



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN DENGAN *DOUBLE CHECKING* MELALUI LINKTREE DAN *GOOGLE DRIVE* PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Disusun Oleh :

Nama : Awang Bagus Pratama Putra
NIP : 199908172022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Optimalisasi Penyusunan Laporan Keuangan Dengan *Double Checking*
Melalui Google Drive dan Linktree pada Kantor Wilayah Badan
Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan XI:

Nama : Awang Bagus Pratama Putra
NIP 199908172022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
Satuan Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 1 Desember 2022

COACH

Sri Untari, S.H.

NIP 19640701 198910 2 001

Mataram, 1 Desember 2022

MENTOR

Muhajir Irfani, S.E., M.Ak.,

NIP 19850923 200903 1 001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa penulis haturkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penyusunan Laporan keuangan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nusa Tenggara Barat melalui *Google drive* dan *Linktree*”** ini dengan baik, lancar, dan tepat waktu sesuai dengan yang diharapkan.

Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik berkat dukungan dan kerja sama dari berbagai pihak yang terlibat. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua dan segenap keluarga penulis atas doa dan dukungan yang telah diberikan;
2. Ibu Sri Untari, S.H., selaku *coach* yang selalu memberikan bimbingan, arahan, dan saran dalam proses penyusunan Rancangan Aktualisasi;
3. Bapak Muhajir Irfani, S.E., M.Ak., selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, arahan, dan saran selama proses penyelesaian Rancangan Aktualisasi;
4. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P., selaku penguji Rancangan Aktualisasi;
5. Bapak Slameto Dwi Martono, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat;
6. Seluruh pegawai pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat yang turut serta membantu dalam proses penyusunan Rancangan Aktualisasi;
7. Bapak Dr. Agustyansyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
8. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki kekurangan. oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan diterima sebagai bahan perbaikan. Demikian Rancangan Aktualisasi ini disusun, semoga dapat memberikan manfaat serta wawasan yang baru bagi penulis dan pembaca.

Mataram, 1 Desember 2022

Penulis,

Awang Bagus Pratama Putra, A.Md.Ak.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI.....	4
DAFTAR TABEL.....	5
DAFTAR GAMBAR	6
DAFTAR BAGAN.....	7
DAFTAR LAMPIRAN	8
BAB I PENDAHULUAN.....	1
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Pemilihan Isu.....	16
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	8
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	10
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	27
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	32
A. Role Model.....	32
B. Realisasi Aktualisasi	33
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	56
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	56
BAB IV PENUTUP	58
DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN.....	60

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Indikator USG.....	17
Tabel 2. 2 Pemilihan Isu	5
Tabel 2. 3 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	8
Tabel 2. 4 Matriks Rancangan Aktualisasi	10
Tabel 2. 5 Matriks Rekapitulasi Habitulasi Nilai BerAkhlaK	26
Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai Ber-AkhlaK.....	52
Tabel 3. 2 Realisasi Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi	52
Tabel 3. 3 Kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi	55
Tabel 3. 4 Rencana tindak lanjut aktualisasi.....	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Rincian Kertas Kerja SATKER KANWIL BPN NTB T.A. 2022	9
Gambar 2. 1 Tampilan Monitor Laporan Keuangan Tingkat UAKPA	12
Gambar 2. 2 Indikator Pelaksanaan Anggaran Periode Januari s.d. September 2022	13
Gambar 2. 3 Kondisi Arsip Dokumen Keuangan di ruang Sub Bidang Keuangan	15
Gambar 2. 4 Tampilan Kuesioner	18
Gambar 3. 1 Muhajir Irfani, S.Ak., M.Ak. Selaku Kasubbag Keuangan dan BMN	33
Gambar 3. 2 Pedoman penyusunan dan penyampaian keuangan yang telah diunduh	33
Gambar 3. 3 Penulis membaca pedoman	34
Gambar 3. 4 Pedoman yang telah di highlight	34
Gambar 3. 5 Diskusi dengan rekan kerja terkait penyusunan laporan keuangan	35
Gambar 3. 6 Tampilan kertas kerja analisa laporan keuangan	36
Gambar 3. 7 Meminta persetujuan terkait kertas kerja analisa laporan keuangan	36
Gambar 3. 8 Akun sub bagian keuangan telah dibuat	37
Gambar 3. 9 Folder laporan keuangan dalam drive	37
Gambar 3. 10 Tampilan awal linktree sub bidang keuangan	38
Gambar 3. 11 Form pengumpulan laporan keuangan	38
Gambar 3. 12 Folder laporan keuangan dari form laporan keuangan yang telah terisi	39
Gambar 3. 13 Proses penilaian laporan keuangan	39
Gambar 3. 14 Diskusi dengan rekan kerja terkait nilai laporan keuangan satuan kerja	40
Gambar 3. 15 Penyampaian hasil laporan keuangan	40
Gambar 3. 16 Nilai laporan keuangan sebelum aktualisasi	55
Gambar 3. 17 Nilai laporan keuangan setelah aktualisasi	55

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat	7
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen.....	60
Lampiran 2 Lembar persetujuan rancangan.....	61
Lampiran 3 Laporan minggu 1	62
Lampiran 4 Kartu bimbingan aktualisasi mentor.....	65
Lampiran 5 Kartu bimbingan aktualisasi coach.....	69
Lampiran 6 Laporan mingguan 2.....	73
Lampiran 7 Laporan minggu 3	83
Lampiran 8 Laporan mingguan 4.....	91
Lampiran 9 Tampilan drive dan linktree pengumpulan laporan keuangan.....	99

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, salah satu tujuan negara adalah memajukan kesejahteraan umum. Dalam rangka mewujudkan tujuan tersebut, setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) harus memenuhi peran/fungsinya. Mengacu pada Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Ketiga fungsi tersebut dibuat untuk mendukung terlaksananya tujuan negara memajukan kesejahteraan umum. Selain fungsi ASN tersebut, setiap ASN harus mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN dalam kesehariannya. Nilai-nilai dasar ASN diantaranya adalah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK). ASN harus mampu menjiwai nilai-nilai tersebut, agar fungsi-fungsinya dapat terpenuhi dan pada akhirnya tujuan negara untuk memajukan kesejahteraan umum dapat tercapai. Dalam rangka mempersiapkan ASN agar mampu menjiwai nilai-nilai dasar ASN tersebut, dibuatlah satu kegiatan yaitu Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS), LATSAR CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Kompetensi yang dikembangkan dalam LATSAR CPNS merupakan Kompetensi pembentukan yang berkarakter PNS dan profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi yang dimaksud diukur berdasarkan kemampuan: menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang

dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Penyelenggaraan LATSAR CPNS Kementerian ATR/BPN 2022 diadakan dalam bentuk *blended learning* yang mencakup pelatihan mandiri, *distance learning*, dan pembelajaran klasikal di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN. Adapun pihak yang menjadi pengajar/tutor/*coach* dalam LATSAR CPNS ini adalah widyaiswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN dan Lembaga Administrasi Negara (LAN).

Dalam pembelajaran saat LATSAR CPNS, para peserta akan dibekali materi terkait sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), dan habituasi. Bekal materi tersebut menjadi fondasi bagi peserta dalam menghadapi isu-isu yang ada di instansi atau unit kerja masing-masing peserta. Isu-isu tersebut merupakan masalah yang dapat mengganggu peran, tugas, dan fungsi PNS dan pada akhirnya isu tersebut akan menghambat tercapainya tujuan negara, yaitu memajukan kesejahteraan umum. Dengan demikian, diperlukan langkah-langkah pasti dan terukur untuk menyelesaikan isu-isu tersebut.

Berbicara terkait isu, penulis yang merupakan bagian dari ASN di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat, menemukan isu utama melalui pengamatan penulis dan rekan kerja di unit kerja penulis. Isu tersebut adalah belum optimalnya pelaporan keuangan karena belum adanya sistem *double checking* di KANWIL BPN NTB Terkait Penyusunan Laporan Keuangan dari setiap satker di bawah naungan KANWIL BPN NTB sebelum disampaikan ke pusat. Adapun dampak yang mampu ditimbulkan oleh isu tersebut adalah penilaian kualitas laporan keuangan kurang maksimal, dan terdapat kekeliruan yang lolos dari pengecekan. Pihak – pihak yang akan terkena dampak apabila isu tersebut tidak diselesaikan adalah adalah satuan kerja yang berada di bawah naungan KANWIL BPN NTB dan KANWIL BPN NTB sebagai pembina. Oleh karena itu, penulis menggagaskan satu gagasan untuk menyelesaikan isu tersebut, yakni membuat *google drive* dan *linktree* sebagai sistem *double checking* laporan keuangan sebelum disampaikan ke Pusat. Adanya gagasan tersebut diharapkan mampu meningkatkan pengetahuan ASN yang ada di instansi tempat penulis bekerja. Gagasan pemecah isu tersebut nantinya akan diterapkan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN dan nilai-nilai instansi terkait.

B. Tujuan organisasi

Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang tercantum dalam Peraturan Menteri Agraria/Kepala BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 Agraria, 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”. Visi tersebut akan menjadi guidance, motivasi, dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun, dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung visi dan misi presiden dan wakil presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Visi ini berkaitan erat dengan 7 Agenda RPJMN 2020-2024, seperti agenda: “Memperkuat Ketahanan Ekonomi untuk Pertumbuhan yang Berkualitas” yang akan dioperasionalkan melalui penataan ruang serta pengelolaan dan pelayanan pertanahan. Selain itu, terdapat agenda “Infrastruktur untuk Mendukung Pengembangan Ekonomi dan Pelayanan Dasar”, yang mana sangat bergantung pada kualitas dan reliabilitas administrasi pertanahan dan tata ruang. Begitu juga guna memenuhi agenda “Mengembangkan Wilayah untuk Mengurangi Kesenjangan” dan “Membangun Lingkungan Hidup, Meningkatkan Ketahanan Bencana dan Perubahan Iklim”, kebijakan pertanahan dan penataan ruang yang kuat dan berkeadilan sangat menentukan. Agenda “Meningkatkan Sumber daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”, akan didukung dengan Sasaran Strategis, Sasaran Program dan kegiatan yang terkait dengan Reforma Agraria dan pemberdayaan, yang diharapkan mampu meningkatkan pendapatan per kapita masyarakat penerima program, sehingga berkontribusi dalam upaya penanggulangan kemiskinan yang akan ber impact pada peningkatan kualitas sumber daya manusia.

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

(*output to impact*) layanan pertanahan dan penataan ruang serta pemeringkatan *Ease of Doing Business* (kemudahan berusaha) khususnya dari aspek *Registering Property*.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan sosialisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui dua misi. Misi pertama, menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek, yakni aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; aspek lingkungan: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan aspek sosial: penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi kedua, menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju.

Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Misi pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai dua tujuan, yaitu pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat dan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan. Sedangkan, misi kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan, pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Merujuk pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.

Dalam hubungannya dengan jabatan penulis sebagai pranata keuangan APBN

terampil, berikut disajikan uraian tugas pranata keuangan APBN terampil berdasarkan Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, antara lain:

1. Menginventarisasi dokumen analisis realisasi belanja;
2. Menginventarisasi dokumen capaian output;
3. Menginventarisasi dokumen pengembalian belanja;
4. Menginventarisasi dokumen penentuan target penerimaan;
5. Menginventarisasi dokumen realisasi penerimaan;
6. Menginventarisasi dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
7. Menginventarisasi dokumen analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
8. Menginventarisasi dokumen pengembalian penerimaan;
9. Menyiapkan dokumen analisis revolving;
10. Menyiapkan dokumen analisis realisasi belanja;
11. Menyiapkan dokumen capaian output;
12. Menyiapkan dokumen pengembalian belanja;
13. Menginventarisir dokumen kepegawaian/ dokumen sumber;
14. Menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
15. Menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi;
16. Menginventarisir bahan monitoring dan evaluasi;
17. Melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK);
18. Menginventarisir data transaksi;
19. Menginventarisir bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
20. Menginventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan;
21. Menginventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan;
22. Menginventarisir data/dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
23. Menginventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan;
24. Melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat dasar; dan
25. Menginventarisir data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan;

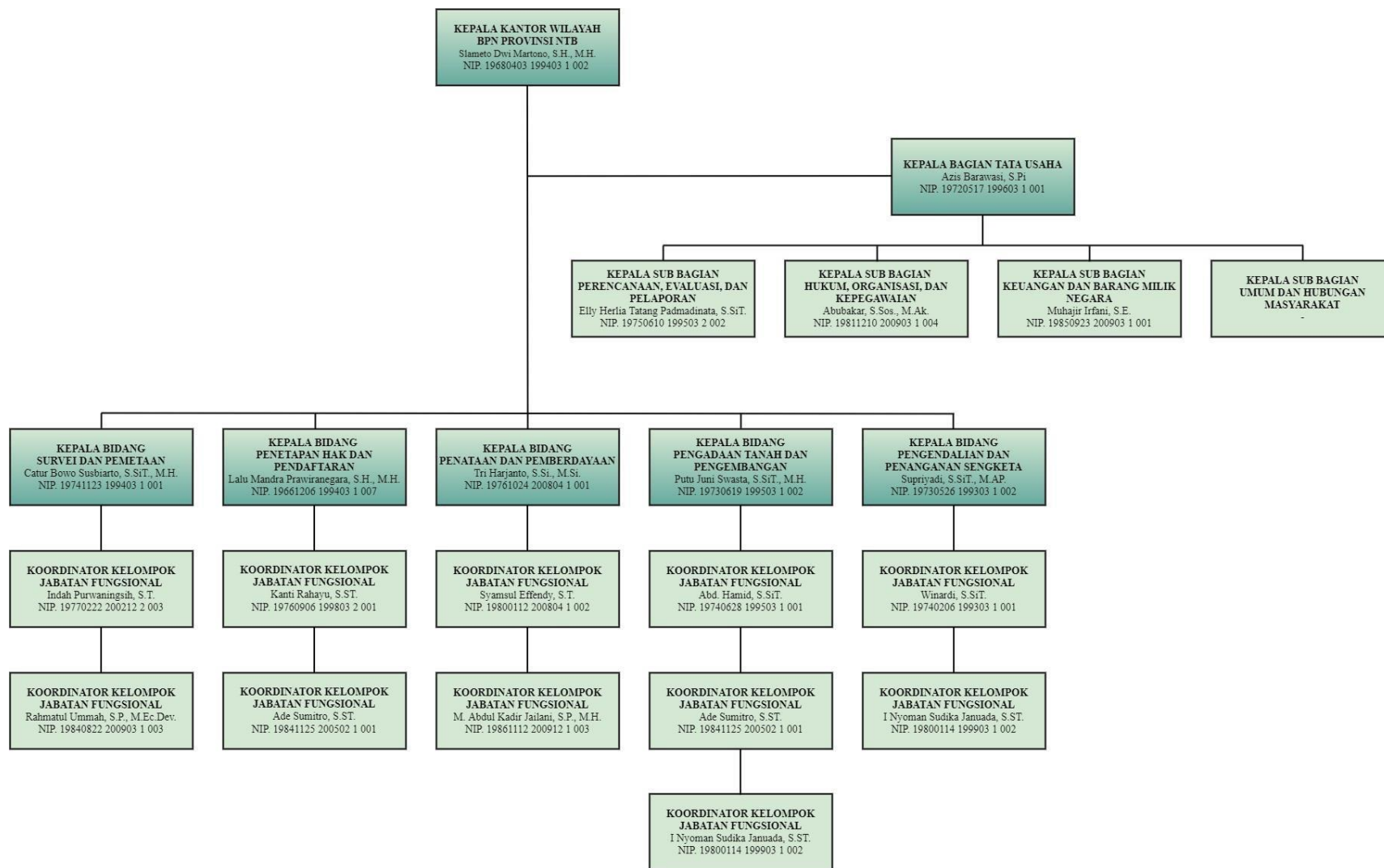
D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan bahwa susunan organisasi pada kantor pertanahan terdiri dari, Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat dipimpin oleh seorang kepala yang membawahi bagian ketatausahaan dan beberapa bidang sebagai berikut:

1. Bidang Survei dan Pemetaan;
2. Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran;
3. Bidang Penataan dan Pemberdayaan;
4. Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
5. Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Adapun struktur organisasi pada KANWIL BPN NTB dapat dilihat pada bagan berikut:

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Mengacu pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK), berikut adalah program dan kegiatan yang dijalankan oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Provinsi Nusa Tenggara Barat, yaitu:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan

- a. Pengelolaan Infrastruktur Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang;
- b. Survey dan Pemetaan Tematik;
- c. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
- d. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT;
- e. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
- f. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
- g. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
- h. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah;
- i. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*);
- j. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- k. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
- l. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
- m. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
- n. Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah;
- o. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
- p. Penanganan Sengketa Pertanahan; dan
- q. Penanganan Perkara Pertanahan.

2. Program Penyelenggaraan Penataan Ruang

Ada 2 (dua) kegiatan yang terdapat dalam program ini yaitu Pembinaan Perencanaan Tata Ruang Daerah dan Penertiban Pemanfaatan Ruang.

3. Program Dukungan Manajemen

Kegiatan terkait dengan program ini yaitu Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Berkaitan dengan dengan rancangan aktualisasi penulis, program dan

kegiatan-kegiatan di atas akan menghasilkan dokumen-dokumen pertanggung jawaban keuangan yang arsipnya akan disimpan secara digital oleh subbagian keuangan dan BMN sehingga dapat menghasilkan arsip yang dikelola secara efektif, efisien, dan memudahkan pengguna untuk mengaksesnya.

Gambar 1. 1 Rincian Kertas Kerja SATKER KANWIL BPN NTB T.A. 2022

RINCIAN KERTAS KERJA SATKER T.A. 2022 (REVISI POK KE 9)					
KEMEN/LEMB	(056)	KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BPN			
UNIT ORG	(01)	Sekretariat Jenderal			
UNIT KERJA	(432144)	KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROP. NUSA TENGGARA BARAT			
ALOKASI	Rp. 33,240,413,000				
					Halaman : 73
KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ KRO/ RO/ KOMPONEN/ SUBKOMP/ DETIL	PERHITUNGAN TAHUN 2022			SD/ CP
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH BIAYA	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
521811	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (KPPN.038-Mataram)			34,000,000	RM
	- ATK dan Bahan Penunjang Komputer	1.0 Thn	34,000,000	34,000,000	
<i>M</i>	Belanja Sewa			300,000,000	
522141	Belanja Sewa (KPPN.038-Mataram)			300,000,000	RM
	- Sewa Kendaraan Roda 4	4.0 unit	75,000,000	300,000,000	
5527.EBB	Layanan Sarana dan Prasarana Internal[Base Line] ----- Lokasi : KOTA MATARAM	14.0 Unit		131,264,000	
5527.EBB.951	Layanan Sarana Internal	14.0 Unit		131,264,000	

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dalam rangka mempercepat transformasi Aparatur Sipil Negara (ASN) guna menyeragamkan nilai-nilai dasar (*core values*) bagi seluruh ASN di Indonesia, dibuatlah nilai-nilai dasar ASN dan *employer branding* yang baru. Nilai-nilai dasar tersebut adalah berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHKLAK) sehingga dapat menjadi fondasi budaya kerja ASN yang profesional memaksimalkan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Kemudian, untuk *employer branding*-nya yang merupakan moto ASN dalam bekerja adalah bangga melayani bangsa. Adapun nilai-nilai dasar (*core values*) dan *employer branding* tersebut diharapkan mampu memperkuat peran ASN, yakni sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

ASN harus mampu menginternalisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Hal ini dikarenakan hasil internalisasi tersebut dipandang dapat membawa perubahan yang baik bagi instansi Kementerian Agraria Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Secara khusus, dalam pengamalan nilai-nilai ATR/BPN, yaitu melayani, profesional, dan terpercaya. Namun demikian, terdapat banyak isu yang menjadi kendala bagi ASN dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab. Keberadaan isu-isu tersebut mampu memicu terhambatnya tugas dan tanggung jawab ASN. Oleh karena itu, isu-isu tersebut harus segera dicari solusi penyelesaiannya. Mengacu pada hal tersebut, penulis mengidentifikasi tiga isu yang dihadapi penulis di unit kerjanya. Isu-isu tersebut adalah sebagai berikut.

1. Belum optimalnya Penyusunan Laporan keuangan di Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat

Mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian

Negara/Lembaga, pelaksanaan pelaporan keuangan kementerian/Lembaga harus sejalan dengan perubahan proses bisnis penyusunan laporan keuangan dan dukungan teknologi informasi. Setiap kantor wilayah atau yang merupakan satuan kerja sebagai unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pembantu Pengguna Anggaran Wilayah (UAPPA-W) diwajibkan untuk menyusun laporan keuangan. KANWIL BPN NTB sebagai UAPPA-W membutuhkan informasi yang memadai. Maka dibutuhkan penyediaan informasi dari satuan kerja agar penyusunan laporan keuangan menjadi lebih maksimal.

Fakta yang terjadi di Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat, Penyusunan Laporan keuangannya masih belum dilaporkan dengan baik. Pada waktu pelaporan, terdapat beberapa kendala dan penghambat, diantaranya adalah terlambatnya pengumpulan laporan keuangan, laporan keuangan yang disampaikan terdapat kekurangan kelengkapan data, dan laporan keuangan yang dilaporkan tidak sesuai pedoman yang berlaku. Hal ini membuat informasi yang dibutuhkan KANWIL BPN NTB tidak memadai untuk Menyusun laporan keuangan tingkat wilayah.

Adapun permasalahan yang menyebabkan belum optimalnya Penyusunan Laporan keuangan di Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat yaitu minimnya wawasan terkait aturan pedoman yang ada, minimnya wawasan tersebut membuat pihak terkait bekerja berdasarkan kebiasaan, bukan berdasarkan aturan yang ada. Kemudian permasalahan lainnya adalah tidak adanya sistem yang memberi akses terhadap KANWIL BPN NTB untuk melihat Laporan Keuangan dari setiap satker, karena Laporan Keuangan langsung disampaikan ke pusat, hal ini menyebabkan kekurangan data yang dilaporkan tidak diketahui dan dicegah oleh KANWIL BPN NTB. Hal seperti ini yang pada akhirnya membuat laporan keuangan yang dihasilkan tidak efisien dan tidak andal, maka penyajian informasi keuangan harus dibuat berdasarkan peraturan dan pedoman yang berlaku. Sumber isu tersebut adalah hasil pengamatan dan diskusi penulis dengan rekan kerja. Kemudian, untuk ruang lingkup isu tersebut adalah instansi tempat penulis bekerja.

Isu tersebut apabila dituangkan dengan materi agenda III yaitu Manajemen ASN,

maka letak hubungan adalah pada kode etik perilaku ASN. Isu pertama ini telah melanggar kode etik dan kode perilaku ASN, khususnya pada poin melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Adapun isu tersebut telah melanggar Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, tepatnya pada poin prosedur penyusunan laporan keuangan dan waktu penyampaian laporan keuangan. Selain itu, isu terkait belum optimal pelaporan keuangan juga tidak memenuhi nilai dasar ASN, yaitu Akuntabel. Pembuatan laporan keuangan yang tidak berdasar pedoman yang berlaku bisa membuat laporan keuangan tidak relevan dan tidak andal merupakan dampak dari tidak terwujudnya salah satu perilaku yang menunjukkan akuntabel, yaitu kemampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Dengan demikian, diperlukan tindak lanjut penyelesaian isu belum optimalnya pelaporan keuangan di satuan kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat, guna meminimalisasi dampak yang ditimbulkan oleh isu tersebut.

Gambar 2. 1 Tampilan Monitor Laporan Keuangan Tingkat UAKPA

REKAPITULASI PROGRESS ANALISIS LK SATKER										
KODE WIL	WILAYAH/ESELON 1	JUMLAH SATKER	LK POKOK SELESAI	LK PENDUKUNG SELESAI	NILAI RATA-RATA LK POKOK	NILAI RATA-RATA LK PENDUKUNG	NILAI RATA-RATA LK GABUNGAN	% PENYELESAIAN	% SATKER SELESAI	
0100KP	KANTOR PUSAT	1	1	1	97,00	100,00	97,90	100,00%	100,00%	
0100	DKI JAKARTA	6	6	6	80,83	92,91	84,46	100,00%	100,00%	
0200	JAWA BARAT	28	28	28	77,79	85,18	80,00	100,00%	100,00%	
0300	JAWA TENGAH	36	36	36	80,38	86,51	82,22	100,00%	100,00%	
0400	D I YOGYAKARTA	7	7	7	89,00	94,05	90,52	100,00%	100,00%	
0500	JAWA TIMUR	40	40	40	83,44	73,25	80,38	100,00%	100,00%	
0600	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	22	22	22	63,30	42,27	56,99	100,00%	100,00%	
0700	SUMATERA UTARA	26	26	26	79,19	90,06	82,45	100,00%	100,00%	
0800	SUMATERA BARAT	20	20	20	86,90	82,50	85,58	100,00%	100,00%	
0900	RIAU	13	13	13	85,25	56,35	76,58	100,00%	100,00%	
1000	JAMBI	12	12	12	89,58	93,54	90,77	100,00%	100,00%	
1100	SUMATERA SELATAN	17	17	17	83,15	82,21	82,87	100,00%	100,00%	
1200	LAMPUNG	14	14	14	84,68	95,12	87,81	100,00%	100,00%	
1300	KALIMANTAN BARAT	15	15	15	77,82	70,56	75,64	100,00%	100,00%	
1400	KALIMANTAN TENGAH	15	15	15	75,75	63,80	72,19	100,00%	100,00%	

2. Kurang optimalnya Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran Deviasi Halaman III Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat

Berdasarkan pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran

Belanja Kementerian Negara/Lembaga, Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) merupakan indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi. Adapun IKPA pada tahun 2022 memiliki delapan indikator, salah satunya adalah Deviasi Halaman III DIPA. Indikator tersebut berguna untuk mengukur aspek kesesuaian antara perencanaan yang ditetapkan dalam DIPA dengan pelaksanaan anggarannya. Adapun nilai IKPA secara keseluruhan dikategorikan menjadi empat, yakni sangat baik (apabila nilai IKPA ≥ 95), baik (apabila $89 \leq$ nilai IKPA < 95), cukup (apabila $70 \leq$ nilai IKPA < 89), dan kurang (apabila nilai IKPA < 70).

Nilai IKPA Kantor Wilayah BPN Provinsi NTB dari Januari sampai dengan September 2022 yang bersumber dari Online Monitoring Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara (OM- SPAN) adalah 93,99 atau dengan kata lain tergolong baik. Setelah ditelusuri lebih lanjut diketahui bahwa, indikator deviasi halaman III DIPA menjadi salah satu pemicu konstan tidak maksimalnya Nilai IKPA. Hal ini ditunjukkan oleh nilai akhir indikator deviasi halaman III DIPA periode Januari s/d September 2022 yakni 73,74 dari 100. Kurang maksimalnya nilai akhir indikator tersebut disebabkan oleh adanya perbedaan antara rencana penarikan dana dengan realisasi pencairan dana. Adapun pihak yang terkena dampak apabila isu tersebut tidak diselesaikan adalah Kantor Wilayah BPN Provinsi NTB atas nama instansi, karena rendahnya nilai IKPA dipandang sebagai penurunan kinerja instansi terkait. Untuk diketahui, sumber isu tersebut adalah hasil pengamatan dan diskusi penulis dengan rekan kerja. Kemudian, untuk ruang lingkup isu tersebut adalah instansi tempat penulis bekerja.

Gambar 2. 2 Indikator Pelaksanaan Anggaran Periode Januari s.d. September 2022

NO	KODE KPPN	KODE BA	KODE SATKER	URAIAN SATKER	KETERANGAN	KUALITAS PERENCANAAN ANGGARAN		KUALITAS PELAKSANAAN ANGGARAN					KUALITAS HASIL PELAKSANAAN ANGGARAN	NILAI TOTAL	KONVERSI BOBOT	NILAI AKHIR (NILAI TOTAL/KONVERSI BOBOT)
						REVISI DIPA	DEVIASI HALAMAN III DIPA	PENYERAPAN ANGGARAN	BELANJA KONTRAKTUAL	PENYELESAIAN TAGIHAN	PENGLOLAAN UP DAN TUP	DISPENSASI SPM				
1	038	056	432144	KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROP. NUSA TENGGARA BARAT	Nilai	100.00	73.74	87.66	91.00	100.00	99.84	100.00	100.00	93.99	100%	93.99
					Bobot	10	10	20	10	10	10	5	25			
					Nilai Akhir	10.00	7.37	17.53	9.10	10.00	9.98	5.00	25.00			
					Nilai Aspek	86.87				95.70			100.00			

Disclaimer:

Sesuai [Perdirjen Perbendaharaan PER-5/PB/2022](#), indikator Revisi DIPA dan Penyerapan Anggaran tidak dihitung di Triwulan I 2022

Isu tersebut apabila dihubungkan dengan agenda III Manajemen ASN, maka letak hubungannya terletak pada kode etik dan kode perilaku ASN, tepatnya pada poin melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini dikarenakan dalam pelaksanaan penilaian IKPA, masih ada perilaku yang menyalahi peraturan perundang-undangan. Selain itu, isu tersebut juga berhubungan dengan nilai dasar ASN, khususnya pada nilai akuntabel. Isu ini tidak memenuhi nilai akuntabel. Hal ini dikarenakan isu tersebut menunjukkan ketidakmampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Dengan demikian, diperlukan tindak lanjut penyelesaian isu rendahnya Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran Deviasi Halaman III DIPA di Kantor Wilayah BPN Provinsi NTB, guna meminimalisasi dampak yang ditimbulkan oleh isu tersebut.

3. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan

Kegiatan pengarsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam rangka memproses penyajian informasi bagi pimpinan untuk melaksanakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan dalam organisasi/instansi terkait. Adapun pengarsipan dokumen keuangan negara digunakan sebagai bukti terkait akuntabilitas penyelenggaraan pertanggungjawaban, alat bukti hukum, dan sebagai memori kinerja masing-masing satuan kerja. Mengacu pada Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media antara lain media elektronik. Maksudnya adalah pengarsipan tidak hanya dapat dilakukan secara fisik melainkan juga dapat dilakukan secara digital. Pengarsipan secara fisik atau konvensional memang baik adanya, tetapi memiliki banyak kelemahan. Kelemahan-kelemahan tersebut adalah memerlukan ruang penyimpanan yang cukup, mudah mengalami kerusakan dan kehilangan dokumen, pencarian kembali dokumen memerlukan waktu yang lama, dan pendistribusian dokumen antar unit organisasi dan antar pegawai kurang efektif. Oleh karena itu, Undang-Undang memperkenankan untuk melakukan pengarsipan dokumen termasuk dokumen keuangan negara secara digital.

Dokumen keuangan tersebut mencakup Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dan kuitansi. Dokumen keuangan tersebut harus dilakukan pengarsipan tidak hanya secara fisik tetapi juga secara digital, mengingat kelemahan-kelemahan pengarsipan secara fisik maupun digital. Pengarsipan dokumen keuangan kegiatan telah dilakukan secara fisik dan digital. Namun demikian, pengarsipan secara digital belum optimal pelaksanaannya. Hal ini berdampak pada

penyajian data yang terhambat dan tidak efisien waktu, terutama pada saat terjadi pemeriksaan oleh Inspektorat Jenderal.

Pemicu belum optimalnya pengarsipan secara digital adalah terbatasnya jumlah scanner yang dimiliki. Keterbatasan ini membuat kegiatan pengarsipan menjadi lebih lambat selesainya. Penyebab yang kedua adalah karena banyaknya dokumen yang tercampur. Dokumen/berkas keuangan bercampur antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya. Hal ini membuat kegiatan pengarsipan makan waktu dan tenaga terutama saat memisah-misahkan berkas berdasarkan kegiatan. Penyebab yang ketiga adalah tidak adanya anggaran untuk pengarsipan. Kegiatan pengarsipan mungkin terkesan seperti kegiatan yang sepele, tetapi sebenarnya manfaat dari kegiatan ini yang nantinya dapat menunjang proses kerja suatu bagian atau bidang terkait. Maka dari itu, kegiatan pengarsipan ini biasanya terkendala di anggaran yang kurang bahkan tidak memadai. Terakhir, penyebabnya adalah beban kerja yang banyak. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, kegiatan pengarsipan kerap dipandang sepele sehingga kurang diprioritaskan untuk dikerjakan. Biasanya orang yang memiliki beban kerja banyak, cenderung menomorduakan kegiatan pengarsipan ini. Adapun pihak-pihak yang terkena dampak apabila isu tersebut tidak diselesaikan adalah bendahara dan pejabat pembuat komitmen. Untuk diketahui, sumber isu tersebut adalah hasil pengamatan dan diskusi penulis dengan rekan kerja. Kemudian, untuk ruang lingkup isu tersebut adalah unit kerja penulis.

Gambar 2. 3 Kondisi Arsip Dokumen Keuangan di ruang Sub Bidang Keuangan



Isu tersebut apabila dihubungkan dengan materi agenda III yaitu Manajemen ASN, maka letak hubungan adalah pada kewajiban ASN tepatnya pada poin menaati ketentuan peraturan perundang-undangan. Belum optimalnya digitalisasi arsip dokumen keuangan menunjukkan bahwa ASN tidak menaati peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, isu ini juga berhubungan dengan nilai dasar ASN, yaitu akuntabel. Isu ini tidak memenuhi nilai akuntabel. Hal ini dikarenakan isu tersebut menunjukkan ketidakmampuan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi. Dengan demikian, diperlukan tindak lanjut penyelesaian isu

B. Pemilihan Isu

Setelah memahami berbagai isu kritis yang dikemukakan di atas, maka selanjutnya perlu dilakukan analisis untuk bagaimana memahami isu tersebut secara utuh dan kemudian dicarikan alternatif jalan keluar. Dari permasalahan yang telah diuraikan di atas, kemudian diuji dengan metode USG, merupakan salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Penentuannya berdasarkan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala 1 sampai 5, yang mana isu dengan skor tertinggi ialah isu prioritas. Dimana metode tersebut pada akhirnya akan berpuncak pada penemuan isu utama untuk selanjutnya menggambarkan akar dari isu atau

permasalahan, aktor dan peran aktor, dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan.

Tabel 2. 1 Indikator USG

No	KRITERIA	NILAI	INDIKATOR	DESKRIPSI INDIKATOR
1	<i>Urgency</i> (Seberapa mendesak isu harus dibahas dan dianalisis)	5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 bulan
		4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 3 bulan
		3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 6 bulan
		2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu 1 tahun
		1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam waktu > 1 tahun
2	<i>Seriousness</i> (Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampak yang ditimbulkan)	5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Wilayah BPN Provinsi NTB dan mitra kerja (PUPR, OMBUDSMAN, Kejaksaan, PEMPROV, PEMDA, TNI/POLRI, dll)
		4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Wilayah BPN Provinsi NTB
		3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bagian Tata Usaha
		2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Subbagian Keuangan dan BMN
		1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu
3	<i>Growth</i> (Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak segera ditangani)	5	Sangat Cepat Memburuk	Akan memburuk dalam waktu 1 bulan
		4	Cepat Memburuk	Akan memburuk dalam waktu 3 bulan
		3	Cukup Memburuk	Akan memburuk dalam waktu 6 bulan
		2	Kurang Cepat Memburuk	Akan memburuk dalam waktu 1 tahun
		1	Tidak Cepat Memburuk	Akan memburuk dalam waktu > 1 tahun

Proses penentuan isu prioritas ini penulis lakukan dengan cara diskusi dengan mentor dan menyebarkan kuesioner kepada staf yang bekerja pada Sub Bidang Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk memberikan nilai pada setiap indikator penilaian (*Urgency*, *Seriousness*, *Growth*) dalam setiap isu yang telah penulis identifikasi. Jumlah

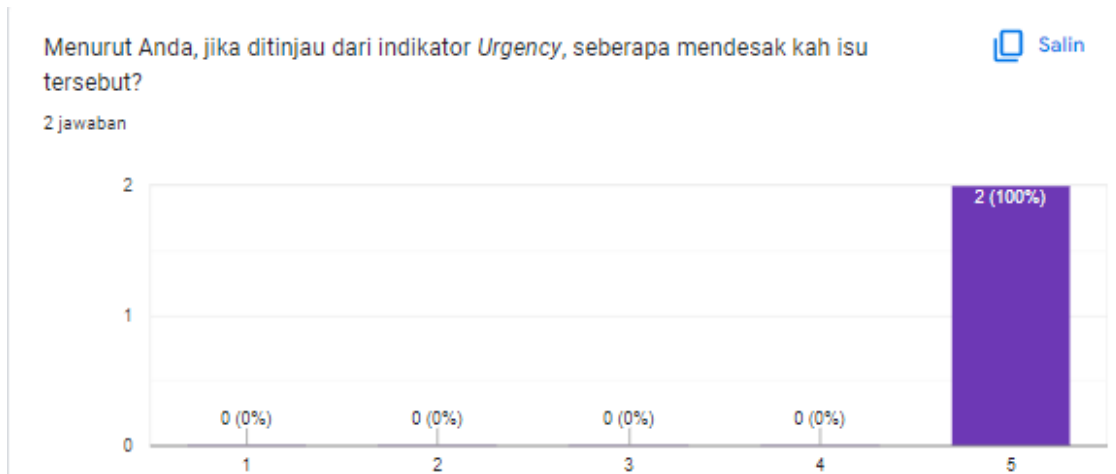
nilai untuk setiap indikator penilaian dihitung berdasarkan hasil kali antara jumlah responden dengan skala/nilai Likert yang dipilih. Berdasarkan kuesioner yang telah penulis sebarakan, diperoleh total 2 responden dan. Berikut adalah hasil kuesioner tersebut.

Gambar 2. 4 Tampilan Kuesioner



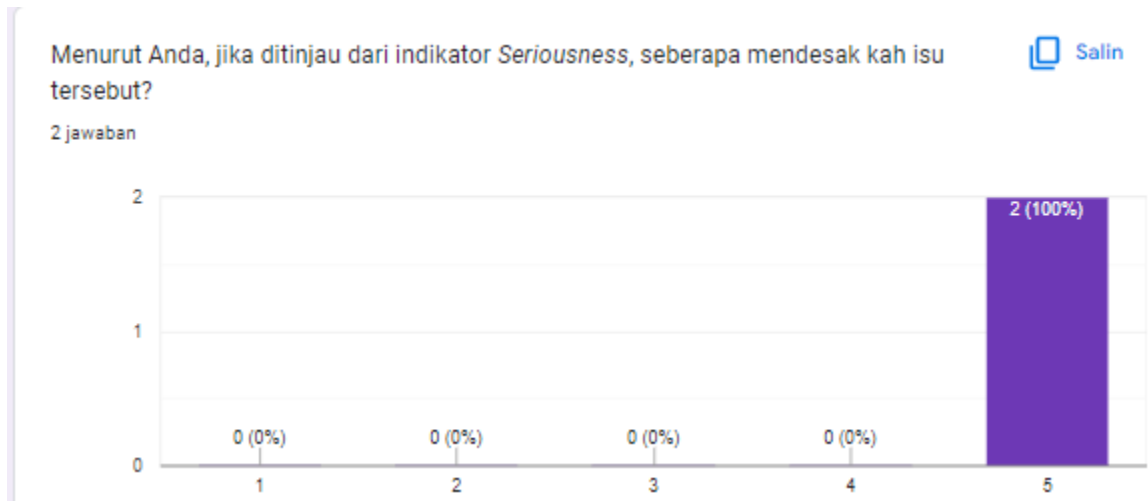
Isu 1: Belum optimalnya Penyusunan Laporan keuangan di Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
Urgency

Gambar 2. 5 Hasil Kuesioner Indikator Penilaian Urgency untuk Isu 1



Seriousness

Gambar 2. 6 Hasil Kuesioner Indikator Penilaian Seriousness untuk Isu 1



Gambar 2. 7 Hasil Kuesioner Indikator Penilaian Growth untuk Isu 1

Growth



Isu 2: Kurang optimalnya Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran Deviasi Halaman III Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat

Urgency

Gambar 2. 8 Hasil Kuesioner Indikator Penilaian Urgency untuk Isu 2



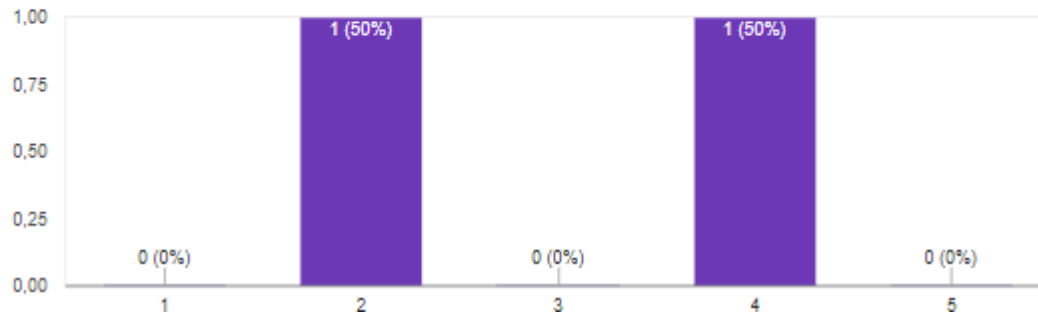
Seriousness

Gambar 2. 9 Hasil Kuesioner Indikator Penilaian Seriousness untuk Isu 2

Menurut Anda, jika ditinjau dari indikator *Seriousness*, seberapa serius kah isu tersebut?

[Salin](#)

2 jawaban



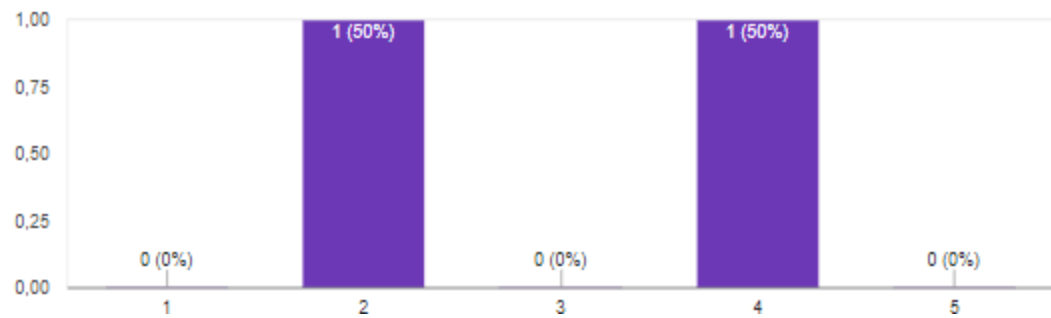
Growth

Gambar 2. 10 Hasil Kuesioner Indikator Penilaian Growth untuk Isu 2

Menurut Anda, jika ditinjau dari indikator *Growth*, seberapa cepat memburuk kah isu tersebut?

[Salin](#)

2 jawaban



Isu 3: Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan

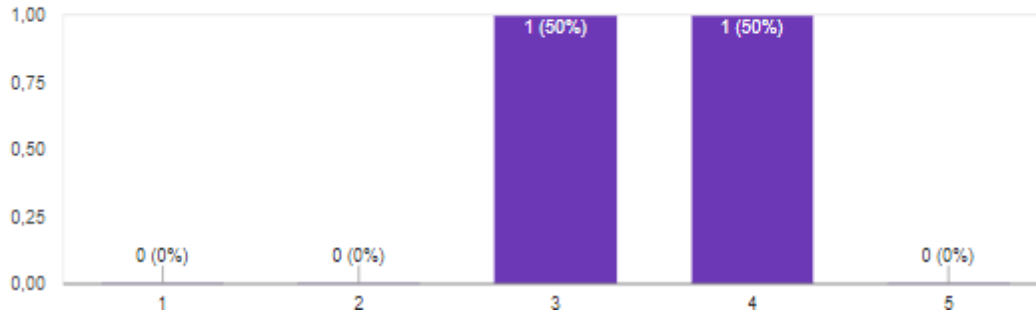
Gambar 2. 11 Hasil Kuesioner Indikator Penilaian Urgency untuk Isu

Urgency

Menurut Anda, jika ditinjau dari indikator *Urgency*, seberapa mendesak kah isu tersebut?

[Salin](#)

2 jawaban



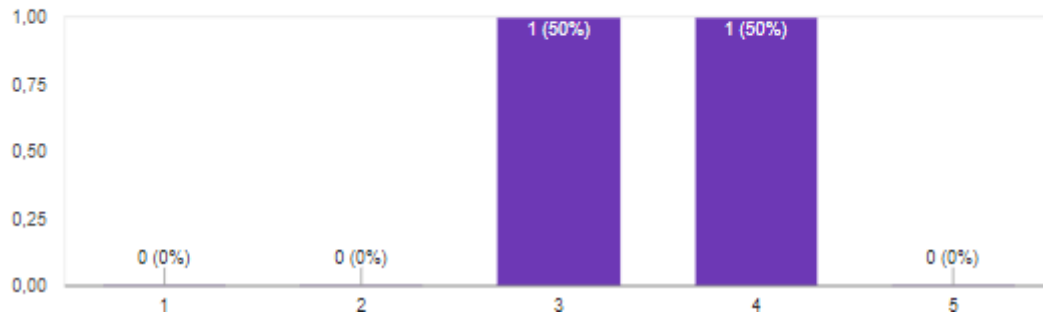
Gambar 2. 12 Hasil Kuesioner Indikator Penilaian Seriousness untuk Isu 3

Seriousness

Menurut Anda, jika ditinjau dari indikator *Seriousness*, seberapa serius kah isu tersebut?

[Salin](#)

2 jawaban

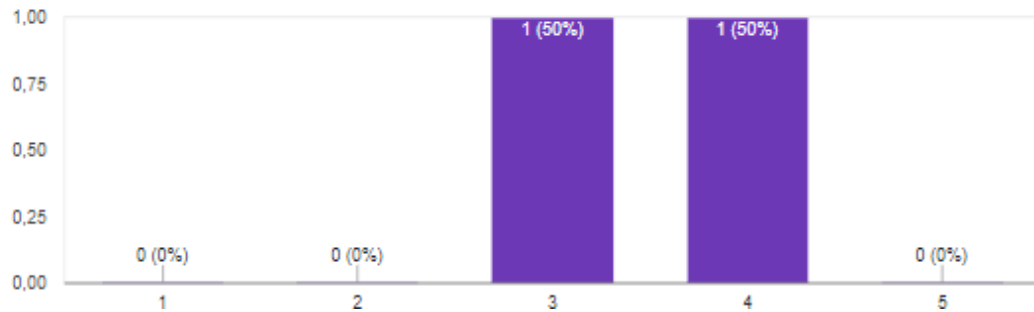


Growth

Gambar 2. 13 Hasil Kuesioner Indikator Penilaian Growth untuk Isu 3 Menurut Anda, jika ditinjau dari indikator *Growth*, seberapa cepat memburuk kah isu tersebut?



2 jawaban



Tabel 2. 2 Pemilihan Isu

	ISU	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya Pelaporan Keuangan Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat					
	Penulis	4	4	5	13	I
	Mentor	5	4	4	13	
	Rekan Kerja 1	5	5	4	14	
	Rekan Kerja 2	5	5	5	15	
	JUMLAH				55	
2	Kurang optimalnya Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran Deviasi Halaman III Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat					
	Penulis	4	4	3	11	II
	Mentor	3	4	4	13	
	Rekan Kerja 1	4	4	4	12	
	Rekan Kerja 2	2	2	2	6	
	JUMLAH				42	
3	Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan					
	Penulis	2	3	2	7	
	Mentor	3	3	2	8	

Rekan Kerja 1	4	4	4	12	III
Rekan Kerja 2	3	3	3	9	
JUMLAH				36	

Berdasarkan hasil tapisan isu pada tabel 2.2 diketahui bahwa isu pertama mendapatkan skor tertinggi yakni sebesar 55 poin. Oleh karena itu, isu tersebut menjadi isu prioritas pertama untuk diidentifikasi lebih lanjut. Adapun rumusan isu yang diidentifikasi sebagai isu utama tersebut adalah belum optimalnya pelaporan Keuangan di Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat. Untuk diketahui, pemilihan/penapisan isu berdasarkan kriteria USG dilakukan melalui kuesioner yang diisi rekan kerja dan diskusi bersama mentor.

1. Analisis Faktor Penyebab Isu

Mengacu pada rumusan isu di atas, dilakukan analisis untuk memetakan kemungkinan penyebab masalah menggunakan diagram fishbone. Adapun diagram fishbone merupakan metode untuk menganalisis penyebab dari sebuah isu atau masalah atau kondisi yang terjadi. Diagram tersebut sering juga disebut dengan nama diagram sebab-akibat atau *cause effect* diagram atau Diagram Ishikawa. Adapun diagram ini berbentuk seperti tulang ikan, yang mana memiliki kepala berisikan isu/masalah yang akan dianalisis penyebabnya, tulang ikan besar yang berisikan kategori penyebab isu, dan tulang ikan kecil (tulang rawan) yang berisikan penyebab isu sesuai kategorinya masing-masing. Berikut hasil analisis penyebab isu menggunakan diagram fishbone.

Gambar 2. 14 Diagram fishbone



Berdasarkan diagram *fishbone* di atas, diketahui bahwa terdapat empat penyebab

utama yang memicu munculnya isu Belum optimalnya Penyusunan Laporan keuangan Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Empat penyebab utama tersebut adalah berasal dari faktor *Method, Man, Material,* dan *Machine*. Man berarti penyebab isu yang berasal dari dalam diri individu. Penyebab isu yang berasal dari faktor Man dalam konteks isu ini adalah Kurangnya pengetahuan mengenai penyusunan Laporan keuangan yang sesuai prosedur dan aturan,. Untuk mempermudah pemahaman terkait sistem tersebut, diperlukansosialisasi berkala seiring dengan tetap diperbaruinya format ataupun peraturan mengenai penyusunan laporan keuangan. Namun karena kurangnya sosialisasi terkait penyusunan laporan keuangan akhirnya menyebabkan laporan yang dihasilkan tidak maksimal.

Method artinya adalah penyebab isu yang berhubungan dengan langkah-langkah atau metode atau tata cara atau aturan. Penyebab isu yang berasal dari faktor Method dalam konteks ini adalah Penyusunan Laporan keuangan yang berdasarkan kebiasaan dari pengamatan penulis, tidak dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, melainkan dilaksanakan sesuai kebiasaan yang ada. Padahal kenyataannya, kebiasaan yang dilakukan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini berarti telah terjadi penyimpangan terhadap aturan yang ada.

Material merupakan penyebab isu yang berhubungan dengan faktor yang berhubungan dengan bahan yang diperlukan untuk menjalankan proses. Penyebab isu yang berasal dari faktor Material dalam konteks isu ini adalah kurangnya data pendukung keuangan. Hal ini bisa disebabkan oleh beberapa hal, yakni *human error* atau kesalahan manusia dalam kegiatan yang menyangkut keuangan, atau kesalahan aplikasi.

Machine yang dimaksudkan adalah penyebab isu yang berhubungan dengan alat bantu dalam mempermudah pekerjaan. Penyebab isu yang berasal dari faktor Machine dalam konteks isu ini adalah Belum adanya sistem *double checking* di KANWIL BPN NTB Terkait Penyusunan Laporan Keuangan dari setiap satker di bawah naungan KANWIL BPN NTB sebelum disampaikan ke Pusat. Padahal seharusnya sebelum ke , KANWIL perlu data tersebut karena mempengaruhi Laporan Keuangan Wilayah, diharapkan dengan adanya sistem double checking ini dapat mengoptimisasi pelaporan keuangan di satuan kerja Nusa Tenggara Barat.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan gagasan pemecah isu dilakukan dengan mempertimbangkan kemudahan dan keterjangkauan dalam merealisasikan gagasan tersebut, tanpa melupakan substansi permasalahan yang ingin diselesaikan. Berdasarkan identifikasi gagasan yang telah ditentukan untuk menyelesaikan isu/masalah utama, langkah selanjutnya adalah menentukan gagasan pemecah isu menggunakan metode McNamara untuk menentukan gagasan mana yang layak. Dalam menentukan gagasan pemecah isu yang mengacu pada empat faktor penyebab isu, diperlukan adanya penapisan gagasan. Dalam langkah ini, setiap gagasan diberi skor mulai dari 1-5 berdasarkan 3 kriteria, yaitu Efektivitas, Kemudahan, dan Biaya. Skor 1 menunjukkan kriteria tersebut memberikan pengaruh yang rendah pada gagasan. Dengan demikian, semakin tinggi skornya maka semakin besar pengaruhnya pada gagasan. Berikut disajikan tabel penentuan gagasan pemecah isu.

Tabel 2. 3 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

No	Gagasan Pemecah Isu	Efektivitas	Kemudahan	Biaya	Total	Keterangan
1	Pembuatan buku saku terkait alur penyusunan Laporan Keuangan					
	Penulis	4	3	3	10	
	Mentor	4	2	2	8	
	Rekan Kerja 1	4	4	3	11	
	Rekan Kerja 2	3	3	3	9	
	JUMLAH				38	
	Sosialisasi terkait prosedur penyusunan Laporan Keuangan.					
	Penulis	5	3	3	11	
	Mentor	2	3	3	8	
	Rekan Kerja 1	3	3	4	10	
	Rekan Kerja 2	3	3	2	8	
	JUMLAH				37	

3	Pembuatan E-book terkait penyusunan laporan keuangan					
	Penulis	3	1	5	9	
	Mentor	3	2	3	8	
	Rekan Kerja 1	4	4	3	11	
	Rekan Kerja 2	2	3	2	7	
	JUMLAH				35	
4	Pembuatan Sistem <i>double checking</i> di KANWIL BPN NTB terkait penyusunan laporan keuangan satuan kerja sebelum disampaikan ke Pusat					
	Penulis	4	4	4	12	Terpilih
	Mentor	5	4	4	13	
	Rekan Kerja 1	5	4	4	13	
	Rekan Kerja 2	4	4	4	12	
	JUMLAH				50	

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Sub bagian Keuangan dan Barang Milik Negara
 Satuan Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
 Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya Pelaporan Keuangan Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
2. Kurang optimalnya Nilai Indikator Pelaksanaan Anggaran Deviasi Halaman III Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
3. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan

Isu yang diangkat : Belum optimalnya Pelaporan Keuangan Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi NTB
 Gagasan Pemecahan Isu : Membuat sistem *double checking* terkait penyusunan laporan keuangan satuan kerja melalui *Google drive* dan *Linktree*

Tabel 2. 4 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai- Nilai Organisasi
1	Mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan	A. Mengunduh pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan	<i>File</i> Pedoman penyusunan dan penyampaian keuangan yang telah di <i>highlight</i>	Agenda II: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tanpa henti dengan mencari pedoman laporan keuangan yang terbaru. • Akuntabel Bentuk melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dengan mencari pedoman terkait pekerjaan • Kompeten: Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dengan mengunduh pedoman untuk menambah wawasan dan pengetahuan • Adaptif 	Melalui kegiatan mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menghasilkan output pedoman <i>file</i> yang telah di <i>highlight</i> yang bermanfaat memudahkan Menyusun pelaporan	Penguatan nilai-nilai organisasi yang dapat timbul dari kegiatan mempelajari pedoman penyusunan laporan keuangan yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Kegiatan ini sebagai langkah awal profesionalisme dimana penulis mengunduh dan mempelajari pedoman penyusunan dan

				Menguasai dinamika perkembangan		
--	--	--	--	---------------------------------	--	--

				<p>teknologi dengan mencari dan mengunduh pediman</p>	<p>keuangan berkontribusi mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkaitan dengan prosedur penyusunan laporan keuangan yang mendukung yaitu:</p> <p>Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p> <p>Selain mendorong pencapaian visi, kegiatan ini juga mendukung terselenggaranya tugas dan fungsi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara, yaitu melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara.</p>	<p>penyampaian laporan keuangan</p> <p>• Terpercaya</p> <p>Kegiatan ini merupakan bentuk penulis patuh dan taat terhadap peraturan dan pedoman yang ditetapkan.</p>
		B. Membaca pedoman penyusunan dan penyampaian tersebut		<p>Agenda II:</p> <p>•Akuntabel</p>		

				<p>Mempelajari pedoman dengan cermat dan sungguh-sungguh adalah bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> •Kompeten Berusaha mempelajari pedoman terkait apa saja yang membutuhkan dalam penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan sebagai persyaratan merupakan cerminan kompeten. •Loyal Melaksanakan keputusan pimpinan dengan cara mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan 		
		<p>C. Meng-<i>highlight</i> bagian-bagian penting dari pedoman tersebut guna mengetahui lebih mudah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan dan penyampaian laporan keuangan</p>		<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Berorientasi Pelayanan Menerapkan sikap solutif dengan membuat <i>highlight</i> agar poin penting dari penyusunan dan penyampaian laporan keuangan dapat dipahami dengan mudah. •Akuntabel Bentuk melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien melalui <i>highlight</i> poin penting •Adaptif Melakukan <i>highlight</i> menunjukkan keingintahuan yang tinggi dan identifikasi potensi masalah dan 		

				solusinya		
		D. Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pimpinan terkait hal-hal yang sekiranya belum dipahami dari pedoman tersebut		<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Harmonis Senantiasa saling tolong menolong antar rekan kerja untuk dapat memahami pedoman yang ada. •Kolaboratif Kerja sama antar rekan kerja untuk saling menyamakan persepsi dan pemahaman terhadap petunjuk teknis yang dipelajari •Kompeten Meningkatkan kemampuan diri dengan mendengarkan rekan kerja yang lebih senior •Berorientasi pelayanan Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang diberikan rekan kerja dan atasan 		
		E. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan mentor		<ul style="list-style-type: none"> •Berorientasi Pelayanan Ramah saat melakukan konsultasi. •Akuntabel Melaporkan kegiatan aktualisasi mingguan dengan jujur dan bertanggung jawab •Kompeten Bertukar pikiran dan diskusi terkait aktualisasi dengan mentor •Harmonis Menghargai pendapat dan gagasan yang diberikan oleh mentor •Loyal Menghindari ucapan dan tindakan yang menjurus pada radikalisme pada proses aktualisasi •Adaptif 		

				<p>Berani menyampaikan gagasan dan ide kepada mentor terkait aktualisasi</p> <p>•Kolaboratif Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan aktualisasi</p>		
2	Menyiapkan Kertas kerja terkait laporan keuangan yang diperiksa	A. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar kertas kerja	Kertas kerja analisa laporan keuangan	<p>Agenda II:</p> <p>•Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi</p> <p>•Akuntabel Mencatat seluruh saran dan usulan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>•Kompeten Mempersiapkan bahan untuk dikonsultasikan dengan baik dan saling bertukar pikiran saat konsultasi agar mendapatkan informasi yang lengkap.</p> <p>•Harmonis Melakukan konsultasi dengan agar tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung.</p> <p>•Loyal Meminta saran dan usulan dari mentor sebagai wujud dari rasa hormat kepada pimpinan.</p> <p>•Adaptif Bertindak proaktif saat berkonsultasi untuk mendapatkan hal yang dibutuhkan.</p> <p>•Kolaboratif Terbuka dalam menerima saran dan usulan.</p>	<p>Kegiatan menyiapkan kertas kerja terkait dokumen laporan keuangan dengan menghasilkan output kertas kerja Analisa laporan keuangan diharapkan bisa berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/ BPN yaitu:</p> <p>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat,Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan</p>	<p>Penguatan nilai-nilai organisasi yang dapat timbul dari Kegiatan menyiapkan kertas kerja terkait dokumen laporan keuangan yaitu:</p> <p>•Melayani Melakukan kegiatan menyiapkan kertas kerja terkait dokumen laporan keuangan dengan ramah, sopan,dan santun.</p> <p>•Profesional Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang Terjadi dan berkaitan dengan kompetensi yang dimiliki.</p> <p>•Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana pekerjaan harus diselesaikan secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p>

					Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.	
		B.Mengunduh kertas kerta analisis laporan keuangan		Agenda II: •Kompeten		
				Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dengan mengunduh kertas kerja untuk menambah wawasan dan pengetahuan •Akuntabel Bentuk melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dengan mencari pedoman terkait pekerjaan. •Berorientasi pelayanan Dapat mengidentifikasi kebutuhan organisasi yaitu kertas kerja Analisa laporan keuangan • Adaptif Menguasai dinamika perkembangan teknologi dengan mencari dan mengunduh kertas kerja Analisa laporan keuangan		
		C. Mengajukan dan meminta persetujuan mentor terkait konsep kertas kerja Analisa laporan keuangan.		Agenda II: •Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menyampaikan konsep kertas kerja analisa laporan keuangan •Akuntabel Menyampaikan konsep kertas kerja analisa laporan keuangan •Kompeten Mengajukan konsep terbaik yaitu		

				pembobotan penilaian dari tim akuntansi dan laporan pusat •Kolaboratif Menerima pendapat dan saran mentor dalam menyelesaikan kegiatan ini •Harmonis Menghormati gagasan yang diberikan oleh mentor		
		D. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan mentor		•Berorientasi Pelayanan Ramah saat melakukan konsultasi. •Akuntabel Melaporkan kegiatan aktualisasi mingguan dengan jujur dan bertanggung jawab •Kompeten Bertukar pikiran dan diskusi terkait aktualisasi dengan mentor •Harmonis Menghargai pendapat dan gagasan yang diberikan oleh mentor •Loyal Menghindari ucapan dan tindakan yang menjurus pada radikalisme pada proses aktualisasi •Adaptif Berani menyampaikan gagasan dan ide kepada mentor terkait aktualisasi •Kolaboratif Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan aktualisasi		

3	Membuat google drive dan linktree sebagai sarana pengumpulan dan pemeriksaan laporan keuangan	A. Membuat akun e- mail khusus sub bidang keuangan	Arsip laporan keuangan Digital dalam google drive dan dapat diakses melalui linktree.	<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Berorientasi Pelayanan Membuat akun e-mail khusus sebagai usaha solutif yang pertama sebagai respon dari masalah pertanggung jawaban keuangan •Akuntabel Membuat akun e-mail khusus arsip digital sebagai langkah awal mewujudkan kegiatan terkait keuangan yang semakin dapat dipertanggung jawabkan •Kompeten Mengerti cara membuat e-mail khusus arsip digital yang sesuai. •Adaptif Membuat e-mail khusus Sub bidang keuangan adalah sebagai bentuk inovasi yang dapat memudahkan pekerjaan mengelola arsip digital di masa mendatang. •Kolaboratif Membagikan informasi seputar e-mail sub bidang keuangan kepada rekan kerja untuk pemanfaatan bersama 	Dengan melaksanakan kegiatan Membuat google drive dan linktree sebagai sarana pengumpulan dan pemeriksaan laporan keuangan yang menghasilkan output arsip laporan keuangan digital dalam google drive diharapkan dapat mendukung visi Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.	Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk perbaikan atas pengelolaan laporan keuangan.
---	---	--	---	---	--	--

•**Profesional** Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan.

•**Terpercaya** Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana dokumen laporan keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan

		<p>B. Membuat folder-folder klasifikasi laporan keuangan dalam google drive.</p>		<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Berorientasi Pelayanan Melakukan klasifikasi laporan keuangan digital dalam rangka perbaikan tiada henti pada pengelolaan arsip keuangan. •Akuntabel Melakukan klasifikasi arsip dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab. •Kompeten Mengerti cara terbaik untuk mengelompokkan arsip Keuangan menggunakan google drive. •Adaptif Melakukan inovasi dengan mengelompokkan arsip keuangan digital berdasarkan kelompok arsip, bidang, tahun dan bulan. 		
		<p>C. Memasukkan link laporan keuangan digital pada linktree agar tampilan lebih Menarik dan mudah diakses.</p>		<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Berorientasi Pelayanan Membuat tampilan yang menarik dan memudahkan akses terhadap arsip merupakan bentuk dari memenuhi kebutuhan •Kompeten Mampu mengklasifikasi yang mencerminkan peningkatan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus •Adaptif Pembuatan link mencerminkan menguasai dinamika perubahan lingkungan 		

				<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Smart ASN Bentuk kecakapan dalam berliterasi digital adalah mampu mengoperasikan dan memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan yaitu dengan menggunakan google drive 		
		<p>D. Membuat form pengumpulan laporan keuangan ke satuan kerja dan kemudian meminta satker melakukan pengumpulan dalam linktree</p>		<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Berorientasi Pelayanan Memastikan form yang dibuat secara sederhana dapat bisa diakses dan informasi yang diperlukan telah dicantumkan semua •Akuntabel Memastikan dengan cermat form yang dihasilkan sudah sesuai yang direncanakan •Kompeten Memastikan form yang dihasilkan merupakan hasil yang terbaik •Harmonis Meminta tolong rekan staf sub bagian keuangan dan BMN dengan baik melakukan uji coba terhadap form •Loyal Memastikan keamanan arsip digital terjamin •Adaptif Cepat melakukan perbaikan jika ada hasil yang kurang sesuai dengan rencana 		<p>kegiatan membuat <i>google drive</i> dan <i>linktree</i> dalam rangka melakukan <i>double checking</i> sebelum di <i>upload</i> ke eselon 1</p>

				<p>Agenda III:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Smart ASN Bentuk kecakapan dalam berliterasi digital adalah mampu mengoperasikan dan memanfaatkan teknologi untuk menunjang kegiatan yaitu dengan menggunakan google drive 		
		E. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan mentor dan <i>coach</i>		<ul style="list-style-type: none"> •Berorientasi Pelayanan Ramah saat melakukan konsultasi. •Akuntabel Melaporkan kegiatan aktualisasi mingguan dengan jujur dan bertanggung jawab •Kompeten Bertukar pikiran dan diskusi terkait aktualisasi dengan mentor •Harmonis Menghargai pendapat dan gagasan yang diberikan oleh mentor •Loyal Menghindari ucapan dan tindakan yang menjurus pada radikalisme pada proses aktualisasi •Adaptif Berani menyampaikan gagasan dan ide kepada mentor terkait aktualisasi •Kolaboratif Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan aktualisasi 		

4	Melakukan penghimpunan, penilaian dan penyampaian perbaikan laporan keuangan kepada satuan kerja	A. Mengunduh data laporan keuangan satker pada file yang telah dibuat	Laporan Keuangan yang berkualitas	<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Berorientasi Pelayanan Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dengan mengunduh data laporan keuangan untuk menambah wawasan dan pengetahuan terkait laporan keuangan •Akuntabel Bentuk melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dengan mencari pedoman terkait pekerjaan. •Kompeten Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi sudah sesuai dengan aturan. •Adaptif Menguasai dinamika perkembangan teknologi dengan mengunduh laporan keuangan dalam file yang telah dikelompokkan secara digital 	<p>Dengan melaksanakan kegiatan melakukan penghimpunan, penilaian dan penyampaian perbaikan laporan keuangan kepada satuan kerja menghasilkan output laporan keuangan yang berkualitas diharapkan mendukung visi Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia</p>	<p>Penguatan nilai-nilai organisasi yang dapat timbul dari kegiatan melakukan penghimpunan penilaian dan penyampaian perbaikan laporan keuangan kepada satuan kerja yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Melayani Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk usaha atas perbaikan pengelolaan keuangan •Profesional Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam
---	--	---	-----------------------------------	---	---	---

						<p>menghadapi perubahan.</p> <p>•Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana dokumen laporan keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan</p>
		<p>B. Melakukan Penilaian terhadap laporan keuangan satuan kerja menggunakan kertas kerja analisa laporan keuangan</p>		<p>Agenda II:</p> <p>•Berorientasi Pelayanan Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dengan mengunduh data laporan keuangan untuk menambah wawasan dan pengetahuan terkait laporan keuangan</p> <p>•Kompeten Salah satu bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik adalah dengan melakukan penilaian dengan teliti dan penuh konsentrasi.</p> <p>•Harmonis Berlaku adil dengan memberi penilaian secara objektif tanpa memandang latar belakang, suku, agama ras dan kelamin</p> <p>•Akuntabel Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang ada dalam hal ini adalah kertas kerja Analisa laporan keuangan</p>		

		<p>C. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait nilai yang telah diberikan terhadap satuan kerja</p>		<p>Agenda II: •Berorientasi Pelayanan Mendengarkan dan menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang diberikan rekan kerja terkait nilai yang telah diberikan •Akuntabel Mengutamakan kepentingan organisasi diatas kepentingan pribadi atau golongan saat melakukan diskusi bersama rekan kerja •Kompeten Bertukar pikiran dengan rekan dan atasan agar nilai yang diberikan adalah hasil yang terbaik •Harmonis Menghormati gagasan yang disampaikan orang lain saat diskusi</p>		
		<p>D. Menyampaikan hasil penilaian terhadap satuan kerja dalam <i>link</i> yang telah disediakan dan mencantumkan perbaikan yang harus dilakukan satuan kerja atas laporan keuangan yang telah disampaikan</p>		<p>Agenda II: •Loyal Membagikan informasi terkait nilai yang sifatnya tidak terbuka hanya kepada pihak yang berwenang •Berorientasi Pelayanan Menindaklanjuti hasil yang kurang baik dengan meminta satker melakukan perbaikan •Akuntabel Meminta satker mengumpulkan Kembali laporan keuangan dalam tenggat waktu yang ditentukan agar hasilnya dapat efektif •Kompeten</p>		

				<p>Mengevaluasi hasil laporan keuangan satker secara keseluruhan agar kemudian hari terdapat peningkatan</p> <ul style="list-style-type: none"> •Harmonis Membantu satker dengan responsive terkait evaluasi laporan keuangan •Kolaboratif Bersinergi dengan semua satker dibawah naungan KANWIL BPN NTB agar laporan keuangan yang dihasilkan dapat optimal 		
		E. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan mentor		<ul style="list-style-type: none"> •Berorientasi Pelayanan Ramah saat melakukan konsultasi. •Akuntabel Melaporkan kegiatan aktualisasi mingguan dengan jujur dan bertanggung jawab •Kompeten Bertukar pikiran dan diskusi terkait aktualisasi dengan mentor •Harmonis Menghargai pendapat dan gagasan yang diberikan oleh mentor •Loyal Menghindari ucapan dan tindakan yang menjurus pada radikalisme pada proses aktualisasi 		

				<p>•Adaptif Berani menyampaikan gagasan dan ide kepada mentor terkait aktualisasi</p> <p>•Kolaboratif Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan aktualisasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

REKAPAN MATRIKS REKAPITULASI NILAI BerAkhlaq

Tabel 2. 5 Matriks Rekapitulasi Habitiasi Nilai BerAkhlaq

No	Mata Pelatihan Agenda II	Kegiatan				Jumlah
		Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	5	14
2	Akuntabel	4	4	4	5	17
3	Kompeten	4	4	5	5	17
4	Harmonis	2	3	2	4	13
5	Loyal	2	2	2	2	8
6	Adaptif	2	2	2	2	8
7	Kolaboratif	2	3	2	2	9
Jumlah		19	21	21	25	86

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Oktober											November																				
			19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	Mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan	Mengunduh pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan																																
		Membaca pedoman penyusunan dan penyampaian tersebut																																
		Meng-highlight bagian-bagian penting dari pedoman tersebut																																
		Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pimpinan terkait hal-hal yang sekiranya belum dipahami dari pedoman tersebut																																

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model adalah seseorang yang dapat memberikan teladan dan perilakunya dapat diikuti atau dicontoh oleh orang lain. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat, Penulis meneladani seseorang yang patut dicontoh dan dijadikan panutan yaitu Bapak Muhajir Irfani, S.Ak., M.Ak. selaku Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat sekaligus mentor penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Beliau bekerja di Kementerian ATR/BPN sejak tahun 2009, menjadi Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sumbawa Barat pada Mei 2019 dan sejak Februari 2021 menjadi Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Beliau menempuh pendidikan Sarjana Akuntansi dan dilanjutkandengan S2 Ilmu Akuntansi di Universitas Mataram. Beliau juga merupakan seseorang yang ramah, berintegritas, bertanggung jawab, cermat dan teliti, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, selalu menyempatkan waktu untuk beribadah saat jam istirahat kantor, tidak membedakan perlakuan yang diskriminatif terhadap pegawai lainnya, selalu menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, serta memberi kesempatan kepada bawahan untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama demi kepentingan dan kemajuan instansi.

Adapun keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK yaitu nilai berorientasi pelayanan yang tercermin dari pribadi beliau yang ramah. Akuntabel, tercermin dari pribadi beliau yang berintegritas, cermat, teliti, dan bertanggung jawab. Nilai kompeten tercermin dari pribadi beliau yang selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis tercermin dari pribadi beliau yang taat beribadah dan tidak diskriminatif. Loyal tercermin dari perilaku beliau yang selalu menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan. Adaptif tercermin dari pribadi beliau yang selalu mengembangkan kompetensi, kreativitas, dan inovasi. Yang terakhir kolaboratif, tercermin dari pribadi beliau yang selalu memberi kesempatan kepada bawahan untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama. Hal

itulah yang menjadikan beliau sebagai *role model* penulis.

Gambar 3. 1 Muhajir Irfani, S.Ak., M.Ak. Selaku Kasubbag Keuangan dan BMN



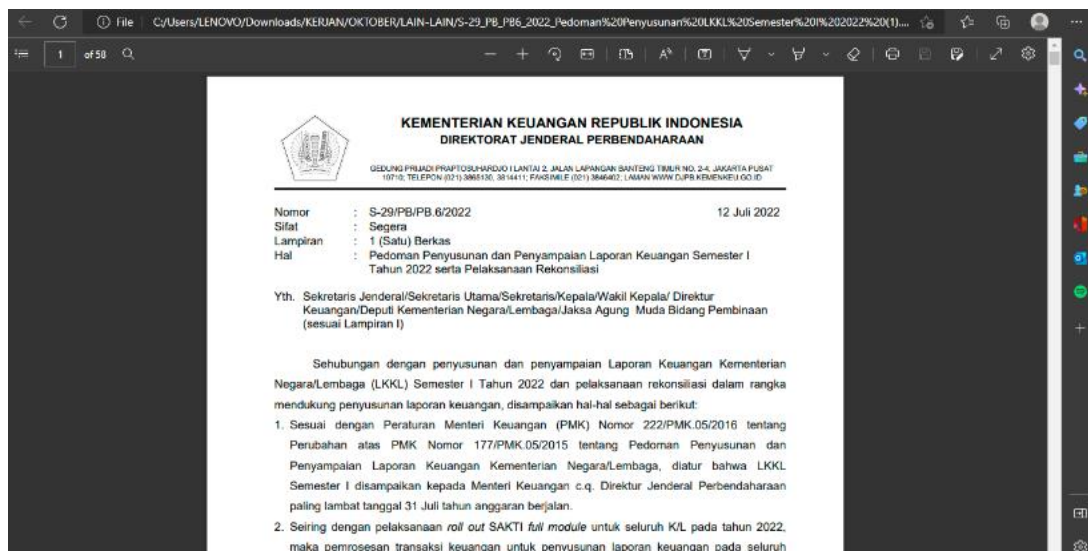
B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan dengan judul “Optimalisasi Penyusunan Laporan Keuangan Dengan Double Checking Melalui Google Drive dan Linktree pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat” memiliki 4 kegiatan dengan beberapa tahapan kegiatan di masing-masing kegiatannya. Rangkaian kegiatan aktualisasi dimulai pada tanggal 19 Oktober 2022 dan berakhir pada 17 November 2022. Uraian realisasi kegiatan dan outputnya adalah sebagai berikut.

1. Mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan
 - 1) Mengunduh pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan

Tahapan pertama yang dilakukan yaitu mengunduh pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan. Tahapan ini dilakukan oleh penulis dalam rangka untuk mendapatkan dasar dalam penyusunan laporan keuangan.

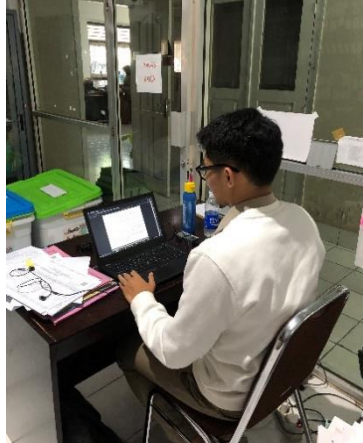
Gambar 3. 2 Pedoman penyusunan dan penyampaian keuangan yang telah diunduh



2) Membaca pedoman penyusunan dan penyampaian tersebut

Pada tahapan ini, penulis membaca pedoman penyusunan dan penyampaian tersebut guna mendalami dan memahami isi dari di dalamnya.

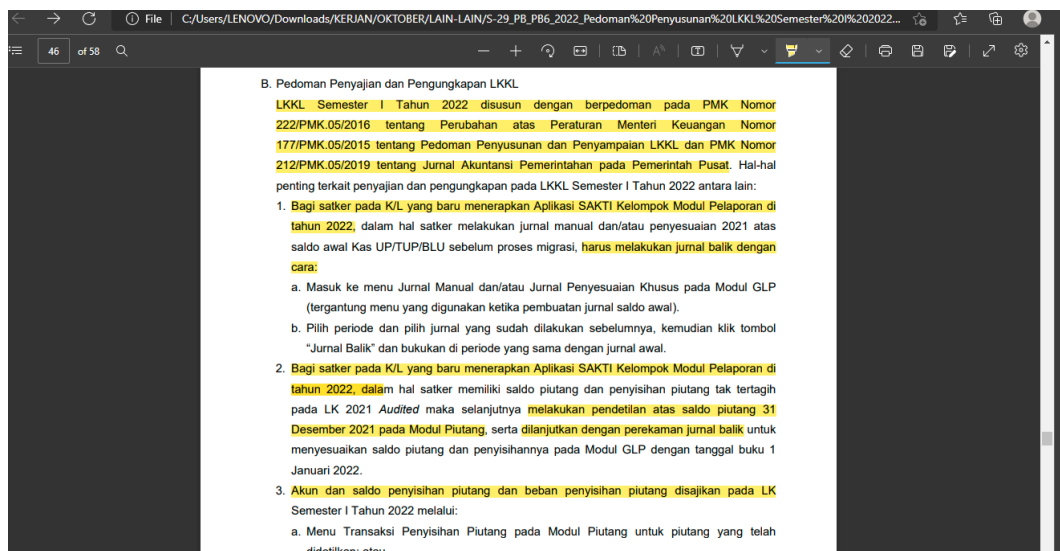
Gambar 3. 3 Penulis membaca pedoman



3) Meng-highlight bagian-bagian penting dari pedoman tersebut

Saat membaca pedoman tersebut, hal lain yang penulis lakukan agar lebih memahami adalah dengan cara meng-highlight bagian-bagian yang dirasa penting dalam pedoman penyusunan dan penyampaian tersebut.

Gambar 3. 4 Pedoman yang telah di highlight



4) Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pimpinan terkait hal-hal yang sekiranya belum dipahami dari pedoman tersebut

Setelah membaca dan memahami pedoman penyusunan dan penyampaian, penulis melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pimpinan terkait hal-hal yang sekiranya belum dipahami dari pedoman tersebut.

Gambar 3. 5 Diskusi dengan rekan kerja terkait penyusunan laporan keuangan



5) Melakukan laporan sekaligus konsultasi dengan *coach*

Tahapan terakhir pada kegiatan pertama ini yaitu melakukan laporan sekaligus konsultasi dengan *coach* sekiranya pada kegiatan pertama ini ada kekurangan atau kesalahan yang perlu diperbaiki. Dalam minggu pertama ini tidak ada perbaikan dari mentor ataupun *coach*.

2. Menyiapkan Kertas Kerja terkait laporan keuangan yang diperiksa

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar kertas kerja

Tahapan pertama pada kegiatan kedua ini adalah dengan melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar kertas kerja, dan disepakati memakai kertas kerja Analisa yang ada pada bidang akuntansi dan pelaporan eselon 1 sekretariat jenderal ATR/BPN.

2) Mengunduh kertas kerja analisis laporan keuangan

Setelah ada kesepakatan, penulis mengunduh kertas kerja analisis laporan keuangan dengan meminta data kepada bidang akuntansi dan pelaporan eselon 1 sekretariat jenderal ATR/BPN.

Gambar 3. 6 Tampilan kertas kerja analisa laporan keuangan

NO	URAIAN	SKOR MAKS	SKOR TOTAL	SYARAT	KALIMAT PENJELASAN
1	Cover dengan Nomor dan Tanggal LK	1	10	Ada nomor dan tanggal LK	
2	Kata Pengantar	1		TTD, stempel, periode, isi	
3	Daftar Isi	1		Daftar Isi	
4	Pernyataan Tanggung Jawab	1		TTD, stempel, periode, isi	
5	Ringkasan	2		Nilai yang disajikan harus sesuai dengan e-rekon	
6	I. LRA	1		Nilai yang disajikan harus sesuai dengan e-rekon	
7	II. Neraca	1		- Apabila penulisan periode dan angka salah maka nilai 0,5 (Ada dengan catatan)	
8	III. Laporan Operasional	1		- Apabila terdapat beberapa nilai yang salah maka nilai 0,5 (Ada dengan catatan)	
9	IV. Laporan Perubahan Ekuitas	1			
10	V. Catatan Atas Laporan Keuangan	1			
A. Penjelasan Umum					
1. Profil dan Kebijakan Teknis					

- 3) Mengajukan dan meminta persetujuan mentor terkait konsep kertas kerja Analisa laporan keuangan

Penulis memperlihatkan kertas kerja Analisa laporan keuangan dan meminta persetujuan mengenai pembobotan yang tersedia setiap poinnya.

Gambar 3. 7 Meminta persetujuan terkait kertas kerja analisa laporan keuangan

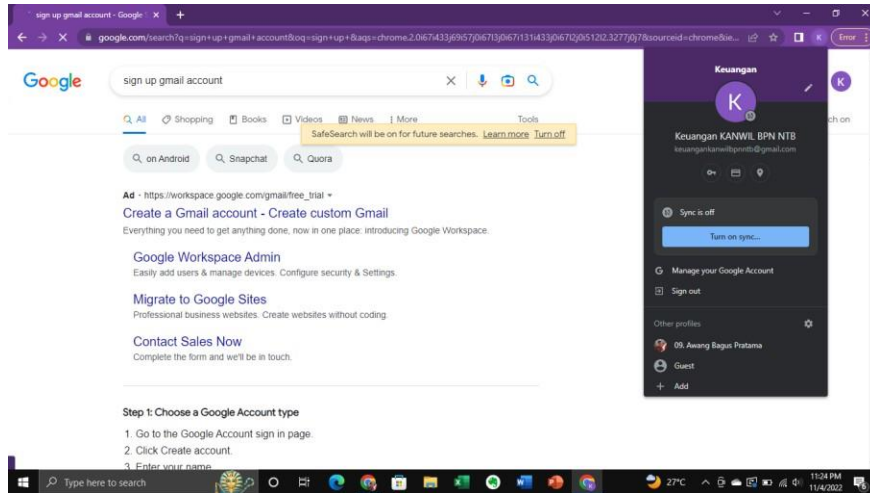


- 4) Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan mentor dan coach

Tahapan terakhir pada kegiatan pertama ini yaitu melakukan laporan sekaligus konsultasi dengan mentor dan coach sekiranya pada kegiatan pertama ini ada kekurangan atau kesalahan yang perlu diperbaiki. Dalam minggu kedua ini tidak ada perbaikan dari mentor ataupun coach.
3. Menyiapkan Kertas Kerja terkait laporan keuangan yang diperiksa
 - 1) Membuat akun e- mail khusus sub bidang keuangan

Pada tahapan pertama ini penulis membuat akun email khusus sub bidang keuangan yaitu keuangankanwilbpnntb@gmail.com sebagai Langkah mempermudah penyatuan dan penyimpanan file keuangan kedepannya.

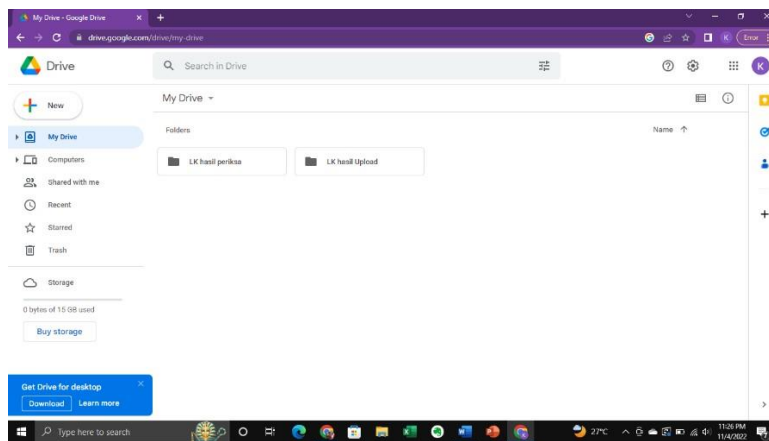
Gambar 3. 8 Akun sub bagian keuangan telah dibuat



2) Membuat folder-folder klasifikasi laporan keuangan dalam *google drive*

Mengklasifikasikan folder-folder laporan keuangan agar mempermudah pencarian data yang dibutuhkan.

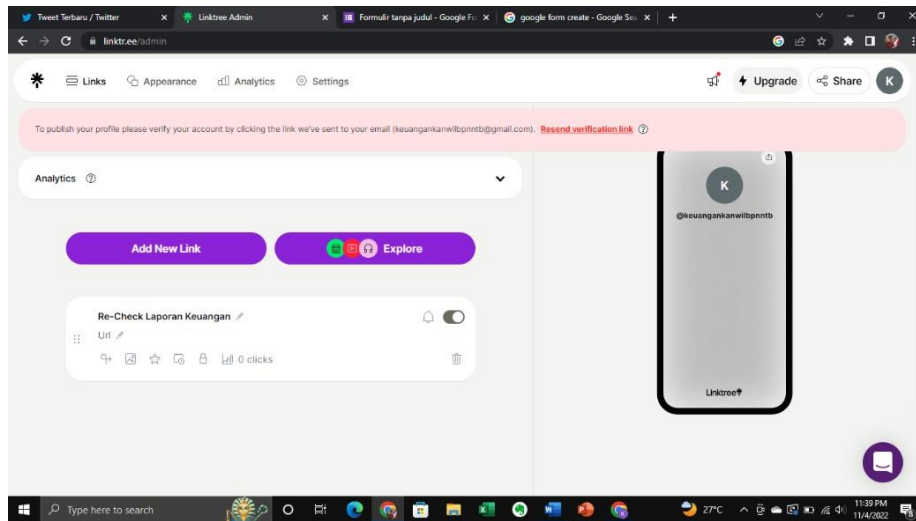
Gambar 3. 9 Folder laporan keuangan dalam drive



3) Memasukkan link laporan keuangan digital pada linktree agar tampilan lebih menarik dan mudah diakses

Penulis membuat linktree dan mencantumkan link pengisian form pengumpulan laporan keuangan. Adapun linktree yang telah penulis buat yaitu linktr.ee/keuangankanwilbpnntb.

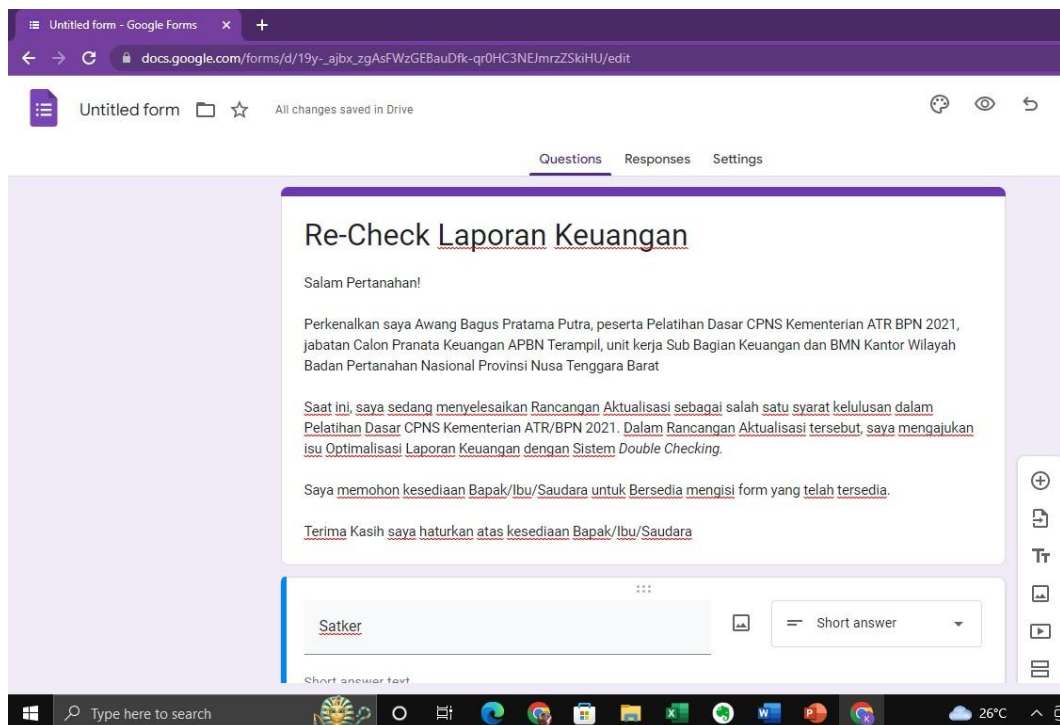
Gambar 3. 10 Tampilan awal linktree sub bidang keuangan



- 4) Membuat form pengumpulan laporan keuangan ke satuan kerja dan kemudian meminta satker melakukan pengumpulan dalam linktree

Setelah membuat link, penulis membuat form yang disediakan google sebagai sarana pengumpulan laporan keuangan yang link nya tercantum dalam linktree

Gambar 3. 11 Form pengumpulan laporan keuangan



- 5) Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan mentor dan *coach*

Tahapan terakhir pada kegiatan pertama ini yaitu melakukan laporan sekaligus konsultasi dengan mentor dan coach sekiranya pada kegiatan pertama ini ada kekurangan atau kesalahan yang perlu diperbaiki. Dalam minggu ketiga ini tidak

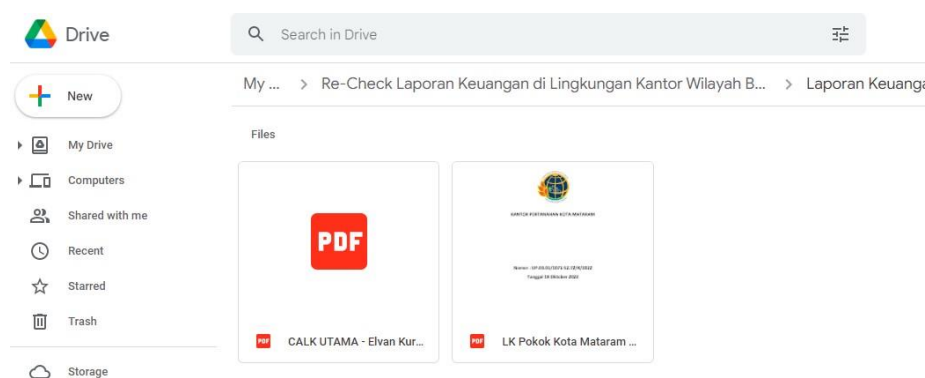
ada perbaikan dari mentor ataupun *coach*.

4. Melakukan penghimpunan, penilaian dan penyampaian perbaikan laporan keuangan kepada satuan kerja

1) Mengunduh data laporan keuangan satker pada file yang telah dibuat

Pada tahapan pertama ini yaitu mengunduh data laporan keuangan dari satker yang diminta mengupload laporan keuangannya melalui form yang terdapat dalam linktree. Pada kesempatan kali ini penulis meminta satker Kota Pertanahan Mataram dan Kantor Pertanahan Lombok Tengah untuk mengumpulkan laporan keuangan Triwulan III nya.

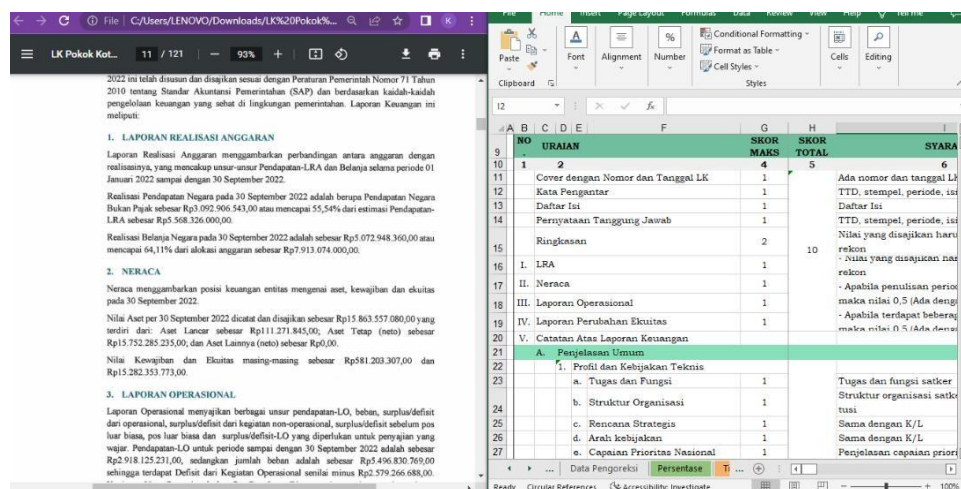
Gambar 3. 12 Folder laporan keuangan dari form laporan keuangan yang telah terisi



2) Penilaian laporan keuangan

Tahapan kedua yaitu melakukan penilaian terhadap laporan keuangan yang telah dikumpulkan, penilaian berpedoman pada kertas kerja Analisa laporan keuangan yang setiap judul memiliki poin tersendiri yang harus dicermati secara seksama.

Gambar 3. 13 Proses penilaian laporan keuangan



3) Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait nilai yang telah diberikan terhadap satuan kerja

Sembari melakukan penilaian, diskusi dan koordinasi dengan rekan kerja terkait penilaian laporan keuangan ini juga dilakukan dengan seksama.

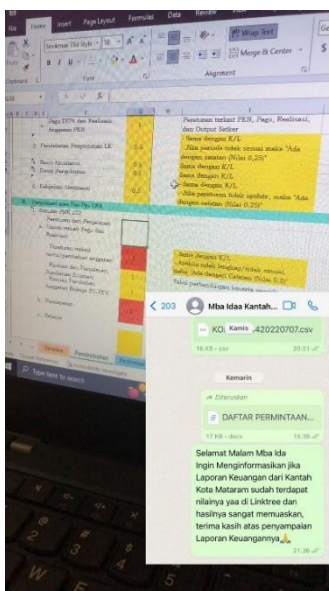
Gambar 3. 14 Diskusi dengan rekan kerja terkait nilai laporan keuangan satuan kerja



- 4) Menyampaikan hasil penilaian terhadap satuan kerja dalam link yang telah disediakan dan mencantumkan perbaikan yang direkomendasikan untuk dilakukan satuan kerja atas laporan keuangan yang telah disampaikan

Setelah dilakukannya penilaian, penyampaian akan dilakukan langsung ke penanggung jawab laporan keuangan kantor pertanahan dan mencantumkan perbaikan yang direkomendasikan atas laporan keuangan yang telah disampaikan. Setelah penulis melakukan penilaian, didapatkan bahwa Kantor Pertanahan Kota Mataram pada Triwulan III mendapatkan nilai 94, yang mana sebelumnya pada 2021 mendapatkan nilai 82.50, dengan demikian laporan keuangan dari Kantor Pertanahan Kota Mataram tidak perlu diperbaiki dan telah layak untuk di sampaikan ke tim akuntansi dan pelaporan pusat.

Gambar 3. 15 Penyampaian hasil laporan keuangan



5) Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan mentor dan *coach*

Tahapan terakhir pada kegiatan pertama ini yaitu melakukan laporan sekaligus konsultasi dengan mentor dan *coach* sekiranya pada kegiatan pertama ini ada kekurangan atau kesalahan yang perlu diperbaiki. Dalam minggu keempat ini tidak ada perbaikan dari mentor ataupun *coach*.

Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi yang penulis lakukan, tidak lepas dari penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan output kegiatan yang dihasilkan juga memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi. Berikut penjabaran dari realisasi nilai-nilai BerAKHLAK yang penulis lakukan selama masa aktualisasi:

1. Kegiatan Pertama : Mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. Kegiatan pertama dilaksanakan pada tanggal 19 Oktober – 21 Oktober 2022 dengan output berupa File pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan yang telah di highlight. Pada kegiatan ini, ada 5 (lima) tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh penulis, antara lain:

1) Tahapan Pertama : Mengunduh pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan mengunduh pedoman baru.

b. Akuntabel

Bentuk melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dengan mencari pedoman terkait pekerjaan

c. Adaptif

Menguasai dinamika perkembangan teknologi dengan mencari dan mengunduh pedoman.

2) Tahapan Kedua : Membaca pedoman penyusunan dan penyampaian tersebut. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Akuntabel

Mempelajari pedoman dengan cermat dan sungguh-sungguh adalah bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan

- b. Kompeten

Berusaha mempelajari pedoman terkait apa saja yang membutuhkan dalam penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan sebagai persyaratan merupakan cerminan kompeten.
 - c. Loyal

Melaksanakan keputusan pimpinan dengan cara mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan
- 3) Tahapan Ketiga : Meng-highlight bagian-bagian penting dari pedoman tersebut guna mengetahui lebih mudah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan dan penyampaian laporan keuangan. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
- a. Berorientasi Pelayanan

Menerapkan sikap solutif dengan membuat highlight agar poin penting dari penyusunan dan penyampaian laporan keuangan dapat dipahami dengan mudah.
 - b. Akuntabel

Bentuk melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien melalui highlight poin penting
 - c. Adaptif

Melakukan *highlight* menunjukkan keingintahuan yang tinggi dan identifikasi potensi masalah dan solusinya .
- 4) Tahapan Keempat : Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pimpinan terkait hal-hal yang sekiranya belum dipahami dari pedoman tersebut. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
- a. Berorientasi Pelayanan

Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang diberikan rekan kerja dan atasan.
 - b. Akuntabel

Melaksanakan diskusi dengan cermat bersama rekan kerja
 - c. Kompeten

Meningkatkan kemampuan diri dengan mendengarkan rekan kerja yang lebih senior

- d. Harmonis
Senantiasa saling tolong menolong antar rekan kerja untuk dapat memahami pedoman yang ada.
 - e. Loyal
Menjaga rahasia selama diskusi di luar forum
 - f. Adaptif
Bertindak proaktif selama diskusi
 - g. Kolaboratif
Kerja sama antar rekan kerja untuk saling menyamakan persepsi dan pemahaman terhadap petunjuk teknis yang dipelajari
- 5) Tahapan Kelima : . Melakukan laporan sekaligus konsultasi dengan mentor dan *coach*. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
- a. Berorientasi Pelayanan
Ramah saat melakukan konsultasi
 - b. Akuntabel
Melaporkan kegiatan aktualisasi mingguan dengan jujur dan bertanggung jawab
 - c. Kompeten
Bertukar pikiran dan diskusi terkait aktualisasi dengan mentor dan *coach*
 - d. Harmonis
Menghargai pendapat dan gagasan yang diberikan oleh mentor dan *coach*
 - e. Loyal
Menghindari ucapan dan tindakan yang menjurus pada radikalisme pada proses aktualisasi
 - f. Adaptif
Berani menyampaikan gagasan dan ide kepada mentor dan *coach* terkait aktualisasi
 - g. Kolaboratif
Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan aktualisasi
2. Kegiatan Kedua : Menyiapkan Kertas kerja terkait laporan keuangan yang diperiksa. Kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 31-4 Oktober 2022 dengan output berupa

Kertas kerja analisa laporan keuangan. Pada kegiatan ini, ada 4 (Empat) tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh penulis, antara lain:

- 1) Tahapan Pertama : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar kertas kerja. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
 - a. Berorientasi Pelayanan
Bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi
 - b. Akuntabel
Mencatat seluruh saran dan usulan dengan cermat dan penuh tanggungjawab.
 - c. Kompeten
Mempersiapkan bahan untuk dikonsultasikan dengan baik dan saling bertukar pikiran saat konsultasi agar mendapatkan informasi yang lengkap.
 - d. Harmonis
Melakukan konsultasi dengan agar tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung.
 - e. Loyal
Meminta saran dan usulan dari mentor sebagai wujud dari rasa hormat kepada pimpinan
 - f. Kolaboratif
Bertindak proaktif saat berkonsultasi untuk mendapatkan hal yang dibutuhkan.
 - g. Kolaboratif
Terbuka dalam menerima saran dan usulan.
- 2) Tahapan Kedua : Mengunduh kertas kerja analisis laporan keuangan. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
 - a. Kompeten
Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dengan mengunduh kertas kerja untuk menambah wawasan dan pengetahuan Berorientasi Pelayanan
 - b. Akuntabel
Bentuk melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dengan mencari pedoman terkait pekerjaan.
 - c. Akuntabel
Dapat mengidentifikasi kebutuhan organisasi yaitu kertas kerja Analisa laporan keuangan
 - d. Berorientasi Pelayanan
Menguasai dinamika perkembangan teknologi dengan mencari dan mengunduh kertas kerja Analisa laporan keuangan
- 3) Tahapan Ketiga : Mengajukan dan meminta persetujuan mentor terkait konsep kertas

kerja Analisa laporan keuangan.. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menyampaikan konsep kertas kerja analisa laporan keuangan

b. Akuntabel

Menyampaikan konsep kertas kerja analisa laporan keuangan

c. Kolaboratif

Menerima pendapat dan saran mentor dalam menyelesaikan kegiatan ini

d. Kolaboratif

Menghormati gagasan yang diberikan oleh mentor

4) Tahapan Keempat : Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan mentor dan coach. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Ramah saat melakukan konsultasi

b. Akuntabel

Melaporkan kegiatan aktualisasi mingguan dengan jujur dan bertanggung jawab

c. Kompeten

Bertukar pikiran dan diskusi terkait aktualisasi dengan mentor dan *coach*

d. Harmonis

Menghargai pendapat dan gagasan yang diberikan oleh mentor dan *coach*

e. Loyal

Menghindari ucapan dan tindakan yang menjurus pada radikalisme pada proses aktualisasi

f. Adaptif

Berani menyampaikan gagasan dan ide kepada mentor dan *coach* terkait aktualisasi

g. Kolaboratif

Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan aktualisasi

3. Kegiatan Ketiga : Membuat google drive dan linktree sebagai sarana pengumpulan dan

pemeriksaan laporan keuangan. Kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 7 November – 11 November 2022 dengan output berupa Kertas kerja analisa laporan keuangan. Pada kegiatan ini, ada 4 (Empat) tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh penulis, antara lain:

- 1) Tahapan Pertama : Membuat akun e- mail khusus sub bidang keuangan. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
 - a. Berorientasi Pelayanan
Pelayanan Membuat akun e-mail khusus sebagai usaha solutif yang pertama sebagai respon dari masalah pertanggung jawaban keuangan
 - b. Akuntabel
Membuat akun e-mail khusus arsip digital sebagai langkah awal mewujudkan kegiatan terkait keuangan yang semakin dapat dipertanggung jawabkan.
 - c. Kompeten
Mengerti cara membuat e-mail khusus arsip digital yang sesuai.
 - d. Adaptif
Membuat e-mail khusus Sub bidang keuangan adalah sebagai bentuk inovasi yang dapat memudahkan pekerjaan mengelola arsip digital di masa mendatang.
 - e. Kolaboratif
Membagikan informasi seputar e- mail sub bidang keuangan kepada rekan kerja untuk pemanfaatan bersama
- 2) Tahapan Kedua : Membuat folder- folder klasifikasi laporan keuangan dalam google drive. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
 - a. Berorientasi Pelayanan
Melakukan klasifikasi laporan keuangan digital dalam rangka perbaikan tiada henti pada pengelolaan arsip keuangan.
 - b. Akuntabel
Melakukan Melakukan klasifikasi arsip dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab.
 - c. Kompeten

Mengerti cara terbaik untuk mengelompokkan arsip Keuangan menggunakan google drive.

d. Adaptif

Melakukan inovasi dengan mengelompokkan arsip keuangan digital ink mencerminkan menguasai dinamika perubahan lingkungan.

3) Tahapan Ketiga : Memasukkan link laporan keuangan digital pada linktree agar tampilan lebih Menarik dan mudah diakses. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Membuat tampilan yang menarik dan memudahkan akses terhadap arsip merupakan bentuk dari memenuhi kebutuhan

b. Kompeten

Mampu mengklasifikasi yang mencerminkan peningkatan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus tampilan yang menarik dan memudahkan akses terhadap arsip merupakan bentuk dari memenuhi kebutuhan.

c. Adaptif

Pembuatan link mencerminkan menguasai dinamika perubahan lingkungan.

4) Tahapan Keempat : Membuat form pengumpulan laporan keuangan ke satuan kerja dan kemudian meminta satker melakukan pengumpulan dalam linktree. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Memastikan form yang dibuat secara sederhana dapat bisa diakses dan informasi yang diperlukan telah dicantumkan semua.

b. Akuntabel

Memastikan dengan cermat form yang dihasilkan sudah sesuai yang direncanakan.

c. Kompeten

Memastikan form yang dihasilkan merupakan hasil yang terbaik.

d. Harmonis

Meminta tolong rekan staf sub bagian keuangan dan BMN dengan baik melakukan uji coba terhadap form.

- e. Loyal
Memastikan keamanan arsip digital terjamin.
 - f. Adaptif
Cepat melakukan perbaikan jika ada hasil yang kurang sesuai dengan rencana.
- 5) Tahapan Keempat : Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan mentor dan coach. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
- a. Berorientasi Pelayanan
Ramah saat melakukan konsultasi.
 - b. Akuntabel
Melaporkan kegiatan aktualisasi mingguan dengan jujur dan bertanggung jawab
 - c. Kompeten
Bertukar pikiran dan diskusi terkait aktualisasi dengan mentor dan *coach*.
 - d. Harmonis
Menghargai pendapat dan gagasan yang diberikan oleh mentor dan *coach*.
 - e. Loyal
Menghindari ucapan dan tindakan yang menjurus pada radikalisme pada proses aktualisasi.
 - f. Adaptif
Berani menyampaikan gagasan dan ide kepada mentor dan *coach* terkait aktualisasi.
 - g. Kolaboratif
Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan aktualisasi.
4. Kegiatan Keempat : Melakukan penghimpunan, penilaian dan penyampaian perbaikan laporan keuangan kepada satuan kerja. Kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 14-17 November 2022 dengan output berupa Laporan keuangan yang berkualitas, ada 4 (Empat) tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh penulis, antara lain:
- 1) Tahapan Pertama : . Mengunduh data laporan keuangan satker pada file yang telah dibuat. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
 - a. Berorientasi Pelayanan

Upaya untuk melakukan perbaikan tiada henti dengan mengunduh data laporan keuangan untuk menambah wawasan dan pengetahuan terkait laporan keuangan

b. Akuntabel

Bentuk melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dengan mencari pedoman terkait pekerjaan untuk meningkatkan kompetensi diri dengan mengunduh data laporan keuangan untuk menambah wawasan dan pengetahuan terkait laporan keuangan.

c. Kompeten

Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi sudah sesuai dengan aturan.

d. Adaptif

Menguasai dinamika perkembangan teknologi dengan mengunduh laporan keuangan dalam file yang telah dikelompokkan secara digital.

2) Tahapan Kedua : . Melakukan Penilaian terhadap laporan keuangan satuan kerja menggunakan kertas kerja analisa laporan keuangan. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dengan mengunduh data laporan keuangan untuk menambah wawasan dan pengetahuan terkait laporan keuangan.

b. Kompeten

Salah satu bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik adalah dengan melakukan penilaian dengan teliti dan penuh konsentrasi.

c. Harmonis

Berlaku adil dengan memberi penilaian secara objektif tanpa memandang latar belakang, suku, agama ras dan kelamin.

d. Akuntabel

Melakukan penilaian berdasarkan prosedur yang ada dalam hal ini adalah kertas kerja Analisa laporan keuangan.

3) Tahapan Ketiga : . Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait nilai yang telah diberikan terhadap satuan kerja. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

- a. Berorientasi Pelayanan
Menindaklanjuti setiap kritik dan saran yang diberikan rekan kerja dan atasan.
 - b. Akuntabel
Melaksanakan diskusi dengan cermat bersama rekan kerja.
 - c. Kompeten
Meningkatkan kemampuan diri dengan mendengarkan rekan kerja yang lebih senior.
 - d. Harmonis
Senantiasa saling tolong menolong antar rekan kerja untuk dapat memahami pedoman yang ada.
 - e. Loyal
Menjaga rahasia selama diskusi di luar forum.
 - f. Adaptif
Bertindak proaktif selama diskusi.
 - g. Kolaboratif
Kerja sama antar rekan kerja untuk saling menyamakan persepsi dan pemahaman terkait penilaian.
- 4) Tahapan Keempat : Menyampaikan hasil penilaian terhadap satuan kerja dalam link yang telah disediakan dan mencantumkan perbaikan yang harus dilakukan satuan kerja atas laporan keuangan yang telah disampaikan. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
- a. Loyal
Membagikan informasi terkait nilai yang sifatnya tidak terbuka hanya kepada pihak yang berwenang.
 - b. Berorientasi Pelayanan
Menindaklanjuti hasil yang kurang baik dengan meminta satker melakukan perbaikan.
 - c. Akuntabel
Meminta satker mengumpulkan Kembali laporan keuangan dalam tenggat waktu yang ditentukan agar hasilnya dapat efektif.
 - d. Kompeten

Mengevaluasi Mengevaluasi hasil laporan keuangan satker secara keseluruhan agar kemudian hari terdapat peningkatan.

e. Harmonis

Membantu satker dengan responsif terkait evaluasi laporan keuangan.

f. Kolaboratif

Bersinergi dengan semua satker dibawah naungan KANWIL BPN NTB agar laporan keuangan yang dihasilkan dapat optimal.

5) Tahapan Kelima : . Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan mentor dan *coach*. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

h. Berorientasi Pelayanan

Ramah saat melakukan konsultasi

i. Akuntabel

Melaporkan kegiatan aktualisasi mingguan dengan jujur dan bertanggung jawab

j. Kompeten

Bertukar pikiran dan diskusi terkait aktualisasi dengan mentor dan *coach*

k. Harmonis

Menghargai pendapat dan gagasan yang diberikan oleh mentor dan *coach*

l. Loyal

Menghindari ucapan dan tindakan yang menjurus pada radikalisme pada proses aktualisasi

m. Adaptif

Berani menyampaikan gagasan dan ide kepada mentor dan *coach* terkait aktualisasi

n. Kolaboratif

Menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan aktualisasi

Selain itu, setiap kegiatan dalam aktualisasi ini juga memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi, yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya, Berikut ini tabel yang menunjukkan beberapa kontribusi kegiatan aktualisasi terhadap nilai-nilai organisasi.

Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai Ber-Akhlak

No	Mata Pelatihan Agenda II	Kegiatan				Jumlah
		Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	5	14
2	Akuntabel	4	4	4	5	17
3	Kompeten	4	4	5	5	17
4	Harmonis	2	3	2	4	13
5	Loyal	2	2	2	2	8
6	Adaptif	2	2	2	2	8
7	Kolaboratif	2	3	2	2	9
Jumlah		19	21	21	25	86

Tabel 3. 2 Realisasi Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi

No	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1.	Mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan	<p>•Melayani Melakukan mempelajari pedoman dengan ramah, sopan,dan santun.</p> <p>• Profesional Kegiatan ini sebagai langkah awal profesionalisme dimana penulis mengunduh dan mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan</p> <p>• Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk penulis patuh dan taat terhadap peraturan dan pedoman yang ditetapkan.</p>
2.	Menyiapkan Kertas kerja terkait laporan keuangan yang diperiksa	<p>•Melayani Melakukan kegiatan menyiapkan kertas kerja terkait dokumen laporan keuangan dengan ramah, sopan,dan santun.</p> <p>•Profesional Kegiatan ini sebagai bentuk</p>

		<p>implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan berkaitan dengan kompetensi yang dimiliki.</p> <p>•Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana pekerjaan harus diselesaikan secara jujur, cermat dan bertanggung jawab</p>
3.	Membuat google drive dan linktree sebagai sarana pengumpulan dan pemeriksaan laporan keuangan	<p>•Melayani Melakukan kegiatan Membuat google drive dan linktree sebagai sarana pengumpulan dan pemeriksaan laporan keuangan dengan ramah, sopan, dan santun.</p> <p>•Profesional Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan.</p> <p>•Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana dokumen laporan keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan</p>
4.	Melakukan penghimpunan, penilaian dan penyampaian perbaikan laporan keuangan kepada satuan kerja	<p>•Melayani Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk usaha atas perbaikan pengelolaan keuangan</p> <p>•Profesional Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang</p>

		<p>terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan.</p> <p>•Terpercaya</p> <p>Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana dokumen laporan keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan</p>
--	--	--

Manfaat Aktualisasi

Berikut manfaat yang dirasakan, setelah kegiatan “Optimalisasi Penyusunan Laporan Keuangan Dengan Double Checking Melalui Google Drive dan Linktree pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat” selesai dilaksanakan:

1. Bagi penulis yaitu semakin meningkatkan pemahaman penulis terkait nilai-nilai dasar ASN berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif (BerAKHLAK) dan menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari.
2. Bagi Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat khususnya Subbagian Keuangan dan BMN yaitu semakin meningkatkan kualitas pelaporan keuangan di satuan kerja lingkungan Nusa Tenggara Barat karena terjadinya *double checking* saat penilaian laporan keuangan tersebut.
3. Bagi *Stakeholder* yaitu semakin meningkatkan kualitas pelaporan keuangan di Kementerian Agraria dan Tata Ruang Nusa Tenggara Barat karena terjadinya *double checking* saat penilaian laporan keuangan tersebut.

Tabel 3. 3 Kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi

NO	KONDISI ISU TERPILIH	
	SEBELUM	SESUDAH
1	Satuan Kerja langsung menyampaikan laporan keuangan kepada tim akuntansi dan pelaporan pusat	Satuan kerja menyampaikan laporan keuangannya kepada kanwil terlebih dahulu untuk diperiksa, setelah dinilai layak baru akan di sampaikan kepada tim akuntansi dan pelaporan pusat
2	Penilaian Laporan keuangan yang disampaikan di bawah 90	Hasil penilaian laporan keuangan bisa mencapai 90

Gambar 3. 16 Nilai laporan keuangan sebelum aktualisasi

NO.	SATKER	NILAI LK POKOK	NILAI LK PENDUKUNG	NILAI GABUNGAN	PREDIKAT
1	2	3	4	5	6
10.	Kantor Pertanahan Kota Bima	44,50	7,50	33,40	E
11.	Kantor Pertanahan Kota Mataram	82,50	91,67	85,25	A-

Gambar 3. 17 Nilai laporan keuangan setelah aktualisasi

Kantor Pertanahan Kota Mataram
Daftar Hibah langsung Berupa Uang/Barang/Jasa
Per 30 September 2022

NO	Penerima Hibah	Bentuk Hibah	Sumber Dana	Nilai Hibah	Sudah Disahkan	Belum disahkan	
						Nilai	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kantor Pertanahan Kota Mataram	Uang	DN	Rp -	Rp -	Rp -	-
		Barang	DN	Rp -	Rp -	Rp -	-
		Jumlah 1 Uang		Rp -	Rp -	Rp -	-
		Jumlah 2 Barang		Rp -	Rp -	Rp -	-
		Jumlah 1 + 2		Rp -	Rp -	Rp -	-

Total 94



C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berikut faktor pendukung dan faktor penghambat penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, antara lain:

1. Faktor Pendukung

- a. Kepala Subbagian Keuangan dan BMN sekaligus mentor penulis yang selalu memberikan dukungan serta masukan yang bermanfaat untuk kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis.
- b. Dukungan dari rekan-rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN dalam penyediaan data, komentar, serta masukan selama kegiatan, sehingga memudahkan penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi yang dibutuhkan oleh Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat.

2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi

- a. Kompetensi pegawai pada bagian keuangan satuan kerja kantor pertanahan di lingkungan Nusa Tenggara Barat yang masih belum memadai untuk Menyusun laporan keuangan, namun saat ini sudah teratasi dengan adanya pelatihan penyusunan laporan keuangan.
- b. Tenggat waktu pengumpulan laporan keuangan yang terbilang cukup singkat yang mana membuat satuan kerja menyampaikan laporan dengan seadanya, namun hal ini tidak menjadi masalah besar saat pelaporan triwulan III karena sebelum pelaporan, di bulan itu sudah menarik data untuk persiapan laporan keuangan.

D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Tabel 3. 4 Rencana tindak lanjut aktualisasi

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS Agenda II	Teknik Aktualisasi
1	Pembuatan jadwal <i>double checking</i> laporan keuangan ke Kanwil untuk dinilai sebelum di sampaikan kepada tim akuntansi dan pelaporan pusat.	Berorientasi Pelayanan	Pembuatan jadwal pengumpulan laporan keuangan ke Kanwil untuk dinilai sebelum di sampaikan kepada tim akuntansi dan pelaporan pusat.sebagai bentuk pemenuhan permintaan <i>stakeholder</i>
		Akuntabel	Menyelesaikan <i>double checking</i> laporan keuangan dengan bertanggung jawab dan cermat
		Kompeten	Melaksanakan <i>double checking dengan kualitas terbaik</i>
		Harmonis	Mendengarkan saran satuan kerja terkait

			evaluasi kegiatan <i>double checking</i> laporan keuangan
		Loyal	Menjaga keamanan dan kerahasiaan laporan keuangan satuan kerja di lingkungan BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat
		Adaptif	Terus berinovasi agar kualitas pelaporan keuangan semakin baik
		Kolaboratif	Bekerja sama dalam penyelesaian <i>double checking</i> bersama tim akuntansi dan pelaporan Sekretaris Jenderal agar mencapai tujuan bersama
2	Senantiasa Melaksanakan Nilai Ber-Akhlak	Berorientasi Pelayanan	Melakukan perbaikan tiada henti.
		Akuntabel	Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin dan berintegritas tinggi.
		Kompeten	Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
		Harmonis	Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
		Loyal	Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara, serta menjaga rahasia jabatan dan negara.
		Adaptif	Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
		Kolaboratif	Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dijabarkan di atas. Kesimpulan yang didapatkan penulis yaitu seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan terkait Optimalisasi Penyusunan Laporan Keuangan Dengan Double Checking Melalui Google Drive dan Linktree pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat telah selesai dilaksanakan. Gagasan yang diajukan penulis adalah membuat sistem *double checking* dengan memeriksa laporan keuangan satuan kerja sebelum di sampaikan kepada tim akuntansi dan pelaporan pusat. Pelaksanaan aktualisasi telah terlaksana dan juga tidak lepas dari penerapan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi.

Adapun selama pelaksanaan aktualisasi yang penulis lakukan terdapat beberapa kendala yang timbul, tetapi seluruh kendala tersebut tidak berdampak besar sehingga menghambat proses penyelesaian pelaksanaan aktualisasi. Sebelum laporan keuangan dikerjakan surat pedoman pelaporan dan penyampaian keuangan telah dibaca, dan kemudian pembobotan nilai laporan keuangan sudah terpapar jelas serta laporan keuangan yang dinilai memiliki nilai yang sangat baik.

B. Rekomendasi

Setelah pelaksanaan aktualisasi selesai, berikut rekomendasi yang dapat penulis berikan agar kualitas pelaporan keuangan tetap baik dan andal:

1. Penulis mengusulkan pembuatan jadwal pengumpulan laporan keuangan ke Kanwil untuk dinilai sebelum di sampaikan kepada tim akuntansi dan pelaporan pusat.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014

Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 222/PMK.05/2016 tentang Pedoman Penyusunan dan Penyampaian Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 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 Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-4/PB/2021 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian Negara/Lembaga

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS)

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Awang Bagus Pratama Putra

NIP : 19990817 202202 1 002

Pangkat/Gol : Pengatur/2C

Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN - Terampil

Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

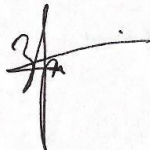
Menyatakan bahwa :

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

Mataram, 1 Desember 2022

Mengetahui



Muhajir Irfani, S.E., M.Ak

NIP. 19850923 200903 1 001

Yang Menyatakan



Awang Bagus Pratama Putra, A.Md.Ak

NIP. 19990817 202202 1 001



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Arsip Keuangan Berbasis Digital Melalui Google Drive dan Linktree pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
Tahun 2022 Gelombang VII Angkatan XI:

Nama : Awang Bagus Pratama Putra
NIP : 199908172022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
Satuan Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Nusa Tenggara Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 13 Oktober 2022

COACH

Sri Untari, S.H.

NIP 19860505 200912 2 002

Mataram, 13 Oktober 2022

MENTOR

Muhajir Irfani, S.E., M.Ak.,

NIP 19850923 200903 1 001

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

Laporan Minggu ke- : Satu (1)
Nama : Awang Bagus Pratama Putra
NIP : 199908172022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN – Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyusunan Laporan Keuangan Dengan Double Checking Melalui Google Drive dan Linktree pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat

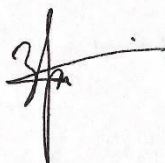
Lampiran 3 Laporan minggu 1

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 19 Oktober 2022	Mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan	A. Mengunduh pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan	File Pedoman penyusunan dan penyampaian keuangan yang telah di <i>highlight</i>	Terlaksana
Kamis-Jumat, 20-21 Oktober 2022		B. Membaca pedoman penyusunan dan penyampaian tersebut		

Kamis-Jumat, 20-21 Oktober 2022		C. <i>Meng-highlight</i> bagian-bagian penting dari pedoman tersebut guna mengetahui lebih mudah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan dan penyampaian laporan keuangan		
Jumat, 21 Oktober 2022		D. Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pimpinan terkait hal-hal yang sekiranya belum dipahami dari pedoman tersebut		Terlaksana
Jumat, 21 Oktober 2022		E. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan <i>coach</i>		
Senin-Selasa, 24-25 Oktober 2022	Menyiapkan Kertas kerja terkait laporan keuangan yang diperiksa	A. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar kertas kerja	Kertas kerja analisa laporan keuangan	Terlaksana
Rabu, 26 Oktober 2022		B. Mengunduh kertas kerja analisis laporan keuangan		

Kamis-Jumat, 27-28 Oktober 2022		C. Mengajukan dan meminta persetujuan mentor terkait konsep kertas kerja Analisa laporan keuangan.		
Jumat, 28 Oktober 2022		D. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan <i>coach</i>		

Mentor



(MUHAJIR IRFANI, S.E., M.Ak.)

NIP. 19850923 200903 1 001

Peserta



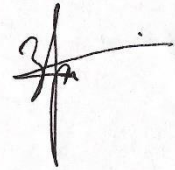
(Awang Bagus Pratama Putra, A.Md.Ak.)

NIP: 19990817 202202 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

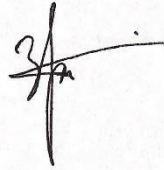
Nama : Awang Bagus Pratama Putra
 NIP : 199908172022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
 Isu : Belum optimalnya Penyusunan Laporan keuangan di Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Gagasan : Membuat sistem double checking terkait penyusunan laporan keuangan satuan kerja melalui Google drive dan Linktree

Lampiran 4 Kartu bimbingan aktualisasi mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kegiatan 1: Mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan		
Tahapan Kegiatan: A. Mengunduh pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan B. Membaca pedoman penyusunan dan penyampaian tersebut C. Meng-highlight bagian-bagian penting dari pedoman tersebut guna mengetahui lebih mudah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan dan penyampaian laporan keuangan D. Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pimpinan terkait hal-hal yang sekiranya belum dipahami dari pedoman tersebut	Isu dan gagasan yang diusulkan baik dan relevan dengan kondisi di kantor.	

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: File Pedoman penyusunan dan penyampaian keuangan yang telah di <i>highlight</i></p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Kompeten, Akuntabel, Adaptif. 2. Akuntabel, kompeten, Loyal. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif. 4. Harmonis, Kolaboratif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi- misi organisasi: Melalui kegiatan mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menghasilkan output pedoman file yang telah di <i>highlight</i> yang bermanfaat memudahkan Menyusun pelaporan keuangan berkontribusi mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkaitan dengan prosedur penyusunan laporan keuangan yang mendukung yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi: • Profesional Kegiatan ini sebagai langkah awal</p>		

<p>profesionalisme dimana penulis mengunduh dan mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan.</p> <p>• Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk penulis patuh dan taat terhadap peraturan dan pedoman yang ditetapkan.</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kegiatan 2: Menyiapkan Kertas kerja terkait laporan keuangan yang diperiksa		
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>A Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar kertas kerja</p> <p>B. Mengunduh kertas kerja analisis laporan keuangan</p> <p>C. Mengajukan dan meminta persetujuan mentor terkait konsep kertas kerja</p> <p>D. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan coach</p>	Tahapan sudah sesuai.	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Kertas kerja analisa laporan keuangan</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan,</p>		

<p>Akuntabel, Kompeten, Adaptif</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>Kegiatan menyiapkan kertas kerja terkait dokumen laporan keuangan dengan menghasilkan output kertas kerja Analisa laporan keuangan diharapkan bisa berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/ BPN yaitu: “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” . Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>		
<p>Penguatan nilai-nilai organisasi yang dapat timbul dari Kegiatan menyiapkan kertas kerja terkait dokumen laporan keuangan yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Melakukan kegiatan menyiapkan kertas kerja terkait dokumen laporan keuangan dengan ramah, sopan, dan santun. • Profesional Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan berkaitan dengan kompetensi yang dimiliki. • Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana pekerjaan harus diselesaikan secara jujur, cermat dan bertanggung jawab 		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Awang Bagus Pratama Putra
 NIP : 199908172022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
 Isu : Belum optimalnya Penyusunan Laporan keuangan di Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Gagasan : Membuat sistem double checking terkait penyusunan laporan keuangan satuan kerja melalui Google drive dan Linktree

Lampiran 5 Kartu bimbingan aktualisasi coach

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Kegiatan 1: Mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan		
Tahapan Kegiatan: A. Mengunduh pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan B. Membaca pedoman penyusunan dan penyampaian tersebut C. Meng-highlight bagian-bagian penting dari pedoman tersebut guna mengetahui lebih mudah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan dan penyampaian laporan keuangan D. Melakukan diskusi dengan rekan kerja dan pimpinan terkait hal-hal yang sekiranya belum dipahami dari pedoman tersebut	OK	Watsapp tanggal 29 Oktober 2022
Output kegiatan terhadap		

<p>pemecahan isu:</p> <p>File Pedoman penyusunan dan penyampaian keuangan yang telah di <i>highlight</i></p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten, Akuntabel, Adaptif. 2. Akuntabel, kompeten, Loyal. 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif. 4. Harmonis, Kolaboratif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan. 		
<p>Kontribusi terhadap visi- misi organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian yang ditentukan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan menghasilkan output pedoman file yang telah di highlight yang bermanfaat memudahkan Menyusun pelaporan keuangan berkontribusi mewujudkan visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkaitan dengan prosedur penyusunan laporan keuangan yang mendukung yaitu: Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional <p>Kegiatan ini sebagai langkah awal profesionalisme dimana penulis mengunduh dan</p>		

<p>mempelajari pedoman penyusunan dan penyampaian laporan keuangan.</p> <p>• Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk penulis patuh dan taat terhadap peraturan dan pedoman yang ditetapkan.</p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Kegiatan 2: Menyiapkan Kertas kerja terkait laporan keuangan yang diperiksa		
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <p>A Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar kertas kerja</p> <p>B. Mengunduh kertas kerta analisis laporan keuangan</p> <p>C. Mengajukan dan meminta persetujuan mentor terkait konsep kertas kerja</p> <p>D. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan coach</p>	.OK	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Kertas kerta analisa laporan keuangan</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</p>		

<p>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Harmonis</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif</p>		
<p>Kegiatan menyiapkan kertas kerja terkait dokumen laporan keuangan dengan menghasilkan output kertas kerja Analisa laporan keuangan diharapkan bisa berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/ BPN yaitu: “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p>		
<p>Penguatan nilai-nilai organisasi yang dapat timbul dari Kegiatan menyiapkan kertas kerja terkait dokumen laporan keuangan yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Melakukan kegiatan menyiapkan kertas kerja terkait dokumen laporan keuangan dengan ramah, sopan, dan santun. • Profesional Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan berkaitan dengan kompetensi yang dimiliki. • Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana pekerjaan harus diselesaikan secara jujur, cermat dan bertanggung jawab 		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

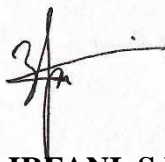
Laporan Minggu ke- : Dua (2)
Nama : Awang Bagus Pratama Putra
NIP : 199908172022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN – Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyusunan Laporan Keuangan Dengan Double Checking Melalui Google Drive dan Linktree pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat

Lampiran 6 Laporan mingguan 2

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober 2022	Membuat google drive dan linktree sebagai sarana pengumpulan dan pemeriksaan laporan keuangan	A. Membuat akun e- mail khusus sub bidang keuangan	Arsip laporan keuangan Digital dalam google drive dan dapat diakses melalui linktree	Terlaksana
Selasa-Rabu, 1-2 November 2022		B. Membuat folder- folder klasifikasi laporan keuangan dalam google drive.		

Kamis, 3 November 2022		C. Memasukkan link laporan keuangan digital pada linktree agar tampilan lebih Menarik dan mudah diakses.		
Jumat, 4 November 2022		D. Membuat form pengumpulan laporan keuangan ke satuan kerja dan kemudian meminta satker melakukan pengumpulan dalam linktree		Terlaksana
Jumat, 4 November 2022		E. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan <i>coach</i>		

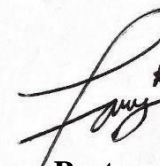
Mentor



(MUHAJIR IRFANI, S.E., M.Ak.)

NIP. 19850923 200903 1 001

Peserta




(Awang Bagus Pratama Putra, A.Md.Ak.)

NIP: 19990817 202202 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Awang Bagus Pratama Putra
 NIP : 199908172022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
 Isu : Belum optimalnya Pelaporan Keuangan Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi NTB
 Gagasan : Membuat sistem double checking terkait penyusunan laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kegiatan: Membuat google drive dan linktree sebagai sarana pengumpulan dan pemeriksaan laporan keuangan		
Tahapan Kegiatan: A. Membuat akun e- mail khusus sub bidang keuangan Membaca pedoman penyusunan dan penyampaian tersebut B. Membuat folder- folder klasifikasi laporan keuangan dalam google C. Memasukkan link laporan keuangan digital pada linktree agar tampilan lebih Menarik dan mudah D. Membuat form pengumpulan laporan keuangan ke satuan kerja dan kemudian meminta satker melakukan pengumpulan dalam linktree E. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan coach	Tahapan telah sesuai	

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Arsip laporan keuangan Digital dalam google drive dan dapat diakses melalui linktree.</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, Adaptif, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, Adaptif. 3. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif. 4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 5. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 		

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:

Melalui kegiatan Membuat google drive dan linktree sebagai sarana pengumpulan dan pemeriksaan laporan keuangan yang menghasilkan output arsip laporan keuangan digital dalam google drive diharapkan dapat mendukung visi

Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>Arsip laporan keuangan Digital dalam google drive dan dapat diakses melalui linktree.</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, Adaptif, Kolaboratif. 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, Adaptif. 3. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif. 4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 5. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 		

<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Melalui kegiatan Membuat google drive dan linktree sebagai sarana pengumpulan dan pemeriksaan laporan keuangan yang menghasilkan output arsip laporan keuangan digital dalam google drive diharapkan dapat mendukung visi Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <p>•Profesional</p> <p>Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan. Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana dokumen laporan keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Awang Bagus Pratama Putra
 NIP : 199908172022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
 Isu : Belum optimalnya Pelaporan Keuangan Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi NTB
 Gagasan : Membuat sistem double checking terkait penyusunan laporan keuangan satuan kerja melalui Google drive dan Linktree

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Kegiatan: Membuat google drive dan linktree sebagai sarana pengumpulan dan pemeriksaan laporan keuangan		
Tahapan Kegiatan: A. Membuat akun e- mail khusus sub bidang keuangan Membaca pedoman penyusunan dan penyampaian tersebut B. Membuat folder- folder klasifikasi laporan keuangan dalam google C. Memasukkan link laporan keuangan digital pada linktree agar tampilan lebih Menarik dan mudah D. Membuat form pengumpulan laporan keuangan ke satuan kerja dan kemudian meminta satker melakukan pengumpulan dalam linktree E. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan coach	OK	Whatsapp tanggal 5 November 2022

<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Arsip laporan keuangan Digital dalam google drive dan dapat diakses melalui linktree.</p>		
<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan: 3. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, Adaptif, Kolaboratif. 4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, kompeten, Adaptif. 3. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Adaptif. 4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif. 5. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>		

Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:
Melalui kegiatan Membuat google drive dan linktree sebagai sarana pengumpulan dan pemeriksaan laporan keuangan yang menghasilkan output arsip laporan keuangan digital dalam google drive diharapkan dapat mendukung visi
Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia

Penguatan nilai organisasi:
•Profesional
Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan.
Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana dokumen laporan keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan

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

Laporan Minggu ke- : Tiga (3)
Nama : Awang Bagus Pratama Putra
NIP : 199908172022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN – Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyusunan Laporan Keuangan Dengan Double Checking Melalui Google Drive dan Linktree pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat

Lampiran 7 Laporan minggu 3

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November 2022	Melakukan penghimpunan, penilaian dan penyampaian perbaikan laporan keuangan kepada satuan kerja	A Mengunduh data laporan keuangan satker pada file yang telah dibuat	Arsip laporan keuangan Digital dalam google drive dan dapat diakses melalui linktree	Terlaksana Sesuai Jadwa

Selasa-Kamis, 8-10 November 2022		B. Melakukan Penilaian terhadap laporan keuangan satuan kerja menggunakan kertas kerja analisa laporan keuangan		
Selasa-Jumat, 8-11 November 2022		C. Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait nilai yang telah diberikan terhadap satuan kerja		

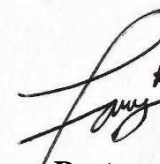
Mentor



(MUHAJIR IRFANI, S.E., M.Ak.)

NIP. 19850923 200903 1 001

Peserta

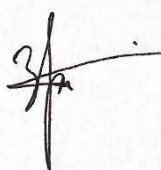


(Awang Bagus Pratama Putra, A.Md.Ak.)

NIP: 19990817 202202 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Awang Bagus Pratama Putra
 NIP : 199908172022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
 Isu : Belum optimalnya Pelaporan Keuangan Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi NTB
 Gagasan : Membuat sistem double checking terkait penyusunan laporan keuangan satuan kerja melalui Google drive dan Linktree

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kegiatan: Membuat google drive dan linktree sebagai sarana pengumpulan dan pemeriksaan laporan keuangan		
Tahapan Kegiatan: A. Mengunduh data laporan keuangan satker pada file yang telah dibuat B. Melakukan Penilaian terhadap laporan keuangan satuan kerja menggunakan kertas kerja analisa laporan keuangan C. . Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait nilai yang telah diberikan terhadap satuan kerja	Tahapan telah sesuai	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Keuangan yang berkualitas		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten,		

<p>Adaptif. 2.Berorientasi</p>		
<p>Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis. 3.Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi- misi organisasi: Melalui kegiatan melakukan penghimpunan, penilaian dan penyampaian perbaikan laporan keuangan kepada satuan kerja menghasilkan output laporan keuangan yang berkualitas berkontribusi mendukung visi Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		

<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Melayani <p>Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk usaha atas perbaikan pengelolaan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> •Profesional <p>Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Terpercaya 		
<p>Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana dokumen laporan keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Awang Bagus Pratama Putra
 NIP : 199908172022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
 Isu : Belum optimalnya Pelaporan Keuangan Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi NTB
 Gagasan : Membuat sistem double checking terkait penyusunan laporan keuangan satuan kerja melalui Google drive dan Linktree

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf Coach
Kegiatan: Membuat google drive dan linktree sebagai sarana pengumpulan dan pemeriksaan laporan keuangan		
Tahapan Kegiatan: A. Mengunduh data laporan keuangan satker pada file yang telah dibuat B. Melakukan Penilaian terhadap laporan keuangan satuan kerja menggunakan kertas kerja analisa laporan keuangan C. . Melakukan diskusi dengan rekan kerja terkait nilai yang telah diberikan terhadap satuan kerja		Whatsapp tanggal 12 November 2022
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Keuangan yang berkualitas		

<p>Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <p>1. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, Adaptif.</p>		
<p>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis.</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</p> <p>Melalui kegiatan melakukan penghimpunan, penilaian dan penyampaian perbaikan laporan keuangan kepada satuan kerja menghasilkan output laporan keuangan yang berkualitas berkontribusi mendukung visi Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		

<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Melayani <p>Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk usaha atas perbaikan pengelolaan keuangan</p> <ul style="list-style-type: none"> •Profesional <p>Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> •Terpercaya <p>Kegiatan ini merupakan bentuk</p>		
<p>dari implementasi akuntabel, dimana dokumen laporan keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan</p>		


LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNSKEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : Empat (4)
Nama : Awang Bagus Pratama Putra
NIP : 199908172022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN – Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyusunan Laporan Keuangan Dengan Double Checking Melalui Google Drive dan Linktree pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat

Lampiran 8 Laporan mingguan 4

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Kamis, 14-17 November 2022	Melakukan pengumpulan, penilaian dan penyampaian perbaikan laporan keuangan kepada satuan kerja	D. Menyampaikan hasil penilaian terhadap satuan kerja dalam link yang telah disediakan dan mencantumkan perbaikan yang harus dilakukan satuan kerja atas laporan keuangan yang telah disampaikan	Laporan Keuangan telah diperiksa yang baik	Terlaksana
Kamis, 17 November 2022		E. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan coach		

Mentor



(MUHAJIR IRFANI, S.E., M.Ak.)

NIP. 19850923 200903 1 001

Peserta

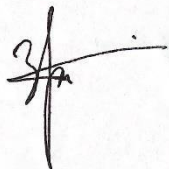


(Awang Bagus Pratama Putra, A.Md.Ak.)

NIP: 19990817 202202 1 001

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Awang Bagus Pratama Putra
 NIP : 199908172022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
 Isu : Belum optimalnya Pelaporan Keuangan Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi NTB
 Gagasan : Membuat sistem double checking terkait penyusunan laporan keuangan satuan kerja melalui Google drive dan Linktree

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kegiatan : Melakukan penghimpunan, penilaian dan penyampaian perbaikan laporan keuangan kepada satuan kerja		
Tahapan Kegiatan: D. Menyampaikan hasil penilaian terhadap satuan kerja dalam link yang telah disediakan dan mencantumkan perbaikan yang harus dilakukan satuan kerja atas laporan keuangan yang telah disampaikan E. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan coach	Tahapan telah sesuai	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Keuangan yang berkualitas		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Loyal. 2. Berorientasi		

Pelayanan, Akuntabel,
Kompeten, Harmonis,
Loyal, Adaptif,
Kolaboratif.

Kontribusi terhadap visi-
misi organisasi:
Melalui kegiatan melakukan
penghimpunan, penilaian dan
penyampaian perbaikan
laporan keuangan kepada
satuan kerja menghasilkan
output laporan keuangan
yang berkualitas diharapkan
mendukung visi Pengelolaan
Ruang dan Pertanahan Yang
Terpercaya dan Berstandar
Dunia

Penguatan nilai organisasi:

•**Melayani**

Kegiatan ini dilakukan sebagai
bentuk usaha atas perbaikan
pengelolaan keuangan

•**Profesional**

Kegiatan ini sebagai bentuk
implementasi dari semangat
untuk menemukan solusi dari
masalah yang terjadi dan
sebagai bentuk
keterbukaan dalam
menghadapi
perubahan.

•Terpercaya

Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana dokumen laporan keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Awang Bagus Pratama Putra
 NIP : 199908172022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
 Isu : Belum optimalnya Pelaporan Keuangan Satuan Kerja dibawah naungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi NTB
 Gagasan : Membuat sistem double checking terkait penyusunan laporan keuangan satuan kerja melalui Google drive dan Linktree

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Kegiatan : Melakukan penghimpunan, penilaian dan penyampaian perbaikan laporan keuangan kepada satuan kerja		
Tahapan Kegiatan: D. Menyampaikan hasil penilaian terhadap satuan kerja dalam link yang telah disediakan dan mencantumkan perbaikan yang harus dilakukan satuan kerja atas laporan keuangan yang telah disampaikan E. Melakukan Laporan sekaligus konsultasi dengan coach		Whatsapp Tanggal 19 November 2022
Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan Keuangan yang berkualitas		
Keterkaitan substansi mata pelatihan: 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Loyal. 4. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,	96	

<p>Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.</p>		
<p>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi: Melalui kegiatan melakukan pengumpulan, penilaian dan penyampaian perbaikan laporan keuangan kepada satuan kerja menghasilkan output laporan keuangan yang berkualitas diharapkan mendukung visi Pengelolaan Ruang dan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> •Melayani Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk usaha atas perbaikan pengelolaan keuangan •Profesional Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan. •Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, 		

dimana dokumen laporan keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan		

Lampiran 9 Tampilan drive dan linktree pengumpulan laporan keuangan

My Drive ▾

 You edited in the past month	 You opened in the past month	 You created in the past month	 You uploaded in the past month
----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

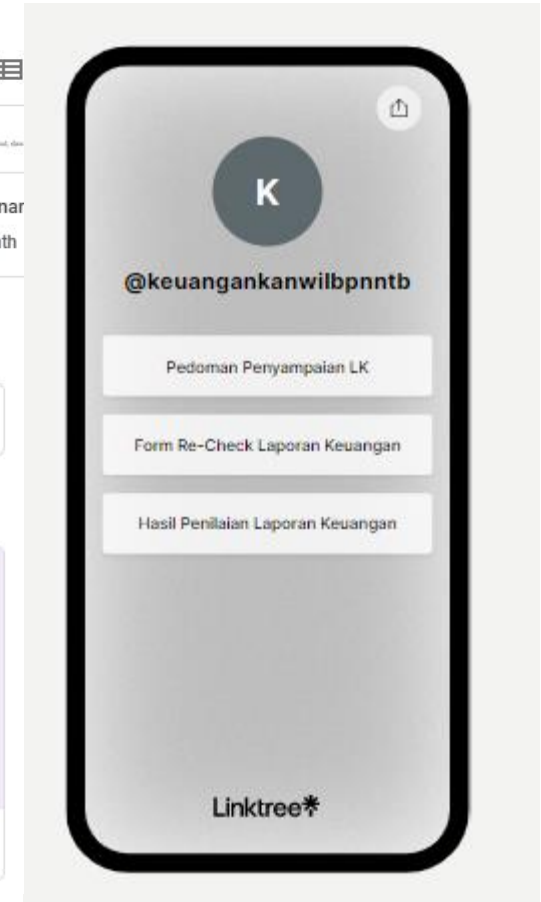
Folders

Name ↑

--	--	--	--

Files

 KANTOR PERTANAHAN KOTA MATARAM Nomor : UP-03.01/1072-03.72/X/2022 Tanggal : 18 Oktober 2022	 KANTOR PERTANAHAN KOTA MATARAM Nomor : UP-03.01/1072-03.72/X/2022 Tanggal : 18 Oktober 2022	 KANTOR PERTANAHAN KOTA MATARAM Nomor : UP-03.01/1072-03.72/X/2022 Tanggal : 18 Oktober 2022	 Re-Check Laporan Keuangan di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor : UP-03.01/1072-03.72/X/2022 Tanggal : 18 Oktober 2022
---	---	---	--



RIWAYAT PENULIS



Awang Bagus Pratama Putra, Lahir pada Tanggal 17 Agustus 1999, di Mataram. Penulis merupakan Anak ke-1 dari 3 bersaudara, dari pasangan Umar Kasim dan Noffi Cahyany. Pada tahun 2018, penulis menempuh pendidikan sebagai mahasiswa Politeknik Keuangan Negara STAN (PKN STAN) program studi Diploma 3 Akuntansi dan dinyatakan lulus pada bulan Oktober 2021, Pada Maret 2022, penulis diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Saat ini penulis ditempatkan pada kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Nusa Tenggara Barat dengan Jabatan Pranata Keuangan APBN-Terampil.