



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR ASN BerAKHLAK**

**OPTIMALISASI KEARSIPAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)  
DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE  
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN REMBANG**

**Disusun Oleh :**

Nama : Fajar Subekti, A.Md  
NIP : 19941019 202204 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II  
GELOMBANG VII ANGKATAN XI**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN AGRARIA  
DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul :

### **OPTIMALISASI KEARSIPAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN REMBANG**

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

Nama : Fajar Subekti, A.Md

NIP : 19941019 202204 1 001

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Satuan Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang

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

Menyetujui:

Bogor, 28 November 2022

Mengetahui,

COACH

(Reagy Muzqufa, S.Si.)

NIP. 19880608 201101 1 005

Rembang, 13 Oktober 2022

Mengetahui,

MENTOR

(Sukur, A.Ptnh. M.H.)

NIP. 19670329 198903 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala Rahmat dan segala karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Penulisan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang”**. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional Golongan II pada Tahun 2022.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis banyak memperoleh bantuan dari berbagai pihak, maka dari itu penulis menyampaikan terimakasih kepada setiap pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, yaitu :

1. Bapak Muh. Nurdin, S.T., M.T., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang.
2. Bapak Sukur, A.Ptnh., M.H., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang sekaligus mentor peserta dalam menyusun Laporan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
3. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si., selaku Coach peserta dalam menyusun Laporan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
4. Bapak Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd. selaku Penguji dalam penulisan Laporan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi;
5. Seluruh Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang dan pihak-pihak yang telah membantu terselesaikannya penulisan Laporan Aktualisasi yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan dan penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan masukan dan saran dari semuanya. Besar harapan saya semoga penulisan Laporan Aktualisasi dan ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang khususnya dan bagi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional pada umumnya.

Rembang, 28 November 2022

Penulis

Fajar Subekti

## DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vi
DAFTAR BAGAN .....	iii
DAFTAR DIAGRAM.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN .....	10
A. Latar Belakang.....	10
B. Tujuan Organisasi.....	111
C. Tugas dan Fungsi.....	13
D. Struktur Organisasi .....	15
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	15
BAB II. RANCANGAN AKTUALISASI.....	17
A. Identifikasi Isu .....	17
B. Pemilihan Isu .....	22
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	24
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	27
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	45
BAB III. PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	55
A. Role Model .....	55
B. Realisasi Aktualisasi.....	56
C. Faktor Pendukung dan Penghamba .....	77
D. Tindak Lanjut.....	78
BAB IV. KESIMPULAN .....	80
A. Kesimpulan .....	80
B. Realisasi Aktualisasi.....	80
DAFTAR PUSTAKA .....	82
BIODATA PENULIS .....	83

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Surat Perintah Membayar .....	20
Tabel 2. Jumlah Rekapitan Buku Tamu Digital.....	22
Tabel 3. Penetapan Core Isu .....	23
Tabel 4. Kriteria Urgency .....	23
Tabel 5. Kriteria Seriousness .....	23
Tabel 6. Kriteria Growth.....	24
Tabel 7. Gagasan Pemecahan Isu.....	27
Tabel 8. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	28
Tabel 9. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK).....	42
Tabel 10. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	45
Tabel 11. Jadwal pertemuan dengan atasan/mentor.....	57
Tabel 12. Hasil Identifikasi Dokumen Surat Perintah Membayar .....	59
Tabel 13. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK.....	76

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Dokumen Arsip Kepegawaian .....	18
Gambar 2. Dokumen Arsip Keuangan .....	20
Gambar 3. Rekapitulasi Buku Tamu Digital.....	21
Gambar 4. Bapak Sukur, A.Ptnh., M.H. yang menjadi role model penulis .....	55
Gambar 5. Melakukan konsultasi dengan mentor ide gagasan dari isu yang diangkat .....	57
Gambar 6. Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi .....	58
Gambar 7. Mengumpulkan Dokumen Keuangan.....	58
Gambar 8. Menyusun Dokumen Surat Perintah Membayar .....	59
Gambar 9. Menyusun Dokumen SPM Sesuai Urutan Nomor .....	61
Gambar 10. Pengardipan Data-Data Keuangan .....	61
Gambar 11. Mempersiapkan dokumen surat perintah membayar .....	62
Gambar 12. Scanning dokumen surat perintah membayar .....	63
Gambar 13. Surat Perintah Membayar berbentuk file di dalam folder Bulan .....	63
Gambar 14. Akun Google Drive Bagian Keuangan .....	64
Gambar 15. Proses Upload File Dokumen SPM .....	64
Gambar 16. Pengaturan Folder Google Drive .....	64
Gambar 17. Koordinasi dengan Atasan/Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi .....	65
Gambar 18. Undangan Sosialisasi Program Aktualisasi CPNS.....	65
Gambar 19. Distribusi Undangan Sosialisasi.....	66
Gambar 20. Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS .....	66
Gambar 21. Pegawai Mencoba Siklus Aktualisasi CPNS .....	67
Gambar 22. Kegiatan Merekap Aktualisasi .....	68
Gambar 23. Meminta Masukan ke Mentor .....	68
Gambar 24. Menyampaikan Hasil Aktualisasi Kepada Mentor .....	69

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang.....	15
---	----

## DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1. Fishbone Dari Core Isu .....	25
Diagram 2. Konsep Pengarsipan SPM .....	60



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Laporan Minggu I.....	84
Lampiran 2. Matrik Laporan Minggu II.....	86
Lampiran 3. Matrik Laporan Minggu III.....	88
Lampiran 4. Matrik Laporan Minggu IV.....	90
Lampiran 5. Laporan Bimbingan Mentor Minggu I.....	92
Lampiran 6. Laporan Bimbingan Mentor Minggu II.....	99
Lampiran 7. Laporan Bimbingan Mentor Minggu III.....	101
Lampiran 8. Laporan Bimbingan Mentor Minggu IV.....	105
Lampiran 9. Laporan Bimbingan Coach Minggu I.....	109
Lampiran 10. Laporan Bimbingan Coach Minggu II.....	116
Lampiran 11. Laporan Bimbingan Coach Minggu III.....	118
Lampiran 12. Laporan Bimbingan Coach Minggu IV.....	122
Lampiran 13. Lembar Komitmen.....	126

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Pelatihan terintegrasi ini bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang tugasnya. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter unggul.

Salah satu kegiatan dalam program Pelatihan Dasar CPNS ini adalah aktualisasi. Peserta pelatihan dasar CPNS menerapkan aktualisasi atau proses implementasi mata pelatihan yang dipelajari menjadi kegiatan nyata/aktual. Aktualisasi tersebut merupakan bentuk intervensi dari habituasi yang bertujuan untuk membentuk karakter diri PNS yang professional sebagai pelayan masyarakat.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kementerian ATR/BPN menyelenggarakan salah satu fungsinya yaitu koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Dalam hal ini contohnya memberikan pembinaan terhadap CPNS melalui Pelatihan Dasar agar CPNS mampu mengaktualisasikan materi pelatihan di satuan kerja masing-masing.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional. Dalam susunan organisasi Kantor Pertanahan, terdapat Subbagian Tata Usaha yang memiliki tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Adapun tugas pokok penulis sebagai pengelola keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang adalah menerima dan mengagendakan surat penerimaan pajak dan surat setoran pajak, menerima dan mengumpulkan surat perintah membayar (SPM) dan SP2D untuk dicatat ke dalam buku kendali dan diinput ke aplikasi keuangan, menerima dan memverifikasi data keuangan untuk keakuratan data. Selain itu penulis juga bertugas sebagai Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai (PPABP), membantu petugas BMN, Membantu Bendahara Pengeluaran dan mengajukan SPM ke Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara (KPPN).

Selama masa di Bagian Keuangan Kantor Pertanahan Rembang penulis melihat arsip Surat Perintah Membayar (SPM) dan seluruh data dukung dokumen keuangan sudah dalam pengarsipan, namun masih dilakukan secara manual penyimpanannya sehingga masih kurang efektif dan efisien. Ketika sewaktu-waktu diperlukan memakan waktu untuk mencarinya, karena harus membongkar kembali odner satu persatu. Selain tidak efisien dalam segi waktu, hal ini juga tidak efektif. Karena dengan penyimpanan yang manual dokumen bisa tercecer, rusak bahkan hilang.

Mengingat pentingnya dokumen-dokumen arsip ini sehingga menjadi perhatian penulis untuk melakukan penyimpanan seluruh dokumen keuangan dengan digitalisasi dengan aplikasi Google Drive. Aplikasi Google Drive adalah salah satu layanan yang ditawarkan oleh Google. Fungsi Google Drive bukan hanya menyimpan file tapi juga berbagi file, mengedit file, membackup file, membuat catatan dari Google Keep, menyimpan link dan juga backup chat WhatsApp. Google Drive dapat diakses dimanapun berada baik menggunakan computer atau device yang berbeda karena file sudah tersimpan dalam web. Google Drive dapat menyimpan dokumen atau file secara gratis maupun berbayar tergantung pada kapasitas memori penyimpanan itu sendiri.

Menurut penulis dengan dilakukannya penyimpanan dokumen dengan digitalisasi ini dapat memudahkan kinerja tim keuangan dalam pengelolaan arsip ketika arsip dibutuhkan, karena selain meningkatkan efektifitas dan efisien juga menghindari tercecer, rusak bahkan hilangnya dokumen-dokumen penting tersebut. Hal tersebut sejalan dengan pembelajaran pelatihan dasar pada agenda 3 (tiga) yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN. ASN dituntut untuk memanfaatkan teknologi dalam rangka mewujudkan kapasitas *digital skill* (kemampuan digital) dan *digital culture* (budaya digital) demi meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.

Oleh karena itu, pada kegiatan aktualisasi ini penulis mengusulkan alternatif penyelesaian isu berupa **“Optimalisasi Kerarsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang”**.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan 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, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut, maka Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menjalankan Misi dengan sebagai berikut :

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

Tujuan dan Sasaran Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran Misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran. Tujuan dan Sasaran menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Penjabaran Tujuan ke dalam Sasaran Strategis disusun dengan memperhatikan Paradigma Manajemen Ruang dan Pertanahan (*Land Management Paradigma*).

Dilandasi prinsip-prinsip tersebut, Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Selanjutnya, sasaran strategis dari tujuan terwujudnya tata kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Sasaran strategis ini memiliki outcome berupa sasaran program yaitu:

1. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional
2. Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal

Laporan aktualisasi penulis yang berupa Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang memiliki keterkaitan dengan sasaran program yang pertama yaitu Terwujudnya tata kelola kelembagaan yang

kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan. Tugas dan Fungsi Subbagian Tata Usaha diatur pada Pasal 22 yang menyebutkan bahwa Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan.

Berdasarkan Surat Perintah Nomor 272/Sp.100.UP.02.03/V/2022 Terhitung mulai tanggal 1 Mei 2022, penulis ditempatkan di Subbagian Tata Usaha Subtansi Keuangan dan BMN pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang, Tugas dan fungsi jabatan penulis sebagai Pengelola Keuangan, berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah:

#### **1. Ikhtisar Jabatan:**

Mengelola anggaran dan memverifikasi data laporan keuangan, serta pengelolaan dan pengolahan data Sistem Akuntansi Instansi.

#### **2. Uraian Tugas:**

- a. Menghimpun bahan dan data dalam rangka perumusan kebijakan terkait perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
- b. Menerima, mengumpulkan dan menyiapkan data anggaran;
- c. Mengumpulkan dan mengolah berkas terkait dengan belanja pegawai;
- d. Memproses revisi DIPA/POK yang bersumber dana dari PNBPN sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk penyelesaian tugas;
- e. Menghimpun bahan dan data dalam rangka menyiapkan draft RKAKL kegiatan tahun yang akan datang;
- f. Menghimpun bahan dan data dalam rangka penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah Bendahara;
- g. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyelesaian kasus kerugian negara yang pelakunya adalah PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
- h. Menyusun bahan penetapan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) dan pengelola keuangan;
- i. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyiapan bahan penghitungan pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
- j. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyiapan bahan inventarisasi rekening dinas;

- k. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pencairan keuangan negara (SPP-DU RM atau PNBP, SPP-GUP RM atau PNBP, SPP-TUP RM atau PNBP, SPP PTUP RM atau PNBP, SPP-LS Bendahara, SPP-LS Pihak Ketiga, SPP-Gaji Induk, SPP-Kekurangan Gaji, SPP-Gaji Susulan dan SPP-Uang Makan, dll);
- l. Menyusun, mengolah bahan dan data terkait penyiapan bahan dalam rangka proses pengembalian PNBP yang sudah disetor ke Kas Negara;
- m. Membantu menyiapkan data dalam rangka penyusunan konsep laporan evaluasi;
- n. Memverifikasi LKKA Kanwil BPN serta rekapitulasi LKKA Tingkat Eselon I;
- o. Memverifikasi bahan dan data untuk penyusunan Laporan Keuangan tingkat Satuan Kerja (UAKPA) untuk seluruh UAPPA-E1 serta UAPPA-W di lingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal;
- p. Memverifikasi kelengkapan bahan sinkronisasi laporan keuangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- q. Merekapitulasi data pendukung dalam rangka pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK RI dan penyusunan tindak lanjut LHP BPK RI;
- r. Melaksanakan administrasi, registrasi dan rekapitulasi penyelesaian hibah langsung;
- s. Mengolah data rekonsiliasi hibah;
- t. Memverifikasi dokumen hibah langsung untuk pengajuan Nomor Register dan pengesahan SP3HL-BJS;
- u. Melaksanakan pembaruan data terkait Peraturan yang berlaku sebagai dasar penyusunan laporan keuangan;
- v. Menyusun berkas pencairan anggaran;
- w. Menyiapkan rekapitulasi uang makan pegawai;
- x. Menyiapkan berkas pertanggungjawaban pencairan anggaran;
- y. Menyusun rekapitulasi penyerapan anggaran; dan
- z. Mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban kegiatan.

#### Daerah

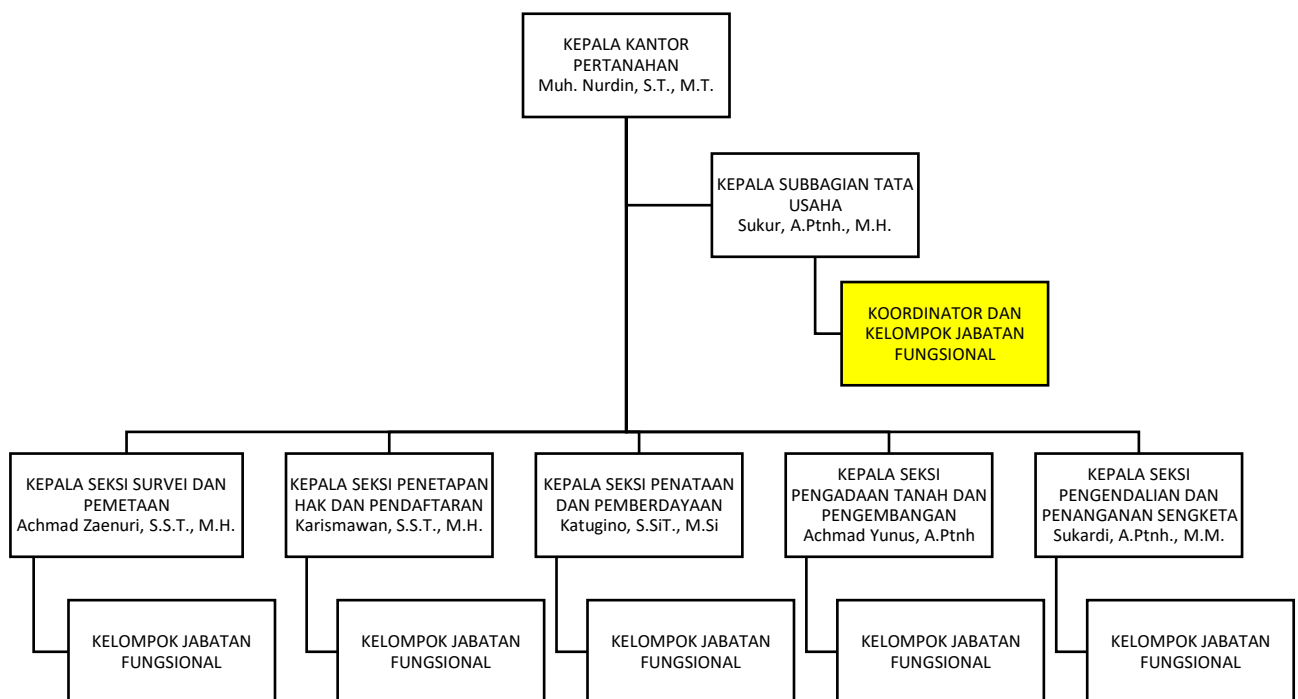
1. Mengumpulkan bukti setoran dari Bendahara;
2. Melakukan entri bukti setoran ke dalam aplikasi;
3. Mempersiapkan data untuk rekon intern maupun ekstern;
4. Menyajikan Arsip Data Komputer (ADK) untuk mempersiapkan laporan dalam pencairan anggaran;
5. Melakukan validasi (Surat Setoran Bukan Pajak) SSBP ke KPPN; dan
6. Menghimpun bahan laporan di bidang keuangan

## D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi diperlukan untuk membedakan batas-batas wewenang dan tanggung jawab secara sistematis yang menunjukkan adanya hubungan dan keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Demi tercapainya tujuan umum suatu instansi diperlukan suatu wadah untuk mengatur seluruh aktivitas maupun kegiatan instansi tersebut.

Suatu instansi terdiri dari berbagai unit kerja yang dapat dilaksanakan perseorangan, maupun kelompok kerja yang berfungsi untuk melaksanakan serangkaian kegiatan tertentu dan mencakup tata hubungan secara vertikal melalui saluran tunggal.

Berikut ini Struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang

Penulis dalam satuan kerja kantor pertanahan Kabupaten Rembang ditempatkan dalam Subbagian Tata Usaha yang dibawah oleh Bapak Sukur, A.Ptnh. M.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha.

## E. Program dan Kegiatan saat ini

Adapun program dan kegiatan berdasarkan POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut:

1. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral
2. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan dan PPAT
3. Penetapan Hak Tanah dan Ruang
4. Pendaftaran Tanah dan Ruang
5. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah

6. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*)
7. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah
8. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan
9. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan
10. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan
11. Penanganan Sengketa Pertanahan
12. Penanganan Perkara Pertanahan
13. Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah  
Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah memiliki Rincian Output Layanan Manajemen Keuangan yang memiliki salah satu komponen Pembinaan dan Monitoring.

Laporan aktualisasi yang disusun oleh penulis berkaitan dengan “**Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang**” sebagai upaya dalam mendukung pencapaian target-target program dalam Pembinaan dan Monitoring di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang.



## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Dalam proses menentukan isu-isu yang ada di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang, saya telah melakukan observasi di lingkungan kantor pertanahan Kabupaten Rembang dan mendiskusikan dengan beberapa rekan kantor, pegawai senior kantor, dan para pimpinan pejabat kantor, terutama bapak Sukur, A.Ptnh., M.H. selaku kepala Kepala Sub Bagian Tata Usaha selaku mentor saya sebagai Peserta Pelatihan CPNS. Hal tersebut dikarenakan beliau-beliau itulah yang lebih tau dan berpengalaman tentang pekerjaan dan permasalahan permasalahan yang terjadi di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang di mana tempat saya bekerja saat ini. Atas identifikasi tersebut diatas, sehingga menghasilkan 3 (tiga) isu yang diangkat, yaitu:

1. Belum optimalnya kearsipan dokumen Surat Keterangan (SK) kepegawaian
2. Belum optimalnya kearsipan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) sebelum tahun 2022
3. Belum optimalnya pemanfaatan buku tamu digital dalam pelayanan pertanahan

Dari ke-3 (tiga) permasalahan isu diatas, berikut ini penjelasan lebih lanjut terkait dengan masing-masing isu yang mencakup deskripsi isu, dampak dari isu, dan pihak-pihak yang terkena dampak dari permasalahan isu tersebut jika tidak terselesaikan, serta bagaimana keterkaitan isu dengan substansi Mata Pelatihan Latihan Dasar CPNS pada Agenda 3.

#### **1. Belum Optimalnya Kearsipan Dokumen Surat Keputusan (SK) Kepegawaian**

Surat keputusan merupakan sebuah surat atau ketetapan yang dibuat oleh badan atau perusahaan tertentu dalam bentuk tertulis dengan berdasarkan dari peraturan perundang undangan yang mengatur. Surat keputusan bersifat konkret, individual dan final. Oleh sebab itu dalam prosesnya pembuatan surat keputusan langsung ditujukan kepada pihak yang dimaksud dan tidak disebarakan secara umum.

Penulis selama di kantor merasa permasalahan arsip surat keputusan adalah sulitnya mencari keberadaan arsip surat keputusan yang akan dicari. Sebagai contohnya adalah sulitnya mencari dokumen-dokumen lama yang suatu waktu dibutuhkan. Dibawah ini gambar fisik dokumen arsip kepegawaian di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang



Gambar 1. Dokumen Arsip Kepegawaian

Dari hasil pengecekan oleh penulis menunjukkan bahwa masih banyak dokumen surat keputusan yang belum lengkap. Hal tersebut menunjukkan kurangnya sosialisasi atau informasi mengenai pengumpulan Surat Keputusan ke operator kepegawaian

Dampak dari belum optimalnya kearsipan dokumen surat keputusan (SK) kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Pengecekan dokumen dilakukan secara berulang-ulang
- b. Memakan waktu untuk mencari dokumen
- c. Dokumen bisa tercecer, rusak bahkan hilang

Para pihak yang terkena dampak akibat dari belum optimalnya kearsipan dokumen surat keputusan (SK) kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang
- b. Pegawai terkait
- c. Operator kepegawaian

Dengan adanya isu tersebut penerapan nilai professional dalam manajemen ASN belum terlaksana dengan baik oleh Pegawai terkait. Sehingga, kearsipan secara manual belum mampu mewujudkan nilai efektif dan efisien dalam prinsip manajemen ASN.

## **2. Belum Optimalnya Kearsipan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Sebelum Tahun 2022**

Ditengah kemajuan teknologi yang berkembang pesat, mengharuskan para pegawai Direktorat Jenderal Tata Ruang dituntut untuk cepat belajar, memahami dan menerapkan teknologi yang disediakan baik dari Kementerian/Lembaga Pembina, Kementerian ATR/BPN, maupun aplikasi yang sedang dikembangkan. Salah satunya adalah aplikasi SAKTI. Aplikasi SAKTI digunakan untuk menggantikan Aplikasi eksisting yang saat ini digunakan oleh satker yaitu Aplikasi SAS, SILABI, SAIBA, SIMAK BMN, dan Persediaan. Aplikasi SAKTI mulai diimplementasikan ke seluruh instansi pemerintahan mulai awal tahun 2022.

SAKTI adalah aplikasi yang digunakan oleh entitas akuntansi dan entitas pelaporan Kementerian Negara/Lembaga sebagai sarana bagi satker dalam mendukung implementasi SPAN (Sistem Perbendaharaan dan Anggaran Negara) untuk melakukan pengelolaan keuangan dengan mengintegrasikan seluruh aplikasi satker yang mengakomodasi perencanaan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban anggaran menggunakan konsep single database yang dilakukan secara sistem elektronik.

Modul Pembayaran adalah salah satu modul dalam Aplikasi SAKTI yang digunakan Satuan Kerja untuk memproses Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar untuk diajukan ke KPPN serta penyelesaian terhadap Surat Perintah Pencarian Dana dari KPPN.

Selama Penulis di masa CPNS ini melihat arsip SPM (Surat Perintah Membayar) dan seluruh data dukung dokumen keuangan sudah dalam pengarsipan, namun masih dilakukan secara manual penyimpanannya sehingga masih kurang efektif dan efisien. Ketika sewaktu-waktu diperlukan memakan waktu untuk mencarinya, karena harus membongkar kembali odner satu persatu. Selain tidak efisien dalam segi waktu, hal ini juga tidak efektif. Karena dengan cara penyimpanan yang manual dokumen bisa tercecer, rusak bahkan hilang. Dibawah ini gambar fisik dokumen arsip kepegawaian di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang



Gambar 2. Dokumen Arsip Keuangan

Tabel 1. Jumlah Surat Perintah Membayar

No	Dokumen Keuangan	Jumlah Fisik	Jumlah Digital
1	Surat Perintah Membayar Tahun 2022	246	246
2	Surat Perintah Membayar Tahun 2021	361	0
3	Surat Perintah Membayar Tahun 2020	221	0
4	Surat Perintah Membayar Tahun 2019	328	0
5	Surat Perintah Membayar Tahun 2018	266	0

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa tahun 2022 sudah dilakukan digitalisasi dokumen surat perintah membayar (SPM). Untuk tahun sebelum 2022 belum adanya digitalisasi.

Dampak dari belum optimalnya kearsipan dokumen surat perintah membayar (SPM) sebelum 2022 adalah sebagai berikut:

- a. Pengecekan dokumen keuangan dilakukan secara berulang-ulang
- b. Memakan waktu dalam pencarian dokumen
- c. Menumpuknya dokumen-dokumen keuangan

Para pihak yang terkena dampak dari belum optimalnya kearsipan dokumen surat perintah membayar (SPM) sebelum 2022 adalah sebagai berikut:

- a. Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang
- b. Petugas pelaksana pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)

Isu ini Berkaitan dengan manajemen ASN salah satunya Asas Penyelenggaraan Kebijakan dan Manajemen ASN yaitu asas efektif dan efisien yang diatur dalam Undang - undang Nomor 5 tahun 2014 Pasal 2, dimana belum optimalnya kearsipan dokumen surat perintah membayar (SPM) sebelum tahun 2022, sehingga perlu manajemen penanganan yang cepat, efektif dan efisien guna memperlancar pelayanan pertanahan. Isu ini juga berkaitan dengan smart ASN yaitu bagaimana kegiatan ini perlu kecakapan digital skill.

### 3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Buku Tamu Digital Dalam Pelayanan Pertanahan

Digitalisasi pemerintahan menjadi langkah nyata reformasi birokrasi dalam mewujudkan pemerintahan yang adaptif terhadap perkembangan dan kebutuhan stakeholdernya. Untuk mendukung hal tersebut dalam upaya mempercepat tercapainya pemerintahan yang baik (good governance) di seluruh Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah. Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang melakukan inovasi dengan penggunaan buku tamu digital bagi tamu yang berkunjung.

Buku Tamu Digital ini diberlakukan sejak 15 Juni 2022. Berisi data pengunjung dan keperluan kunjungan. Pengunjung hanya perlu memindai barcode yang tersedia di depan pintu sebelum masuk ke Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang kemudian mengisi buku tamu melalui ponsel pintar.

Berdasarkan observasi penulis dalam pemanfaatan buku tamu digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang sebagai salah satu sarana penunjang guna pelaksanaan pelayanan pertanahan masih belum dilaksanakan secara optimal. Hal tersebut dapat dilihat melalui hasil pengisian buku tamu di google spreadsheet yang tidak berkelanjutan. Dibawah ini Gambar rekapan pengisian buku tamu digital di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang

Timestamp	NAMA	ALAMAT	KEPERLUAN	NO. HP
27/06/2022 9:28:02	Intan	Desa banggi	Daftar	0877269945119
27/06/2022 10:32:13	khair	desa warugunung	cek plot	081225576028
29/06/2022 8:39:20	Cahyo nugroho	Ds. Jolotundo rt. 17 rw. 08 lasem	Daftar pengukuran	085326780001
29/06/2022 9:14:11	khair	desa warugunung kecamatan pancur	bayar	081225576028
04/07/2022 10:49:28	Lailatul Fitria	Ds. Sumberjo	Validasi	082324091404
07/07/2022 10:05:27	Rehan	Rembang	Pendaftaran berkas roya	08123456789
07/07/2022 10:07:33	H Janeta Pratama	Desa sodtan RT 08/RW 04	Memasukkan berkas	081392084505
07/07/2022 10:40:45	Lailatul Fitria	Ds. Sumberjo	Cekplot	082324091404
18/07/2022 9:59:20	Ahmad Rizal Ramadhan	Desa sumberjo rt 02 rw 03	Mengambil sertipikat	085728607886
18/07/2022 10:02:31	Erna	Ds pacar Rt 02 Rvw 01	Cekplot	0856-4317-6956
18/07/2022 10:29:45	Bagus	Lasem	Plot	082225138826
18/07/2022 14:32:29	Lailatul Fitria	Ds. Sumberjo	Validasi	082324091404
19/07/2022 8:55:03	Ahmad Rizal Ramadhan	Desa Sumberjo	Mengambil Sertipikat	085728607886
20/07/2022 9:03:06	Ahmad Rizal Ramadhan	Desa Sumberjo	Mendatar	085728607886

Gambar 3. Rekapan Buku Tamu Digital

Tabel 2. Jumlah Rekapitulasi Buku Tamu Digital

No	Bulan	Jumlah Pengisian
1	Juni 2022	43
2	Juli 2022	10
3	Agustus 2022	0
4	September 2022	0

Dari hasil tabel rekapitulasi buku tamu digital yang sudah dilakukan pengecekan oleh petugas pelaksana menunjukkan bahwa dari bulan Agustus sampai sekarang masih kosong dan memerlukan perbaikan. Hal tersebut menunjukkan kurangnya sosialisasi atau informasi tentang adanya buku tamu digital dan pengisiannya.

Dampak dari belum optimalnya pemanfaatan buku tamu digital dalam pelayanan pertanahan adalah sebagai berikut:

- a. Terhentinya proses pengisian buku tamu digital
- b. Sulit untuk memonitoring terkait jumlah tamu

Para pihak yang terkena dampak dari belum optimalnya pemanfaatan buku tamu digital dalam pelayanan pertanahan adalah sebagai berikut:

- a. Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang
- b. Petugas pelaksana buku tamu dan loket

Dengan adanya isu tersebut penerapan nilai profesional dalam manajemen ASN belum terlaksana dengan baik oleh petugas pelaksana buku tamu dan juga petugas loket. Kurangnya sumber daya manusia dari Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang, dan kurangnya kecakapan digital culture belum mampu mewujudkan nilai efektif dan efisien dalam prinsip manajemen ASN.

## B. Pemilihan Isu

Sebagaimana yang telah dijelaskan diatas, bahwa terdapat 3 (tiga) isu pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang, diantaranya yaitu :

1. Belum optimalnya kearsipan dokumen Surat Keterangan (SK) kepegawaian
2. Belum optimalnya kearsipan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) sebelum tahun 2022
3. Belum optimalnya pemanfaatan buku tamu digital dalam pelayanan pertanahan

Berdasarkan 3 (tiga) paparan isu diatas, diperlukan mekanisme untuk menentukan isu mana yang berperan sebagai core isu dan diangkat sebagai rumusan masalah. Guna memastikan isu yang diangkat merupakan core isu, maka diperlukan alat bantu penetapan

kriteria isu. Dalam tulisan ini alat bantu yang digunakan adalah kriteria USG, yaitu Urgency mengukur seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti; Seriousness mengukur seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan; dan Growth yang mengukur seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Kriteria USG dipilih karena lebih praktis, namun tetap dapat mengukur prioritas dari berbagai sisi.

Pengambilan Keputusan ini menggunakan Kuisiner yang dibagikan ke rekan kerja yang ada di Sub Bagian Tata Usaha serta konsultasi dengan mentor. Hasil penetapan core isu tersaji dalam tabel di bawah ini.

Tabel 3. Penetapan Core Isu

No	Isu	U	S	G	Jumlah Nilai	Peringkat Kulaitas
1	Belum optimalnya kearsipan dokumen Surat Keputusan (SK) kepegawaian	4	5	5	14	1
2	Belum optimalnya kearsipan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) sebelum tahun 2022	4	4	5	13	2
3	Belum optimalnya pemanfaatan buku tamu digital dalam pelayanan pertanahan	4	4	3	11	3

Kriteria

1. Urgency

Tabel 4. Kriteria Urgency

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

2. Seriousness

Tabel 5. Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Unit

		Kantor Pertanahan dan Pengguna Layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Unit Kantor Pertanahan
3	Cukup Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada Satu Bidang Di Kantor Pertanahan
2	Tidak Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh Analis Hukum Pertanahan
1	Sangat Tidak Serious	Dampak isu akan berpengaruh pada individu Analis Hukum Pertanahan

### 3. Growth

Tabel 6. Kriteria Growth

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

Dengan demikian, berdasarkan tabel diatas terpilih salah satu isu untuk diangkat dan dipilih adalah sebagai berikut : ***“Belum optimalnya kearsipan dokumen Surat Keterangan (SK) kepegawaian”***, isu ini terpilih karena perbandingan dari ketiga kriteria *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* menunjukkan nilai yang paling besar yakni 14. Sedangkan, ke-dua isu lainnya masing-masing memperoleh nilai 13 dan 11. Tetapi dari mentor memilih ***“Belum optimalnya kearsipan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) sebelum tahun 2022”*** karena mempertimbangkan dengan kesesuaian tugas penulis. Dengan demikian Rumusan Isu atau Core Isu yaitu ***“Belum optimalnya kearsipan dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) sebelum tahun 2022”***

### C. Penentuan Gagasan Pemecaha Isu

Dalam menindaklanjuti hasil Core Isu yang telah dipilih, akan dilakukan analisis lagi menggunakan teknik analisis isu Fishbone Diagram. Fungsi dari analisis adalah untuk mendapatkan penyebab terjadinya isu dan nantinya setelah penyebab sudah diketahui, Peserta Pelatihan CPNS akan merekomendasikan gagasan kreatif terkait dengan penyelesaian dari



penyebab isu tersebut. Fishbone Diagram sendiri menekankan pada hubungan sebab-akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai Cause and Effect Diagram atau Ishikawa Diagram. Penamaan tersebut dikarenakan teknik analisis ini diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang. Tahapan – tahapan analisis isu menggunakan Fishbone Diagram sebagai berikut :

- (1) tahap pertama menyepakati penyelesaian masalah;
- (2) tahap kedua mengidentifikasi kategori-kategori; dan
- (3) tahapan ketiga menemukan sebab sebab potensial. Dimana dari ketiga tahapan tersebut diatas akhirnya ditetapkanlah Fishbone Diagram sebagai berikut :

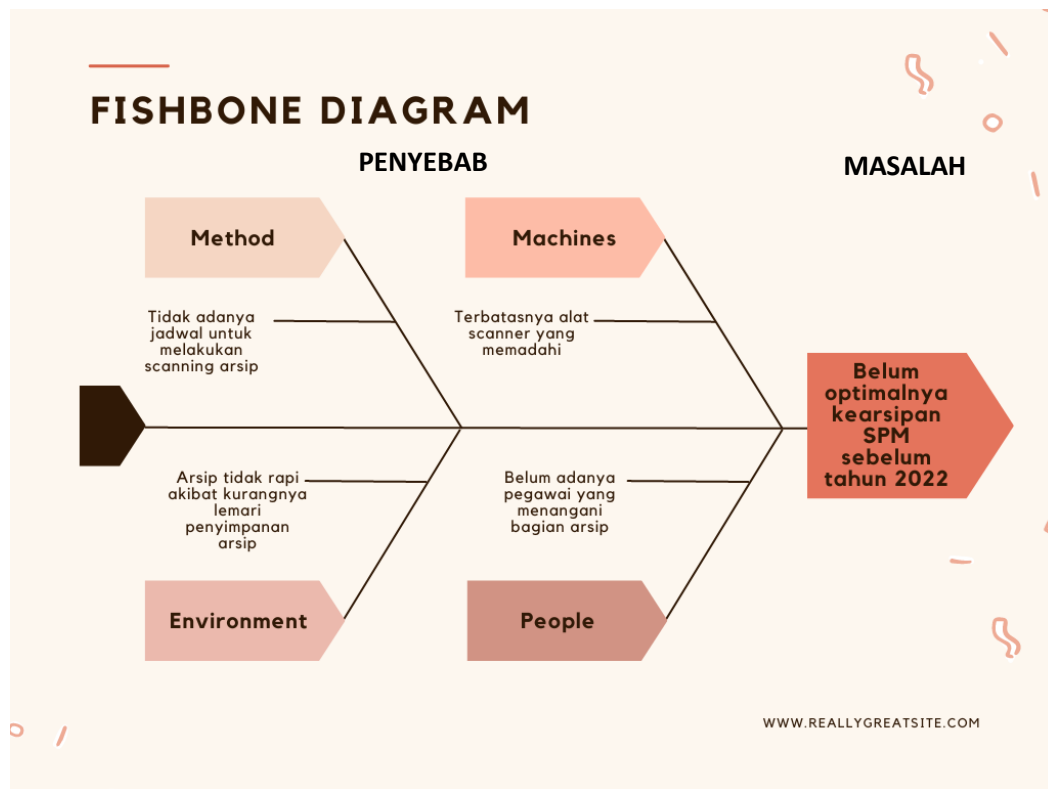


Diagram 1. Fishbone Dari Core Isu

Dari hasil analisis fishbone diagram diatas, diketahui bahwa akar penyebab dari core isu “Belum Optimalnya Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Sebelum Tahun 2022;” yaitu proses mendigitalisasi SPM sebelum tahun 2022 menjadi soft file dan diupload di Google Drive. Hal tersebut mendasarkan kepada man dan method bahwa tidak ada digitalisasi SPM sebelum tahun 2022 belum berjalan. Untuk target pengerjaan scan dan upload selama 4 minggu masa aktualisasi adalah SPM Tahun 2021. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN salah satunya adalah ASN sebagai pelayan publik. Maksud ASN sebagai pelayan publik dikandung maksud bahwa seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus bekerja secara professional dan senantiasa bekerja sama, memberikan pelayanan secara prima, dan

melakukan perbaikan pelayanan tiada henti. Selanjutnya, gagasan pemecah isu tersebut juga sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/ badan pertanahan nasional, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 7. Gagasan Pemecahan Isu

<b>Unit Kerja</b>	Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang
<b>Identifikasi Isu</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum Optimalnya Kearsipan Dokumen Surat Keterangan (SK) Kepegawaian</li> <li>2. Belum Optimalnya Kearsipan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Sebelum Tahun 2022</li> <li>3. Belum Optimalnya Pemanfaatan Buku Tamu Digital Dalam Pelayanan Pertanahan</li> </ol>
<b>Isu yang Diangkat</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belum Optimalnya Kearsipan Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Sebelum Tahun 2022</li> </ol>
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	<p>Membuat penjadwalan tim <i>scanning</i> dan upload untuk melakukan proses <i>scanning</i> dan upload, sehingga proses digitalisasi berjalan teratur. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pembelajaran Manajemen ASN, yaitu berkaitan dengan tugas dan fungsi ASN salah satunya adalah bekerja sama dalam menjalankan tugas. Bahwa seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus bekerja secara professional dan perbaikan pelayanan tiada henti. Dalam kaitannya dengan Mata Pembelajaran Smart ASN, gagasan ini berkaitan dengan Transformasi Digital bagi instansi yaitu memanfaatkan tenaga digital sebagai penunjang arsip SPM .Hal ini sesuai sesuai dengan rencana strategis kementerian agrarian dan tata ruang/ badan pertanahan nasional, bahwa pada tahun 2022 dan 2023 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional berkomitmen mewujudkan institusi berstandart dunia dengan memberikan layanan pertanahan dan tata ruang yang semakin mudah diakses dan transparan berbasis elektronik.</p>

Tabel 8. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Konsultasi dan paparan, meminta persetujuan dan dukungan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan	<p>1. Membuat jadwal pertemuan dengan atasan</p> <p>2. Melakukan pertemuan dengan atasan dan menyampaikan ide gagasan dari isu yang diangkat</p>	Mendapatkan surat izin secara resmi melalui penerbitan surat izin yang telah disetujui atasan	<p>Akuntabel: Saya akan membuat jadwal pertemuan dengan atasan dengan tepat sehingga bisa berjalan teratur</p> <p>Harmonis: Saya akan melakukan konsultasi pertemuan dengan atasan dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis</p> <p>Kolaboratif: Saya akan melakukan sinergi dengan atasan</p>	Kegiatan peningkatan system ke arsipan SPM dan dokumen keuangan lainnya sesuai hasil studi visi organisai dan misi dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia	Kegiatan peningkatan system kearsipan SPM dan dokumen keuangan lainnya sesuai dengan tujuan organisasi yaitu Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan

				<p>untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p>		<p>kompetensi dan memberikan nilai tambah Terpercaya : Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>
		<p>3. Meminta izin kepada atasan untuk pelaksanaan aktualisasi kegiatan, upaya peningkatan system ke arsipan SPM dan dokumen keuangan lainnya dengan menggunakan aplikasi Google Drive</p>		<p>Akuntabel: Saya akan menjaga kepercayaan yang sudah diberikan oleh atasan, berintegritas, kerjakeras, demi mendapatkan hasil yang baik dan bermutu</p>		

2	Pengumpulan data berupa SPM dan dokumen keuangan lainnya yang akan diarsipkan secara digitalisasi	1. Mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan	Data SPM sesuai kebutuhan	<p>Beorientasi Pelayanan: Saya akan mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun dokumen merupakan salah satu bentuk rangkaian kegiatan pemenuhan kebutuhan informasi kepada pengguna</p> <p>Kompeten: Saya akan menjaga data/dokumen yang dikumpulkan</p> <p>Akuntabel: Saya akan bertanggung jawab atas data/dokumen yang dikumpulkan</p>	Menyusun dokumen-dokumen keuangan untuk diolah memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional	Kegiatan pengumpulan, mengidentifikasi dan menyusun dokumen-dokumen keuangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah Terpercaya :
		2. Mengidentifikasi dokumen-dokumen yang sesuai kebutuhan		<p>Kompeten: Saya akan menjamin mutu dokumen arsip yang dikumpulkan</p> <p>Akuntabel:</p>		

				Saya akan bertanggung jawab atas data/dokumen yang dikumpulkan		Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas
		3. Menyusun dokumen-dokumen tersebut untuk diolah		Kompeten: Saya akan menjamin dokumen yang dikumpulkan berkualitas Akuntabel: Saya akan bertanggung jawab dan menjaga kepercayaan atasan		
3	Pembuatan konsep pengarsipan SPM dan dokumen keuangan	1. Membuat konsep dan menyiapkan dokumen arsip	Konsep dokumen sesuai kebutuhan	Berorientasi Pelayanan: Saya akan mempermudah langkah untuk mendapatkan informasi dengan membuat konsep, menyusun data dan mengarsipkan data Kompeten: Saya akan melatih kreatifitas untuk	Membuat konsep, menyusun dan mengarsipkan data-data keuangan untuk diolah memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang	Kegiatan membuat konsep, menyusun dan mengarsipkan data-data keuangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu Melayani : Peduli dalam upaya

			memilah data sesuai kebutuhan kegiatan	kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional	meningkatkan pelayanan Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah Terpercaya : Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas
		2. Menyusun data-data yang sudah diperoleh sesuai urutan tanggal, nama dan jenis dokumen (klasifikasi	Akuntabel: Saya akan mempertanggung jawabkan data yang diperoleh Loyal: Saya akan jujur tidak menyalahgunakan data yang ada		
		3. Mengarsipkan data-data agar memudahkan proses pencarian sesuai klasifikasi	Kompeten: Saya akan mendata secara kreatif tertata rapi dan mudah untuk diakses Akuntabel: Saya akan mempertanggung		



				jawabkan data yang diperoleh		
4	Proses pengkonversikan laporan fisik menjadi laporan digital	1. Mempersiapkan dokumen keuangan diperlukan sesuai klasifikasi	Dokumen terkonversikan kedalam bentuk digital	<p>Berorientasi Pelayanan:  Saya akan memproses kegiatan ini adalah bentuk layanan umum dengan prinsip efektif dan efisien kepada pengguna informasi</p> <p>Akuntabel:  Saya akan jujur dalam membuat pengarsipkan sesuai dengan referensi</p> <p>Kompeten:  Saya akan menjaga data aman bermutu</p>	SPM yang sudah di scan sebagai wujud digitalisasi memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional	<p>Kegiatan Scanning dokumen keuangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu Melayani :  Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan  Profesional :  Senantiasa mengembangkan</p>

		<p>2. Melakukan scanning terhadap dokumen arsip yang masih berbentuk fisik</p>		<p>Kompeten:          Saya akan melakukan kreatifitas dengan menjadikan data dalam bentuk digital          Akuntabel:          Saya akan jujur dalam membuat pengarsipan sesuai dengan referensi</p>		<p>diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah          Terpercaya :          Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>
		<p>3. Mengarsipkan dokumen yang sudah terbentuk digital dalam folder sesuai Namanya</p>		<p>Kompeten:          Saya akan melakukan kreatifitas dengan menjadikan data dalam bentuk digital          Akuntabel:          Saya akan jujur dalam membuat pengarsipan sesuai dengan referensi</p>		

5	Pengaturan dan Pengolahan data yang didapatkan di Google Drive	1. Membuka Situs dan akun Google Drive sebagai tempat penyimpanan data	Folder tersusun rapi dalam Google Drive berdasarkan jenis dan penamaanya	Berorientasi Pelayanan: Saya akan melakukan kegiatan ini merupakan bentuk layanan yang berprinsip pada transparan, akseslibel, akuntabel, murah dan efisien Akuntabel: Saya akan bertanggung jawab atas data yang ada	SPM yang sudah di upload sebagai wujud digitalisasi memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional	Kegiatan Upload hasil scan data keuangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah Terpercaya : Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas
		2. Mengupload dokumen yang telah terbentuk digital		Akuntabel: Saya akan bertanggung jawab atas data yang ada Kompeten: Saya akan menjaga mutu dokumen		
		3. Melakukan pengaturan folder pada Goole Drive sesuai jenis dan nama file		Kompeten: Saya akan menjadikan pencarian dokumen menjadi efektif dan efisien Akuntabel:		

				Saya akan bertanggung jawab atas data yang ada		
6	Sosialisasi tentang arsip dokumen digital kepada ASN dilingkungan Bagian Keuangan	1. Mengkoordinasikan dengan atasan tentang pelaksanaan sosialisasi	Sosialisasi ke Pegawai di bagian keuangan	Harmonis: Saya akan mengkoordinasikan dengan atasan, membuat undangan, dan mendistribusikan undangan	Pegawai keuangan melakukan siklus dari setiap kegiatan memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional	Kegiatan sosialisasi sesuai dengan tujuan organisasi yaitu Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah Terpercaya : Bekerja dengan
		2. Membuat undangan sosialisasi		Loyal: Saya akan membuat undangan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar Akuntabel: Saya akan melakukan dengan teliti dan bertanggung jawab Kompeten: Saya akan		

			<p>mempertimbangkan hasil yang kreatif dan bermutu</p>		<p>penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>
	<p>3. Mendistribusikan undangan</p>		<p>Berorientasi Pelayanan:          Saya akan mendistribusikan undangan dengan sopan dan santun          Kompeten:          Saya akan mempertimbangkan hasil yang kreatif, kerjasama tim dan bermutu          Akuntabel:          Saya akan melakukan dengan tepat, tanggung jawab dan disiplin</p>		

		<p>4. Melaksanakan sosialisasi, menunjukkan hasil dari kegiatan serta menjelaskan fungsi dan keuntungan dari penerapan aktuliasisasi</p>		<p>Berorientasi Pelayanan:          Saya akan memberikan informasi sebagai bentuk pelayanan melalui sosialisasi          Kompeten:          Saya akan menyampaikan dengan efektif, efisien dan mempertimbangkan hasil yang bermutu          Akuntabel:          Saya akan melakukan dengan tepat waktu dan penuh rasa tanggung jawab</p>		
		<p>5. Pegawai bagian keuangan mencoba siklus dari setiap kegiatan</p>		<p>Kolaboratif:          Saya akan melakukan kerjasama antar pegawai          Akuntabel:          Saya akan melakukan dengan konsisten dan</p>		

				penuh rasa tanggung jawab		
7	Pembuatan laporan mingguan dan evaluasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Merekap hasil kegiatan dan membuat laporan hasil semua kegiatan aktualisasi	Laporan hasil mingguan	<p>Kompeten: Saya akan merekap hasil kegiatan dilakukan dengan teliti, transparan dan berurutan</p> <p>Loyal: Saya akan membuat laporan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sopan dan santun</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat laporan dengan penuh rasa tanggung jawab</p>	Memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi ke dua dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional	<p>Kegiatan Pembuatan laporan aktualisasi sesuai dengan tujuan organisasi yaitu Melayani : Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan Profesional : Senantiasa mengembangkan diri untuk</p>

		<p>2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi dan meminta masukan pimpinan untuk menyempurnaan laporan</p>		<p>Harmonis:          Saya akan diskusi hasil kegiatan, meminta saran dan masukan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sopan santun          Akuntabel:          Saya akan bekerja keras dan konsisten untuk meningkatkan kinerja</p>		<p>meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah          Terpercaya :          Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>
		<p>3. Menyampaikan laporan hasil aktualisasi</p>		<p>Harmonis:          Saya akan menyampaikan hasil kegiatan pada atasan sesuai apa yang telah dikerjakan dan tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sehingga isi laporan tersampaikan dengan baik dan jelas          Akuntabel:</p>		



				Saya akan berani dan jujur dalam menyampaikan kelebihan dan kekurangan dari kegiatan yang telah dilaksanakan serta jelas dan transparan		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 9. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana Habitiasi Penerapan Nilai Nilai Dasar BerAKHLAK							
			Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	JML
1	Konsultasi dan paparan, meminta persetujuan dan dukungan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan	1. Membuat jadwal pertemuan dengan atasan		1						1
		2. Melakukan pertemuan dengan atasan dan menyampaikan ide gagasan dari isu yang diangkat				1			1	2
		3. Meminta izin kepada atasan untuk pelaksanaan aktualisasi kegiatan, upaya peningkatan system ke arsipan SPM dan dokumen keuangan lainnya dengan menggunakan aplikasi Google Drive		1						1
2	Pengumpulan data berupa SPM dan dokumen keuangan lainnya yang akan diarsipkan	1. Mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan	1	1	1					3
		2. Mengidentifikasi dokumen-dokumen yang sesuai kebutuhan		1	1					2
		3. Menyusun dokumen-dokumen tersebut untuk diolah		1	1					2

	secara digitalisasi								
3	Pembuatan konsep pengarsipan SPM dan dokumen keuangan	1. Membuat konsep dan menyiapkan dokumen arsip	1		1				2
		2. Menyusun data-data yang sudah diperoleh sesuai urutan tanggal, nama dan jenis dokumen (klasifikasi		1		1		2	
		3. Mengarsipkan data-data agar memudahkan proses pencarian sesuai klasifikasi		1	1			2	
4	Proses pengkonversikan laporan fisik menjadi laporan digital	1. Mempersiapkan dokumen keuangan diperlukan sesuai klasifikasi	1	1	1				3
		2. Melakukan scanning terhadap dokumen arsip yang masih berbentuk fisik		1	1			2	
		3. Mengarsipkan dokumen yang sudah terbentuk digital dalam folder sesuai namanya		1	1			2	
5	Pengaturan dan Pengolahan data yang didapatkan di Google Drive	1. Membuka Situs dan akun Google Drive sebagai tempat penyimpanan data	1	1				2	
		2. Mengupload dokumen yang telah terbentuk digital		1	1			2	
		3. Melakukan pengaturan folder pada Goole Drive sesuai jenis dan nama file		1	1			2	

6	Sosialisasi tentang arsip dokumen digital kepada ASN dilingkungan Bagian Keuangan	1. Mengkoordinasikan dengan atasan tentang pelaksanaan sosialisasi				1				1
		2. Membuat undangan sosialisasi		1	1		1			3
		3. Mendistribusikan undangan	1	1	1					3
		4. Melaksanakan sosialisasi, menunjukkan hasil dari kegiatan serta menjelaskan fungsi dan keuntungan dari penerapan aktuliasisasi	1	1	1					3
		5. Pegawai bagian keuangan mencoba siklus dari setiap kegiatan		1					1	2
7	Pembuatan laporan mingguan dan evaluasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Merekap hasil kegiatan dan membuat laporan hasil semua kegiatan aktualisasi		1	1		1			3
		2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi dan meminta masukan pimpinan untuk menyempurnaan laporan		1		1				2
		3. Menyampaikan laporan hasil mingguan		1		1				2
Jumlah			6	20	14	4	3	0	2	49



	an ide gagasan dari isu yang diangkat	an kepada atasan																	
	3. Meminta izin kepada atasan untuk pelaksanaan aktualisasi kegiatan, upaya peningkatan system ke arsipian SPM dan dokumen keuangan lainnya dengan menggunakan aplikasi Google Drive	Mendapat kan surat izin secara resmi melalui penerbita n surat izin yang telah disetujui atasan																	

2	Pengumpulan data berupa SPM dan dokumen keuangan lainnya yang akan diarsipkan secara digitalisasi	1. Mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan	Mendapatkan dokumen yang relevan																																
		2. Mengidentifikasi dokumen-dokumen yang sesuai kebutuhan	Identifikasi dokumen sesuai kebutuhan																																
		3. Menyusun dokumen-dokumen tersebut untuk diolah	Dokumen tersusun																																

3	Pembuatan konsep pengarsipan SPM dan dokumen keuangan	1. Membuat konsep dan menyiapkan dokumen arsip	Adanya Konsep dokumen sesuai kebutuhan																														
		2. Menyusun data-data yang sudah diperoleh sesuai urutan tanggal, nama dan jenis dokumen (klasifikasi	Data yang diperoleh tersusun																														
		3. Mengarsipkan data-data agar memudahkan proses pencarian	Memiliki rekapitulasi data yang rapi dan mudah diakses																														



		sesuai klasifikasi																	
4	Proses pengkonver sikan laporan fisik menjadi laporan digital	1. Mempersiapk an dokumen keuangan diperlukan sesuai klasifikasi	Dokumen yang diperluka n tersedia																
		2. Melakukan scanning terhadap dokumen arsip yang masih berbentuk fisik	Dokumen terkonver sikan kedalam bentuk digital																

		3. Mengarsipkan dokumen yang sudah terbentuk digital dalam folder sesuai namanya	Dokumen fisik sudah tersimpan menjadi laporan digital																	
5	Pengaturan dan Pengolahan data yang didapatkan di Google Drive	1. Membuka Situs dan akun Google Drive sebagai tempat penyimpanan data	Log-in Google Drive																	
		2. Mengupload dokumen yang telah terbentuk digital	Dokumen terUpload dalam aplikasi Google Drive																	

		3. Melakukan pengaturan folder pada Goole Drive sesuai jenis dan nama file	Folder tersusun rapi dalam Google Drive berdasark an jenis dan penamaan ya																
6	Sosialisasi tentang arsip dokumen digital kepada ASN dilingkungangan Bagian Keuangan	1. Mengkoordinasikan dengan atasan tentang pelaksanaan sosialisasi	Jadwal sosialisasi ditentukan																

	2. Membuat undangan sosialisasi	Undangan tersedia															
	3. Mendistribusikan undangan	Undangan terdistribusi															
	4. Melaksanakan sosialisasi, menunjukkan hasil dari kegiatan serta menjelaskan fungsi dan keuntungan dari penerapan aktuliasisasi	Setiap pegawai memahami dan dapat melaksanakan dengan baik															
	5. Pegawai bagian keuangan mencoba siklus dari	Menjadi rutinitas demi															

		setiap kegiatan	kebaikan bersama																	
7	Pembuatan laporan mingguan dan evaluasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Merekap hasil kegiatan dan membuat laporan hasil semua kegiatan aktualisasi	Hasil kegiatan terangkum dan laporan hasil kegiatan tersedia																	
		2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi dan meminta masukan pimpinan untuk	Saran dan masukan dari atasan telah didapat																	



### BAB III

## PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Role Model



*Gambar 4. Bapak Sukur, A.Ptnh., M.H. yang menjadi role model penulis*

Kegiatan aktualisasi pada pelatihan dasar CPNS tahun 2022 bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar ASN yaitu core value BerAKHLAK di lingkungan kerja. Tidak hanya nilai-nilai dasar ASN, kegiatan aktualisasi juga bertujuan untuk mengimplementasikan manajemen dan smart ASN dalam transformasi digital khususnya yang ada di lingkungan kerja setempat. Dalam pelaksanaan aktualisasi tersebut terdapat peran serta dari seseorang yang menjadi role model bagi penulis karena memiliki dampak bagi terlaksananya kegiatan aktualisasi penulis.

Role model yang menjadi contoh yang baik dalam berperilaku sehari-hari selama penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah Bapak Sukur, A.Ptnh., M.H. Beliau adalah Kepala Subbagian Tata Usaha di unit kerja Penulis yakni Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang. Penulis banyak belajar dari beliau terutama sejak pertama kali mulai melaksanakan tugas di unit kerja. Penulis menjadikan beliau sebagai role model dikarenakan memiliki nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan sehari-hari yang beliau terapkan, meliputi **Berorientasi Pelayanan** yang ditunjukkan melalui sikap beliau yang ramah terhadap semua pegawai, dan selalu melakukan perbaikan tiada henti dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di kantor. **Akuntabel** juga diterapkan dalam melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan peran beliau selama proses aktualisasi ini ialah selalu memberikan dukungan, masukan dan saran. **Kompeten** dengan selalu membantu penulis dalam belajar dan menemukan solusinya pada saat aktualisasi. **Harmonis dan Loyal** juga diterapkan oleh beliau. Beliau selalu menolong semua pegawai kantor apapun latar belakangnya dan selalu mengingatkan penulis

untuk selalu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara. Terakhir beliau menerapkan **Adaptif dan Kolaboratif** dengan terus memberikan inovasi dan kreativitas dalam bentuk saran/masukan kepada penulis dalam proses habituasi. Beliau juga selalu mengingatkan penulis untuk selalu berkolaborasi dengan pegawai lainnya agar mendapatkan hasil yang maksimal.

Peran beliau selama proses aktualisasi ini ialah selalu memberikan dukungrn, saran, dan solusi setiap penulis menemui permasalahan dalam melaksanakan tahapan kegiatan aktualisasi. Dalam kegiatan yang selalu sibuk, beliau selalu menyempatkan untuk membantu penulis dalam bimbingan serta menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan dengan baik. Penulis berharap suatu saat dapat mencontoh sikap positif beliau agar menjadi contoh pula untuk orang lain.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Proses dalam optimalisasi kearsipan surat perintah membayar (SPM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang terdiri dari 7 kegiatan yaitu, konsultasi dan paparan, meminta persetujuan dan dukungan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan, pengumpulan data berupa SPM dan dokumen keuangan lainnya yang akan diarsipkan secara digitalisasi, pembuatan konsep pengarsipan SPM dan dokumen keuangan, proses pengkonversikan laporan fisik menjadi laporan digital, pengaturan dan Pengolahan data yang didapatkan di Google Drive, sosialisasi tentang arsip dokumen digital kepada ASN dilingkungan Bagian Keuangan, pembuatan laporan Aktualisasi dan evaluasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan. Kegiatan aktualisasi tersebut berlangsung selama kurang lebih 30 hari sejak tanggal 19 Oktober – 17 November 2022. Adapapun realisasi dari masing-masing kegiatan dijabarkan dalam sub bab berikut:

#### **a. Konsultasi dan paparan, meminta persetujuan dan dukungan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan**

##### **1) Membuat jadwal pertemuan dengan atasan**

Pada tahapan kegiatan yang pertama ini peserta melakukan pembuatan jadwal pertemuan dengan atasan terkait dengan pelaksanaan rencana aktualisasi peserta. Dalam konsultasi tersebut mentor/atasan menyarankan untuk jadwal bisa di jadwalkan, tetapi jika memang diwaktu yang sudah dijadwalkan ada kegiatan mendadak bisa diganti hari dan menyesuaikan dengan kesepakatan bersama.



Tabel 11. Jadwal pertemuan dengan atasan/mentor

Kegiatan	Oct-22											Nov-22																			
	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	
Pertemuan dengan atasan																															

**2) Melakukan pertemuan dengan atasan dan menyampaikan ide gagasan dari isu yang diangkat**

Kegiatan pertemuan dengan mentor/atasan yaitu Bapak Sukur, A.Ptnh.,M.H. memiliki tujuan untuk menyampaikan ide gagasan dari isu yang diangkat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam konsultasi tersebut mentor menyarankan untuk mengangkat isu digitalisasi surat perintah membayar (SPM).



Gambar 5. Melakukan konsultasi dengan mentor ide gagasan dari isu yang diangkat

**3) Meminta izin kepada atasan untuk pelaksanaan aktualisasi kegiatan, upaya peningkatan system ke arsipan SPM dan dokumen keuangan lainnya dengan menggunakan aplikasi Google Drive**

Dalam Kegiatan ini peserta membuat Surat Izin dalam melaksanakan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang” dan meminta disetujui oleh mentor/atasan.

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sukur, A.Pmh., M.H.  
NIP : 19670329 198903 1 001  
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang

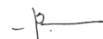
Dengan ini telah mengizinkan pelaksanaan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Tahun 2021 Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang" yang akan dilaksanakan oleh

Nama : Fajar Subekti, A.Md.  
NIP : 19941019 202204 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Tempat : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang

Sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar aparatur sipil Negara (ASN) dan menerapkan fungsi ASN di lingkungan kerja serta untuk meningkatkan pelayanan.

Rembang, 20 Oktober 2022

Mentor



Sukur, A.Pmh., M.H.  
NIP. 19670329 198903 1 001

*Gambar 6. Surat Izin Pelaksanaan Aktualisasi*

**b. Pengumpulan data berupa SPM dan dokumen keuangan lainnya yang akan diarsipkan secara digitalisasi**

**1) Mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan**

Untuk kegiatan kedua diawali dengan peserta untuk mengumpulkan dokumen-dokumen surat perintah membayar dan dokumen keuangan lainnya.



*Gambar 7. Mengumpulkan Dokumen Keuangan*

## 2) Mengidentifikasi dokumen-dokumen yang sesuai kebutuhan

Setelah melakukan mengumpulkan dokumen-dokumen keuangan yang dibutuhkan, peserta segera mengidentifikasi dokumen-dokumen surat perintah membayar. Dari hasil identifikasi tersebut peserta mengambil dokumen surat perintah membayar tahun 2021.

*Tabel 12. Hasil Identifikasi Dokumen Surat Perintah Membayar*

No	Dokumen Keuangan	Jumlah Fisik	Jumlah Digital
1	Surat Perintah Membayar Tahun 2022	246	246
2	Surat Perintah Membayar Tahun 2021	361	0
3	Surat Perintah Membayar Tahun 2020	221	0
4	Surat Perintah Membayar Tahun 2019	328	0
5	Surat Perintah Membayar Tahun 2018	266	0

## 3) Menyusun dokumen-dokumen tersebut untuk diolah

Dalam kegiatan ini peserta menyusun dokumen-dokumen surat perintah membayar ke dalam odner dan disusun ke dalam rak odner.



*Gambar 8. Menyusun Dokumen Surat Perintah Membayar*

**c. Pembuatan konsep pengarsipan SPM dan dokumen keuangan**

**1) Membuat konsep dan menyiapkan dokumen arsip\**

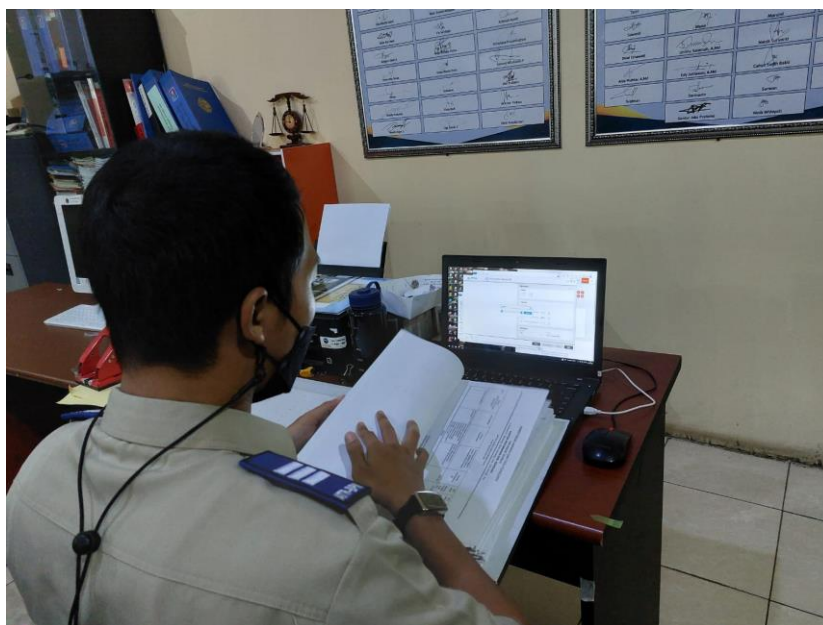
Untuk kegiatan ketiga diawali dengan membuat konsep dan menyiapkan dokumen arsip. Peserta membuat konsep digitalisasi pengarsipan SPM. Dalam kegiatan tersebut peserta membagi kedalam 4 tahapan yaitu mempersiapkan dokumen SPM, melakukan scanning dokumen SPM, membuka situs dan akun Google Drive dan upload dokumen SPM digital



*Diagram 2. Konsep Pengarsipan SPM*

**2) Menyusun data-data yang sudah diperoleh sesuai urutan nomor, tanggal, nama dan jenis dokumen**

Kegiatan menyusun dokumen memiliki tujuan untuk data-data yang sudah diperoleh sesuai urutan nomor, tanggal, nama dan jenis dokumen SPM. Dalam kegiatan menyusun dokumen yang dilakukan oleh peserta adalah mengurutkan SPM kedalam urutan nomor SPM yang di susun ke dalam odner.



*Gambar 9. Menyusun Dokumen SPM Sesuai Urutan Nomor*

**3) Mengarsipkan data-data agar memudahkan proses pencarian sesuai klasifikasi**

Dalam kegiatan ini peserta mengarsipkan data-data. Dalam kegiatan tersebut peserta memasukkan ke odner dan ditempatkan di lemari dokumen keuangan yang telah disusun sesuai urutan nomor SPM yang dilakukan ditahapan sebelumnya.



*Gambar 10. Pengardipan Data-Data Keuangan*

#### **d. Proses pengkonversikan laporan fisik menjadi laporan digital**

##### **1) Mempersiapkan dokumen keuangan diperlukan sesuai klasifikasi**

Pada tahapan kegiatan yang pertama ini peserta mempersiapkan dokumen SPM yang diperlukan sesuai klasifikasi. Dalam mempersiapkan tersebut peserta mengurutkan SPM dari nomor yang terkecil ke yang besar.



*Gambar 11. Mempersiapkan dokumen surat perintah membayar*

##### **2) Melakukan scanning terhadap dokumen arsip yang masih berbentuk fisik**

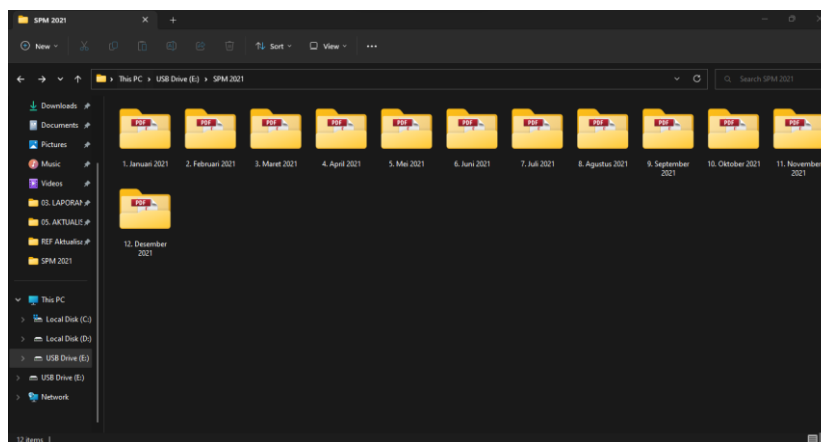
Kegiatan scanning terhadap dokumen arsip yang masih berbentuk fisik, memiliki tujuan untuk mendigitalisasi berkas SPM fisik ke bentuk file dari isu yang diangkat dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Peserta melakukan scanning berkas SPM dan berkas pendukung keuangan yg lain satu persatu dimulai dari nomor SPM terkecil ke terbesar.



*Gambar 12. Scanning dokumen surat perintah membayar*

### 3) Mengarsipkan dokumen yang sudah terbentuk digital dalam folder sesuai Namanya

Dalam Kegiatan ini peserta mengarsipkan dokumen SPM yang sudah terbentuk digital dalam folder sesuai namanya. Untuk penamaan file dengan format tahun, SPM, dan nomor urut. Contoh penamaan SPM digital yaitu 2021\_SPM00001.



*Gambar 13. Surat Perintah Membayar berbentuk file di dalam folder Bulan*

## e. Pengaturan dan Pengolahan data yang didapatkan di Google Drive

### 1) Membuka Situs dan akun Google Drive sebagai tempat penyimpanan data

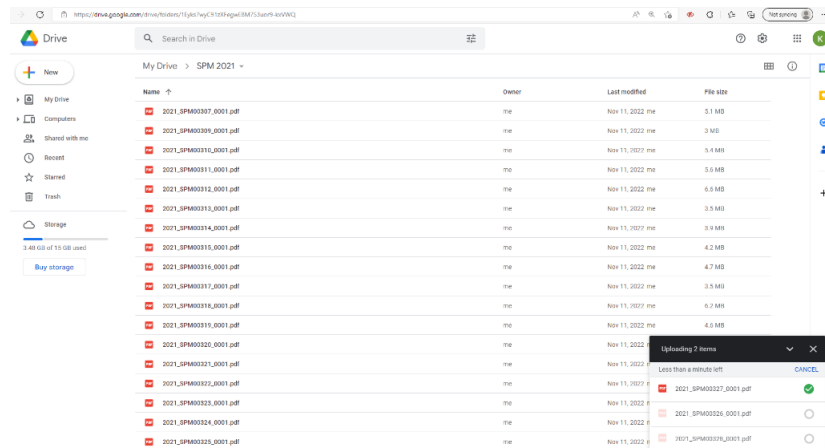
Pada tahapan kegiatan yang pertama ini peserta mempersiapkan akun Google Drive Keuangan. Dalam mempersiapkan tersebut peserta membuat akun email baru yang digunakan untuk menyimpan data.



Gambar 14. Akun Google Drive Bagian Keuangan

## 2) Mengupload dokumen yang telah terbentuk digital

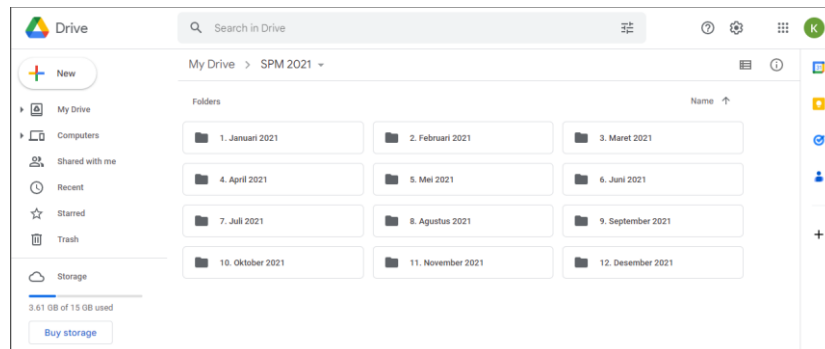
Kegiatan Upload terhadap data yang sudah berbentuk digital, memiliki tujuan untuk menyimpan data SPM digital ke dalam Google Drive. Peserta melakukan upload data SPM dan data pendukung keuangan yg lain satu persatu dimulai dari nomor SPM terkecil ke terbesar.



Gambar 15. Proses Upload File Dokumen SPM

## 3) Melakukan pengaturan folder pada Google Drive sesuai jenis dan nama file

Dalam Kegiatan ini peserta membuat folder SPM yang berisi data SPM digital. Untuk penamaan folder dengan format tahun.



Gambar 16. Pengaturan Folder Google Drive



**f. Sosialisasi tentang arsip dokumen digital kepada ASN dilingkungan Bagian Keuangan**

**1) Mengkoordinasikan dengan atasan tentang pelaksanaan sosialisasi**

Kegiatan pertemuan dengan mentor/atasan yaitu Bapak Sukur, A.Ptnh.,M.H. memiliki tujuan untuk menyampaikan tentang pelaksanaan sosialisasi. Dalam konsultasi tersebut mentor menyarankan untuk menjelaskan tentang program SPM digital dan cara penggunaannya.



*Gambar 17. Koordinasi dengan Atasan/Mentor tentang pelaksanaan sosialisasi*

**2) Membuat undangan sosialisasi**

Dalam Kegiatan ini peserta membuat undangan sosialisasi dalam pelaksanaan program digitalisasi SPM.



*Gambar 18. Undangan Sosialisasi Program Aktualisasi CPNS*

### 3) Mendistribusikan undangan

Kegiatan mendistribusikan undangan memiliki tujuan untuk mengundang ASN dan non ASN di seksi keuangan untuk bisa hadir dalam sosialisasi program digitalisasi SPM



*Gambar 19. Distribusi Undangan Sosialisasi*

### 4) Melaksanakan sosialisasi, menunjukkan hasil dari kegiatan serta menjelaskan fungsi dan keuntungan dari penerapan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini peserta melaksanakan sosialisasi ke bagian keuangan. Dalam sosialisasi tersebut peserta menunjukkan hasil dari kegiatan serta menjelaskan fungsi dan keuntungan dari penerapan aktualisasi.



*Gambar 20. Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS*

**5) Pegawai bagian keuangan mencoba siklus dari setiap kegiatan**

Dalam kegiatan ini pegawai bagian keuangan mencoba siklus dari setiap kegiatan. Peserta melakukan pendampingan terhadap pegawai bagian keuangan dalam mendalami siklus dari setiap kegiatannya.



*Gambar 21. Pegawai Mencoba Siklus Aktualisasi CPNS*

**g. Pembuatan laporan mingguan dan evaluasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan**

**1) Merekap hasil kegiatan dan membuat laporan hasil semua kegiatan aktualisasi**

Dalam kegiatan ini peserta merekap hasil kegiatan dan membuat hasil semua kegiatan aktualisasi dari minggu ke satu sampai minggu ke empat.

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR-BPN TAHUN 2022				
Laporan Minggu ke : Kedua (II) Nama : Fajar Subekti, A.M.M. NIP : 19941019 202204 1 001 Jabatan : Verifikator Berkas Perencanaan Hak Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Judul Aktualisasi : Optimalkan Keunggulan Sura Perintah Membayar (SPM) Tahun 2021 Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang				
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 31 Oktober - 4 November 2022	Proses pengumpulan laporan baik menjadi laporan digital	Mempertajam dokumen kegunaan diperhalus semua klasifikasi Melakukan scanning terhadap dokumen arsip yang masih berbentuk fisik Mengumpulkan dokumen yang sudah terformat digital dalam folder sesuai usangaya	Dokumen yang diperhalus terdapat Dokumen terkonversi ke bentuk bentuk digital Dokumen fisik sudah terformat menjadi laporan digital	Tertulisasi
Mentor		Peserta		
Subur, A.Puh., M.H.		Fajar Subekti, A.M.M.		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR-BPN TAHUN 2022				
Laporan Minggu ke : Ketiga (III) Nama : Fajar Subekti, A.M.M. NIP : 19941019 202204 1 001 Jabatan : Verifikator Berkas Perencanaan Hak Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Judul Aktualisasi : Optimalkan Keunggulan Sura Perintah Membayar (SPM) Tahun 2021 Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang				
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 7 November - Selasa, 8 November 2022	Pengaturan dan pengalihan data yang diupload di Google Drive	Membuka Sura dan akan Google Drive sebagai tempat penyimpanan data Mempindah dokumen yang telah terformat digital Melakukan pengaturan folder pada Google Drive sesuai jenis dan nama file	Log in Google Drive Dokumen terupload dalam folder Google Drive Folder terurut rapi dalam Google Drive berdasarkan jenis dan penamaan	Tertulisasi
Kabu, 9 November - Kamis, 10 November 2022	Sosialisasi melalui arsip digital kepada ASN di lingkungan	Mengkoordinasikan dengan atasan tentang pelaksanaan sosialisasi Membuat undangan sosialisasi	Jadwal sosialisasi ditentukan Undangan terdapat	Tertulisasi
Kamis, 10 November - Jumat, 11 November 2022	ASN di lingkungan	Menyampaikan undangan	Undangan disampaikan	Tertulisasi
Mentor		Peserta		
Subur, A.Puh., M.H.		Fajar Subekti, A.M.M.		

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR-BPN TAHUN 2022				
Laporan Minggu ke : Keempat (IV) Nama : Fajar Subekti, A.M.M. NIP : 19941019 202204 1 001 Jabatan : Verifikator Berkas Perencanaan Hak Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang Judul Aktualisasi : Optimalkan Keunggulan Sura Perintah Membayar (SPM) Tahun 2021 Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang				
Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November - Selasa, 15 November 2022	Sosialisasi tentang arsip digital kepada ASN di lingkungan	Melakukan sosialisasi, mempersiapkan hasil dan laporan serta menyiapkan foto dan kerangka dan menyusun administrasi Fagertu begini kegiatan sosialisasi akan dan setiap kegiatan	Salip pagami disiapkan dan dapat melaksanakan dengan baik Mendapat sambutan dari beberapa atasan	Tertulisasi
Kabu, 16 November - Kamis, 17 November 2022	Pembuatan laporan Abstrak dan volume akhir yang telah diakhiri	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi dan membuat rencana kegiatan untuk menyesuaikan laporan	Menyempurnakan laporan hasil aktualisasi	Tertulisasi
Mentor		Peserta		
Subur, A.Puh., M.H.		Fajar Subekti, A.M.M.		

Gambar 22. Kegiatan Merekap Aktualisasi

## 2) Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi dan meminta masukan pimpinan untuk menyempurnakan laporan

Kegiatan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi memiliki tujuan untuk mengetahui kekurangan dari pelaksanaan aktualisasi dan memperbaiki kekurangan itu. Peserta juga meminta masukan mentor/atasan untuk menyempurnakan laporan.



Gambar 23. Meminta Masukan ke Mentor

### 3) Menyampaikan laporan hasil mingguan

Dalam kegiatan terakhir peserta menyampaikan laporan hasil mingguan kepada mentor/atasan yaitu Bapak Sukur, A.Ptnh., M.H. Dalam penyampaian tersebut mentor menyarankan untuk menambahkan kembali terkait nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatannya.



*Gambar 24. Menyampaikan Hasil Aktualisasi Kepada Mentor*

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Bersamaan dengan pelaksanaan aktualisasi ini, penulis juga menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada setiap rangkaian kegiatan yang dilakukan. Penerapan tersebut dijabarkan dalam rincian sebagai berikut:

### a. Konsultasi dan paparan, meminta persetujuan dan dukungan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan

#### 1) Membuat jadwal pertemuan dengan atasan

- **Akuntabel**, Saya telah membuat jadwal pertemuan dengan atasan dengan tepat sehingga bisa berjalan teratur
- **Kompeten**, saya telah senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru setelah mendapatkan saran dalam pembuatan jadwal
- **Loyal**, saya telah membuat jadwal pertemuan dengan mentor/atasan selalu konsultasi ke mentor untuk memberikan saran jadwal yang pas dalam pertemuan dengan beliau

- **Adaptif**, saya telah bertindak proaktif dalam menanyakan jadwal yang pas saat melakukan pertemuan dengan mentor/atasan
- **Kolaboratif**, saya selalu memberikan kesempatan mentor/atasan dalam memberikan kontribusi saran dan masukan dalam pembuatan jadwal pertemuan

2) **Melakukan pertemuan dengan atasan dan menyampaikan ide gagasan dari isu yang diangkat**

- **Berorientasi Pelayanan**, saya telah melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor dengan selalu bersikap sopan dan ramah. Dalam hal ini penulis sangat berhati-hati dalam bertutur kata dengan mentor.
- **Akuntabel**, saya telah bersikap terbuka kepada mentor apabila terdapat hal yang perlu mendapatkan arahan dari mentor. Dalam hal ini saya selalu menanyakannya langsung kepada mentor saat pelaksanaan kegiatan konsultasi
- **Kompeten**, saya telah senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor. Sebelum melaksanakan konsultasi saya selalu mencari cari referensi berkaitan dengan hal yang saya tanyakan. Misalnya berkaitan dengan SPM, saya terlebih dahulu mencari pengetahuan terkait apa itu SPM sehingga ketika berkonsultasi pembicaraan bisa berjalan dua arah.
- **Harmonis**, Saya telah melakukan konsultasi pertemuan dengan atasan dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis
- **Loyal**, Saya telah melakukan konsultasi mentor selalu memberikan saran dan rekomendasi untuk segera melaksanakan tahapan kegiatan sehingga saya segera mematuhi intruksi dari mentor sebagai bentuk penerapan nilai loyal.
- **Adaptif**, Saya telah melaksanakan bimbingan tetap harus menyesuaikan diri dengan kesibukan mentor terlebih mentor kerap kali melaksanakan dinas luar dan terdapat kesibukan lain yang penting
- **Kolaboratif**, Saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif

**3) Meminta izin kepada atasan untuk pelaksanaan aktualisasi kegiatan, upaya peningkatan system ke arsipan SPM dan dokumen keuangan lainnya dengan menggunakan aplikasi Google Drive**

- **Berorientasi Pelayanan**, Saya telah ramah dalam meminta izin ke mentor/atasan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- **Akuntabel**, Saya telah menjaga kepercayaan yang sudah diberikan oleh atasan, berintegritas, kerjakeras, demi mendapatkan hasil yang baik dan bermutu
- **Harmonis**, Saya telah selalu komunikatif dalam meminta izin untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif

**b. Pengumpulan data berupa SPM dan dokumen keuangan lainnya yang akan diarsipkan secara digitalisasi**

**1) Mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan**

- **Beorientasi Pelayanan**, Saya telah mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun dokumen merupakan salah satu bentuk rangkaian kegiatan pemenuhan kebutuhan informasi kepada pengguna
- **Akuntabel**, Saya telah bertanggung jawab atas data/dokumen yang dikumpulkan
- **Kompeten**, Saya telah menjaga data/dokumen yang dikumpulkan
- **Loyal**, Saya telah selalu menjaga rahasia dokumen-dokumen yang dibutuhkan
- **Adaptif**, saya telah bertindak proaktif dalam mengumpulkam dokumen-dokumen yang dibutuhkan

**2) Mengidentifikasi dokumen-dokumen yang sesuai kebutuhan**

- **Berorientasi Pelayanan**, Saya telah mengidentifikasi dokumen sesuai dengan kebutuhan
- **Akuntabel**, Saya telah bertanggung jawab atas data/dokumen yang dikumpulkan
- **Kompeten**, Saya telah menjamin mutu dokumen arsip yang dikumpulkan
- **Loyal**, Saya telah menjaga rahasia dokumen-dokumen yang dibutuhkan

**3) Menyusun dokumen-dokumen tersebut untuk diolah**

- **Akuntabel**, Saya telah bertanggung jawab dan menjaga kepercayaan atasan
- **Kompeten**, Saya telah menjamin dokumen yang dikumpulkan berkualitas
- **Loyal**, Saya telah menjaga rahasia dokumen-dokumen yang dibutuhkan
- **Adaptif**, saya telah bertindak proaktif dalam menyusun dokumen-dokumen yang akan diolah

### c. Pembuatan konsep pengarsipan SPM dan dokumen keuangan

#### 1) Membuat konsep dan menyiapkan dokumen arsip

- **Berorientasi Pelayanan**, Saya telah mempermudah langkah untuk mendapatkan informasi dengan membuat konsep, menyusun data dan mengarsipkan data
- **Akuntabel**, Saya telah membuat konsep pelaksanaan kegiatan kearsipan SPM dapat dengan penuh kecermatan dan ketelitian
- **Kompeten**, Saya telah melatih kreatifitas untuk memilah data sesuai kebutuhan kegiatan
- **Harmonis**, saya telah melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis dalam melakuka pembuatan konsep pelaksanaan kearsipan SPM
- **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan atasan maupun rekan kerja untuk mendapatkan pemahaman lebih terhadap penyusunan prosedur yang sesuai dengan aturan yang berlaku

#### 2) Menyusun data-data yang sudah diperoleh sesuai urutan tanggal, nama dan jenis dokumen

- **Akuntabel**, Saya telah mempertanggung jawabkan data yang diperoleh
- **Kompeten**, Saya telah melatih kreatifitas untuk menyusun data sesuai kebutuhan
- **Loyal**, Saya telah jujur tidak menyalahgunakan data yang ada
- **Adaptif**, Saya telah menyusun data-data dengan cepat dan menyesuaikan diri menghadapi perubahan

#### 3) Mengarsipkan data-data agar memudahkan proses pencarian sesuai klasifikasi

- **Berorientasi Pelayanan**, Saya telah memudahkan proses pencarian sesuai klasifikasi
- **Akuntabel**, Saya telah mempertanggung jawabkan data yang diperoleh
- **Kompeten**, Saya telah mendata secara kreatif tertata rapi dan mudah untuk diakses
- **Loyal**, Saya telah jujur tidak menyalahgunakan data yang ada
- **Adaptif**, Saya telah berinovasi dengan memudahkan proses pencarian sesuai klasifikasi

### d. Proses pengkonversikan laporan fisik menjadi laporan digital



1) **Mempersiapkan dokumen keuangan diperlukan sesuai klasifikasi**

- **Berorientasi Pelayanan**, Saya telah memproses kegiatan ini adalah bentuk layanan umum dengan prinsip efektif dan efisien kepada pengguna informasi
- **Akuntabel**, Saya telah jujur dalam membuat pengarsipkan sesuai dengan referensi
- **Kompeten**, Saya telah menjaga data aman bermutu

2) **Melakukan scanning terhadap dokumen arsip yang masih berbentuk fisik**

- **Akuntabel**, Saya telah jujur dalam membuat pengarsipan sesuai dengan referensi
- **Kompeten**, Saya telah melakukan kreatifitas dengan menjadikan data dalam bentuk digital
- **Adaptif**, dalam pelaksanaan scanning telah menyesuaikan dengan perkembangan zaman sehingga proses scanning bisa lebih cepat.
- **Kolaboratif**, saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif

3) **Mengarsipkan dokumen yang sudah terbentuk digital dalam folder sesuai Namanya**

- **Akuntabel**, Saya telah jujur dalam membuat pengarsipan sesuai dengan referensi
- **Kompeten**, Saya telah melakukan kreatifitas dengan menjadikan data dalam bentuk digital
- **Adaptif**, pengarsipan dilakukan lebih mudah karena pemanfaatan teknologi yang canggih
- **Kolaboratif**, Saya telah melaksanakan pengarsipan hasil scan SPM yang dilakukan secara bersama-sama sehingga dapat cepat terselesaikan.

e. **Pengaturan dan Pengolahan data yang didapatkan di Google Drive**

1) **Membuka Situs dan akun Google Drive sebagai tempat penyimpanan data**

- **Berorientasi Pelayanan**, Saya telah melakukan kegiatan ini merupakan bentuk layanan yang berprinsip pada transparan, akseslibel, akuntabel, murah dan efisien
- **Akuntabel**, Saya telah bertanggung jawab atas data yang ada
- **Kompeten**, Saya telah bertanggung jawab untuk meningkatkan kompetensi diri

2) **Mengupload dokumen yang telah terbentuk digital**

- **Akuntabel**, Saya telah bertanggung jawab atas data yang ada
- **Kompeten**, Saya telah menjaga mutu dokumen

- **Adaptif**, Saya telah memanfaatkan teknologi dalam menunjang pekerjaan saya
- **Kolaboratif**, Saya telah melakukan kegiatan secara bersama sama sehingga dapat cepat terselesaikan.

### 3) Melakukan pengaturan folder pada Google Drive sesuai jenis dan nama file

- **Akuntabel**, Saya telah bertanggung jawab atas data yang ada
- **Kompeten**, Saya telah menjadikan pencarian dokumen menjadi efektif dan efisien
- **Adaptif**, Saya telah memanfaatkan teknologi dalam menunjang pekerjaan saya dengan terus berinovasi

## f. Sosialisasi tentang arsip dokumen digital kepada ASN dilingkungan Bagian Keuangan

### 1) Mengkoordinasikan dengan atasan tentang pelaksanaan sosialisasi

- **Berorientasi Pelayanan**, saya telah melakukan perbaikan tiada henti pada saat berkoordinasi dengan mentor.
- **Akuntabel**, saya telah bersikap terbuka kepada mentor apabila terdapat hal yang perlu mendapatkan arahan dari mentor. Dalam hal ini saya selalu menanyakannya langsung kepada mentor saat pelaksanaan sosialisasi
- **Kompeten**, saya telah senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor. Sebelum melaksanakan konsultasi saya selalu mencari cari referensi berkaitan dengan hal yang saya tanyakan. Misalnya berkaitan dengan SPM, saya terlebih dahulu mencari pengetahuan terkait apa itu SPM sehingga ketika berkonsultasi pembicaraan bisa berjalan dua arah.
- **Harmonis**, Saya telah mengkoordinasikan dengan atasan, membuat undangan, dan mendistribusikan undangan
- **Loyal**, Saya telah melakukan konsultasi mentor selalu memberikan saran dan rekomendasi untuk segera melaksanakan tahapan kegiatan sehingga saya segera mematuhi intruksi dari mentor sebagai bentuk penerapan nilai loyal.
- **Adaptif**, Saya telah melaksanakan bimbingan tetap harus menyesuaikan diri dengan kesibukan mentor terlebih mentor kerap kali melaksanakan dinas luar dan terdapat kesibukan lain yang penting

- **Kolaboratif**, Saya telah melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif

**2) Membuat undangan sosialisasi**

- **Loyal**, Saya telah membuat undangan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar
- **Akuntabel**, Saya telah melakukan dengan teliti dan bertanggung jawab
- **Kompeten**, Saya telah mempertimbangkan hasil yang kreatif dan bermutu

**3) Mendistribusikan undangan**

- **Berorientasi Pelayanan**, Saya telah mendistribusikan undangan dengan sopan dan santun
- **Kompeten**, Saya telah mempertimbangkan hasil yang kreatif, kerjasama tim dan bermutu
- **Akuntabel**, Saya telah melakukan dengan tepat, tanggung jawab dan disiplin

**4) Melaksanakan sosialisasi, menunjukkan hasil dari kegiatan serta menjelaskan fungsi dan keuntungan dari penerapan aktuliasisasi**

- **Berorientasi Pelayanan**, Saya telah memberikan informasi sebagai bentuk pelayanan melalui sosialisasi
- **Kompeten**, Saya telah menyampaikan dengan efektif, efisien dan mempertimbangkan hasil yang bermutu
- **Akuntabel**, Saya telah melakukan dengan tepat waktu dan penuh rasa tanggung jawab

**5) Pegawai bagian keuangan mencoba siklus dari setiap kegiatan**

- **Akuntabel**, Saya telah melakukan dengan konsisten dan penuh rasa tanggung jawab
- **Kompeten**, Saya telah membantu dalam pendampingan pegawai bagian keuangan dalam belajar siklus dari kegiatan
- **Kolaboratif**, Saya telah melakukan kerjasama antar pegawai

**g. Pembuatan laporan mingguan dan evaluasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan**

**1) Merekap hasil kegiatan dan membuat laporan hasil semua kegiatan aktualisasi**

- **Kompeten**, Saya telah merekap hasil kegiatan dilakukan dengan teliti, transparan dan berurutan

- **Loyal**, Saya telah membuat laporan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sopan dan santun
  - **Akuntabel**, Saya telah membuat laporan dengan penuh rasa tanggung jawab
- 2) **Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi dan meminta masukan pimpinan untuk menyempurnaan laporan**
- **Berorientasi Pelayanan**, Saya telah melakukan evaluasi dan melakukan perbaikan tiada henti.
  - **Akuntabel**, Saya telah bekerja keras dan konsisten untuk meningkatkan kinerja
  - **Harmonis**, Saya telah diskusi hasil kegiatan, meminta saran dan masukan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sopan santun
- 3) **Menyampaikan laporan hasil mingguan**
- **Akuntabel**, Saya telah berani dan jujur dalam menyampaikan kelebihan dan kekurangan dari kegiatan yang telah dilaksanakan serta jelas dan transparan
  - **Kompeten**, Saya telah meningkatkan kompetensi diri untuk menyampaikan laporan hasil aktualisasi
  - **Harmonis**, Saya telah menyampaikan hasil kegiatan pada atasan sesuai apa yang telah dikerjakan dan tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sehingga isi laporan tersampaikan dengan baik dan jelas

Tabel 13. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK

No	Nilai-Nilai Dasar ASN	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan		2	1	2	1	2	1	1	1	1	2	3		1	6	12
2	Akuntabel	2	3	3	3	2	3	3	3	3	3	4	5	3	3	20	23
3	Kompeten		2	3	3	2	3	3	3	2	3	3	5	1	2	14	21
4	Harmonis	1	2				1					1	1	1	2	4	6
5	Loyal		2		3	1	2					1	2	1	1	3	10

6	Adaptif		2		2		2		2		2		1			0	11
7	Kolaboratif	1	2				1		2		1	1	2	1		2	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		4	15	7	13	6	14	7	11	6	10	12	19	7	9	49	91

### 3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat pelaksanaan aktualisasi yang telah dirasakan oleh peserta, internal dan/atau eksternal organisasi/ satuan kerja antara lain sebagai berikut :

- a. Manfaat untuk Peserta, sebagai bagian dari peserta kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN ini penulis menjadi lebih memahami penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam menjalankan tugas dengan bertanggung jawab sesuai dengan nilai dasar **Akuntabel**, berinteraksi bersama atasan dengan sopan santun sesuai dengan nilai dasar **Berorientasi Pelayanan** maupun bekerja bersama rekan kerja di unit kerja Penulis sesuai dengan nilai dasar **Kolaboratif**. Penulis juga menjadi memahami pentingnya penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap menjalankan pekerjaan.
- b. Manfaat untuk unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang, adalah dengan dilakukan digitalisasi SPM menjadikan inventarisasi SPM menjadi lebih terstruktur. SPM yang telah dilakukan scan memiliki backup data secara digital sehingga apabila fisik hilang terdapat file online yang dapat dipergunakan.
- c. Manfaat untuk organisasi Kementerian ATR/BPN, adalah sebagai langkah untuk mewujudkan pelayanan kementerian berbasis digital sehingga proses pelayanan kepada masyarakat dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

### C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Pada kegiatan aktualisasi ini penulis dapat melaksanakan dengan baik karena adanya dukungan dari berbagai pihak dan fasilitas yang memadai yang dijabarkan seperti berikut :

#### 1. Dukungan dari mentor dan coach

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini mentor senantiasa mendukung, memberikan arahan dan masukan-masukan yang bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi ini.

#### 2. Dukungan dari rekan kerja

Rekan kerja sangat membantu dalam kegiatan aktualisasi ini. Dalam pelaksanaannya rekan kerja turut serta membantu dalam proses pelaksanaan scanning dan uploading SPM.

### 3. Fasilitas yang memadai

Penulis mendapatkan fasilitas yang memadai dalam kegiatan aktualisasi ini terutama berkaitan dengan alat-alat scanning, laptop dan google drive.

Selain itu, terdapat beberapa faktor yang menjadi penghambat bagi penulis pada saat melaksanakan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi terlalu singkat sehingga penulis tidak bisa sepenuhnya melaksanakan aktualisasi di jam kerja dengan semaksimal mungkin dan pada akhirnya hari sabtu dan minggu harus masuk untuk menyelesaikan aktualisasi tersebut. Penggunaan alat scanning masih bergantian dengan jabatan lain sehingga terhambatnya dalam kegiatan scanning SPM tersebut.

### D. Tindak Lanjut

Setelah kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selesai, penulis akan melakukan tindak lanjut mengenai **Kearsipan Surat Perintah Membayar** yang telah dikerjakan. Dengan melanjutkan pelaksanaan scanning dan uploding sebagai proses kearsipan surat perintah membayar yang masih belum terdigitalisasi. Dalam proses pencapaiannya didasari dengan pencapaian nilai-nilai BerAkhlak, kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance yang disajikan dalam tabel berikut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan proses kearsipan SPM tahun 2020 pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang yang masih belum terdigitalisasi sehingga seluruh SPM tahun 2020 dapat terdigitalisasi	a) Berorientasi Pelayanan b) Akuntabel c) Kompeten d) Harmonis e) Loyal f) Adaptif g) Kolaboratif	1.1 Tetap menjaga integritas, serta tetap menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari terutama berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan tanggungjawab pekerjaan. 1.2 Selalu mengikuti proses dalam pelaksanaan kearsipan SPM 1.3 Melakukan proses kearsipan SPM dengan cermat dan teliti agar SPM yang didigitalisasi valid dan tidak terjadi kesalahan.

2	Membuat buku panduan tentang proses kearsipan SPM	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Berorientasi Pelayanan</li> <li>b) Akuntabel</li> <li>c) Kompeten</li> <li>d) Harmonis</li> <li>e) Loyal</li> <li>f) Adaptif</li> <li>g) Kolaboratif</li> </ul>	<p>2.1 Melakukan pembuatan buku panduan tentang proses kearsipan SPM</p> <p>2.2 Melakukan pembuatan buku panduan dengan cermat dan teliti agar sesuai proses kearsipan SPM</p>
3	Melakukan proses digitalisasi arsip Pengadaan Barang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang yang masih belum terdigitalisasi sehingga seluruh dokumen pengadaan barang dapat terdigitalisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Berorientasi Pelayanan</li> <li>b) Akuntabel</li> <li>c) Kompeten</li> <li>d) Harmonis</li> <li>e) Loyal</li> <li>f) Adaptif</li> <li>g) Kolaboratif</li> </ul>	<p>3.1 Melakukan inventarisasi secara menyeluruh terhadap dokumen pengadaan barang yang masih belum dilakukan digitalisasi</p> <p>3.2 Melakukan pengecekan lebih mendalam terkait dengan hasil pelaksanaan digitalisasi untuk meminimalisir adanya kesalahan dalam proses digitalisasi baik dalam proses pelaksanaan scanning hingga pelaksanaan uploading</p>

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada unit kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang bertujuan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dengan mengangkat isu “Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM) Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang”. Penulis telah melaksanakan setiap kegiatan aktualisasi mulai dari konsultasi dan paparan, meminta persetujuan dan dukungan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan, pengumpulan data berupa SPM dan dokumen keuangan lainnya yang akan diarsipkan secara digitalisasi, pembuatan konsep pengarsipan SPM dan dokumen keuangan, proses pengkonversikan laporan fisik menjadi laporan digital, pengaturan dan pengolahan data yang didapatkan di Google Drive, sosialisasi tentang arsip dokumen digital kepada ASN dilingkungan Bagian Keuangan, pembuatan laporan Aktualisasi dan evaluasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana dan telah terselesaikan dengan baik serta maksimal. Di setiap kegiatan, penulis selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta Manajemen ASN dan Smart ASN, sehingga walaupun dihadapkan pada hambatan-hambatan yang ada pada saat kegiatan aktualisasi, laporan ini telah terselesaikan dengan baik.

Kegiatan optimalisasi kearsipan surat perintah membayar (SPM) dengan memanfaatkan google drive dilakukan sebagai bagian dari transformasi digital yang dijalankan oleh pemerintah, khususnya di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Digitalisasi SPM mampu mempermudah dan mempercepat kegiatan pelayanan Subbagian Tata Usaha dan mampu meningkatkan nilai kualitas data khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang.

#### **B. Rekomendasi**

Penulis memberikan rekomendasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan untuk dapat diteruskan dengan memaksimalkan kualitas hasil digitalisasi hingga SPM yang belum dapat terdigitalisasi bisa terdigitalisasi. Hal tersebut dimasukdikan agar arsip SPM dapat terinventarisasi secara lebih terstruktur dan menjaga dokumen tersebut tidak mudah hilang dan rusak.



Penulis merekomendasikan agar ditambahkan buku panduan tentang proses kearsipan SPM tersebut dan melakukan proses digitalisasi arsip Pengadaan Barang pada Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang yang masih belum terdigitalisasi sehingga seluruh dokumen pengadaan barang dapat terdigitalisasi, agar rekan kerja lain akan terus melakukan dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan kerja. Dan semoga kedepannya pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang dapat menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman untuk menjadi seorang ASN yang baik dan menjunjung hakikat maupun martabat sebagai seorang ASN.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amelia, Rizki. 2021. *SMART ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.
- Andi Adiyat Mirdin, S.H., 2021, *BERORIENTASI PELAYANAN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Dr. Ahmad Jais, MA, 2021, *KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*,
- Dwi Rahmanendra, S.Hut., M.Pd., 2021, *LOYAL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. *MANAJEMEN ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jarot Sembodo, S.E., M.Ak., Ak., 2021, *HARMONIS KOMPETEN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019, *ANALISIS ISU KONTEMPORERE “Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III : Jakarta*
- Ramah Handoko, S.Sn, M.Pd., 2021, *AKUNTABEL Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Tri Atmojo Sejati, S.T., S.H., M.Si, 2021, *KOLABORATIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Jakarta, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Yogi Suwarno, MA. Ph.D, 2021, *ADAPTIF Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*.

## BIODATA PENULIS



Penulis dilahirkan di Wonosobo pada tanggal 19 Oktober 1994. Penulis mengawali Pendidikan dasar di SD Negeri 1 Jaraksari, Wonosobo (2003-2008). Penulis melanjutkan pendidikan tingkat menengah di SMP Negeri 1 Mojotengah, Wonosobo (2008-2011) dan SMK Negeri 1 Wonosobo (2011-2014). Setelah lulus SMK pada tahun 2014. Di tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikanya dengan mengambil studi D-3 di Program Studi Teknik Informatika Politeknik Negeri Semarang dan lulus pada tahun 2017. Ditahun 2021 Penulis mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan memilih instansi Kantor Wilayah Provinsi Jawa Tengah dengan jabatan Verifikator Berkas Permohonan Hak. Saat ini penulis ditugaskan di Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang.

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

**Laporan Minggu ke : Pertama (I)**

**Nama : Fajar Subekti, A.Md.**

**NIP : 19941019 202204 1 001**

**Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM)  
Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan  
Kabupaten Rembang**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Rabu, 19 Oktober 2022	Konsultasi dan paparan, meminta persetujuan dan dukungan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan	Membuat jadwal pertemuan dengan atasan	Jadwal pertemuan yang telah disepakati	Terlaksana
		Melakukan pertemuan dengan atasan dan menyampaikan ide gagasan dari isu yang diangkat	Maksud dan tujuan telah disampaikan kepada atasan	Terlaksana
		Meminta izin kepada atasan untuk pelaksanaan aktualisasi kegiatan, upaya peningkatan system ke arsipan SPM dan dokumen keuangan lainnya dengan menggunakan aplikasi Google Drive	Mendapatkan surat izin secara resmi melalui penerbitan surat izin yang telah disetujui atasan	Terlaksana
Jumat, 21 Oktober –	Pengumpulan data berupa SPM dan	Mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan	Mendapatkan dokumen yang relevan	Terlaksana

Selasa, 25 Oktober 2022	dokumen keuangan lainnya yang akan diarsipkan secara digitalisasi	Mengidentifikasi dokumen-dokumen yang sesuai kebutuhan	Identifikasi dokumen sesuai kebutuhan	Terlaksana
		Menyusun dokumen-dokumen tersebut untuk diolah	Dokumen tersusun	Terlaksana
Rabu, 26 Oktober – Jumat, 28 Oktober 2022	Pembuatan konsep pengarsipan SPM dan dokumen keuangan	Membuat konsep dan menyiapkan dokumen arsip	Adanya Konsep dokumen sesuai kebutuhan	Terlaksana
		Menyusun data-data yang sudah diperoleh sesuai urutan tanggal, nama dan jenis dokumen (klasifikasi	Data yang diperoleh tersusun	Terlaksana
		Mengarsipkan data-data agar memudahkan proses pencarian sesuai klasifikasi	Memiliki rekapitulasi data yang rapi dan mudah diakses	Terlaksana

Mentor

Sukur, A.Ptnh., M.H.

Peserta

Fajar Subekti, A.Md.

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

**Laporan Minggu ke : Kedua (II)**

**Nama : Fajar Subekti, A.Md.**

**NIP : 19941019 202204 1 001**

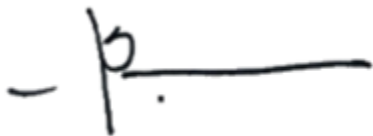
**Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM)  
Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan  
Kabupaten Rembang**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 31 Oktober – 4 November 2022	Proses pengkonversikan laporan fisik menjadi laporan digital	Mempersiapkan dokumen keuangan diperlukan sesuai klasifikasi	Dokumen yang diperlukan tersedia	Terlaksana
		Melakukan scanning terhadap dokumen arsip yang masih berbentuk fisik	Dokumen terkonversikan kedalam bentuk digital	Terlaksana
		Mengarsipkan dokumen yang sudah terbentuk digital dalam folder sesuai namanya	Dokumen fisik sudah tersimpan menjadi laporan digital	Terlaksana

Mentor



Sukur, A.Ptnh., M.H.

Peserta



Fajar Subekti, A.Md.



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

**Laporan Minggu ke : Ketiga (III)**

**Nama : Fajar Subekti, A.Md.**

**NIP : 19941019 202204 1 001**

**Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak**

**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM)  
Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan  
Kabupaten Rembang**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 7 November – Selasa, 8 November 2022	Pengaturan dan Pengolahan data yang didapatkan di Google Drive	Membuka Situs dan akun Google Drive sebagai tempat penyimpanan data	Log-in Google Drive	Terlaksana
		Mengupload dokumen yang terlah terbentuk digital	Dokumen terUpload dalam aplikasi Google Drive	Terlaksana
		Melakukan pengaturan folder pada Goole Drive sesuai jenis dan nama file	Folder tersusun rapi dalam Google Drive berdasarkan jenis dan penamaanya	Terlaksana
Rabu, 9 November – Kamis, 10 November 2022	Sosialisasi tentang arsip dokumen digital kepada ASN	Mengkoordinasikan dengan atasan tentang pelaksanaan sosialisasi	Jadwal sosialisasi ditentukan	Terlaksana
		Membuat undangan sosialisasi	Undangan tersedia	Terlaksana



Kamis, 10 November – Jumat , 11 November 2022	dilingkungan Bagian Keuangan	Mendistribusikan undangan	Undangan terdistribusi	Terlaksana
---	------------------------------------	---------------------------	---------------------------	------------

Mentor

Sukur, A.Ptnh., M.H.

Peserta

Fajar Subekti, A.Md.

Lampiran 4. Matrik Laporan Minggu IV

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

**Laporan Minggu ke : Keempat (IV)**

**Nama : Fajar Subekti, A.Md.**

**NIP : 19941019 202204 1 001**

**Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak**

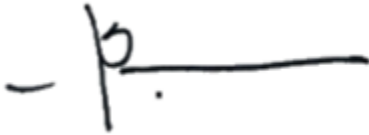
**Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang**

**Judul Aktualisasi : Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM)  
Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan  
Kabupaten Rembang**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin, 14 November – Selasa, 15 November 2022	Sosialisasi tentang arsip dokumen digital kepada ASN dilingkungan Bagian Keuangan	Melaksanakan sosialisasi, menunjukkan hasil dari kegiatan serta menjelaskan fungsi dan keuntungan dari penerapan aktuliasisasi	Setiap pegawai memahami dan dapat melaksanakan dengan baik	Terlaksana
		Pegawai bagian keuangan mencoba siklus dari setiap kegiatan	Menjadikan rutinitas demi kebaikan bersama	Terlaksana
Rabu, 16 November – Kamis, 17 November 2022	Pembuatan laporan mingguan dan evaluasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan	Merekap hasil kegiatan dan membuat laporan hasil semua kegiatan aktualisasi	Hasil kegiatan terangkum dan laporan hasil kegiatan tersedia	Terlaksana
		Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi dan meminta masukan pimpinan untuk menyempurnaan laporan	Saran dan masukan dari atasan telah didapat	Terlaksana

		Menyampaikan laporan hasil mingguan	Laporan hasil mingguan telah disampaikan	Terlaksana
--	--	-------------------------------------	--	------------

Mentor



Sukur, A.Ptnh., M.H.

Peserta



Fajar Subekti, A.Md.

Lampiran 5. Laporan Bimbingan Mentor Minggu I

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Fajar Subekti, A.Md.  
NIP : 19941019 202204 1 001  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang  
Isu : Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM)  
Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan  
Kabupaten Rembang  
Gagasan : Membuat penjadwalan tim scanning dan upload untuk melakukan proses  
scanning dan upload, sehingga proses digitalisasi berjalan teratur


Kegiatan 1: Konsultasi dan paparan, meminta persetujuan dan dukungan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan 19-20 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat jadwal pertemuan dengan atasan</li><li>2. Melakukan pertemuan dengan atasan dan menyampaikan ide gagasan dari isu yang diangkat</li><li>3. Meminta izin kepada atasan untuk pelaksanaan aktualisasi kegiatan, upaya peningkatan system ke arsipan SPM dan dokumen keuangan lainnya dengan menggunakan aplikasi Google Drive</li></ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Jadwal pertemuan yang telah disepakati</li><li>2. Maksud dan tujuan telah disampaikan kepada atasan</li><li>3. Mendapatkan surat izin secara resmi melalui penerbitan surat izin yang telah disetujui atasan</li></ol> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Akuntabel:</li></ol>	<p>Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	<p>- P. —</p>

<p>Saya akan membuat jadwal pertemuan dengan atasan dengan tepat sehingga bisa berjalan teratur dan saya akan menjaga kepercayaan yang sudah diberikan oleh atasan, berintegritas, kerjakeras, demi mendapatkan hasil yang baik dan bermutu</p> <p>2. Harmonis: Saya akan melakukan konsultasi pertemuan dengan atasan dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis</p> <p>3. Kolaboratif: Saya akan melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p> <p>4. Kompeten: Saya telah senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan peningkatan system ke arsip SPM dan dokumen keuangan lainnya sesuai hasil studi visi organisasi dan misi dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan peningkatan system kearsipan SPM dan dokumen keuangan lainnya sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani: Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional: Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya:</p>		
--	--	--

Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas		
---	--	--

Kegiatan 2: Pengumpulan data berupa SPM dan dokumen keuangan lainya yang akan diarsipkan secara digitalisasi 21-25 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan</li> <li>2. Mengidentifikasi dokumen-dokumen yang sesuai kebutuhan</li> <li>3. Menyusun dokumen-dokumen tersebut untuk diolah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan dokumen yang relevan</li> <li>2. Identifikasi dokumen sesuai kebutuhan</li> <li>3. Dokumen tersusun</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beorientasi Pelayanan: Saya akan mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun dokumen merupakan salah satu bentuk rangkaian kegiatan pemenuhan kebutuhan informasi kepada pengguna</li> <li>2. Akuntabel: Saya akan bertanggung jawab atas data/dokumen yang dikumpulkan dan bertanggung jawab dalam menjaga kepercayaan atasan</li> <li>3. Kompeten: Saya akan menjamin dokumen yang dikumpulkan berkualitas</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyusun dokumen-dokumen keuangan untuk diolah memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>	<p>Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	<p></p>

<p>Kegiatan pengumpulan, mengidentifikasi dan menyusun dokumen-dokumen keuangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani: Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional: Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
---	--	--



Kegiatan 3: Pembuatan konsep pengarsipan SPM dan dokumen keuangan 26-28 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep dan menyiapkan dokumen arsip</li> <li>2. Menyusun data-data yang sudah diperoleh sesuai urutan tanggal, nama dan jenis dokumen</li> <li>3. Mengarsipkan data-data agar memudahkan proses pencarian sesuai klasifikasi</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Konsep dokumen sesuai kebutuhan</li> <li>2. Data yang diperoleh tersusun</li> <li>3. Memiliki rekapitulasi data yang rapi dan mudah diakses</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beorientasi Pelayanan: Saya akan mempermudah langkah untuk mendapatkan informasi dengan membuat konsep, menyusun data dan mengarsipkan data</li> <li>2. Akuntabel: Saya akan bertanggung jawab atas data/dokumen yang dikumpulkan dan bertanggung jawab dalam menjaga kepercayaan atasan</li> <li>3. Kompeten: Saya akan melatih kreatifitas untuk memilah data sesuai kebutuhan kegiatan</li> <li>4. Loyal: Saya akan jujur tidak menyalahgunakan data yang ada</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Membuat konsep, menyusun dan mengarsipkan data-data keuangan untuk diolah memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	<p>- p. —</p>

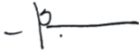
<p>yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan membuat konsep, menyusun dan mengarsipkan data-data keuangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
---	--	--

Lampiran 6. Laporan Bimbingan Mentor Minggu II

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Fajar Subekti, A.Md.  
 NIP : 19941019 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang  
 Isu : Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM)  
 Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan  
 Kabupaten Rembang  
 Gagasan : Membuat penjadwalan tim scanning dan upload untuk melakukan proses  
 scanning dan upload, sehingga proses digitalisasi berjalan teratur

Kegiatan 4: Proses pengkonversikan laporan fisik menjadi laporan digital 31 Oktober - 04 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan dokumen keuangan diperlukan sesuai klasifikasi</li> <li>2. Melakukan scanning terhadap dokumen arsip yang masih berbentuk fisik</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen yang sudah terbentuk digital dalam folder sesuai namanya</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diperlukan tersedia</li> <li>2. Dokumen terkonversikan kedalam bentuk digital</li> <li>3. Dokumen fisik sudah tersimpan menjadi laporan digital</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan:                      Saya akan memproses kegiatan ini adalah bentuk layanan umum dengan prinsip efektif dan efisien kepada pengguna informasi</li> </ol>	<p>Kegiatan ke-4 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p>2. Akuntabel:  Saya akan jujur dalam membuat pengarsipkan sesuai dengan referensi</p> <p>3. Kompeten:  Saya akan menjaga data aman bermutu dan Saya akan melakukan kreatifitas dengan menjadikan data dalam bentuk digital:</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  SPM yang sudah di scan sebagai wujud digitalisasi memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Kegiatan Scanning dokumen keuangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani:  Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional:  Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya:  Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
---	--	--

Lampiran 7. Laporan Bimbingan Mentor Minggu III

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**


Nama : Fajar Subekti, A.Md.  
 NIP : 19941019 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang  
 Isu : Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM)  
 Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan  
 Kabupaten Rembang  
 Gagasan : Membuat penjadwalan tim scanning dan upload untuk melakukan proses  
 scanning dan upload, sehingga proses digitalisasi berjalan teratur

Kegiatan 5: Pengaturan dan Pengolahan data yang didapatkan di Google Drive digital 7 November - 8 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Membuka Situs dan akun Google Drive sebagai tempat penyimpanan data</p> <p>5. Mengupload dokumen yang telah terbentuk digital</p> <p>6. Melakukan pengaturan folder pada Google Drive sesuai jenis dan nama file</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>4. Log-in Google Drive</p> <p>5. Dokumen terUpload dalam aplikasi Google Drive</p> <p>6. Folder tersusun rapi dalam Google Drive berdasarkan jenis dan penamaanya</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan:                      Saya akan melakukan kegiatan ini merupakan bentuk layanan yang berprinsip pada transparan, akseslibel, akuntabel, murah dan efisien</p>	<p>Kegiatan ke-5 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	<p>- p. —</p>

<p>6. Akuntabel:  Saya akan bertanggung jawab atas data yang ada</p> <p>7. Kompeten:  Saya akan menjaga mutu dokumen dan Saya akan menjadikan pencarian dokumen menjadi efektif dan efisien</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  SPM yang sudah di upload sebagai wujud digitalisasi memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Kegiatan Upload hasil scan data keuangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
---	--	--

Kegiatan 6: Sosialisasi tentang arsip dokumen digital kepada ASN dilingkungan Bagian Keuangan 9  
November - 11 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan dengan atasan tentang pelaksanaan sosialisasi</li> <li>2. Membuat undangan sosialisasi</li> <li>3. Mendistribusikan undangan</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal sosialisasi ditentukan</li> <li>2. Undangan tersedia</li> <li>3. Undangan terdistribusi</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan: Saya akan mendistribusikan undangan dengan sopan dan santun</li> <li>2. Akuntabel: Saya akan melakukan dengan teliti dan bertanggung jawab</li> <li>3. Kompeten: Saya akan mempertimbangkan hasil yang kreatif dan bermutu</li> <li>4. Harmonis Saya akan mengkoordinasikan dengan atasan, membuat undangan, dan mendistribusikan undangan</li> <li>5. Loyal Saya akan membuat undangan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>✓ Pegawai keuangan melakukan siklus dari setiap kegiatan memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata</p>	<p>Kegiatan ke-6 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	<p></p>

<p>kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan sosialisasi sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
---	--	--

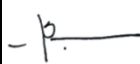


Lampiran 8. Laporan Bimbingan Mentor Minggu IV

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**


Nama : Fajar Subekti, A.Md.  
 NIP : 19941019 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang  
 Isu : Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM)  
 Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan  
 Kabupaten Rembang  
 Gagasan : Membuat penjadwalan tim scanning dan upload untuk melakukan proses  
 scanning dan upload, sehingga proses digitalisasi berjalan teratur

Kegiatan 6: Sosialisasi tentang arsip dokumen digital kepada ASN dilingkungan Bagian Keuangan 14  
 November - 15 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4. Melaksanakan sosialisasi, menunjukkan hasil dari kegiatan serta menjelaskan fungsi dan keuntungan dari penerapan aktuliasisasi</p> <p>5. Pegawai bagian keuangan mencoba siklus dari setiap kegiatan</p> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <p>4. Setiap pegawai memahami dan dapat melaksanakan dengan baik</p> <p>5. Menjadikan rutinitas demi kebaikan bersama</p> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <p>6. Berorientasi Pelayanan:          Saya akan memberikan informasi sebagai bentuk pelayanan melalui sosialisasi</p> <p>7. Akuntabel:</p>	<p>Kegiatan ke-6 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p>Saya akan melakukan dengan tepat waktu, konsisten dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>8. Kompeten: Saya akan menyampaikan dengan efektif, efisien dan mempertimbangkan hasil yang bermutu</p> <p>9. Kolaboratif Saya akan melakukan kerjasama antar pegawai</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pegawai keuangan melakukan siklus dari setiap kegiatan memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan sosialisasi sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
--	--	--

Kegiatan 7: Pembuatan laporan mingguan dan evaluasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan 16 November - 17 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap hasil kegiatan dan membuat laporan hasil semua kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi dan meminta masukan pimpinan untuk menyempurnaan laporan</li> <li>3. Menyampaikan laporan hasil mingguan</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil kegiatan terangkum dan laporan hasil kegiatan tersedia</li> <li>2. Saran dan masukan dari atasan telah didapat</li> <li>3. Laporan hasil mingguan telah disampaikan</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel: Saya akan membuat laporan dengan penuh rasa tanggung jawab, bekerja keras konsisten untuk meningkatkan kinerja</li> <li>2. Kompeten: Saya akan merekap hasil kegiatan dilakukan dengan teliti, transparan dan berurutan</li> <li>3. Loyal Saya akan membuat laporan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sopan dan santun</li> <li>4. Harmonis Saya akan diskusi hasil kegiatan, meminta saran dan masukan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sopan santun</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Kegiatan ke-7 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	<p></p>

<p>✓ Memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi ke dua dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Kegiatan Pembuatan laporan aktualisasi sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
--	--	--

Lampiran 9. Laporan Bimbingan Coach Minggu I

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Fajar Subekti, A.Md.  
 NIP : 19941019 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang  
 Isu : Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM)  
 Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan  
 Kabupaten Rembang  
 Gagasan : Membuat penjadwalan tim scanning dan upload untuk melakukan proses  
 scanning dan upload, sehingga proses digitalisasi berjalan teratur

Kegiatan 1: Konsultasi dan paparan, meminta persetujuan dan dukungan mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan 19-20 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Membuat jadwal pertemuan dengan atasan 2. Melakukan pertemuan dengan atasan dan menyampaikan ide gagasan dari isu yang diangkat 3. Meminta izin kepada atasan untuk pelaksanaan aktualisasi kegiatan, upaya peningkatan system ke arsipkan SPM dan dokumen keuangan lainnya dengan menggunakan aplikasi Google Drive ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: 1. Jadwal pertemuan yang telah disepakati 2. Maksud dan tujuan telah disampaikan kepada atasan 3. Mendapatkan surat izin secara resmi melalui penerbitan surat izin yang telah disetujui atasan ✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan: 1. Akuntabel:	Kegiatan ke-1 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi	

<p>Saya akan membuat jadwal pertemuan dengan atasan dengan tepat sehingga bisa berjalan teratur dan saya akan menjaga kepercayaan yang sudah diberikan oleh atasan, berintegritas, kerjakeras, demi mendapatkan hasil yang baik dan bermutu</p> <p>2. Harmonis: Saya akan melakukan konsultasi pertemuan dengan atasan dengan memperhatikan tutur kata yang sopan dan menunjukkan sikap yang santun sebagai wujud pengamalan nilai harmonis</p> <p>3. Kolaboratif: Saya akan melakukan sinergi dengan atasan untuk mendapatkan alternatif penyelesaian yang paling efektif sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif</p> <p>4. Kompeten: Saya telah senantiasa meningkatkan kualitas diri saya dengan selalu belajar akan hal baru</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan peningkatan system ke arsip SPM dan dokumen keuangan lainnya sesuai hasil studi visi organisasi dan misi dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar dunia</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan peningkatan system kearsipan SPM dan dokumen keuangan lainnya sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani: Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional: Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya:</p>		
--	--	--

Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas		
---	--	--

Kegiatan 2: Pengumpulan data berupa SPM dan dokumen keuangan lainya yang akan diarsipkan secara digitalisasi 21-25 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dokumen-dokumen yang dibutuhkan</li> <li>2. Mengidentifikasi dokumen-dokumen yang sesuai kebutuhan</li> <li>3. Menyusun dokumen-dokumen tersebut untuk diolah</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendapatkan dokumen yang relevan</li> <li>2. Identifikasi dokumen sesuai kebutuhan</li> <li>3. Dokumen tersusun</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beorientasi Pelayanan: Saya akan mengumpulkan, mengidentifikasi dan menyusun dokumen merupakan salah satu bentuk rangkaian kegiatan pemenuhan kebutuhan informasi kepada pengguna</li> <li>2. Akuntabel: Saya akan bertanggung jawab atas data/dokumen yang dikumpulkan dan bertanggung jawab dalam menjaga kepercayaan atasan</li> <li>3. Kompeten: Saya akan menjamin dokumen yang dikumpulkan berkualitas</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Menyusun dokumen-dokumen keuangan untuk diolah memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p>	<p>Kegiatan ke-2 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	



<p>Kegiatan pengumpulan, mengidentifikasi dan menyusun dokumen-dokumen keuangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani: Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional: Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya: Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: Pembuatan konsep pengarsipan SPM dan dokumen keuangan 26-28 Oktober 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat konsep dan menyiapkan dokumen arsip</li> <li>2. Menyusun data-data yang sudah diperoleh sesuai urutan tanggal, nama dan jenis dokumen</li> <li>3. Mengarsipkan data-data agar memudahkan proses pencarian sesuai klasifikasi</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya Konsep dokumen sesuai kebutuhan</li> <li>2. Data yang diperoleh tersusun</li> <li>3. Memiliki rekapitulasi data yang rapi dan mudah diakses</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beorientasi Pelayanan: Saya akan mempermudah langkah untuk mendapatkan informasi dengan membuat konsep, menyusun data dan mengarsipkan data</li> <li>2. Akuntabel: Saya akan bertanggung jawab atas data/dokumen yang dikumpulkan dan bertanggung jawab dalam menjaga kepercayaan atasan</li> <li>3. Kompeten: Saya akan melatih kreatifitas untuk memilah data sesuai kebutuhan kegiatan</li> <li>4. Loyal: Saya akan jujur tidak menyalahgunakan data yang ada</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Membuat konsep, menyusun dan mengarsipkan data-data keuangan untuk diolah memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan</p>	<p>Kegiatan ke-3 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p>yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan membuat konsep, menyusun dan mengarsipkan data-data keuangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
---	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Fajar Subekti, A.Md.  
 NIP : 19941019 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang  
 Isu : Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM)  
 Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan  
 Kabupaten Rembang  
 Gagasan : Membuat penjadwalan tim scanning dan upload untuk melakukan proses  
 scanning dan upload, sehingga proses digitalisasi berjalan teratur

Kegiatan 4: Proses pengkonversikan laporan fisik menjadi laporan digital 31 Oktober - 04 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan dokumen keuangan diperlukan sesuai klasifikasi</li> <li>2. Melakukan scanning terhadap dokumen arsip yang masih berbentuk fisik</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen yang sudah terbentuk digital dalam folder sesuai namanya</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang diperlukan tersedia</li> <li>2. Dokumen terkonversikan kedalam bentuk digital</li> <li>3. Dokumen fisik sudah tersimpan menjadi laporan digital</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan:                      Saya akan memproses kegiatan ini adalah bentuk layanan umum dengan prinsip efektif dan efisien kepada pengguna informasi</li> </ol>	<p>Kegiatan ke-4                      telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p>2. Akuntabel:  Saya akan jujur dalam membuat pengarsipkan sesuai dengan referensi</p> <p>3. Kompeten:  Saya akan menjaga data aman bermutu dan Saya akan melakukan kreatifitas dengan menjadikan data dalam bentuk digital:</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  SPM yang sudah di scan sebagai wujud digitalisasi memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Kegiatan Scanning dokumen keuangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani:  Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional:  Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya:  Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
---	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Fajar Subekti, A.Md.  
 NIP : 19941019 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang  
 Isu : Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM)  
 Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan  
 Kabupaten Rembang  
 Gagasan : Membuat penjadwalan tim scanning dan upload untuk melakukan proses  
 scanning dan upload, sehingga proses digitalisasi berjalan teratur

Kegiatan 5: Pengaturan dan Pengolahan data yang didapatkan di Google Drive digital 7 November - 8 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Membuka Situs dan akun Google Drive sebagai tempat penyimpanan data</li> <li>Mengupload dokumen yang telah terbentuk digital</li> <li>Melakukan pengaturan folder pada Google Drive sesuai jenis dan nama file</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Log-in Google Drive</li> <li>Dokumen terUpload dalam aplikasi Google Drive</li> <li>Folder tersusun rapi dalam Google Drive berdasarkan jenis dan penamaanya</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Berorientasi Pelayanan:                      Saya akan melakukan kegiatan ini merupakan bentuk layanan yang berprinsip pada transparan, akseslibel, akuntabel, murah dan efisien</li> </ol>	<p>Kegiatan ke-5 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p>2. Akuntabel:  Saya akan bertanggung jawab atas data yang ada</p> <p>3. Kompeten:  Saya akan menjaga mutu dokumen dan Saya akan menjadikan pencarian dokumen menjadi efektif dan efisien</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:  SPM yang sudah di upload sebagai wujud digitalisasi memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Kegiatan Upload hasil scan data keuangan sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
---	--	--

Kegiatan 6: Sosialisasi tentang arsip dokumen digital kepada ASN dilingkungan Bagian Keuangan 9  
November - 11 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan dengan atasan tentang pelaksanaan sosialisasi</li> <li>2. Membuat undangan sosialisasi</li> <li>3. Mendistribusikan undangan</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal sosialisasi ditentukan</li> <li>2. Undangan tersedia</li> <li>3. Undangan terdistribusi</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan: Saya akan mendistribusikan undangan dengan sopan dan santun</li> <li>2. Akuntabel: Saya akan melakukan dengan teliti dan bertanggung jawab</li> <li>3. Kompeten: Saya akan mempertimbangkan hasil yang kreatif dan bermutu</li> <li>4. Harmonis Saya akan mengkoordinasikan dengan atasan, membuat undangan, dan mendistribusikan undangan</li> <li>5. Loyal Saya akan membuat undangan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p> <p>✓ Pegawai keuangan melakukan siklus dari setiap kegiatan memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata</p>	<p>Kegiatan ke-6 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	



<p>kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:</p> <p>Kegiatan sosialisasi sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
---	--	--

Lampiran 12. Laporan Bimbingan Coach Minggu IV

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Fajar Subekti, A.Md.  
 NIP : 19941019 202204 1 001  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang  
 Isu : Optimalisasi Kearsipan Surat Perintah Membayar (SPM)  
 Dengan Memanfaatkan Google Drive Pada Kantor Pertanahan  
 Kabupaten Rembang  
 Gagasan : Membuat penjadwalan tim scanning dan upload untuk melakukan proses  
 scanning dan upload, sehingga proses digitalisasi berjalan teratur

Kegiatan 6: Sosialisasi tentang arsip dokumen digital kepada ASN dilingkungan Bagian Keuangan 14  
 November - 15 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tahapan Kegiatan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Melaksanakan sosialisasi, menunjukkan hasil dari kegiatan serta menjelaskan fungsi dan keuntungan dari penerapan aktuliasisasi</li> <li>5. Pegawai bagian keuangan mencoba siklus dari setiap kegiatan</li> </ul> </li> <li>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:               <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Setiap pegawai memahami dan dapat melaksanakan dengan baik</li> <li>5. Menjadikan rutinitas demi kebaikan bersama</li> </ul> </li> <li>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan: Saya akan memberikan informasi sebagai bentuk pelayanan melalui sosialisasi</li> <li>2. Akuntabel:</li> </ul> </li> </ul>	<p>Kegiatan ke-6 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p>Saya akan melakukan dengan tepat waktu, konsisten dan penuh rasa tanggung jawab</p> <p>3. Kompeten: Saya akan menyampaikan dengan efektif, efisien dan mempertimbangkan hasil yang bermutu</p> <p>4. Kolaboratif Saya akan melakukan kerjasama antar pegawai</p> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Pegawai keuangan melakukan siklus dari setiap kegiatan memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi terhadap sasaran program tujuan yaitu terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Kegiatan sosialisasi sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
--	--	--

Kegiatan 7: Pembuatan laporan mingguan dan evaluasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan 16 November - 17 November 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Paraf
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merekap hasil kegiatan dan membuat laporan hasil semua kegiatan aktualisasi</li> <li>2. Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi dan meminta masukan pimpinan untuk menyempurnaan laporan</li> <li>3. Menyampaikan laporan hasil mingguan</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil kegiatan terangkum dan laporan hasil kegiatan tersedia</li> <li>2. Saran dan masukan dari atasan telah didapat</li> <li>3. Laporan hasil mingguan telah disampaikan</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Subtansi Mata pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel: Saya akan membuat laporan dengan penuh rasa tanggung jawab, bekerja keras konsisten untuk meningkatkan kinerja</li> <li>2. Kompeten: Saya akan merekap hasil kegiatan dilakukan dengan teliti, transparan dan berurutan</li> <li>3. Loyal Saya akan membuat laporan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sopan dan santun</li> <li>4. Harmonis Saya akan diskusi hasil kegiatan, meminta saran dan masukan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta sopan santun</li> </ol> <p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi:</p>	<p>Kegiatan ke-7 telah dapat dilaksanakan tahapanya dan menghasilkan output sesuai dengan rancangan aktualisasi</p>	

<p>✓ Memberikan kontribusi terhadap visi organisasi dan misi ke dua dengan keterkaitannya terhadap sasaran program yaitu tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek manajemen operasional</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi:  Kegiatan Pembuatan laporan aktualisasi sesuai dengan tujuan organisasi yaitu</p> <p>Melayani :</p> <p>Peduli dalam upaya meningkatkan pelayanan</p> <p>Profesional :</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kompetensi dan memberikan nilai tambah</p> <p>Terpercaya :</p> <p>Bekerja dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas</p>		
--	--	--

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

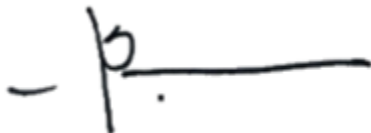
Nama Lengkap : Fajar Subekti, A.Md.  
NIP : 19941019 202204 1 001  
Pangkat/ Gol : Pengatur/IIC  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Rembang  
Instansi Nasional : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,



Sukur, A.Ptnh., M.H.

NIP. 19670329 198903 1 001

Rembang, 17 November 2022

Yang Menyatakan,



Fajar Subekti, A.Md.

NIP. 19941019 202204 1 001