Membayar) dari setiap kegiatan yang ada di tahun 2021 dan 2022 (bulan januari – agustus).

Nomor urut SPM juga akan sekaligus disusun dengan beberapa dokumen keuangan yang lain seperti SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), kwitansi pembayaran, dan SPP (surat perintah pembayaran), dll dalam 1 kegiatan yang sama.

Tujuan disusun perkegiatan seperti ini adalah untuk memudahkan apabila ada pemeriksaan.



#### 1.2. Melakukan pengecekan dokumen yang belum terupload ke penyimpanan online

Tahapan kegiatan Melakukan pengecekan dokumen yang belum terupload ke penyimpanan online ini bertujuan untuk mengecek terkait dokumen apa saja yang sudah tersusun di buxlel yang ada di lemari arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan



### 1.3. Mengumpulkan dokumen yang belum terupload atau terunggah dalam sistem penyimpunan online

Tahapan kegiatan Mengumpulkan dokumen yang belum terupload atau terunggah ke penyimpunan online ini bertujuan untuk penataan dan pengarsipan terkait berbagai jenis dokumen keuangan yang sudah ada ataupun yang belum tersusun di bundel yang ada di lemari arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan. Hasilnya adalah terkumpul dokumen keuangan dari tahun 2021 dan tahun 2022 (berjalan dari bulan januari sampai bulan agustus).


### 1.4. Menyusun dokumen keuangan berdasarkan nomor urut SPM berdasarkan setiap pelaksanaan kegiatannya

Tahapan kegiatan Menyusun dokumen keuangan berdasarkan nomor urut SPM berdasarkan setiap pelaksanaan kegiatannya ini bertujuan untuk memudahkan pencarian apabila ada pemeriksaan. nomor urut SPM akan sekaligus disusun dengan beberapa dokumen keuangan yang lain seperti SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana), kwitansi pembayaran, dan SPP (surat perintah pembayaran), dll.



**zKARTU BIMBINGAN AKTUALISASI  
MENTOR**

**Nama** : Elfira Harni Ananda A.Md.Kom  
**NIP** : 199710192022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Gagasan** : Optimalisasi penataan dan pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Kegiatan 1** : Menginventarisir Dokumen Keuangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi awal dengan pimpinan terkait, mentor.</li> <li>Melakukan pengecekan dokumen yang belum terupload ke penyimpanan online</li> <li>Mengumpulkan dokumen yang belum terupload atau tertinggal didalam sistem penyimpanan online</li> <li>Menyusun dokumen keuangan berdasarkan nomor urut SPM dari setiap pelaksanaan kegiatan</li> </ol> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data inventarisasi dokumen yang belum terupload</li> <li>Foto yang sedang menampilkan sesi konsultasi dengan mentor</li> <li>Foto yang sedang menampilkan sesi pengecekan terhadap dokumen yang sudah ada di lemari arsip</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tahapan kegiatan 1</li> </ol> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> :</p>		



<p>Saya akan berkonsultasi pimpinan terkait, mentor, dan petugas dokumen keuangan dengan sopan santun dan ramah sehingga nantinya dapat menghasilkan pelayanan yang berkualitas</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menerima saran saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari mentor dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan oleh mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan bekerjasama sesuai arahan dari mentor dan membangun kerja sama yang sinergis</p>		
--	--	--

<p>2. Talipan kegiatan 2  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya akan melakukan pengecekan dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>  Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya akan melakukan pengecekan dokumen keuangan kedalam system penyimpanan online sebagai bentuk pemanfaatan layanan data elektronik</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya akan berinteraksi dengan pimpinan terkait dan mentor untuk menggunakan akun yang dapat diakses.</p>		
<p>3. Talipan kegiatan 3  <b>Akuntabel</b>  Saya akan melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab atas dokumen yang akan dikumpulkan</p> <p><b>Kompeten</b>  Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b>  Saya akan menjaga kerahasiaan data dokumen keuangan</p>		

<p>4. Tahapan kegiatan 4</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyusun dokumen berdasarkan susunan jenis dan waktunya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menyusun dokumen keuangan berdasarkan jenis dan nomor urutnya dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Melakukan inovasi dalam penataan dokumen</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan data dokumen keuangan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan melakukan inventarisasi data dokumen keuangan maka akan mendapatkan data inventarisasi dokumen yang belum di upload/di input sehingga sesuai dengan misi kementerian yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme</p>		
--	--	--

<p>karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b>  Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik</p>		
--	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Elfira Harni Ananda A.Md.Kom  
**NIP** : 199710192022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Gagasan** : Optimalisasi penataan dan pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Kegiatan 1** : Menginventarisir Dokumen Keuangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>✓ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi awal dengan pimpinan terkait, coach.</li> <li>2. Melakukan pengecekan dokumen yang belum terupload ke penyimpanan online</li> <li>3. Mengumpulkan dokumen yang belum terupload atau tertunggah kedalam sistem penyimpanan online</li> <li>4. Menyusun dokumen keuangan berdasarkan nomor urut SPM dari setiap pelaksanaan kegiatan</li> </ol> <p>✓ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data inventarisasi dokumen yang belum terupload</li> <li>2. Foto yang sedang menampilkan sesi konsultasi dengan mentor</li> <li>3. Foto yang sedang menampilkan sesi pengecekan terhadap dokumen yang sudah ada di lemari arsip</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan kegiatan 1</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Berorientasi Pelayanan</b> :</p> <p>Saya akan berkonsultasi pimpinan</p>		

<p>terkait, coach, dan pengas dokumen keuangan dengan sopan santun dan ramah sehingga nantinya dapat menghasilkan pelayanan yang berkualitas</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menerima saran saran dari coach dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari coach dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menyesuaikan gagasan atau ide saya dengan perubahan yang disarankan oleh coach</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan bekerjasama sesuai arahan dari coach dan membangun kerja sama yang sinergis</p>		
---	--	--

<p>2. Talipan kegiatan 2  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Cekatan dalam melaksanakan tugas</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya akan melakukan pengecekan dokumen dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>  Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b>  Saya akan melakukan pengecekan dokumen keuangan kedalam system penyimpanan online sebagai bentuk pemanfaatan layanan data elektronik</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya akan berinteraksi dengan pimpinan terkait dan coach untuk menggunakan akun yang dapat diakses.</p>		
<p>3. Talipan kegiatan 3  <b>Akuntabel</b>  Saya akan melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab atas dokumen yang akan dikumpulkan</p> <p><b>Kompeten</b>  Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b>  Saya akan menjaga kerahasiaan data dokumen keuangan</p>		

<p>4. Tahapan kegiatan 4</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyusun dokumen berdasarkan susunan jenis dan waktunya dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menyusun dokumen keuangan berdasarkan jenis dan nomor urutnya dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Melakukan inovasi dalam penataan dokumen</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan data dokumen keuangan</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan melakukan inventarisasi data dokumen keuangan maka akan mendapatkan data inventarisasi dokumen yang belum di upload/di input sehingga sesuai dengan misi kementerian yaitu terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya serta menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p><b>Melayani</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme</p>		
--	--	--



<p>karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b>  Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik</p>		
--	--	--

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

**Laporan Minggu ke-2**

**Nama** : Elfira Harni Ananda, A.Md.Kom.  
**NIP** : 199710192022042002  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
27/10/2022 sampai dengan 3/11/2022	2. Digitalisasi Dokumen Keuangan	2.1 Berkonsultasi awal dengan penanggung jawab scanning dokumen keuangan	Terscannya fisik dokumen keuangan kedalam bentuk softfile
		2.2 Melakukan scanning dokumen keuangan	
		2.3 Mengumpulkan data scanning kedalam 1 folder file berdasarkan tabun pelaksanaan	

**Mentor**



Rosiana Natalia Tulenan, S.Kom., M.H.  
NIP. 19851218 200912 2 002

**Peserta**



Elfira Harni Ananda, A.Md.Kom  
NIP. 19971019 202204 2 002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Nama : Elfira Harni Ananda A.Md.Kom  
NIP : 199710192022042002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan

### Kegiatan 2 : Digitalisasi Dokumen Keuangan

Tahapan Kegiatan :

#### 2.1. Berkonsultasi awal dengan dengan penanggung jawab scanning dokumen keuangan

Tahapan kegiatan berkonsultasi awal dengan mentor ini bertujuan untuk menjadi bertujuan agar penulis mendapatkan masukan dan saran untuk melakukan tahapan digitalisasi dokumen keuangan.

Di tahap ini menghasilkan hasil diskusi bahwa narasi dokumen akan discan secara bertahap dan berurut dari arsip yang sudah tersimpan dalam bundel sesuai dengan nomor urut SPM nya.

Sesuai yang sudah ada di dalam bundel, di setiap kegiatan akan ada SPM (surat perintah membayar), lalu ada juga yang dilengkapi dengan SPP (Surat perintah membayar), kwitansi pembayaran, dll.

Dimana tiap kegiatan akan dijadikan 1 file PDF.



Gambar 1. Sesi konsultasi dengan penanggung jawab scanning dokumen keuangan

## 2.2. Melakukan scanning dokumen keuangan

Tahapan kegiatan melakukan scanning dokumen ini bertujuan untuk memindai fisik dokumen keuangan yang awalnya berbentuk hardfile kedalam bentuk soffile menggunakan alat scan yang ada di kantor.



**Gambar 2. Melakukan scanning dokumen dengan alat scan.**

## 2.3. Mengumpulkan data scanning kedalam 1 folder file berdasarkan tahun pelaksanaan

Tahapan kegiatan mengumpulkan dokumen keuangan yang sudah discan kedalam 1 folder file berdasarkan tahun pelaksanaan kegiatan / tahun terbit dokumen bertujuan untuk penataan dokumen di penyimpanan internal komputer dalam rangka mempersiapkan upload dokumen ke penyimpanan online (Google Drive). Hasilnya adalah ter-scanneds dokumen keuangan dari tahun 2021 dan tahun 2022 (berjalan dari bulan januari sampai bulan agustus).

Name	Date modified	Type	Size
2021	01/11/2022 9:21	File folder	
2022	01/11/2022 9:12	File folder	

**Gambar 3. Folder file didalam penyimpanan internal komputer**

Name	Date modified	Type	Size
1. Gaji Induk Pegawai Jan 2021	04/02/2016 0:22	Microsoft Edge P...	5,373 KB
2. Gaji Induk Pegawai Feb 2021	04/02/2016 0:28	Microsoft Edge P...	3,260 KB
3. Uang Makan Desember 2020	04/02/2016 0:29	Microsoft Edge P...	3,391 KB
4. Gaji Susulan Desember 2020	04/02/2016 0:29	Microsoft Edge P...	2,470 KB
5. Penyediaan LP RM 2021	04/02/2016 0:30	Microsoft Edge P...	2,101 KB
6. Pembayaran kekurangan Gaji Pensiun ...	04/02/2016 0:31	Microsoft Edge P...	2,417 KB
7. Honor Setker 2021	04/02/2016 0:32	Microsoft Edge P...	2,103 KB

**Gambar 4. Dokumen keuangan yang sudah berbentuk softfile**

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Elfira Harni Ananda A.Md.Kom  
**NIP** : 199710192022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Gagasan** : Optimalisasi penataan dan pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan

**Kegiatan 2** : Digitalisasi Dokumen Keuangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
❖ Tahapan Kegiatan : 1. Berkonsultasi awal dengan penanggung jawab scanning dokumen keuangan. 2. Melakukan scanning dokumen keuangan 3. Mengumpulkan data scanning kedalam 1 folder file berdasarkan tahun pelaksanaan  ❖ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Terscan-nya fisik dokumen keuangan kedalam bentuk softfile 2. Foto yang sedang menampilkan sesi konsultasi dengan penanggung jawab scanning dokumen keuangan. 3. Foto yang sedang menampilkan kegiatan scanning dokumen menggunakan alat scanning 4. Screenshot folder tahun terbit dokumen keuangan yang ada di penyimpanan internal komputer.		

<p>♦ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1. Tahapan kegiatan 1  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya akan berkomunikasi dengan ramah kepada petugas selalu penanggung jawab <i>scanning</i> dokumen dan atasan dengan ramah, sopan, dan santun.</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya akan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya akan menerima saran saran dan masukan serta tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b>  Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari senior dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya akan bekerjasama sesuai arahan dan membangun kerja sama yang sinergis tanpa memandang latar belakang pegawai lain</p>		
---	--	--

<p>2. Tahapan kegiatan 2  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Melakukan scanning dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya akan melakukan kegiatan <i>scanning</i> dengan bertanggungjawab dan menggunakan BMN secara efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya akan melaksanakan tugas <i>scanning</i> dokumen dengan kualitas terbaik yang saya punya</p> <p><b>Loyal</b>  Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Adaptif</b>  Melakukan inovasi manajemen penyimpanan data dari konvensional ke digital</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Melakukan pengelompokan berkas dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya akan melakukan pengumpulan data <i>scanning</i> dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya akan melakukan pengumpulan data <i>scanning</i> dengan cermat dan efektif sehingga tidak akan keliru dalam penamaan dan nomor serta tahun terbit dokumen</p> <p><b>Loyal</b>  Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p>		
--	--	--



<p>❖ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi Dokumen Keuangan maka fisik Dokumen Keuangan akan tersimpan secara digital sehingga membuat data Dokumen Keuangan Lebih aman dan menjadi arsip jika terjadinya kehilangan fisik dokumen sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan mendukung transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>❖ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p><b>Melayani</b>  Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional</b>  Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b>  Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berprilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik</p>		
---	--	--

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Elfira Harni Ananda A.Md.Kom  
**NIP** : 199710192022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Gagasan** : Optimalisasi penataan dan pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan

**Kegiatan 2** : Digitalisasi Dokumen Keuangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
❖ Tahapan Kegiatan : 1. Berkonsultasi awal dengan penanggung jawab scanning dokumen keuangan. 2. Melakukan scanning dokumen keuangan 3. Mengumpulkan data scanning kedalam 1 folder file berdasarkan tahun pelaksanaan  ❖ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Terscan-nya fisik dokumen keuangan kedalam bentuk softfile 2. Foto yang sedang menampilkan sesi konsultasi dengan penanggung jawab scanning dokumen keuangan. 3. Foto yang sedang menampilkan kegiatan scanning dokumen menggunakan alat scanning 4. Screenshot folder tahun terbit dokumen keuangan yang ada di penyimpanan internal komputer.		

<p>♦ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <p>1. Tahapan kegiatan 1  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Saya akan berkomunikasi dengan ramah kepada petugas selalu penanggung jawab <i>scanning</i> dokumen dan atasan dengan ramah, sopan, dan santun.</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya akan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya akan membuat catatan selama konsultasi dan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh</p> <p><b>Harmonis</b>  Saya akan menerima saran saran dan masukan serta tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b>  Saya akan melaksanakan saran dan arahan dari senior dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b>  Saya akan bekerjasama sesuai arahan dan membangun kerja sama yang sinergis tanpa memandang latar belakang pegawai lain</p>		
---	--	--

<p>2. Tahapan kegiatan 2  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Melakukan scanning dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya akan melakukan kegiatan <i>scanning</i> dengan bertanggungjawab dan menggunakan BMN secara efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya akan melaksanakan tugas <i>scanning</i> dokumen dengan kualitas terbaik yang saya punya</p> <p><b>Loyal</b>  Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Adaptif</b>  Melakukan inovasi manajemen penyimpanan data dari konvensional ke digital</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Melakukan pengelompokan berkas dengan cekatan</p> <p><b>Akuntabel</b>  Saya akan melakukan pengumpulan data <i>scanning</i> dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b>  Saya akan melakukan pengumpulan data <i>scanning</i> dengan cermat dan efektif sehingga tidak akan keliru dalam penamaan dan nomor serta tahun terbit dokumen</p> <p><b>Loyal</b>  Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p>		
--	--	--

<p>❖ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b></p> <p>Dengan melakukan digitalisasi Dokumen Keuangan maka fisik Dokumen Keuangan akan tersimpan secara digital sehingga membuat data Dokumen Keuangan Lebih aman dan menjadi arsip jika terjadinya kehilangan fisik dokumen sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan mendukung transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>❖ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b></p> <p><b>Melayani</b>  Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional</b>  Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b>  Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berprilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik</p>		
---	--	--

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

**Laporan Minggu ke-3**

**Nama** : Elfira Harni Ananda, A.Md.Kom.  
**NIP** : 199710192022042002  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
27/10/2022 sampai dengan 3/11/2022	3. Upload Data Scanning kedalam Sistem Penyimpanan Google Drive	3.1 Berkonsultasi dengan penanggung jawab penginputan data arsip dokumen keuangan secara digital	Teruploadnya data scan dokumen keuangan ke dalam sistem penyimpanan Google Drive dengan menggunakan akun google kantor
		3.2 Membuat folder-folder pengelompokan file dokumen yang akan discan di system penyimpanan online (google drive)	
		3.3 Mengupload atau mengunggah dokumen keuangan yang telah di scan kedalam system penyimpanan online (google drive)	

**Mentor**



Rosiana Natalia Tulenan, S.Kom., M.H.  
NIP. 19851218 200912 2 002

**Peserta**



Elfira Harni Ananda, A.Md.Kom  
NIP. 19971019 202204 2 002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Nama : Elfira Harni Ananda A.Md.Kom  
NIP : 199710192022042002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan

### Kegiatan 3 : Upload Data Scanning kedalam Sistem Penyimpanan Google Drive

Tahapan Kegiatan :

#### 3.1. Berkonsultasi dengan dengan penanggungjawab petingputan data arsip dokumen keuangan secara digital.

Tahapan kegiatan berkonsultasi awal dengan mentor ini bertujuan untuk menjadi bertujuan agar penulis mendapatkan masukan dan saran untuk melakukan tahapan digitalisasi dokumen keuangan.

Di tahap ini penulis menunjukkan progres pelaksanaan aktualisasi, dimana setiap kegiatan ada SPM (surat perintah membayar), lalu ada juga yang dilengkapi dengan SPP (Surat perintah membayar), kwitansi pembayaran, dll sudah terscan dan terupload di google drive kantor.

Arsip Dokumen keuangan ditahun yang sedang berjalan (tahun 2022) akan di scan dari bulan januari sampai bulan agustus. Karena ada bebempa berkas di bulan September yang belum tertanda tangani PPK. Dikarenakan PPK dari satker lain sehingga menyebabkan tidak bisa selalu berada di Kantor Pangkep.



Gambar 1. Sesi konsultasi dengan penanggung jawab dokumen keuangan

### 3.2. Membuat folder folder pengelompokan file dokumen yang akan discan di system penyimpanan online (Google Drive)

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menata arsip keuangan yang ada di Google Drive kantor dengan dikelompokkan kedalam folder-folder sesuai tahun pelaksanaan dan bulan terbit dokumennya agar memudahkan pencarian dikemudian hari.



**Gambar 2. Folder pengelompokan berdasarkan tahun pelaksanaan dokumen di Google Drive**

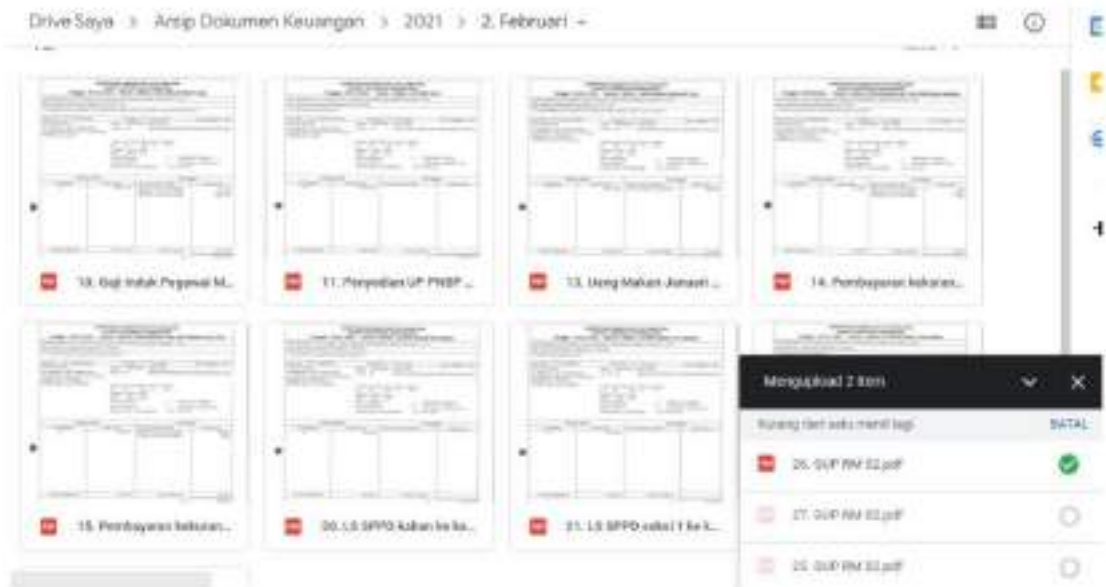


**Gambar 3. Folder pengelompokan berdasarkan bulan pelaksanaan dokumen di Google Drive**



### 3.3. Mengupload dokumen keuangan yang telah discan ke Google Drive


Tahapan kegiatan mengupload dokumen keuangan ke Google Drive bertujuan untuk tercapainya digitalisasi arsip dokumen keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan. Hasilnya adalah terscannya dokumen keuangan dari tahun 2021 dan tahun 2022 (berjalan dari bulan Januari sampai bulan Agustus).



Gambar 4. Proses Upload file ke Google Drive

### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Elfira Harni Ananda A.Md.Kom  
**NIP** : 199710192022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Gagasan** : Optimalisasi penataan dan pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Kegiatan 3** : Upload data scanning dokumen keuangan kedalam system penyimpanan Google Drive dengan menggunakan akun google kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>❖ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan penanggung jawab penginputan data arsip dokumen keuangan secara digital</li> <li>Membuat folder folder pengelompokan file dokumen yang akan discan di system penyimpanan online (Google Drive)</li> <li>Mengupload atau mengunggah dokumen keuangan yang telah di <i>scan</i> ke dalam sistem penyimpanan online (Google Drive)</li> </ol> <p>❖ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Teruploadnya dokumen keuangan ke google drive kantor</li> <li>Screenshoot folder-folder pengelompokan dokumen yang ada di google drive</li> <li>Foto yang sedang menampilkan sesi konsultasi dan diskusi dengan penanggung jawab scanning dokumen keuangan.</li> </ol> <p>❖ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tahapan kegiatan 1  <b>Berorientasi Pelayanan</b>                      Saya akan bersikap ramah dalam berkonsultasi terkait <i>penginputan</i> data arsip dokumen keuangan ke dalam sistem penyimpanan online                 </li> </ol>		

<p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh dari penanggungjawab pengumpulan dokumen keuangan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menerima saran saran dari mentor dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan saran dan arahan yang diberikan dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan bekerjasama sesuai arahan dan membangun kerja sama yang sinergis</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab atas penyimpanan hasil scan dokumen keuangan kedalam system penyimpanan online</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan memberikan kinerja terbaik dengan membuat folder pengelompokan berkas secara cermat dan melakukan kualitas terbaik</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mengupload atau mengunggah dokumen yang telah di <i>scan</i> ke sistem penyimpanan online dengan jujur dan berintegritas agar hasilnya dapat dipertanggung jawabkan untuk meningkatkan pelayanan prima dan berkualitas</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan penginputan data dokumen keuangan ke dalam sistem penyimpanan online (google drive) dengan teliti dan bertanggung jawab</p>		
---	--	--

<p><b>Kompeten</b> Saya akan mengupload atau mengunggah dokumen keuangan yang telah di <i>scan</i> ke dalam google drive dengan teliti dan cermat</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan data dalam dokumen keuangan</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mengupload atau mengunggah dokumen yang telah di <i>scan</i> ke dalam sistem akun penyimpanan online secara elektronik sesuai perkembangan teknologi terkini</p> <p>❖ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan melakukan kegiatan Scanning dan penginputan data ke sistem penyimpanan online meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN</p> <p>❖ Penguatan Nilai Organisasi : <b>Melayani</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk</p>		
---	--	--

terhadap perubahan teknologi		
<b>Terpercaya</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berprilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik.		



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Elfira Harni Ananda A.Md.Kom  
**NIP** : 199710192022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Gagasan** : Optimalisasi penataan dan pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Kegiatan 3** : Upload data scanning dokumen keuangan kedalam system penyimpanan Google Drive dengan menggunakan akun google kantor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
<p>❖ Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berkonsultasi dengan penanggung jawab penginputan data arsip dokumen keuangan secara digital</li> <li>Membuat folder folder pengelompokan file dokumen yang akan discan di system penyimpanan online (Google Drive)</li> <li>Mengupload atau mengunggah dokumen keuangan yang telah di <i>scan</i> ke dalam sistem penyimpanan online (Google Drive)</li> </ol> <p>❖ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Teruploadnya dokumen keuangan ke google drive kantor</li> <li>Screenshoot folder-folder pengelompokan dokumen yang ada di google drive</li> <li>Foto yang sedang menampilkan sesi konsultasi dan diskusi dengan penanggung jawab scanning dokumen keuangan.</li> </ol> <p>❖ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tahapan kegiatan 1  <b>Berorientasi Pelayanan</b>                      Saya akan bersikap ramah dalam berkonsultasi terkait <i>penginputan</i> data arsip dokumen keuangan ke dalam sistem penyimpanan online                 </li> </ol>		

<p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyampaikan gagasan secara sistematis dan transparan</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan mengikuti arahan dengan sungguh-sungguh dari penanggungjawab <i>pengumpulan</i> dokumen keuangan</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menerima saran saran dari coach dengan tidak memaksakan pendapat pribadi</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan saran dan arahan yang diberikan dengan penuh dedikasi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan bekerjasama sesuai arahan dan membangun kerja sama yang sinergis</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melaksanakan pekerjaan dan bertanggung jawab atas penyimpanan hasil scan dokumen keuangan kedalam system penyimpanan online</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan memberikan kinerja terbaik dengan membuat folder pengelompokan berkas secara cermat dan melakukan kualitas terbaik</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mengupload atau mengunggah dokumen yang telah di <i>scan</i> ke sistem penyimpanan online dengan jujur dan berintegritas agar hasilnya dapat dipertanggung jawabkan untuk meningkatkan pelayanan prima dan berkualitas</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan melakukan penginputan data dokumen keuangan ke dalam sistem penyimpanan online (google drive) dengan teliti dan bertanggung jawab</p>		
---	--	--



<p><b>Kompeten</b> Saya akan mengupload atau mengunggah dokumen keuangan yang telah di <i>scan</i> ke dalam google drive dengan teliti dan cermat</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan menjaga kerahasiaan data dalam dokumen keuangan</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mengupload atau mengunggah dokumen yang telah di <i>scan</i> ke dalam sistem akun penyimpanan online secara elektronik sesuai perkembangan teknologi terkini</p> <p>❖ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan melakukan kegiatan Scanning dan penginputan data ke sistem penyimpanan online meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik sehingga dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan responsif, transparan dan mempercepat transformasi digital guna mewujudkan pelayanan berstandar dunia sesuai dengan Roadmap Transformasi Digital Kementerian ATR/BPN</p> <p>❖ Penguatan Nilai Organisasi : <b>Melayani</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk</p>		
---	--	--

terhadap perubahan teknologi		
<b>Terpercaya</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berprilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik.		



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

**Laporan Minggu ke-4**

**Nama** : Elfira Harni Ananda, A.Md.Kom.  
**NIP** : 199710192022042002  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Judul Aktualisasi** : Optimalisasi Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan

Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
2/11/2022 sampai dengan 11/11/2022	4. Melakukan pengarsipan fisik dokumen keuangan yang sudah terupload kedalam bundel	4.1 Menyampaikan kepada penanggung jawab bahwa akan mengembalikan dokumen yang telah diupload di sistem penyimpanan online untuk dilakukan pengarsipan fisik ke dalam bundel	Tertatanya dokumen keuangan dengan baik kedalam Bundel dan disimpan ke rak/lemari yang ada
		4.2 Memberikan label berdasarkan nomor urut kegiatan pada bundel dokumen yang akan disusun	
		4.3 Menyusun dokumen berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada	
14/11/2022 sampai dengan 17/11/2022	5. Pembuatan laporan progress dan evaluasi kegiatan	5.1 Mengkonsultasikan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor	Laporan Aktualisasi
		5.2 Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor	
		5.3 Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	

**Mentor**

Rosiana Natalia Tudenan, S.Kom., M.H.  
NIP. 19851218 200912 2 002

**Peserta**



Elfira Harni Ananda, A.Md.Kom  
NIP. 19971019 202204 2 002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Nama : Elfira Harni Ananda A.Md.Kom  
NIP : 199710192022042002  
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan

Kegiatan 4 : Melakukan pengarsipan fisik dokumen keuangan yang sudah terupload kedalam bundle

Tahapan Kegiatan :

4.1. Menyampaikan kepada penanggung jawab bahwa akan mengembalikan dokumen yang telah diupload di sistem penyimpanan online untuk dilakukan pengarsipan fisik ke dalam bundel

Tahapan kegiatan berkonsultasi awal dengan mentor ini bertujuan untuk menjadi bertujuan untuk menyampaikan bahwa kegiatan scanning dan upload dokumen keuangan sudah selesai, selanjutnya adalah mengembalikan dokumen dan merapikan arsipnya kedalam bundel dan mendapatkan arahan tentang teknis penamaan label bundel.



Gambar 4.1. Sesi konsultasi dengan penanggung jawab dokumen keuangan

4.2. Memberikan label berdasarkan nomor urut kegiatan pada bundel dokumen yang akan disusun

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk menata arsip keuangan yang ada di bundel secara lebih baik dengan memberi label berdasarkan nomor urut dan tahun pelaksanaannya.



**Gambar 4.2. Memberikan label untuk bundel yang akan disusun**

4.3. Menyusun dokumen berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada

Tahapan kegiatan Menyusun dokumen berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada bertujuan untuk penataan arsip fisik dokumen keuangan yang sudah selesai discan dan di upload pada lemari arsip dokumen keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan. Hasilnya adalah tertatanya fisik arsip dokumen keuangan dari tahun 2021 dan tahun 2022 (berjalan dari bulan januari sampai bulan agustus).



**Gambar 4.3. Menyusun bundel dokumen ke lemari arsip**

#### **Kegiatan 5 : Pembuatan laporan progress dan evaluasi kegiatan**

Tahapan Kegiatan :

##### 5.1. Mengkonsultasikan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk berkonsultasi dan mendapatkan arahan terkait laporan pelaksanaan aktualisasi yang perkembangannya progresnya terpantau langsung oleh mentor



**Gambar 5.1 Konsultasi dengan mentor**

##### 5.2. Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor

Tahapan kegiatan ini bertujuan untuk memaparkan hasil kegiatan kepada mentor. Output dari tahapan kegiatan ini adalah Laporan aktualisasi dan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan.



**Gambar 5.2** Penamparan hasil kegiatan kepada mentor.

### 5.3 Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

Tabapan kegiatan ini bertujuan untuk penyusunan Laporan Aktualisasi.



**Gambar 5.3** Membuat Laporan Aktualisasi



### KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Elfira Harni Ananda A.Md.Kom  
**NIP** : 199710192022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Gagasan** : Optimalisasi penataan dan pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Kegiatan 4** : Melakukan pengarsipan fisik dokumen keuangan yang telah terupload/terinput kedalam Bundel berdasarkan tahun terbit dokumen dan nomor urut kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>                     ♦ Tahapan Kegiatan :                      4.1 Menyampaikan kepada penanggung jawab bahwa akan mengembalikan dokumen yang telah diupload di sistem penyimpanan online untuk dilakukan pengarsipan fisik ke dalam bundel                      4.2 Memberikan label berdasarkan nomor urut kegiatan pada bundel dokumen yang akan disusun                      4.3 Menyusun dokumen berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada                 </p> <p>                     ♦ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu:                 </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertatanya dokumen keuangan dengan baik kedalam Bundel dan disimpan ke rak/lemari yang ada</li> <li>2. Foto Bundel dokumen keuangan yang sudah dilabel dengan nomor urut</li> <li>3. Foto yang sedang mensmpilkan sesi konsultasi dan diskusi dengan penanggung jawab scanning dokumen keuangan.</li> <li>4. Foto sedang menyiapkan label bundel</li> </ol> <p>                     ♦ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :                 </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan kegiatan I <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ol>		

<p>Saya akan bersikap ramah, sopan, dan santun dalam penyampaian kepada penanggungjawab</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyampaikan akan mengembalikan dokumen yang telah di scan di sistem penyimpanan online untuk dilakukan pengarsipan fisik ke dalam bundel</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan berkomunikasi dengan mentor secara hangat dan kondusif</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan memberikan nama jenis dokumen dan nomor urutnya pada bundel berdasarkan dokumen keuangan yang akan disusun dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan memberikan nama jenis ketangan dan nomor urutnya pada bundel berdasarkan dokumen keuangan yang akan disusun dengan melaksakannya secara profesional dan kualitas terbaik.</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan Menyusun dokumen keuangan berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menyusun dokumen keuangan dengan kualitas kerja terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mengidentifikasi solusi sebagai pemecahan masalah dalam hal penataan arsip</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan berkolaborasi dan bekerja sama dengan penanggungjawab scan dokumen keuangan dalam menyusun dokumen keuangan berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke</p>		
--	--	--

<p>lemari arsip yang ada</p> <p>❖ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b>          Dengan melakukan pengarsipan fisik Dokumen Keuangan yang telah terupload/terinput ke dalam Bundel berdasarkan jenis dan tahun terbitnya guna meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik.</p> <p>❖ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  <b>Melayani</b>          Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional</b>          Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b>          Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berprilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Pembuatan laporan progress dan evaluasi kegiatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>❖ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>5.1. Mengkonsultasikan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor</p> <p>5.2. Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>5.3. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi</p> <p>❖ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>1. Foto yang sedang menampilkan konsultasi dan pemaparan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>2. Foto sedang mengerjakan laporan aktualisasi</p> <p>3. Screenshot laporan aktualisasi</p> <p>❖ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p>1. Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menemui mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan saran dari mentor dengan cermat</p> <p><b>Kompeten</b> Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan berkomunikasi dengan mentor secara hangat dan kondusif, serta tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>2. Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyampaikan bahan paparan dengan bahasa yang sopan</p> <p><b>Akuntabel</b> Menyampaikan bahan paparan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab</p>		

<p><b>Harmonis</b> Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kebendak pribadi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Selalu menerima saran dan arahan dari mentor</p> <p>3. Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Melakukan perbaikan tiada henti dalam Menyusun laporan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabilitas</b> Membuat laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Harmonis</b> Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kebendak pribadi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membuat laporan aktualisasi dengan berdiskusi dengan mentor, coach dan rekan kerja</p> <p>❖ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan pengoptimalan pengelolaan dokumen keuangan diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan evaluasi untuk meningkatkan data kualitas pertanahan sehingga mempercepat untuk penyelesaian pekerjaan digitalisasi sehingga mendukung percepatan transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>❖ Penguatan Nilai Organisasi : <b>Melayani</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p>		
---	--	--

<p><b>Profesional</b>          Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b>          Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik.</p>		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Elfira Harni Ananda A.Md.Kom  
**NIP** : 199710192022042002  
**Unit Kerja** : Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Jabatan** : Pengelola Informasi Pertanahan  
**Isu** : Belum Optimalnya Penataan Dan Pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Gagasan** : Optimalisasi penataan dan pengarsipan Dokumen Keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Pangkajene Kepulauan  
**Kegiatan 4** : Melakukan pengarsipan fisik dokumen keuangan yang telah terupload/terinput kedalam Bundel berdasarkan tahun terbit dokumen dan nomor urut kegiatan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>                     ♦ Tahapan Kegiatan :                      4.1 Menyampaikan kepada penanggung jawab bahwa akan mengembalikan dokumen yang telah diupload di sistem penyimpanan online untuk dilakukan pengarsipan fisik ke dalam bundel                      4.2 Memberikan label berdasarkan nomor urut kegiatan pada bundel dokumen yang akan disusun                      4.3 Menyusun dokumen berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada                 </p> <p>                     ♦ Output tahapan kegiatan terhadap pemecahan isu:                 </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tertatanya dokumen keuangan dengan baik kedalam Bundel dan disimpan ke rak/lemari yang ada</li> <li>2. Foto Bundel dokumen keuangan yang sudah dilabel dengan nomor urut</li> <li>3. Foto yang sedang mensmpilkan sesi konsultasi dan diskusi dengan penanggung jawab scanning dokumen keuangan.</li> <li>4. Foto sedang menyiapkan label bundel</li> </ol> <p>                     ♦ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :                 </p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tahapan kegiatan I <b>Berorientasi Pelayanan</b></li> </ol>		

<p>Saya akan bersikap ramah, sopan, dan santun dalam penyampaian kepada penanggungjawab</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan menyampaikan akan mengembalikan dokumen yang telah di scan di sistem penyimpanan online untuk dilakukan pengarsipan fisik ke dalam bundel</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan berkomunikasi dengan mentor secara hangat dan kondusif</p> <p>2. Tahapan kegiatan 2</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan memberikan nama jenis dokumen dan nomor urutnya pada bundel berdasarkan dokumen keuangan yang akan disusun dengan teliti dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan memberikan nama jenis ketangan dan nomor urutnya pada bundel berdasarkan dokumen keuangan yang akan disusun dengan melaksakannya secara profesional dan kualitas terbaik.</p> <p>3. Tahapan kegiatan 3</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan Menyusun dokumen keuangan berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke lemari arsip yang ada dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan menyusun dokumen keuangan dengan kualitas kerja terbaik</p> <p><b>Adaptif</b> Saya akan mengidentifikasi solusi sebagai pemecahan masalah dalam hal penataan arsip</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Saya akan berkolaborasi dan bekerja sama dengan penanggungjawab scan dokumen keuangan dalam menyusun dokumen keuangan berdasarkan susunan nomor urut dan disimpan ke</p>		
--	--	--



<p>lemari arsip yang ada</p> <p>❖ <b>Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi</b>          Dengan melakukan pengarsipan fisik Dokumen Keuangan yang telah terupload/terinput ke dalam Bundel berdasarkan jenis dan tahun terbitnya guna meningkatkan mutu serta kualitas data pertanahan yang lebih baik.</p> <p>❖ <b>Penguatan Nilai Organisasi :</b>  <b>Melayani</b>          Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p> <p><b>Profesional</b>          Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b>          Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berprilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 5 : Pembuatan laporan progress dan evaluasi kegiatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>❖ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <p>5.1. Mengkonsultasikan kegiatan yang telah dilakukan kepada mentor</p> <p>5.2. Pemaparan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>5.3. Membuat Laporan Pelaksanaan Aktualisasi</p> <p>❖ <b>Output Kegiatan</b></p> <p>1. Foto yang sedang menampilkan konsultasi dan pemaparan hasil kegiatan kepada mentor</p> <p>2. Foto sedang mengerjakan laporan aktualisasi</p> <p>3. Screenshot laporan aktualisasi</p> <p>❖ <b>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan :</b></p> <p>1. Tahapan Kegiatan 1 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menemui mentor</p> <p><b>Akuntabel</b> Melaksanakan saran dari mentor dengan cermat</p> <p><b>Kompeten</b> Meningkatkan kualitas diri dengan melaksanakan saran dan masukan dari mentor</p> <p><b>Loyal</b> Saya akan melaksanakan tugas dengan baik demi kemajuan instansi</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan berkomunikasi dengan mentor secara hangat dan kondusif, serta tidak memaksakan kehendak pribadi</p> <p>2. Tahapan Kegiatan 2 :</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Menyampaikan bahan paparan dengan bahasa yang sopan</p> <p><b>Akuntabel</b> Menyampaikan bahan paparan dengan jujur, transparan, dan bertanggung jawab</p>		

<p><b>Harmonis</b> Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kebendak pribadi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Selalu menerima saran dan arahan dari mentor</p> <p>3. Tahapan Kegiatan 3 :</p> <p><b>Berorientasi pelayanan</b> Melakukan perbaikan tiada henti dalam Menyusun laporan aktualisasi</p> <p><b>Akuntabilitas</b> Membuat laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat laporan aktualisasi dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>Harmonis</b> Meminta saran dari mentor dengan tidak memaksakan kebendak pribadi</p> <p><b>Kolaboratif</b> Membuat laporan aktualisasi dengan berdiskusi dengan mentor, coach dan rekan kerja</p> <p>❖ Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi Dengan pengoptimalan pengelolaan dokumen keuangan diharapkan dapat menjadi bahan pembelajaran dan evaluasi untuk meningkatkan data kualitas pertanahan sehingga mempercepat untuk penyelesaian pekerjaan digitalisasi sehingga mendukung percepatan transformasi digital untuk mewujudkan pelayanan berstandar dunia</p> <p>❖ Penguatan Nilai Organisasi : <b>Melayani</b> Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk memberikan layanan berstandar dunia melalui layanan elektronik dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat</p>		
---	--	--

<p><b>Profesional</b>  Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk mewujudkan sikap profesionalisme karena mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi</p> <p><b>Terpercaya</b>  Jadwal kegiatan perbaikan inventarisasi, penataan, dan pengarsipan digital berkontribusi untuk bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik.</p>		
---	--	--

## BIODATA PENULIS



Elfira Harni Ananda, lahir di Surabaya pada tanggal 19 Oktober 1997. Penulis merupakan lulusan Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Informatika, Politeknik Elektronika Negeri Surabaya. Pada tahun 2021, penulis dinyatakan lulus seleksi CPNS Kementerian ATR/BPN. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.