



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

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR
DIGITAL MENGGUNAKAN APLIKASI MICROSOFT EXCEL DI
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI JAMBI**

Disusun Oleh

**Nama : Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak.
NIP : 200101262022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pengarsipan Surat Perintah Membayar Digital Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XIX

Nama : Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak
NIP :200101262022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

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

Menyetujui :

Bogor, 13 Desember 2022

Jambi, 13 Desember 2022

COACH

Reagy Muzqufa, S.Si.
NIP.198806082011011005

MENTOR

Murniaty, S.E.
NIP.198103042006042006

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya haturkan kepada Allah SWT atas rahmat dan kasih-Nya yang telah dilimpahkan kepada penulis sehingga penulis diberikan kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengarsipan Surat Perintah Membayar Digital Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi”

Penulis sadar laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan motivasi dari beberapa pihak dalam tahap penyusunannya. Oleh karena itu pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional RI;
2. Bapak Wartomo, A.Ptnh, S.H., M.H., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi;
3. Bapak Aman Tandean Gidion S.E.,M.SC. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Provinsi Jambi
4. Ibu Murniaty S.E. selaku Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara yang juga merupakan mentor yang membimbing dalam penulisa laporan ini.
5. Bapak Reagy Muzqofa, S.Si. selaku coach yang membimbing dalam penulisan laporan ini
6. Orang tua yang selalu memberi motivasi dan semangat dalam penulisan laporan ini,
7. Seluruh tim pengajar Widyaiswara untuk ilmu dan pengetahuan yang telah diberikan.
8. Rekan-rekan di Kantor Wilayah Provinsi Jambi khususnya Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara yang telah memberikan semangat kepada penulis.
9. Teman-teman peserta Diklat CPNS golongan II Angkatan XIX yang senantiasa memberi dukungan
10. Pihak-pihak yang terlibat dalam penulisan ini.

Semoga kegiatan aktualisasi ini bisa bermanfaat dan memberi kemudahan dalam pengelolaan administrasi SPM Namun penulis sadar masih terdapat banyak kekurangan dalam kegiatan aktualisasi ini. Oleh karena itu penulis berharap mendapat masukan dan saran dari semua pihak.

Jambi, 13 Desember 2022

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Ahmad Arif Harahap', written in a cursive style.

Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak.

NIP.200101262022021001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	V
DAFTAR TABEL	VI
DAFTAR GAMBAR	VII
BAB I.....	8
1.1 LATAR BELAKANG.....	8
1.2 TUJUAN ORGANISASI.....	9
1.3 TUGAS DAN FUNGSI.....	10
1.4 STRUKTUR ORGANISASI.....	10
1.5 PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI	10
BAB II	12
2.1 IDENTIFIKASI ISU.....	12
2.1.1 <i>Belum efektifnya pelayanan informasi melalui media sosial</i>	12
2.1.2 <i>Belum Optimalnya Pencatatan Transfer Masuk dan Keluar Barang Milik Negara</i>	13
2.1.3 <i>Belum Efektifnya Pemusnahan Arsip</i>	15
2.1.4 <i>Belum Optimalnya Pengarsipan SPM</i>	16
2.2 PEMILIHAN ISU	18
2.3 PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU.....	20
2.4 RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	22
2.5 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI	48
BAB III	51
3.1 ROLE MODEL	51
3.2 REALISASI AKTUALISASI.....	52
3.2.1 <i>Realisasi Kegiatan</i>	52
3.3 AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II	62
3.4 MANFAAT AKTUALISASI	83
3.4.1 <i>Manfaat bagi peserta</i>	83
3.4.2 <i>Manfaat internal bagi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara</i>	83
3.5 FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBATAN REALISASI AKTUALISASI	83
3.5.1 <i>Faktor Pendukung</i>	84
3.5.2 <i>Faktor Penghambat</i>	84
3.6 TINDAK LANJUT.....	85
BAB IV.....	88
4.1 KESIMPULAN	88
4.2 REKOMENDASI	89
DAFTAR PUSTAKA	90
LAMPIRAN	91
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	133

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Akun media sosial Kantor Wilayah BPN Jambi	12
Tabel 2.2. Tabel Barang Transfer Keluar	14
Tabel 2.3. Penilaian kualitas isu dengan USG	19
Tabel 2.4 Penilaian Kualitas Solusi Dengan Metode Mc Namara	21
Tabel 2.5. Matriks Rancangan Aktualisasi	22
Tabel 2.6 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan	46
Tabel 2.7 Jadwal kegiatan aktualisasi	47
Tabel 3.1 Aktualisasi nilai-nilai agenda II pada kegiatan I	63
Tabel 3.2 Output dan kontribusi terhadap kegiatan 1	66
Tabel 3.3 Aktualisasi nilai-nilai agenda II pada kegiatan II	66
Tabel 3.4 Output dan kontribusi terhadap kegiatan 2	71
Tabel 3.5 Aktualisasi nilai-nilai agenda II pada kegiatan III	71
Tabel 3.6 Output dan kontribusi terhadap kegiatan 3	76
Tabel 3.7 Aktualisasi nilai-nilai agenda II pada kegiatan IV	76
Tabel 3.8 Output dan kontribusi terhadap kegiatan 4	81
Tabel 3.9 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan	82
Tabel 3.10 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi	4
Gambar 2.1 Akun Instagram Kantor Wilayah BPN Jambi	6
Gambar 2.2 Kondisi Gudang Arsip	7
Gambar 2.3 Arsip yang Telah dikelompokkan	17
Gambar 2.4 Arsip digital di Goggle Drive	18
Gambar 2.5 Fishbone Diagram Isu	20
Gambar 3.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor	52
Gambar 3.2 Screenshot Google Drive Penyimpanan SPM Digital.....	52
Gambar 3.3 Mencari Pedoman Pengarsipan SPM	53
Gambar 3.4 Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan	53
Gambar 3.5 Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan.....	54
Gambar 3.6 Melakukan Konsultasi dengan Rekan Kerja.....	54
Gambar 3.7 Pelaksanaan Pembuatan Format Excel.....	55
Gambar 3.8 Format Excel Yang Telah Dibuat.....	55
Gambar 3.9 Melaksanakan Tes Kontrol Kendali Mutu.....	56
Gambar 3.10 Melapor dan Meminta Arahan Kepada Mentor	56
Gambar 3.11 Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan.....	57
Gambar 3.12 Melakukan Pengarsipan SPM dengan Format Excel	57
Gambar 3.13 File SPM Yang Telah Diarsipkan	58
Gambar 3.14 Melakukan Pendataan SPM yang Belum Ada Arsip Digitalnya	58
Gambar 3.15 Pencarian SPM Yang Belum Ada Arsip Digitalnya.....	59
Gambar 3.16 Proses Men-Scan SPM yang Belum Ada Arsip Digitalnya	59
Gambar 3.17 Penulis Melapor dan Meminta Arahan Kepada Mentor	60
Gambar 3.18 Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan.....	60
Gambar 3.19 Melakukan Pendataan Tentang Masalah Yang Ada	61
Gambar 3.20 Format Yang Telah Dilakukan Perbaikan Akhir.....	61
Gambar 3.21 Sosialisasi Penggunaan Format Excel Kepada Petugas Arsip.....	62
Gambar 3.22 Penulis Melapor Kepada Mentor.....	62

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang berkerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN memiliki peran penting dalam mencapai cita-cita bangsa dan tujuan negara sesuai dengan amanat UUD NKRI Tahun 1945. Oleh karena itu, perlu dibangun ASN yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik KKN, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Sesuai yang diamanatkan dalam Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun sebelum diangkat sebagai PNS. Selama masa percobaan tersebut, CPNS mengikuti serangkaian program pelatihan dasar (Latsar) yang bertujuan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter, memiliki sikap perilaku bela negara, memegang teguh nilai dasar PNS dan memahami kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam rangka melaksanakan transformasi pengelolaan ASN untuk menuju pemerintahan berkelas dunia, diluncurkan nilai dasar (core values) ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” yang diatur Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.20 Tahun 2021 tentang implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten) berperan sebagai panduan berpikir, bertutur dan berperilaku ASN untuk menguatkan budaya kerja dan mendorong pembentukan karakter ASN yang professional.

ASN diharapkan untuk selalu berpikir kritis, kreatif, inovatif dan solutif. Perubahan lingkungan strategis, kompetisi di sektor publik, komitmen mutu, dan pesatnya perkembangan IPTEK telah mengubah paradigma kerja ASN. Melakukan kebiasaan lama (business as usual) dalam melaksanakan pekerjaan tidak lagi sesuai dalam situasi modern saat ini. ASN harus adaptif dengan teknologi yang ada dan memanfaatkannya untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja, Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM, adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang

dipersamakan. Oleh karena itu, SPM harus di administrasikan teratur dan rapi agar serta dilakukan digitalisasi, agar Ketika dibutuhkan sewaktu-waktu seperti Ketika ada pemeriksaan BPK dan pembuatan laporan realisasi dapat segera ditemukan SPM-nya.

Kondisi yang terjadi di Kanwil BPN Provinsi Jambi ialah masih belum optimalnya pengadministrasian SPM karena masih banyak terjadi kehilangan SPM dan waktu yang dibutuhkan untuk menemukannya SPM terlalu lama

Melihat kondisi yang ada saat ini maka penulis menyusun Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi administrasi SPM di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi”

1.2 Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi dan misi organisasi tertuang dalam peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian 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. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 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 diperlukan implementasi tujuan yang terangkum dalam misi organisasi. Adapun misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan yang pertama adalah **“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan”** dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan, yaitu:

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

Sementara untuk misi yang kedua yaitu **“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”** dilaksanakan untuk mencapai tujuan seperti:

2. Pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan untuk merujuk pada tujuan misi kedua dalam menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia dengan tujuan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Hal itu diaktualisasikan mulai dari ranah terkecil seperti pengelolaan arsip yang terorganisasi dengan baik sebagai wujud akuntabilitas dan pertanggungjawaban menuju pemerintahan yang berkualitas.

1.3 Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan CPNS dengan Pranata Keuangan APBN Terampil yang berada di bawah Kepala Subbagian Tata Usaha dan dikoordinir oleh Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan Barang Milik Negara. Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, Tugas Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN yaitu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Keuangan APBN yang meliputi:

- a. perikatan dan penyelesaian tagihan;
- b. pelaksanaan perintah pembayaran;
- c. kebendaharaan;
- d. pengelolaan administrasi belanja pegawai; dan
- e. penyiapan analisis laporan keuangan instansi.

1.4 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi

1.5 Program dan kegiatan saat ini

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara. Program dan kegiatan yang saat ini dilakukan adalah:

1. Melakukan pencairan anggaran terkait (1) belanja pegawai seperti gaji, tunjangan, honorarium/lembur; (2) belanja barang seperti pembelian barang, perjalanan dinas,

pemeliharaan; (3) belanja modal seperti pembelian peralatan dan mesin, gedung, bangunan;

2. Melakukan pengelolaan dan kontrol barang milik negara;
3. Melakukan distribusi sertifikat ke kantor pertanahan;
4. Menyiapkan dokumen capaian output;
5. Menyiapkan Laporan Keuangan dan dokumen yang terkait

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

2.1 Identifikasi isu

Dari hasil *environmental scanning* oleh penulis dengan melakukan observasi dan wawancara, penulis menemukan tiga (4) isu yang teridentifikasi dan diuraikan dibawah ini :

2.1.1 Belum efektifnya pelayanan informasi melalui media sosial

Media sosial menjadi sarana yang efektif dalam memberikan informasi pelayanan publik dan sebagai sarana komunikasi yang memiliki cakupan luas. Melalui media sosial tersebut, Kantor Wilayah BPN Jambi menyampaikan informasi diantaranya : dokumentasi/liputan kegiatan Kementerian ATR/BPN, Kanwil BPN Jambi, dan Kantor- Kantor Pertanahan di Provinsi Jambi, Informasi program kerja di lingkungan Kementerian ATR/BPN, Informasi pelayanan di Kanwil BPN Jambi, dan lain-lain

Pemanfaatan media sosial oleh Kanwil BPN Jambi cukup menjangkau masyarakat, dapat dilihat pada jumlah pengikut akun resmi media sosial Kanwil BPN Jambi sebagai berikut:

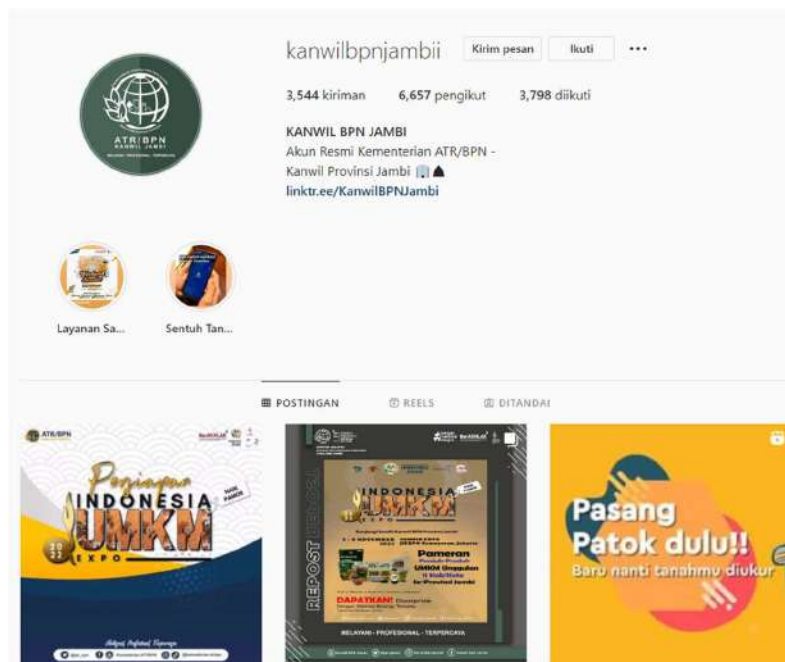
Tabel 2.1 Akun media sosial Kanwil BPN Provinsi Jambi

No	Media Sosial	Jumlah Teman/Pengikut/Subscribers
1	Facebook (Kanwil BPN Jambi)	1.138
2	Instagram (@kanwilbpnjambi)	6.657
3	Twitter (@bpn_jambi)	197
4	YouTube (Kanwil BPN Jambi)	539

Dari table diatas, dapat terlihat media sosial Instagram yang paling banyak memiliki pegikut sebanyak 6.542 pengikut.

Penggunaan fitur pada media sosial yang memungkinkan pembuatan klasifikasi informasi sehingga mudah diakses oleh masyarakat, seperti fitur hightlights (Instagram) belum digunakan secara efektif. Padahal terdapat banyak jenis layanan pertanahan untuk masyarakat yang seharusnya dapat diketahui dan dipahami oleh masyarakat sebagai penerima layanan.

Idealnya, penggunaan fitur hightlights digunakan untuk mempermudah masyarakat mencari informasi seperti informasi terkait syarat-syarat pengajuan berkas, panduan penggunaan aplikasi pertanahan serta tarif pelayanan pertanahan.



Gambar 2.1 Akun Instagram Kantor Wilayah BPN Jambi

Dari gambar diatas terlihat, penggunaan fitur higlights untuk klasifikasi informasi yang dibutuhkan masyarakat belum secara efektif digunakan.

Dampak dari belum efektifnya penggunaan fitur pengklasifikasian ini, yaitu sulit bagi masyarakat yang membutuhkan informasi tertentu untuk menemukan informasi yang dibutuhkan dalam waktu cepat, hal ini dikarenakan informasi tersebut sudah tertumpuk informasi lain karena banyaknya informasi yang diunggah pada media sosia. Kondisi tersebut dapat berpengaruh pada kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan.

Berkaitan dengan manajemen ASN, kondisi tersebut mengidentifikasi kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang profesional dan berkualitas. Dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan dan pelayana publik, ASN seharusnya mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik khususnya masyarakat dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan dengan tujuan kepuasan pelanggan.

Dilihat dari aspek Smart ASN, pemanfaatan media sosial sebagai sarana pemberian informasi dan komunikasi dengan masyarakat merupakan bentuk pemanfaatan teknologi informasi dalam pemberian layanan. Oleh karena itu, pihak yang terlibat dalam pengelolaan media sosial harus memiliki literasi digital dan memiliki digital skills.

2.1.2 Belum Optimalnya Pencatatan Transfer Masuk dan Keluar Barang Milik Negara

Transfer masuk dan keluar Barang Milik Negara (BMN) adalah salah satu transaksi yang perlu dilakukan monitoring dan pencatatan agar, Ketika dilakukan penyusunan laporan

keuangan maka dapat dilakukan *tracing* untuk mengetahui kemana saja transfer masuk dan transfer keluar terjadi. Pencatatan ini hendaknya dilakukan dengan memanfaatkan teknologi yang ada seperti dengan excel dan menggunakan format yang dapat memudahkan proses penyusunan laporan keuangan dan mencegah terjadinya kehilangan atau selisih ketika penyusunan laporan keuangan.

Kanwil BPN Jambi telah melakukan pencatatan transfer masuk dan transfer keluar dengan memanfaatkan aplikasi excel namun karena belum adanya format yang seragam serta belum adanya rekapitulasi untuk pencatatan yang telah dilakukan maka hal ini menyebabkan sering terjadinya selisih antara pencatatan yang dilakukan oleh satker yang melakukan transfer keluar dengan satker yang menerima transfer masuk serta tidak dapat dilacak barang yang menyebabkan terjadinya selisih tersebut.

Selanjutnya jika hal ini tidak segera diselesaikan maka hal ini akan menjadi bom waktu yang dapat membahayakan satker karena akan semakin sulit untuk melacak barang apa yang menjadi penyebab selisih dan ini dapat berdampak opini BPK Ketika mengaudit laporan keuangan satker yang bersangkutan.

Tabel 2.2 Tabel Barang Transfer Keluar

No.	Kode Persediaan	Nama Barang	Satuan		Harga Satuan
1	2	3	4		5
1	1010302001-000007	Kertas HVS F4 70 gram	1	Rim	52.500
2	1010302001-000002	Kertas HVS A4 70 gram	1	Rim	50.000
3	1010301001-000027	Pena Balliner	1	Lsn	160.000
4	1010301003-000024	Staples Kecil HD 10	1	Bh	17.000
5	1010301003000011	Binder klip kecil	1	Pak	26.500
6	1010301003-000012	Binder Klip Sedang	1	Pak	34.000
7	1010302002-000010	Klip kertas 25 Mm	1	Pak	10.000
8	1010302005-000031	Cetak Kop Surat	1	Rim	129.000

9	1010301004000003	Lakban hitam 2 inci	1	Bh	19.000
10	1010302999-000003	Lem Kertas Cair Astro	1	Btl	2.000

Berkaitan dengan Manajemen ASN pegawai belum melaksanakan kode etik dan perilaku ASN karena ASN belum melaksanakan tugasnya dengan cermat dan bertanggung jawab. Selain itu adanya selisih dan potensi tidak terlacaknya barang milik negara menunjukkan penggunaan barang milik negara yang kurang efisien. Setelah itu jika menyangkut SMART ASN maka hal ini menunjukkan kurang cakupannya ASN dalam menggunakan teknologi yang seharusnya dapat mempermudah pekerjaan.

2.1.3 Belum Efektifnya Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan tahapan akhir dari pengelolaan arsip dimana arsip yang sudah memenuhi kriteria untuk dilakukan pemusnahan demi menghilangkan wujud fisiknya agar tidak dapat dikenali lagi. Berikut kriteria arsip yang dapat dimusnahkan:

- a. Telah habis retensinya/habis masa simpannya dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom dinyatakan "Musnah" dengan merujuk kepada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- b. Sudah tidak memiliki nilai guna;
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara;
- e. Apabila Arsip belum memenuhi semua ketentuan dari huruf a sampai dengan huruf d, maka retensinya ditentukan Kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Dengan adanya kriteria yang jelas seperti diatas seharusnya sebuah satker dapat mengelompokkan berkas yang ada sesuai dengan pemenuhan kriteria dan juga tahun dibuatnya berkas tersebut agar berkas yang masih memiliki nilai guna dapat diselamatkan dan berkas yang sudah memenuhi kriteria pemusnahan dapat dikumpulkan dan dimusnahkan sehingga dapat menghemat ruang penyimpanan yang terbatas.

Gambar 2.2 Kondisi Gudang Arsip



Namun pada kenyataannya di Kanwil BPN Provinsi Jambi hal ini belum dilaksanakan dengan efektif karena masih banyak arsip yang belum dikelompokkan dengan rapih dan tercecer di lantai yang mengakibatkan kesulitan dalam pencarian berkas dan rusaknya berkas tersebut.

Kaitan dengan manajemen ASN ialah hal ini menunjukkan bahwa asn kurang bertanggung jawab dan professional dalam menjalankan tugasnya. Seharusnya ASN segera menjalankan prosedur yang sudah diatur dalam SOP yang berlaku dalam hal ini segera melakukan pemusnahan berkas yang sudah memenuhi kriteria dan bukannya membiarkan berkas itu menumpuk dan akhirnya mengakibatkan adanya potensi hilang, rusak atau bahkan kebocoran rahasia negara.

Selanjutnya untuk SMART ASN, seharusnya para ASN dapat memanfaatkan teknologi yang ada untuk mendata berkas-berkas yang telah dibuat agar dapat lebih mudah memantau baik keberadaan dan tahun terbitnya bberkas tersebut. Sehingga Ketika akan menjalankan prosedur yang seharusnya dilakukan seperti pemusnahan arsip maka hal tersebut dapat dilakukan dengan mudah dan dengan tempo waktu yang singkat.

2.1.4 Belum Optimalnya Pengarsipan SPM

Surat Perintah Membayar atau yang disingkat dengan SPM merupakan salah satu berkas keuangan yang sangat penting dimana berkas tersebut merupakan sebuah bukti bahwa sebuah satker telah membayarkan sejumlah uang untuk sebuah kegiatan tertentu. Maka dari itu, SPM harus disimpan dengan rapi dan tertib untuk menjaga kondisi berkas tersebut agar tidak rusak dan tidak hilang. Selain itu, penyimpanan tersebut harus dirancang sedemikian rupa agar sewaktu-waktu berkas SPM yang spesifik dapat dicari dengan mudah dan tidak memakan waktu yang lama, hal ini dikarenakan SPM sering menjadi bukti dalam pemeriksaan keuangan baik dari Inspektorat sebagai pengawas internal maupun dari BPK selaku pemeriksa keuangan pemerintah.

Gambar 2.3 Arsip yang Telah dikelompokkan

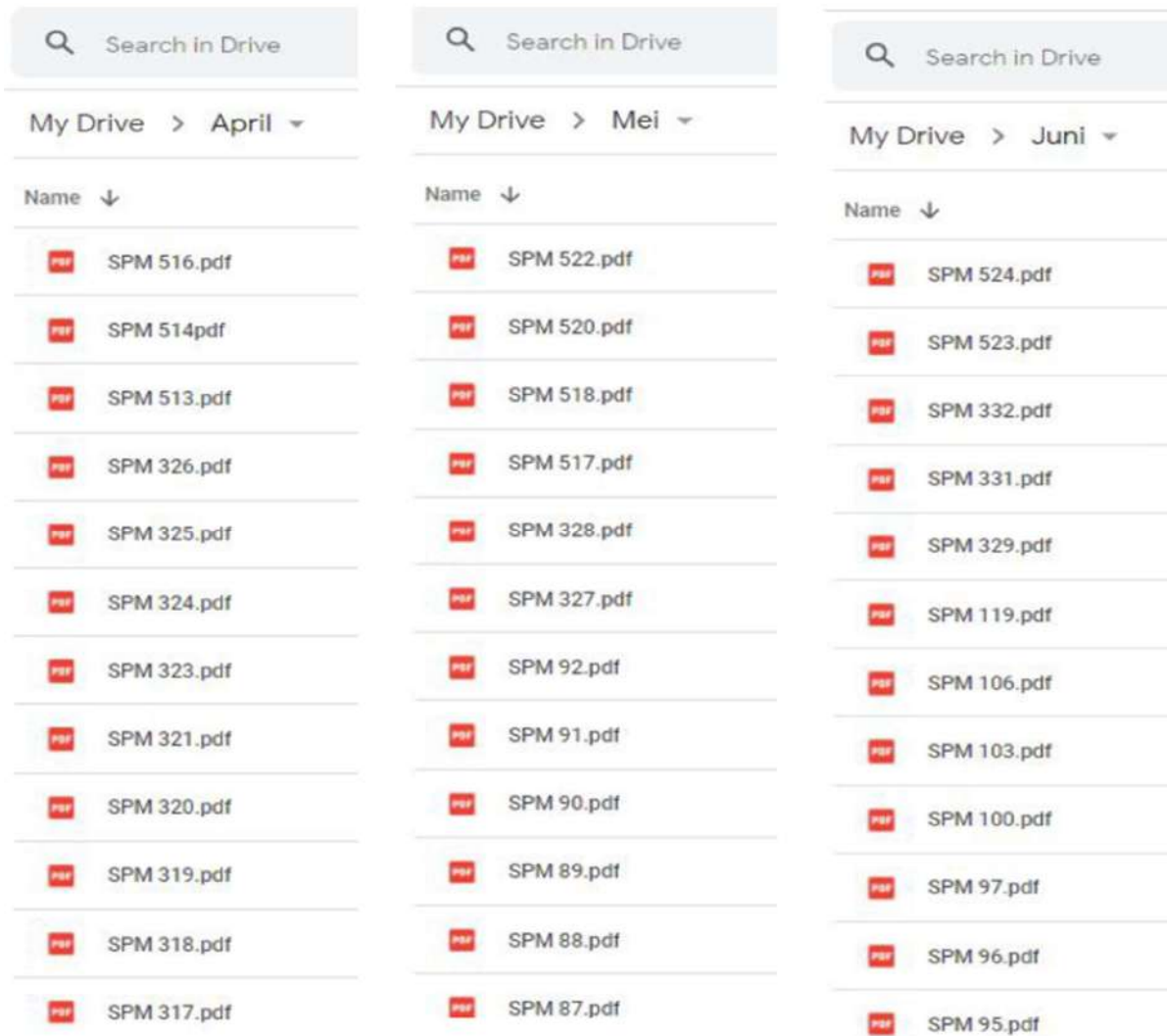


Kondisi yang sekarang ada pada Kanwil BPN Provinsi Jambi ialah masih banyak SPM yang menumpuk karena ASN yang tidak langsung mengarsipkannya meskipun sudah ada sistem pengarsipan yang sudah sangat rapi namun karena kurang tertibnya ASN hal ini masih menyebabkan penumpukkan SPM di meja ASN. Hal ini berakibat pada seringnya tercecer SPM dan terjadi kehilangan Ketika dilakukan pendataan SPM yang telah dibuat.

Di sisi lain jika dilihat dari sisi digital Kanwil BPN Provinsi Jambi telah memiliki sebuah sistem penyimpanan digital yang memanfaatkan Google Drive dan dapat dilihat dari gambar dibawah ini telah dikelompokkan SPM sesuai dengan bulan terbitnya SPM tersebut.

Namun, hal ini masih belum cukup karena, Ketika sebuah SPM dicari maka dibutuhkan waktu yang lama karena banyaknya SPM yang terbit pada bulan tertentu yang mengakibatkan tertundanya pekerjaan yang lain.

Gambar 2.4 Arsip digital di Goggle Drive



Kaitannya dengan manajemen ASN ialah bahwa ASN masih belum menjalankan tugasnya dengan tertib professional, tertib dan sesuai dengan ketentuan yang ada. Seharusnya seorang ASN memegang teguh pada peraturan yang sudah berlaku serta menjalan prosedur yang ada dengan cermat, tertib dan efisien, sehingga dapat memaksimalkan kinerjanya dengan waktu yang terbatas.

Jika dihubungkan dengan SMART ASN maka ASN dapat dikatakan sudah menerapkan SMART ASN karena sudah menerapkannya dengan menggunakan Google Drive sebagai sarana yang membantu pengarsipan SPM. Hal ini mencerminkan literasi digital dan keterampilan yang sudah cukup memadai namun, hal ini belum dimanfaatkan dengan maksimal karena pencarian SPM yang masih membutuhkan waktu yang lama sehingga menunda pekerjaan yang lain.

2.2 Pemilihan Isu

Setelah dilakukan identifikasi hingga diperoleh keempat isu tersebut, perlu dilakukan pemilihan isu untuk menyeleksi isu yang terjadi sehingga diperoleh isu prioritas. Isu prioritas yang terpilih akan dianalisis lebih lanjut untuk menentukan gagasan pemecahan masalahnya.

Teknik yang digunakan untuk melakukan pemilihan isu adalah teknik tapisan dengan menetapkan rentang penilaian dengan skala 1 s.d 5 pada kriteria USG (Urgency, Seriousness, Growth).

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

Dalam melakukan pemilihan isu penulis melakukan diskusi dengan 2 orang rekan sejawat dan atasan langsung penulis yang selanjutnya penulis simpulkan dan tuangkan ke dalam table dibawah ini

Tabel 2.3 Penilaian kualitas Isu dengan sistem USG

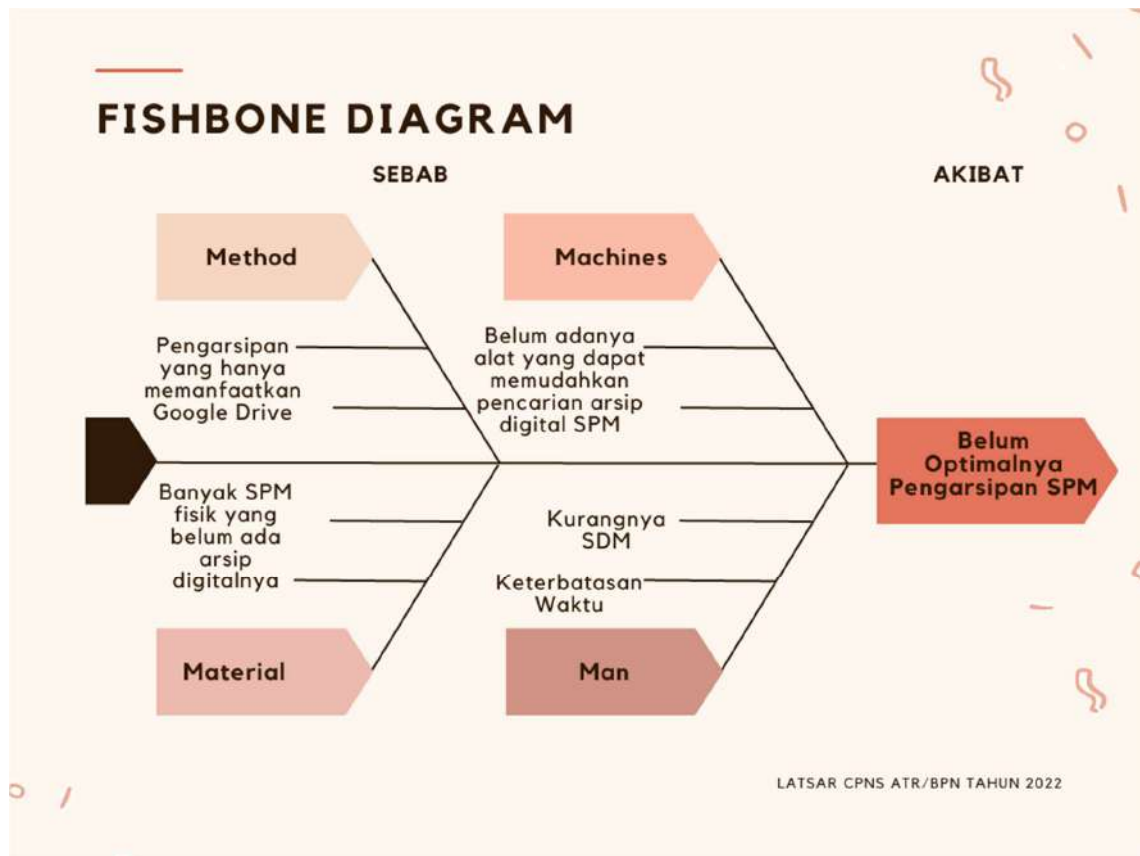
No	Isu	U	S	G	Jumlah	Rangking
1	Belum Optimalnya Pengarsipan SPM	5	5	3	13	1
2	Belum Efektifnya Pemusnahan Arsip	4	4	4	12	2
3	Belum efektifnya pelayanan informasi melalui media sosial	2	3	2	7	4
4	Belum Optimalnya Pencatatan Transfer Masuk dan Transfer Keluar Barang Milik Negara	2	4	4	10	3

Nilai	Urgency (U)	Seriousness (S)	Growth (G)
5	Sangat mendesak	Sangat Gawat	Sangat Cepat
4	Mendesak	Gawat	Cepat
3	Cukup mendesak	Cukup Gawat	Cukup cepat
2	Kurang mendesak	Kurang gawat	Kurang cepat
1	Tidak mendesak	Tidak gawat	Tidak cepat

Berdasarkan dengan analisis USG di atas, didapat bahwa isu pertama memiliki total nilai paling besar dibandingkan isu lainnya dan setelah berdiskusi dengan mentor maka isu yang dipilih adalah **Belum Optimalnya Pengarsipan SPM**.

2.3 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Selanjutnya dilakukan analisis secara mendalam dengan menggunakan alat bantu dengan teknik berpikir kritis yaitu *fishbone diagram* atau sering disebut diagram sebab-akibat atau *Cause-and-Effect Diagram*. Pendekatan *fishbone diagram* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Berikut ini *fishbone diagram* dari isu “Belum efektifnya pengadministrasian inventaris BMN di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi”.



Gambar2.5 Fishbone Diagram Isu

Setelah dilakukan analisis sebab akibat melalui fishbone diagram, ditemukan kategori yang berkaitan terhadap masalah, yaitu

1. Man
 - Kurangnya SDM untuk melakukan pengarsipan SPM
 - Keterbatasan waktu untuk melakukan pengarsipan SPM
2. Machine

- Belum adanya alat yang dapat memudahkan pencarian arsip digital SPM

3. Method

- Pengarsipan yang hanya memanfaatkan Google Drive

4. Material

- Banyaknya SPM Fisik yang belum ada arsip digitalnya

Penulis selanjutnya melakukan *brainstorming terhadap* akar permasalahan yang telah diidentifikasi dengan diagram fishbone dan telah menghasilkan beberapa alternatif penyelesaian yang selanjutnya dituangkan kedalam Teknik tapisan Mc Namarra untuk pemilihan solusinya sebagai berikut:

Tabel 2.4 Penilaian Kualitas Solusi Dengan Metode Mc Namara

No	Alternatif Solusi	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Rank
1	Pengarsipan SPM Dengan Menggunakan Microsoft Excel di Kanwil BPN Provinsi Jambi	5	4	5	14	I
2	Pelatihan Keterampilan Digital Petugas Arsip di Kanwil BPN Provinsi Jambi	3	3	2	8	III
3	Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Menggunakan Microsoft Access di Kanwil BPN Provinsi Jambi	5	4	3	12	II

Bahwa dari sebab-sebab isu diatas maka ada beberapa sebab yang dapat ditindaklanjuti sesuai dengan kewenangan waktu pada masa habituasi yaitu isu dari segi method, machine dan material setelah dilakukan Analisa dengan metode MC Namara, penulis memberikan gagasan kreatif yaitu dengan **Optimalisasi Pengarsipan SPM Digital Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel di Kanwil BPN Provinsi Jambi**. Dengan memperhatikan arahan dari mentor yaitu pengarsipan dilakukan untuk SPM yang dibuat pada triwulan III.

2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Rancangan Aktualisasi

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

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimal Pengarsipan SPM
 2. Belum Efektifnya Pemusnahan Arsip
 3. Belum efektifnya pelayanan informasi melalui media sosial
 4. Belum Optimalnya Pencatatan Transfer Masuk dan Transfer Keluar Barang Milik Negara

Isu yang diangkat : Belum Optimal Pengarsipan SPM

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pengarsipan SPM Digital Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel di Kanwil BPN Provinsi Jambi.

Tabel 2.5 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan penyusunan konsep pedoman Pengarsipan SPM	a. Melakukan konsultasi kepada mentor untuk	Lembar Konsultasi	3 Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Profesional: Pelaksanaan kegiatan ini tidak bisa dilakukan sendiri maka dari itu dibutuhkan kerja

				izin dengan sopan sebagai wujud nilai		
--	--	--	--	---------------------------------------	--	--

		<p>pelaksanaan aktualisasi</p>		<p>berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud tranparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan (akuntabel)</p> <p>Saya akan menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar (kompeten)</p> <p>Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar (harmonis)</p> <p>Saya melakukan musyawarah danmufakat ketika berkonsultasi dengan mentor (Loyal)</p> <p>Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan (adaptif)</p>	<p>Berkelanjutan dan Berkeadilan. Mendukung alur kerja yang rapi dan sistematis dalam mewujudkan pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.</p>	<p>Sama tim. Komunikasi sangat dibutuhkan agar tercapai tujuan dan hasil yang diharapkan</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan ini dapat mendukung kementerian untuk mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian BPK sebagai wujud dari pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel</p>
--	--	--------------------------------	--	--	---	--

		<p>b. Mencari informasi dan meminta dokumen/data rekapitulasi terkait berkas SPM Triwulan III</p>	<p>Dokumen/ data rekapitulasi SPM Triwulan III</p>	<p>Saya sangat terbuka untuk berkerjasama dengan mentor dalam memberi kritik dan saran terkait laporan rancangan aktualisasi(Kolaboratif)</p> <p>b. Saya akan meminta dokumen/data rekapitulasi SPM kepada atasan/rekan kerja dengan sopan (berorientasi pelayanan)</p> <p>Saya akan menjelaskan maksud dan tujuan saya meminta dokumen rekapitulasi SPM yaitu untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengarsipan SPM sebagai bentuk transparansi (akuntabel)</p> <p>Saya akan membaca dengan teliti dokumen yang telah didapat sebagai bentuk pembelajaran untuk meningkatkan pemahaman saya (kompeten)</p> <p>Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)</p>		
--	--	---	--	---	--	--

		<p>c. Mencari referensi literatur pedoman pengarsipan SPM</p>	<p>Dokumen/ data referensi literatur pedoman pengarsipan SPM</p>	<p>Saya akan secara proaktif berkoordinasi dan mengkonfirmasi terkait isi dokumen kondisi barang kepada atasan/rekan kerja (adaptif)</p> <p>c. Saya akan menanyakan rekan kerja terkait data atau peraturan yang dapat dijadikan referensi terkait pengarsipan SPM dengan rama dan sopan (berorientasi pelayanan)</p> <p>Saya akan mencari referensi dengan cermat agar tidak ada informasi yang terlewat (akuntabel)</p> <p>Saya akan mengumpulkan referensi yang diterbitkan oleh instansi resmi, khususnya berupa peraturan yang sah (loyal)</p> <p>Saya akan berkoordinasi dan memberi kesempatan kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk berkontribusi dengan memberikan referensi yang belum saya dapatkan (kolaboratif)</p> <p>Saya akan secara proaktif berkoordinasi dan mengkonfirmasi terkait referensi pedoman literatur kepada atasan/rekan kerja (adaptif)</p>	
--	--	---	--	---	--

		d. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan	Lembar Konsultasi	<p>d. Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan (berorientasi pelayanan)</p> <p>Saya akan menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel)</p> <p>Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya (kompeten)</p> <p>Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis)</p>		
--	--	--	-------------------	---	--	--

2.	Melaksanakan Pembuatan format pengarsipan SPM pada aplikasi Excel	a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Lembar Konsultasi	<p>4</p> <p>Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai(berorientasi pelayanan).</p> <p>Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud tranparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan (akuntabel)</p> <p>Saya akan menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar (kompeten)</p> <p>Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar (harmonis)</p> <p>Saya melakukan musyawarah danmufakat ketika berkonsultasi dengan mentor (Loyal)</p> <p>Saya akan proaktif dalam menyampaikan</p>	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dimulai dari pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.	Tepercaya: Bertanggung jawab atas pengadministrasian SPM sehingga mampu memberikan datayang akuntabel.
----	---	---	-------------------	---	---	--

		<p>b. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait format di Excel</p>	<p>Catatan terkait format yang akan dibuat</p>	<p>ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan (adaptif)</p> <p>Saya sangat terbuka untuk berkerjasama dengan mentor dalam memberi kritik dan saran terkait laporan rancangan aktualisasi (Kolaboratif)</p> <p>b. Saya akan mendiskusikan terkait data apa saja yang diperlukan untuk dimasukkan ke format excel dengan sopan dan ramah (berorientasi pelayanan)</p> <p>Saya akan menjelaskan maksud saya untuk membuat format tersebut dengan transparan. (Akuntabel)</p> <p>Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam diskusi atau konsultasi demi menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (Harmonis)</p>		
--	--	---	--	--	--	--

		c. Melaksanakan Pembuatan format Excel	Format Excel untuk pengarsipan SPM	<p>Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)</p> <p>c. Saya akan berusaha membuat format yang mudah dimengerti dan mudah digunakan (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya akan melaksanakan pembuatan format dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi. (Akuntabel)</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dan berusaha memanfaatkan aplikasi Excel dengan semaksimal mungkin. (Kompeten)</p>		
--	--	--	------------------------------------	--	--	--

		<p>d. Melakukan tes control kendali mutu serta melakukan perbaikan dengan melibatkan rekan kerja</p>	<p>Data/laporan terkait bug atau perbaikan yang dapat</p>	<p>Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam pembuatan format pengarsipan pada aplikasi Excel, untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (Harmonis)</p> <p>Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)</p> <p>Saya akan membuat format yang menyesuaikan dengan kebutuhan dari satker saya. (Adaptif)</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam meberikan informasi (Kolaboratif)</p> <p>d. Saya akan meminta kerja sama dari rekan kerja saya selaku pengguna dengan baik dan sopan.(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya akan berdiskusi tentang format yang telah saya buat tanpa menyembunyikan</p>		
--	--	--	---	---	--	--

			ditambahkan	<p>kekurangan maupun kelemahan format tersebut.(Akuntabel).</p> <p>Saya akan melaksanakan tugas saya dengan sebaik mungkin.(Kompeten)</p> <p>Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)</p> <p>Saya akan melakukan perbaikan berkelanjutan demi memutakhirkan format tersebut.(Adaptif)</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam meberikan informasi (Kolaboratif)</p>		
		e. Melapor dan meminta arahan pada mentor	Lembar Konsultasi	<p>d. Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan (berorientasi pelayanan)</p> <p>Saya akan menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel)</p>		

				<p>Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya (kompeten)</p> <p>Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis)</p> <p>Saya akan menjalankan perintah atasan saya. (Loyal)</p> <p>Saya akan meminta saran dan arahan mentor, untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</p> <p>Saya membuat perbaikan sesuai arahan mentor (Adaptif)</p>		
3	Melaksanakan pengarsipan digital SPM Triwulan III	a. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Lembar Konsultasi	a. Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif,	Tepercaya: Bertanggung jawab atas pengarsipan SPM sehingga

				<p>berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud tranparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan (akuntabel)</p> <p>Saya akan menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar (kompeten)</p> <p>Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar (harmonis)</p> <p>Saya melakukan musyawarah dan mufakat ketika berkonsultasi dengan mentor (Loyal)</p> <p>Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan (adaptif)</p>	<p>Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dimulai dari pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan</p>	<p>mampu memberikan data yang akuntabel.</p>
--	--	--	--	---	--	--

		<p>b. Melakukan Pengarsipan digital SPM dengan Format Excel yang sudah dibuat</p>	<p>File excel yang sudah mengarsipkan SPM</p>	<p>6</p> <p>Saya sangat terbuka untuk berkerjasama dengan mentor dalam memberi kritik dan saran terkait laporan rancangan aktualisasi (Kolaboratif)</p> <p>Saya akan meminta data SPM dengan mengucapkan salam dan Bahasa yang sopan dan santun. (Beorientasi pelayanan)</p> <p>Saya akan berusaha mengarsipkan seluruh SPM tanpa ada yang terlewat. (Akuntabel)</p> <p>Saya akan melaksanakan pengarsipan dengan performa terbaik dan semaksimal mungkin. (Kompeten)</p> <p>Saya akan melaksanakan pengarsipan digital dalam senyap agar tidak menimbulkan kegaduhan dan dapat menjaga suasana yang kondusif. (Harmonis)</p> <p>Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya</p>		
--	--	---	---	--	--	--

		c. Melakukan Pendataan SPM yang belum ada arsip digitalnya	Data SPM yang belum ada	7	<p>sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)</p> <p>Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif)</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)</p> <p>Saya akan melakukan pendataan SPM yang belum ada secara digital agar tidak ada SPM yang terlewat. (Akuntabel)</p> <p>Saya akan melakukan pendataan tersebut demi memaksimalkan kinerja saya agar tidak ada SPM yang terlewat. (Kompeten)</p> <p>Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)</p> <p>Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif)</p>		
--	--	--	-------------------------	---	--	--	--

		d. Melakukan pencarian SPM yang belum ada arsip digitalnya	SPM yang belum ada	8	<p>Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)</p> <p>Saya akan meminta data terkait SPM dengan rekan kerja maupun atasan demi memudahkan pencarian dengan sopan dan santun.(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya akan melaporkan SPM yang belum ada kepada teman dan atasan dengan tidak menyembunyikan fakta apapun.(Akuntabel)</p> <p>Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)</p> <p>Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya.(Adaptif)</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)</p>	
--	--	--	--------------------	---	--	--

		<p>5 Melakukan scanning dan input Kembali SPM yang belum ada arsip digitalnya</p>	<p>SPM dalam bentuk digital</p>	<p>9 Saya akan meminta SPM terkait kepada rekan kerja atau atasan dengan Bahasa yang sopan dan santun.(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya akan melakukan scanning dengan cermat dan teliti agar tidak ada yang terlewat demi menghasilkan arsip yang lengkap.(Akuntabel)</p> <p>Saya akan melakukan Pekerjaan saya dengan professional dan berusaha menghasilkan data dengan kualitas terbaik.(Kompeten)</p> <p>Saya akan melaksanakan pengarsipan digital dalam senyap agar tidak menimbulkan kegaduhan dan dapat menjaga suasana yang kondusif.(Harmonis)</p> <p>Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)</p> <p>Saya akan melakukan penyesuaian</p>		
--	--	---	---------------------------------	--	--	--

		f. Melapor dan meminta arahan pada mentor	Lembar Konsultasi	10	<p>sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif)</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)</p> <p>Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan (berorientasi pelayanan)</p> <p>Saya akan menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel)</p> <p>Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatanyang selanjutnya (kompeten)</p> <p>Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis)</p>		
--	--	---	-------------------	----	--	--	--

				<p>Saya akan meminta saran dan arahan mentor, untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</p> <p>Saya akan melaksanakan perintah dari mentor saya.(Loyal)</p> <p>Saya membuat perbaikan sesuai arahan mentor (Adaptif)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4.	Melakukan evaluasi akhir kegiatan, perbaikan akhir serta sosialisasi kepada petugas arsip	11 Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Lembar Konsultasi	<p>a. Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan.</p> <p>Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan (akuntabel)</p> <p>Saya akan menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar (kompeten)</p> <p>Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar (harmonis)</p> <p>Saya melakukan musyawarah dan mufakat ketika berkonsultasi dengan mentor (Loyal)</p> <p>Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta</p>	Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dimulai dari Pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan	Profesional: Melaksanakan aktualisasi kegiatan dengan sebaik-baiknya sehingga tujuan kegiatan bisa tercapai
----	---	---	-------------------	---	--	--

		<p>b. Melakukan pendataan tentang masalah yang ada</p>	<p>Laporan tentang permasalahan yang dihadapi</p>	<p>cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan (adaptif)</p> <p>Saya sangat terbuka untuk berkerjasama dengan mentor dalam memberi kritik dan saran terkait laporan rancangan aktualisasi (Kolaboratif)</p> <p>b. Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan terkait masalah apa saja yang masih ada terkait format yang telah dibuat dengan sopan dan santun. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya akan mendata seluruh permasalahan dengan cermat dan lengkap serta mengelompokkannya sesuai dengan kategorinya demi pelaporan kepada atasan. (Akuntabel)</p> <p>Saya akan melaksanakan pendataan dengan kinerja terbaik dan memanfaatkan seluruh kemampuan saya. (Kompeten)</p> <p>Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan</p>		
--	--	--	---	---	--	--

		c. Melakukan perbaikan akhir	Format excel yang di perbaiki dan optimalisasi	<p>untuk kepentingan lain (loyal)</p> <p>Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif)</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)</p> <p>c. Saya akan melakukan perbaikan akhir demi memberikan sebuah format yang <i>user friendly</i> dan hal ini merupakan bentuk wujud dari Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya akan melakukan perbaikan dengan kemampuan terbaik saya demi memberikan hasil yang terbaik. (Kompeten)</p> <p>Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan mengoptimalkan format tersebut sesuai dengan kebutuhan pegawai. (Harmonis dan Adaptif)</p> <p>Saya akan menggunakan dokumen</p>		
--	--	------------------------------	--	--	--	--

		<p>d. Melakukan sosialisasi kepada petugas arsip tentang penggunaan format tersebut</p>	<p>Dokumentasi sosialisasi</p>	<p>yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)</p> <p>Saya akan melakukan sosialisasi dengan Bahasa yang sopan dan santun.(Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya akan memberitahukan kegunaan format tersebut dengan mencakup kelebihan dan kekurangan tanpa menyembunyikan apapun.(Akuntabel)</p> <p>Saya akan melakukan sosialisasi dengan seluruh kemampuan saya dan akan berusaha memberikan yang terbaik.(Kompeten)</p> <p>Saya akan berusaha menunjukkan kepedulian dengan berusaha menyelesaikan kesulitan yang akan dihadapi oleh petugas arsip dan</p>		
--	--	---	--------------------------------	--	--	--

		e. Melapor kepada mentor	Laporan Akhir Kegiatan	<p>menuntunnya dengan sabar. (Harmonis)</p> <p>Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)</p> <p>Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif)</p> <p>Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam meberikan informasi (Kolaboratif)</p> <p>e. Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan (berorientasi pelayanan)</p> <p>Saya akan menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel)</p> <p>Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan</p>	
--	--	--------------------------	------------------------	--	--

				<p>(kompeten)</p> <p>Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis)</p> <p>Saya akan meminta saran dan arahan mentor, untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif)</p> <p>Saya akan melaksanakan perintah dari mentor saya. (Loyal)</p> <p>Saya membuat perbaikan sesuai arahan mentor (Adaptif)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



Murniaty, S.E.

NIP.198103042006042006

Jambi, 2 November 2022

Peserta Pelatihan



Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak.

NIP.200101262022021001

Tabel 2.6 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	4	5	5	5	19
2	Akuntabel	4	5	6	4	19
3	Kompeten	3	4	5	5	17
4	Harmonis	2	4	4	4	14
5	Loyal	3	5	6	5	19
6	Adaptif	3	4	6	5	18
7	Kolaboratif	2	5	6	5	18
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		7	7	7	7	124

2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2.7 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

		Jadwal Penyelesaian Aktualisasi Tahun 2022																																	
		November																														Desember			
No	Kegiatan	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4				
1	Melakukan penyusunan konsep pedoman pengarsipan SPM																																		
1.1	Melakukan konsultasi kepada mentor untuk pelaksanaan aktualisasi																																		
1.2	Mencari informasi dan meminta dokumen/data rekapitulasi terkait berkas SPM Triwulan III																																		
1.3	Mencari referensi literatur pedoman pengarsipan SPM																																		
1.4	Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan																																		
2	Melaksanakan pembuatan format pengarsipan SPM pada aplikasi Excel																																		
2.1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan																																		
2.2	Melakukan konsultasi dengan																																		

	rekan kerja terkait format di Excel																																					
2.3	Melaksanakan pembuatan format Excel																																					
2.4	Melakukan tes kontrol kendali mutu serta melakukan perbaikan dengan melibatkan rekan kerja																																					
2.5	Melapor dan meminta arahan kepada mentor																																					
3	Melaksanakan pengarsipan digital SPM Triwulan III																																					
3.1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan																																					
3.2	Melakukan Pengarsipan digital SPM dengan format Excel yang telah dibuat																																					
3.3	Melakukan pendataan SPM yang belum ada arsip digitalnya																																					
3.4	Melakukan Pencarian SPM yang belum ada arsip digitalnya																																					
3.5	Melakukan scanning dan input kembali SPM yang																																					

	belum ada arsip digitalnya																			
3.6	Melapor dan meminta arahan kepada mentor																			
4	Melakukan evaluasi akhir kegiatan, perbaikan akhir serta sosialisasi kepada petugas arsip																			
4.1	Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan																			
4.2	Melakukan pendataan tentang masalah yang ada																			
4.3	Melakukan perbaikan akhir																			
4.4	Melakukan sosialisasi kepada petugas arsip tentang penggunaan format yang telah dibuat																			
4.5	Melapor kepada mentor																			

	Hari Libur
	Pelaksanaan Kegiatan

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 Role Model



Role model yang dipilih penulis dalam laporan ini adalah Ibu Murniaty, S.E. yang menjabat sebagai Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara, beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai dasar ASN.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu :

1. Berorientasi Pelayanan karena beliau ramah, cekatan solutif dan dapat diandalkan
2. Akuntabel karena beliau merupakan sosok yang berintegritas tinggi dalam menyelesaikan tugas serta kewajibannya
3. Kompeten karena beliau berwawasan luas dalam melaksanakan tanggungjawabnya.
4. Harmonis karena beliau senantiasa melibatkan bawahannya pada Seksi untuk bekerja,
5. Loyal karena beliau selalu berkoordinasi dan melaksanakan instruksi kepala kantor,
6. Adaptif karena beliau terus berinovasi dalam menghadapi tantangan dalam pekerjaan
7. Kolaboratif karena beliau senantiasa berkoordinasi baik dengan atasan, sesama rekan kerja, bawahan maupun dengan instansi lain pada saat menjalankan peran dan jabatannya yang menunjukkan kedudukan dan pengaruh beliau sebagai Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara.

Beliau senantiasa menerapkan nilai-nilai bela negara pada saat melaksanakan pekerjaannya. Beliau selalu mengikuti apel yang diselenggarakan oleh Kantor. Penerapan manajemen ASN yang beliau laksanakan yaitu senantiasa berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja dalam mengerjakan pekerjaan pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara. Selain itu juga mengikuti arahan dari pimpinan dalam pekerjaan yang membutuhkan instruksi Kepala Kantor maupun atasan langsung yaitu Kepala Bagian Tata Usaha. Kepribadian beliau yang ramah dan sangat mengayomi seluruh pegawai pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara menjadikan beliau sebagai sosok yang patut diteladani dan dijadikan role model.

3.2 Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan realisasi aktualisasi, semua kegiatan telah dilaksanakan 100 %

3.2.1 Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini terdiri dari empat kegiatan yang dalam pelaksanaannya telah dilaksanakan 100%, berikut ini uraian dari setiap tahapan kegiatan dilengkapi dengan output kegiatan beserta evidennya.

A. Melakukan Penyusunan Konsep Pedoman Pengarsipan SPM

1. Melakukan konsultasi kepada mentor untuk pelaksanaan aktualisasi

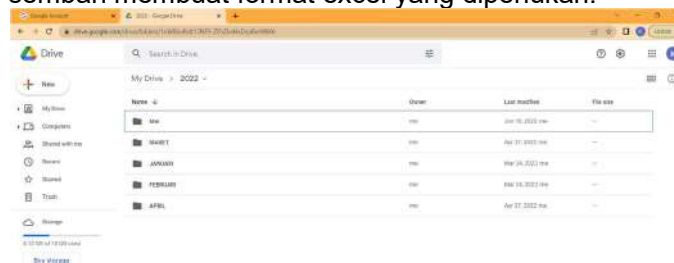
Pada tahapan pertama ini, penulis melakukan konsultasi kepada atasan langsung sekaligus mentor penulis yaitu ibu Murniaty, penulis berkonsultasi kepada mentor demi mendapatkan arahan dan masukan agar proses pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar dan hasilnya maksimal.



Gambar 3.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor

1. Mencari informasi dan meminta dokumen/data rekapitulasi terkait berkas SPM Triwulan III

Penulis meminta kepada rekan kerja terkait data SPM digital untuk bulan Juli-September yang telah dikompilasi dalam kasus ini ke dalam google drive, karena Kanwil BPN Jambi telah menggunakan google drive sebagai sarana untuk penyimpanan arsip digitalnya. Namun dalam praktiknya SPM digital belum disimpan ke dalam google drive. Untuk menindaklanjuti hal tersebut pada minggu ke-2 penulis akan melakukan pendataan terkait SPM yang belum dilakukan digitalisasi sembari membuat format excel yang diperlukan.



Gambar 3.2 Screenshot Google Drive Penyimpanan SPM Digital

2. Mencari referensi literatur pedoman pengarsipan SPM

Penulis telah mencari peraturan terkait pengarsipan SPM namun, penulis tidak menemukan peraturan yang secara spesifik mengatur tentang pengarsipan SPM digital. Tetapi penulis telah menemukan peraturan yang berkaitan dengan hal tersebut yaitu, Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.



Gambar 3.3 Mencari Pedoman Pengarsipan SPM

3. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan

Penulis pada tahap ini melaporkan kegiatan yang telah dilakukan dan meminta masukan dan arahan kepada mentor terkait kendala yang penulis hadapi selama melaksanakan kegiatan.



Gambar 3.4 Melaporkan Kegiatan Kepada Atasan

2. Melaksanakan pembuatan format pengarsipan SPM pada aplikasi Excel

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Penulis berkonsultasi kepada mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan pembuatan format excel untuk pengarsipan SPM digital, sehingga mendapat masukan dan saran terkait hal-hal yang perlu dibuat oleh penulis.



Gambar 3.5 Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan

2. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait format di excel

Pada tahapan pertama di minggu kedua ini penulis telah melaksanakan konsultasi kepada rekan kerjaterkait hal-hal yang perlu diperhatikan Ketika membuat format excel untuk pengarsipan SPM. Hal-hal tersebut antara lain berupa masukan terkait informasi yang dianggap penting untuk dicantumkan pada format excel tersebut.



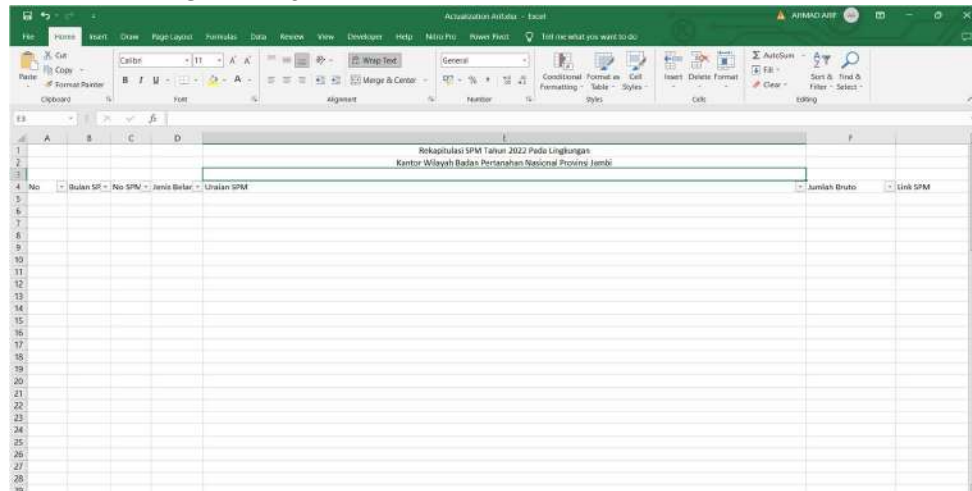
Gambar 3.6 Melakukan Konsultasi dengan Rekan Kerja

3. Melaksanakan Pembuatan Format Excel

Pada tahap ini penulis melaksanakan pembuatan format excel yang diperlukan untuk pengarsipan SPM. Pada saat melakukan kegiatan ini penulis membuat formatnya dengan mempertimbangkan aspek yang terpenting menurut penulis yaitu fleksibilitas dimana penulis berharap agar format ini dapat dengan mudah menyesuaikan perubahan dan keperluan kantor.



Gambar 3.7 Pelaksanaan Pembuatan Format Excel



Gambar 3.8 Format Excel Yang Telah Dibuat

- 3 Melakukan tes control kendali mutu serta melakukan perbaikan dengan melibatkan rekan kerja

Selanjutnya penulis melakukan control terhadap format yang telah dibuat dan berusaha mencari hal yang tidak berjalan sesuai dengan tujuan awal penulis. Dan hasilnya penulis tidak menemukan adanya kejanggalan pada format yang telah dibuat.



Gambar 3.9 Melaksanakan Tes Kontrol Kendali Mutu

4. Melapor dan meminta arahan pada mentor

Penulis pada tahap ini melaporkan kegiatan yang telah dilakukan dan meminta masukan dan arahan kepada mentor terkait kendala yang penulis hadapi selama melaksanakan kegiatan.



Gambar 3.10 Melapor dan Meminta Arahan Kepada Mentor

3. Melaksanakan pengarsipan digital SPM Triwulan III

1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Penulis berkonsultasi kepada mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan pembuatan format excel untuk pengarsipan SPM digital, sehingga mendapat masukan dan saran terkait hal-hal yang perlu dibuat oleh penulis.



Gambar 3.11 Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan

2. Melakukan Pengarsipan digital SPM dengan Format Excel yang sudah dibuat

Pada tahapan ini penulis telah melaksanakan pengarsipan SPM yang telah memiliki arsip digital kedalam format excel yang telah dibuat. Pengarsipan ini dilakukan dengan mencantumkan informasi yang dinilai penting untuk direkapitulasi kedalam format Excel.



Gambar 3.12 Melakukan Pengarsipan SPM dengan Format Excel

Actualization Arsitek - Excel

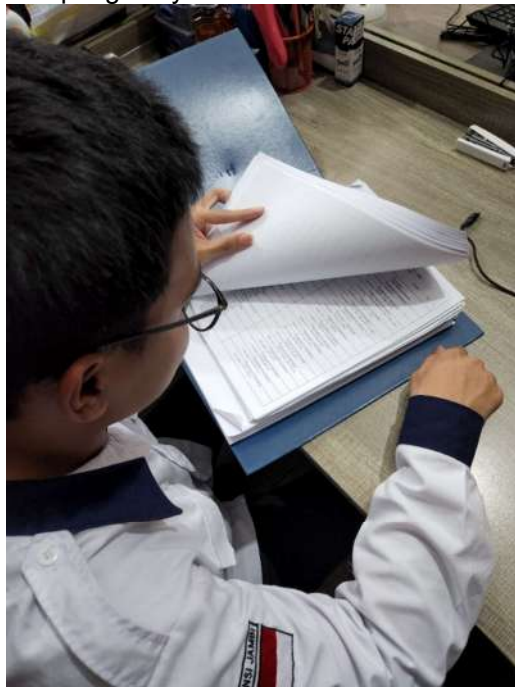
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Rekapitulasi SPM Tahun 2022 Pada 1 Lingkungan
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

No	Bulan SP	No SPM	Jenis Belas	Uraian SPM	Jumlah Bruto	Link SPM
1	Juli	133	Pegawai	Gaji Induk Bulan Juli Tahun 2022 Sebanyak 63 pegawai/157 Jiwa	261.628.295	SPM 00133 (Gaji In)
2	Juli	139	Pegawai	Gaji Induk Bulan Juli Tahun 2022 Sebanyak 1 pegawai/3 Jiwa	3.476.175	SPM 00139 (Gaji In)
3	Juli	180	Barang	Honor PPNPN Bulan Juni Tahun 2022 Untuk 33 Pegawai	78.900.000	SPM 00180 (Honor)
4	Juli	181	Barang	Honor PPNPN Bulan Juni Tahun 2022 Untuk 1 Pegawai	1.500.000	SPM 00181 (Honor)
5	Juli	184	Pegawai	Gaji ke-13 Tahun 2022 Untuk 6 Pegawai	13.842.100	SPM 00184 (Gaji In)
6	Juli	195	Barang	Kegiatan Monitoring dan Supervisi Bidang P2 Layanan Pemantauan dan Evaluasi	3.635.000	SPM 00195 (Belanja)
7	Juli	196	Barang	Biaya Perjalanan Dinas Kegiatan Inventarisasi Data Tekstual dan Spasial Pengolahan Data dalam rangka Data Tanah Kritis Kategori II Kepada 7 Pegawai	14.190.000	SPM 00196 (Perjala)
8	Juli	197	Barang	Honorarium Tenaga Pendukung (Konsultan Perancangan) Kegiatan Penangan Akses Reforma Agraria Kanwil BPN Prov. Jambi Bulan Juni 2022 Kepada 1 Pegawai	4.500.000	SPM 00197 (Honor)
9	Juli	198	Pegawai	Gaji Sissulan Bulan Juli Tahun 2022 Sebanyak 6 Pegawai/8 Jiwa	13.841.968	SPM 00198 (Gaji In)
10	Juli	200	Barang	Jasa Konsultan Termin ke-2 sesuai Kontrak (Chao)	17.000.000	SPM 00200 (Belanja)
11	Juli	201	Barang	Jasa Konsultan Termin ke-4 sesuai Kontrak (Delta)	5.000.000	SPM 00201 (Jasa K)
12	Juli	202	Pegawai	Tukin ke-13 Tahun 2022 Untuk 117 Pegawai	206.656.080	SPM 00202 (Tukin)
13	Juli	204	Pegawai	Gaji ke-13 Tahun 2022 Untuk 2 Pegawai	10.117.800	SPM 00204 (Perjala)
14	Juli	206	Barang	Jasa Lainnya Termin ke-1 Sesuai dengan Kontrak (TVRI)	26.300.000	SPM 00206 (Belanja)
15	Juli	207	Barang	Honorarium Pengelola DIRA, SAI, SIMAK, PNPB dan PPBJ bulan Juni 2022 Kepada 20 Pegawai	14.436.000	SPM 00207 (Honor)
16	Juli	208	Pegawai	Tukin ke-13 Tahun 2022 Untuk 306 Pegawai	514.615.491	SPM 00208 (Tukin)
17	Juli	209	Pegawai	Uang Makan Bulan Juni Tahun 2022 sebanyak 70 Pegawai	38.998.000	SPM 00209 (Jasa)
18	Juli	212	Pegawai	Kekurangan Gaji Bulan Juli Tahun 2022 Sebanyak 9 Pegawai/24 Jiwa	4.716.028	SPM 00212 (Belanja)
19	Juli	213	Barang	Lembur PPNPN Bulan Juni 2022 Untuk 4 Pegawai	3.332.000	SPM 00213 (Lembu)
20	Juli	214	Pegawai	Kekurangan Gaji Bulan Juli Tahun 2022 Sebanyak 1 Pegawai/3 Jiwa	519.680	SPM 00214 (Belanja)
21	Juli	215	Pegawai	Tukin Bulan Juni Tahun 2022 Sebanyak 117 Pegawai	411.101.500	SPM 00215 (Tukin)
22	Juli	216	Pegawai	Uang Lembur Bulan Juni Tahun 2022 Sebanyak 10 Pegawai	113.838.000	SPM 00216 (Lembu)
23	Juli	217	Barang	Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan Inventarisasi Data Lokasi Indikatif Pengadaan Tanah Kepada 20 Pegawai	28.380.000	SPM 00217 (Perjala)
24	Juli	218	Barang	Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka Pembinaan Tebiris dan Monitoring Kepada 15 Pegawai	12.950.000	SPM 00218 (Perjala)
25	Juli	219	Pegawai	Tunjangan Kinerja Bulan Juni Tahun 2022 Sebanyak 300 Pegawai	1.016.395.409	SPM 00219 (Tunjan)

Gambar 3.13 File SPM Yang Telah Diarsipkan

- Melakukan Pendataan SPM yang belum ada arsip digitalnya
Pada tahap ini melakukan pendataan terhadap SPM yang sudah terbit pada Triwulan ke III namun belum ada arsip digitalnya.



Gambar 3.14 Melakukan Pendataan SPM yang Belum Ada Arsip Digitalnya

- Melakukan pencarian SPM yang belum ada arsip digitalnya
Setelah itu penulis melakukan pencarian terhadap arsip SPM fisik agar dapat dilakukan scan untuk membuat arsip digital SPM.



Gambar 3.15 Pencarian SPM Yang Belum Ada Arsip Digitalnya
5. Melakukan *scanning* dan input Kembali SPM yang belum ada arsip digitalnya

Pada tahap kali ini penulis telah melakukan *scan* terhadap SPM yang belum ada arsip digitalnya sehingga file excel yang dibuat memiliki seluruh data SPM yang telah terbit pada Triwulan III



Gambar 3.16 Proses Men-Scan SPM yang Belum Ada Arsip Digitalnya

6. Melapor dan meminta arahan pada mentor

Penulis pada tahap ini melaporkan kegiatan yang telah dilakukan dan meminta masukan dan arahan kepada mentor terkait kendala yang penulis hadapi selama melaksanakan kegiatan.



Gambar 3.17 Penulis Melapor dan Meminta Arahan Kepada Mentor

4. Melakukan evaluasi akhir kegiatan, perbaikan akhir serta sosialisasi kepada petugas arsip
1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada mentor

Penulis berkonsultasi kepada mentor terkait rencana pelaksanaan kegiatan pembuatan format excel untuk pengarsipan SPM digital, sehingga mendapat masukan dan saran terkait hal-hal yang perlu dibuat oleh penulis.



Gambar 3.18 Melakukan Konsultasi Rencana Kegiatan

2. Melakukan pendataan tentang masalah yang ada

Pada tahapan ini penulis telah melakukan proses monitoring dan evaluasi dimana penulis telah menguji Kembali format yang telah dibuat untuk mencari permasalahan yang mungkin terlewat maupun baru timbul setelah proses pengarsipan. Hasilnya penulis menjumpai bahwa permasalahannya adalah terkait dengan teknis penulisan diaman harus ada penyeragaman format angka menggunakan tanda baca . sebagai pemisah ribuan dan tanda baca koma sebagai pemisah decimal.



Gambar 3.19 Melakukan Pendataan Tentang Masalah Yang Ada

3. Melakukan perbaikan akhir

Pada tahap ini sebagai tindak lanjut dari monitoring dan evaluasi yang telah dilakukan penulis melakukan perbaikan terhadap format excel yang telah dibuat, agar format excel yang dibuat menjadi lebih sempurna.

No	Bulan	No/SPM	Jenis Belanja	Uraian SPK	Jumlah Belanja	Saldo SPM
1	3	113	Regenerasi	Revisi untuk Bulan Juli Tahun 2022 sebanyak 63 pegawai 757 Bata	261.428.295	100.000.000.000
2	3	140	Regenerasi	Saldo untuk Bulan Juli Tahun 2022 sebanyak 3 pegawai 3 Bata	4.678.100	100.000.000.000
3	3	180	Belanja	Honor PMP/PM Bulan Juli Tahun 2022 Uraian 3 Pegawai	78.608.000	100.000.000.000
4	3	181	Belanja	Honor PMP/PM Bulan Juli Tahun 2022 Uraian 3 Pegawai	5.248.000	100.000.000.000
5	3	184	Regenerasi	Saldo ke 11 Tahun 2022 Uraian 8 Pegawai	12.841.200	100.000.000.000
6	3	191	Belanja	Program Monitoring dan Supervisi Rikbang 70 Layanan Perencanaan dan Realisasi	4.635.000	100.000.000.000
7	3	196	Belanja	Biaya Perjalanan Dinas Kegiatan Inventarisasi Data Statistik dan Spasial Program Usahatani Jagas Data Tanah 2022 Kegiatan 0 Uraian 7 Pegawai	14.190.000	100.000.000.000
8	3	197	Belanja	Program Kerja Pengabdian Masyarakat (Pengabdian Masyarakat) Kegiatan Pengabdian Masyarakat Berbasis Agribisnis 2022 Kegiatan 1 Pegawai	4.576.000	100.000.000.000
9	3	198	Regenerasi	Saldo Simulasi Bulan Juli Tahun 2022 sebanyak 6 Pegawai 6 Bata	13.841.200	100.000.000.000
10	3	200	Belanja	Saldo Koneksi Jaringan ke Pusat Komputasi Daerah	27.698.000	100.000.000.000
11	3	201	Belanja	Saldo Koneksi Jaringan ke Pusat Komputasi Daerah	5.000.000	100.000.000.000
12	3	202	Regenerasi	Saldo ke 11 Tahun 2022 Uraian 11 Pegawai	308.444.000	100.000.000.000
13	3	204	Regenerasi	Saldo ke 11 Tahun 2022 Uraian 8 Pegawai	101.117.800	100.000.000.000
14	3	205	Belanja	Saldo Lainnya Tambah ke 3 Saldo dengan Koneksi (DPR)	20.200.000	100.000.000.000
15	3	207	Belanja	Program Kerja PMP/PM, SA, SAMP, SAMP dan PMP/PM Bulan Juli 2022 Pegawai 20 Pegawai	20.200.000	100.000.000.000
16	3	208	Regenerasi	Saldo ke 11 Tahun 2022 Uraian 30 Pegawai	14.645.000	100.000.000.000
17	3	209	Regenerasi	Saldo untuk Bulan Juli Tahun 2022 sebanyak 70 Pegawai	38.898.000	100.000.000.000
18	3	210	Regenerasi	Saldo untuk Bulan Juli Tahun 2022 sebanyak 8 Pegawai 8 Bata	6.763.000	100.000.000.000
19	3	211	Belanja	Saldo PMP/PM Bulan Juli 2022 Uraian 4 Pegawai	3.332.000	100.000.000.000
20	3	212	Regenerasi	Saldo untuk Bulan Juli Tahun 2022 sebanyak 3 Pegawai 3 Bata	3.332.000	100.000.000.000
21	3	213	Regenerasi	Saldo untuk Bulan Juli Tahun 2022 sebanyak 11 Pegawai	412.265.200	100.000.000.000
22	3	214	Regenerasi	Saldo untuk Bulan Juli Tahun 2022 sebanyak 10 Pegawai	18.188.000	100.000.000.000
23	3	217	Belanja	Biaya Perjalanan Dinas dalam rangka melaksanakan Inventarisasi Data Lokasi Indikasi Perencanaan Tanah Wilayah 2022 Pegawai	28.188.000	100.000.000.000

Gambar 3.20 Format Yang Telah Dilakukan Perbaikan Akhir

4. Melakukan sosialisasi kepada petugas arsip tentang penggunaan format yang telah dibuat

Selanjutnya penulis melakukan sosialisasi kepada petugas arsip terkait tata cara penggunaan format excel yang telah dibuat dan mengingatkan hal – hal yang perlu diperhatikan saat menggunakan format tersebut.



Gambar 3.21 Sosialisasi Penggunaan Format Excel Kepada Petugas Arsip

5. Melapor Kepada Mentor

Pada tahapan yang terakhir ini penulis melaporkan penyelesaian kegiatan dari aktualisasi dan melaporkan seluruh kejadian dan kendala terkait pelaksanaan selama aktualisasi sekaligus meminta arahan terkait laporan pelaksanaan aktualisasi.



Gambar 3.22 Penulis Melapor Kepada Mentor

3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan 1 sampai 4 aktualisasi dan tercapainya seluruh target output yang telah dirancang sebelumnya, dilaksanakan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,

Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Selain itu juga kontribusi output kegiatan terhadap visi misi serta penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN. Rincian aktualisasi nilai-nilai terhadap kegiatan yaitu :

a. Kegiatan 1: Melakukan Penyusunan Konsep Pedoman Pengarsipan SPM

Tahap Kegiatan 1	Aktualisasi Nilai Agenda II
<p>Tahapan 1</p> <p>Melakukan konsultasi kepada mentor untuk pelaksanaan aktualisasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya Telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan (berorientasi pelayanan) • Saya Telah menyampaikan rencana kegiatan yang Telah saya lakukan kepada mentor sebagai wujud tranparansi dari kegiatan yang Telah saya lakukan (akuntabel) • Saya Telah menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar (kompeten) • Saya Telah menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar (harmonis) • Saya melakukan musyawarah dan mufakat ketika berkonsultasi dengan mentor (Loyal) • Saya Telah proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan (adaptif) • Saya sangat terbuka untuk berkerjasama dengan mentor dalam memberi kritik dan saran terkait laporan rancangan aktualisasi (Kolaboratif)

<p>Tahapan 2</p> <p>Mencari informasidan meminta dokumen/data rekapitulasi terkait berkas SPM Triwulan III</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya Telah meminta dokumen/data rekapitulasi SPM kepada atasan/rekan kerja dengan sopan (berorientasi pelayanan) • Saya Telah menjelaskan maksud dan tujuan saya meminta dokumen rekapitulasi SPM yaitu untuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengarsipan SPM sebagai bentuk transparansi (akuntabel) • Saya Telah membaca dengan teliti dokumen yang telah didapat sebagai bentuk pembelajaran untuk meningkatkan pemahaman saya (kompeten) • Saya Telah menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya aka secara proaktif berkoordinasi dan mengkonfirmasi terkait isi dokumen kondisi barang kepada atasan/rekan kerja(adaptif)
<p>Tahapan 3</p> <p>Mencari referensi literatur pedoman pengarsipan SPM</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya Telah menanyakan rekan kerja terkait data atau peraturan yang dapat dijadikan referensi terkait pengarsipan SPM dengan rama dan sopan (berorientasi pelayanan) • Saya Telah mencari referensi dengan cermat agar tidak ada informasi yang terlewat (akuntabel) • Saya Telah mengumpulkan referensi yang diterbitkan oleh instansi resmi, khususnya berupa peraturan yang sah (loyal) • Saya Telah berkoordinasi dan memberi kesempatan kepada atasan dan/atau rekan kerja untuk berkontribusi dengan memberikan

	<p>referensi yang belum saya dapatkan (kolaboratif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya Telah secara proaktif berkoordinasi dan mengkonfirmasi terkait referensi pedoman literatur kepada atasan/rekan kerja (adaptif)
<p>Tahapan 4 Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya Telah menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaiTelah salam dengan sopan (berorientasi pelayanan) • Saya Telah menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel) • Saya Telah menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya (kompeten) • Saya Telah menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptTelah suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis)

Tabel 3.1 Aktualisasi nilai-nilai agenda II pada kegiatan I

Output Kegiatan I	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
<ul style="list-style-type: none"> • Catatan arahan mentor • Dokumen/data rekapitulasi SPM Triwulan III • Dokumen/data referensi literatur pedoman pengarsipan SPM • Catatan arahan mentor 	<p>Kegiatan aktualisasi yang dilakukan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu :</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan “</p> <p>Pengaplikasiannya yaitu dengan mendukung alur kerja yang rapi dan sistematis dalam mewujudkan pengelolaan SPM yang tertata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.</p>	<p>Melayani</p> <p>Bersikap sopan dan ramah ketika berinteraksi dengan mentor dan rekan kerja dalam pembuatan konsep.</p> <p>Profesional</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini tidak bisa dilakukan sendiri maka dari itu dibutuhkan kerja sama tim. Komunikasi sangat dibutuhkan agar tercapai tujuan dan hasil yang diharapkan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bertanggungjawab atas pengadministrasian SPM Digital sehingga mampu memberikan datayang akuntabel.</p>

Tabel 3.2 Output dan kontribusi terhadap kegiatan 1

b. Kegiatan 2: Melakukan Penyusunan Konsep Pedoman Pengarsipan SPM

Tahap Kegiatan 2	Aktualisasi Nilai Agenda II
<p>Tahapan 1</p> <p>Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan meminta izin dengan sopan sebagai wujud nilai(berorientasi pelayanan). • Saya telah menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada

	<p>mentor sebagai wujud tranparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan (akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar (kompeten) • Saya telah menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar (harmonis) • Saya melakukan musyawarah dan mufakat ketika berkonsultasi dengan mentor (Loyal) • Saya telah proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan (adaptif) • Saya sangat terbuka untuk berkerjasama dengan mentor dalam memberi kritik dan saran terkait laporan rancangan aktualisasi (Kolaboratif)
<p>Tahapan 2 Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait format di Excel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah mendiskusikan terkait data apa saja yang diperlukan untuk dimasukkan ke format excel dengan sopan dan ramah (berorientasi pelayanan) • Saya telah menjelaskan maksud saya untuk membuat format tersebut dengan transparan. (Akuntabel) • Saya telah menjaga sikap dan sopan santun dalam diskusi atau konsultasi demi • menciptakan suasana yang kondusif dan

	<p>tidak mengganggu orang di sekitar (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya telah memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)
<p>Tahapan 3 Melaksanakan Pembuatan format Excel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah berusaha membuat format yang mudah dimengerti dan mudah digunakan (Berorientasi Pelayanan) • Saya telah melaksanakan pembuatan format dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi. (Akuntabel) • Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dan berusaha memanfaatkan aplikasi Excel dengan semaksimal mungkin. (Kompeten) • Saya telah menjaga sikap dan sopan santun dalam pembuatan format pengarsipan pada aplikasi Excel, untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (Harmonis) • Saya telah menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)

	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah membuat format yang menyesuaikan dengan kebutuhan dari satker saya. (Adaptif) • Saya telah memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam meberikan informasi (Kolaboratif)
<p>Tahapan 4</p> <p>Melakukan tes control kendali mutu serta melakukan perbaikan dengan melibatkan rekan kerja</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah meminta kerja sama dari rekan kerja saya selaku pengguna dengan baik dan sopan.(Berorientasi Pelayanan) • Saya telah berdiskusi tentang format yang telah saya buat tanpa menyembunyikan kekurangan maupun kelemahan format tersebut.(Akuntabel). • Saya telah melaksanakan tugas saya dengan sebaik mungkin.(Kompeten) • Saya telah menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya telah melakukan perbaikan berkelanjutan demi memutakhirkan format tersebut.(Adaptif) • Saya telah memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam meberikan informasi (Kolaboratif)
<p>Tahapan 5</p> <p>Melapor dan meminta arahan pada</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saya telah menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan

mentor	<p>salam dengan sopan (berorientasi pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel) • Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya (kompeten) • Saya telah menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis)
--------	--

Tabel 3.3 Aktualisasi nilai-nilai agenda II pada kegiatan II

Output Kegiatan II	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
<ul style="list-style-type: none"> Masukan dari mentor Catatan terkait format yang akan dibuat Format Excel untuk pengarsipan Data/laporan terkait bug atau perbaikan yang dapat ditambahkan Catatan arahan mentor 	<p>Kegiatan aktualisasi yang dilakukan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu :</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan “</p> <p>Pengaplikasiannya yaitu dengan mendukung alur kerja yang rapi dan sistematis dalam mewujudkan pengelolaan SPM yang tertata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.</p>	<p>Melayani</p> <p>Bersikap sopan dan ramah ketika berinteraksi dengan mentor dan rekan kerja dalam pembuatan konsep.</p> <p>Profesional</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini tidak bisa dilakukan sendiri maka dari itu dibutuhkan kerja sama tim. Komunikasi sangat dibutuhkan agar tercapai tujuan dan hasil yang diharapkan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bertanggungjawab atas pengadministrasian SPM Digital sehingga mampu memberikan datayang akuntabel.</p>

Tabel 3.4 Output dan kontribusi terhadap kegiatan 2

c. Kegiatan 3: Melakukan Penyusunan Konsep Pedoman Pengarsipan SPM

Tahap Kegiatan 3	Aktualisasi Nilai Agenda II
<p>Tahapan 1</p> <p>Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>	<ul style="list-style-type: none"> Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan memintaizin dengan sopan sebagai wujud nilai(berorientasi pelayanan). Saya telah menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud tranparansi dari kegiatan yang

	<p>akan saya lakukan (akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar (kompeten) • Saya telah menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar (harmonis) • Saya melakukan musyawarah dan mufakat ketika berkonsultasi dengan mentor (Loyal) • Saya telah proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan (adaptif) • Saya sangat terbuka untuk berkerjasama dengan mentor dalam memberi kritik dan saran terkait laporan rancangan aktualisasi (Kolaboratif)
<p>Tahapan 2 Melakukan Pengarsipan digital SPM dengan Format Excel yang sudah dibuat</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah meminta data SPM dengan mengucapkan salam dan Bahasa yang sopan dan santun. (Beorientasi pelayanan) • Saya telah berusaha mengarsipkan seluruh SPM tanpa ada yang terlewat. (Akuntabel) • Saya telah melaksanakan pengarsipan dengan performa terbaik dan semaksimal mungkin. (Kompeten) • Saya telah melaksanakan pengarsipan digital dalam senyap agar tidak

	<p>menimbulkan kegaduhan dan dapat menjaga suasana yang kondusif. (Harmonis)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya telah melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif) • Saya telah memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)
<p>Tahapan 3</p> <p>Melakukan Pendataan SPM yang belum ada arsip digitalnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melakukan pendataan SPM yang belum ada secara digital agar tidak ada SPM yang terlewat. (Akuntabel) • Saya telah melakukan pendataan tersebut demi memaksimalkan kinerja saya agar tidak ada SPM yang terlewat. (Kompeten) • Saya telah menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) <p>Saya telah melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif)</p> <p>Saya telah memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi</p>

	(Kolaboratif)
<p>Tahapan 4</p> <p>Melakukan pencarian SPM yang belum ada arsip digitalnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah meminta data terkait SPM dengan rekan kerja maupun atasan demi memudahkan pencarian dengan sopan dan santun.(Berorientasi Pelayanan) • Saya telah melaporkan SPM yang belum ada kepada teman dan atasan dengan tidak menyembunyikan fakta apapun.(Akuntabel) • Saya telah menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya telah melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya.(Adaptif) • Saya telah memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)
<p>Tahapan 5</p> <p>Melakukan scanning dan input Kembali SPM yang belum ada arsip digitalnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah meminta SPM terkait kepada rekan kerja atau atasan dengan Bahasa yang sopan dan santun.(Berorientasi Pelayanan) • Saya telah melakukan scanning dengan cermat dan teliti agar tidak ada yang terlewat demi menghasilkan arsip yang lengkap.(Akuntabel) • Saya telah melakukan Pekerjaan saya dengan professional dan berusaha menghasilkan data dengan kualitas terbaik.(Kompeten)

	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melaksanakan pengarsipan digital dalam senyap agar tidak menimbulkan kegaduhan dan dapat menjaga suasana yang kondusif.(Harmonis) • Saya telah menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya telah melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya.(Adaptif) • Saya telah memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)
<p>Tahapan 6</p> <p>Melapor dan meminta arahan pada mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Saya telah menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan (berorientasi pelayanan) • Saya telah menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel) • Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya (kompeten) • Saya telah menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak

	mengganggu orang di sekitar (harmonis)
--	---

Tabel 3.5 Aktualisasi nilai-nilai agenda II pada kegiatan III

Output Kegiatan II	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
<ul style="list-style-type: none"> • Masukan dari mentor File excel yang sudah mengarsipkan SPM • Data SPM yang belum ada • SPM yang belum ada • SPM dalam bentuk digital • Lembar Konsultasi 	<p>Kegiatan aktualisasi yang dilakukan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu :</p> <p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan “</p> <p>Pengaplikasiannya yaitu dengan mendukung alur kerja yang rapi dan sistematis dalam mewujudkan pengelolaan SPM yang tertata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.</p>	<p>Melayani</p> <p>Bersikap sopan dan ramah ketika berinteraksi dengan mentor dan rekan kerja dalam pembuatan konsep.</p> <p>Profesional</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini tidak bisa dilakukan sendiri maka dari itu dibutuhkan kerja sama tim. Komunikasi sangat dibutuhkan agar tercapai tujuan dan hasil yang diharapkan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bertanggungjawab atas pengadministrasian SPM Digital sehingga mampu memberikan datayang akuntabel.</p>

Tabel 3.6 Output dan kontribusi terhadap kegiatan 3

d. Kegiatan 4: Melakukan evaluasi akhir kegiatan, perbaikan akhir serta sosialisasi kepada petugas arsip

Tahap Kegiatan 3	Aktualisasi Nilai Agenda II
<p>Tahapan 1</p> <p>Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan memintaizin dengan

	<p>sopan sebagai wujud nilai(berorientasi pelayanan).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud tranparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan (akuntabel) • Saya telah menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar (kompeten) • Saya telah menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar (harmonis) • Saya melakukan musyawarah dan mufakat ketika berkonsultasi denganmentor (Loyal) • Saya telah proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan (adaptif) • Saya sangat terbuka untuk berkerjasama dengan mentor dalam memberi kritik dan saran terkait laporan rancangan aktualisasi (Kolaboratif)
<p>Tahapan 2 Melakukan pendataan tentang masalah yang ada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan terkait masalah apa saja yang masih ada terkait format yang telah dibuat dengan sopan dan santun.(Berorientasi Pelayanan) • Saya telah mendata seluruh permasalahan dengan cermat dan lengkap

	<p>serta mengelompokkannya sesuai dengan kategorinya demi pelaporan kepada atasan.(Akuntabel)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melaksanakan pendataan dengan kinerja terbaik dan memanfaatkan seluruh kemampuan saya.(Kompeten) • Saya telah menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya telah melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya.(Adaptif) • Saya telah memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)
<p>Tahapan 3 Melakukan perbaikan akhir</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melakukan perbaikan akhir demi memberikan sebuah format yang <i>user friendly</i> dan hal ini merupakan bentuk wujud dari Berorientasi Pelayanan • Saya telah melakukan perbaikan dengan kemampuan terbaik saya demi memberikan hasil yang terbaik.(Kompeten) • Saya telah melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan mengoptimalisasi format tersebut sesuai dengan kebutuhan pegawai.(Harmonis dan

	<p>Adaptif)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya telah memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)
<p>Tahapan 4 Melakukan sosialisasi kepada petugas arsip tentang penggunaan format tersebut</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melakukan sosialisasi dengan Bahasa yang sopan dan santun. (Berorientasi Pelayanan) • Saya telah memberitahukan kegunaan format tersebut dengan mencakup kelebihan dan kekurangan tanpa menyembunyikan apapun. (Akuntabel) • Saya telah melakukan sosialisasi dengan seluruh kemampuan saya dan akan berusaha memberikan yang terbaik. (Kompeten) • Saya telah berusaha menunjukkan kepedulian dengan berusaha menyelesaikan kesulitan yang akan dihadapi oleh petugas arsip dan menuntunnya dengan sabar. (Harmonis) • Saya telah menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)

	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif) • Saya telah memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif)
<p>Tahapan 5 Melapor kepada mentor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saya telah menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan (berorientasi pelayanan) • Saya telah menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel) • Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan (kompeten) • Saya telah menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis) • Saya telah meminta saran dan arahan mentor, untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif) • Saya telah melaksanakan perintah dari mentor saya (Loyal) • Saya membuat perbaikan sesuai arahan

	mentor (Adaptif)
--	---------------------------

Tabel 3.7 Aktualisasi nilai-nilai agenda II pada kegiatan IV

Output Kegiatan II	Kontribusi output terhadap visi misi organisasi	Kontribusi output terhadap penguatan nilai organisasi
<ul style="list-style-type: none"> • Laporan tentang permasalahan yang dihadapi • Format excel yang di perbaiki dan optimalisasi • Dokumentasi sosialisasi • Lembar Konsultasi 	<p>Kegiatan aktualisasi yang dilakukan memberikan kontribusi terhadap visi dan misi organisasi yaitu :</p> <p style="text-align: center;">“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan “</p> <p>Pengaplikasiannya yaitu dengan mendukung alur kerja yang rapi dan sistematis dalam mewujudkan pengelolaan SPM yang tertata dengan baik dalam upaya mewujudkan tertib administrasi.</p>	<p>Melayani</p> <p>Bersikap sopan dan ramah ketika berinteraksi dengan mentor dan rekan kerja dalam pembuatan konsep.</p> <p>Profesional</p> <p>Pelaksanaan kegiatan ini tidak bisa dilakukan sendiri maka dari itu dibutuhkan kerja sama tim. Komunikasi sangat dibutuhkan agar tercapai tujuan dan hasil yang diharapkan</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bertanggungjawab atas pengadministrasian SPM Digital sehingga mampu memberikan datayang akuntabel.</p>

Tabel 3.8 Output dan kontribusi terhadap kegiatan 4

Tabel 3.9 Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada setiap kegiatan

No	Nilai BerAKHLAK	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Jumlah Per Nilai
1	Berorientasi Pelayanan	4	5	5	5	19
2	Akuntabel	4	5	6	4	19
3	Kompeten	3	4	5	5	17
4	Harmonis	2	4	4	4	14
5	Loyal	3	5	6	5	19
6	Adaptif	3	4	6	5	18
7	Kolaboratif	2	5	6	5	18
Jumlah Mata Pelatihan Per Kegiatan		7	7	7	7	124

3.4 Manfaat Aktualisasi

Adanya realisasi aktualisasi terkait Optimalisasi Pengadministrasian Arsip Digital Surat Perintah Membayar (SPM) dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel pada lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi, dapat memberikan manfaat diantaranya:

3.4.1 Manfaat bagi peserta

Manfaat bagi peserta yaitu penulis sendiri mengetahui, memahami dan melaksanakan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sehingga dalam prakteknya dalam bekerja lebih terarah sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Memenuhi persyaratan kelulusan Pelatihan dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022. Selain itu dengan adanya aktualisasi ini penulis juga menambah pengetahuannya terkait administrasi SPM.

3.4.2 Manfaat internal bagi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara

Dengan dilakukannya pengadministrasian arsip digital SPM, hal ini membantu untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang SPM digital yang ada pada saat ini. Selain itu dengan dilakukannya Pengadministrasian SPM digital maka satker dapat menghemat waktu dalam melakukan pencarian terkait SPM yang dibutuhkan sehingga dapat mengerjakan pekerjaan lainnya.

3.4.3 Manfaat Bagi Stakeholder

Dengan adanya aktualisasi ini diharapkan agar dapat membantu stakeholder Ketika memerlukan arsip digital SPM seperti Ketika ada audit yang dilakukan oleh inspektorat maupun BPK yang meminta bukti fisik dan keuangan terkait suatu kegiatan.

Lesson learn pelaksanaan aktualisasi yang telah dirasakan oleh penulis dari rangkaian kegiatan dengan empat buah kegiatan antara lain yaitu penulis yang sebelumnya tidak memahami mengenai tentang pengadministrasian SPM sekarang sudah mengerti tentang pengadministrasian SPM. Selain itu, penulis juga memahami informasi apa saja yang penting yang terkandung di dalam SPM. Selanjutnya, selama melakukan kegiatan inventarisasi barang penulis menyadari pentingnya kerjasama atau kolaborasi antar rekan kerja untuk menghasilkan data yang akuntabel.

3.5 Faktor Pendukung dan Penghambatan Realisasi Aktualisasi

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, terdapat beberapa faktor pendukung dan juga faktor penghambat yang dihadapi dan dialami Penulis. Faktor pendukung dan faktor penghambat tersebut antara lain :

3.5.1 Faktor Pendukung

- a) Faktor pendukung dalam aktualisasi ini yaitu dukungan dari mentor berupa arahan, masukan, saran dan moral. Selain itu juga segenap jajaran rekan kerja pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara yang terbuka untuk diskusi dan memberi masukan dalam pelaksanaan aktualisasi. Rekan sesama CPNS yang senantiasa membantu dan memberi semangat kepada Penulis, sehingga membuat Penulis terus termotivasi untuk menyelesaikan aktualisasi ini.
- b) Bantuan serta kerjasama yang dilakukan oleh seluruh tim yang terlibat dalam pengadministrasian SPM digital. Membuat kegiatan ini berjalan dengan lancar adanya kerjasama tim, saling tolong-menolong. Pihak-pihak yang terlibat merespon dengan positif mengenai kegiatan ini, serta mempersilahkan penulis beserta tim untuk melakukan tugasnya.
- c) Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan aktualisasi yang digunakan oleh Penulis untuk mengoptimalkan kegiatan selama proses aktualisasi.

3.5.2 Faktor Penghambat

- a) Keterbatasan waktu yang dimiliki oleh rekan kerja maupun penulis, membuat kegiatan inventarisasi SPM menjadi tersendat, karena untuk melakukan inventarisasi dibutuhkan waktu yang tidak sebentar, serta tenaga yang tidak sedikit.

Solusi untuk mengatasi faktor penghambat tersebut ialah dengan bekerja lembur untuk memaksimalkan waktu yang terbatas dan terus menjaga Kesehatan dengan menjaga pemasukan gizi yang cukup agar dapat melaksanakan tugas dengan maksimal.

3.6 Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p>Melakukan pengadministrasian SPM secara rutin di Kanwil BPN Provinsi Jambi</p> <p>a. Melakukan pengadministrasian SPM Digital Tahun 2022</p> <p>b. Mempersiapkan media penyimpanan untuk menyimpan arsip digital SPM</p> <p>c. Melakukan Pengadministrasian SPM digital ke dalam format excel secara rutin 2 minggu sekali</p> <p>d. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap format excel serta melakukan perbaikan</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>3. Kompeten</p> <p>4. Harmonis</p> <p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>7. Kolaboratif</p>	<p>1. Berdiskusi dengan seluruh rekan kerja pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara dengan sopan dan ramah.</p> <p>2. Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sehingga memperoleh kejelasan</p> <p>3. Pelaksanaan pengecekan SPM dilakukan dengan teliti, jelas, dan bertanggung jawab</p> <p>4. Berkoordinasi dengan rekan kerja terkait pengadministrasian SPM</p> <p>5. Menjalankan instruksi atasan selaku mentor dan saran dari rekan kerja untuk melakukan pengadministrasian SPM</p> <p>6. Menyesuaikan diri dengan perubahan kondisi yang terjadi Berkoordinasi dengan seluruh rekan kerja terkait pengadministrasian SPM</p> <p>7. Bekerja sama dengan rekan kerja pada saat melakukan pengadministrasian SPM</p>

	yang diperlukan		
--	-----------------	--	--

Tabel 3.10 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Jambi, 13 Desember 2022

Menyetujui

Mentor / Atasan Langsung



Murniaty, S.E.
NIP.198103042006042006

Peserta Pelatihan



Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak.
NIP.200101262022021001

Surat Pernyataan Saya

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak.
NIP : 200101262022021001
Pangkat/Gol : Pengatur/II C
Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi

Menyatakan bahwa

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Jambi, 13 Desember 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Murniaty, S.E.
NIP.198103042006042006



Ahmad Arif Harahap. A.Md., Ak.
NIP.200101262022021001

BAB IV PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan rancangan aktualisasi dan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dan dituangkan dalam laporan aktualisasi, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

A. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan dalam 4 kegiatan dan beberapa tahapan pada masing-masing kegiatan. Kegiatan pertama yaitu Melakukan penyusunan konsep pedoman pengarsipan SPM. Kegiatan Kedua ialah Melaksanakan pembuatan format pengarsipan SPM pada aplikasi Excel. Selanjutnya, Kegiatan Ketiga dan Keempat yaitu Melaksanakan pengarsipan digital SPM Triwulan III dan Melakukan evaluasi akhir kegiatan, perbaikan akhir serta sosialisasi kepada petugas arsip.

B. Output dari masing-masing kegiatan yaitu sebagai berikut:

Output dari kegiatan pertama yaitu mendapatkan laporan terkait rekapitulasi SPM yang terbit pada Triwulan III, serta menambah pengetahuan penulis terkait pengadministrasian SPM. Output kegiatan kedua ialah sebuah format excel yang nantinya akan digunakan pada saat mengarsipkan SPM digital. Output kegiatan selanjutnya ialah, file SPM yang telah memuat SPM Triwulan III digital yang telah diarsipkan. Output dari kegiatan terakhir yaitu berupa perbaikan atas monitoring dan evaluasi akhir serta dokumentasi setelah dilakukannya sosialisasi kepada petugas arsip.

C. Setelah dilakukan aktualisasi berupa pengarsipan SPM digital dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi dengan hasil akhir file excel SPM digital yang telah diarsipkan

Sebelumnya, SPM digital yang ada di Kanwil BPN Provinsi Jambi tidak tersusun secara rapi dan sangat sulit untuk mencari sebuah SPM yang spesifik sehingga memakan banyak sekali waktu untuk menemukan SPM yang dicari tersebut. Namun setelah dilakukan pengarsipan SPM digital maka SPM yang ada di Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi sudah tersusun secara rapi dan waktu yang dibutuhkan untuk mencari sebuah SPM tertentu berkurang secara drastis karena adanya file excel yang sudah merangkum informasi terkait SPM tersebut.

D. Before After kegiatan, dapat terlihat seperti dibawah ini

No	Nama File	Ukuran	Tanggal
1	SPM001-2022-01-01-01.pdf	100 KB	10/01/2022
2	SPM002-2022-01-01-02.pdf	100 KB	10/01/2022
3	SPM003-2022-01-01-03.pdf	100 KB	10/01/2022
4	SPM004-2022-01-01-04.pdf	100 KB	10/01/2022
5	SPM005-2022-01-01-05.pdf	100 KB	10/01/2022
6	SPM006-2022-01-01-06.pdf	100 KB	10/01/2022
7	SPM007-2022-01-01-07.pdf	100 KB	10/01/2022
8	SPM008-2022-01-01-08.pdf	100 KB	10/01/2022
9	SPM009-2022-01-01-09.pdf	100 KB	10/01/2022
10	SPM010-2022-01-01-10.pdf	100 KB	10/01/2022



No	Bulan	No PM	Jenis	Jumlah
1	Januari	001	Permohonan	1
2	Januari	002	Permohonan	1
3	Januari	003	Permohonan	1
4	Januari	004	Permohonan	1
5	Januari	005	Permohonan	1
6	Januari	006	Permohonan	1
7	Januari	007	Permohonan	1
8	Januari	008	Permohonan	1
9	Januari	009	Permohonan	1
10	Januari	010	Permohonan	1

Rekapitulasi file SPM digital menjadi lebih tertata dan sangat memudahkan pengguna untuk mencari sebuah SPM.

4.2 Rekomendasi

Dari hasil yang telah diperoleh pada kegiatan aktualisasi berupa optimalisasi pengarsipan surat perintah membayar (SPM) digital pada lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi, Penulis berharap agar Kanwil BPN Provinsi Jambi untuk mendukung kantor pertanahan yang dalam wilayah administrasinya untuk ikut serta dalam penerapan format file excel dalam pengarsipan SPM digital di wilayah satkernya masing-masing. Hal ini diharapkan agar pengarsipan SPM digital di wilayah provinsi Jambi dapat berjalan dengan optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja, Surat Perintah Membayar

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112).

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.


Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). "Manajemen ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak.
 NIP : 200101262022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
 Isu : Belum Optimal Pengarsipan SPM
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan SPM Digital Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel
 di Kanwil BPN Provinsi Jambi
 Kegiatan 4 : **Melakukan evaluasi akhir kegiatan, perbaikan akhir serta sosialisasi kepada petugas arsip**

PenyelesaianKegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap Kegiatan 1. Melakukan pendataan tentang masalah yang ada 2. Melakukan perbaikan akhir 3. Melakukan sosialisasi kepada petugas arsip tentang penggunaan format tersebut 4. Melapor kepada mentor	Libatkan kegiatan bersama rekan kerja yang menjadi penanggung jawab terkait Arsip SPM Sebelum dan sesudah kegiatan di dokumentasikan, sehingga kelihatan progress kerja yang dilakukan Mentor memberikan masukan agar kegiatan ini dapat terus dilaksanakan terus di masa depan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Laporan tentang permasalahan yang dihadapi 2. Format excel yang di perbaiki dan optimalisasi 3. Dokumentasi sosialisasi 4. Lembar Konsultasi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan		

<p>Tahap kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan terkait masalah apa saja yang masih ada terkait format yang telah dibuat dengan sopan dan santun.(Berorientasi Pelayanan) • Saya akan mendata seluruh permasalahan dengan cermat dan lengkap serta mengelompokkannya sesuai dengan kategorinya demi pelaporan kepada atasan.(Akuntabel) • Saya akan melaksanakan pendataan dengan kinerja terbaik dan memanfaatkan seluruh kemampuan saya.(Kompeten) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya.(Adaptif) • Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan perbaikan akhir demi memberikan sebuah format yang <i>user friendly</i> dan hal ini merupakan bentuk wujud dari Berorientasi Pelayanan • Saya akan melakukan perbaikan dengan kemampuan terbaik saya demi memberikan hasil yang terbaik.(Kompeten) 	<p>Mentor memeriksa laporan mingguan 4, memberi saran untuk memperhatikan kata-kata yang salah ketik di laporan</p>	
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan mengoptimisasi format tersebut sesuai dengan kebutuhan pegawai. (Harmonis dan Adaptif) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan sosialisasi dengan Bahasa yang sopan dan santun. (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan memberitahukan kegunaan format tersebut dengan mencakup kelebihan dan kekurangan tanpa menyembunyikan apapun. (Akuntabel) • Saya akan melakukan sosialisasi dengan seluruh kemampuan saya dan akan berusaha memberikan yang terbaik. (Kompeten) • Saya akan berusaha menunjukkan kepedulian dengan berusaha menyelesaikan kesulitan yang akan dihadapi oleh petugas arsip dan menuntunnya dengan sabar. (Harmonis) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di 		
--	--	--

<p>lapangan nantinya.(Adaptif)</p> <ul style="list-style-type: none">• Saya akan memberi kesempatan kepadaatasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam meberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none">• Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan (berorientasi pelayanan)		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel) • Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan (kompeten) • Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasilkegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis) • Saya akan meminta saran dan arahan mentor, untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif) • Saya akan melaksanakan perintah dari mentor saya (Loyal) • Saya membuat perbaikan sesuai arahan mentor (Adaptif) 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Mendukung alur kerja yang rapi dan sistematis dalam mewujudkan mewujudkan pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan ini dapat mendukung kementerian untuk mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian BPK sebagai wujud dari pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak.
 NIP : 200101262022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
 Isu : Belum Optimal Pengarsipan SPM
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan SPM Digital Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel
 di Kanwil BPN Provinsi Jambi
 Kegiatan 1 : Melakukan penyusunan konsep pedoman pengarsipan SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahap Kegiatan 1. Melakukan konsultasi kepada mentor untuk pelaksanaan aktualisasi 2. Mencari informasidan memintadokumen/data rekapituklasi terkait berkas SPM Triwulan III 3. Mencari referensi literatur pedomanpengarsipan SPM 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Catatan arahan mentor 2. Dokumen/data rekapitulasi SPM Triwulan III 3. Dokumen/data referensi literatur pedoman pengarsipan SPM 4. Catatan arahan mentor		
Keterkaitan substansi mata pelatihan		

<p>(berorientasi pelayanan)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel) • Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya (kompeten) • Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis) 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan Berkeadilan. Mendukung alur kerja yang rapi dan sistematis dalam mewujudkan mewujudkan pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi</p> <p>Profesional: Pelaksanaan kegiatan ini tidak bisa dilakukan sendiri maka dari itu dibutuhkan kerja sama tim. Komunikasi sangat dibutuhkan agar tercapai tujuan dan hasil yang diharapkan</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan ini dapat mendukung kementerian untuk mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian BPK sebagai wujud dari pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel</p>		

Kegiatan 2 : Melaksanakan Pembuatan format pengarsipan SPM pada aplikasi Excel

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan
------------------------------	----------------------	------------------


		Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan		
1. Masukan dari mentor		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan memintaizin dengan sopan sebagai wujud nilai(berorientasi pelayanan). • Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud tranparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan (akuntabel) • Saya akan menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai prosesbelajar (kompeten) • Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar (harmonis) • Saya melakukan musyawarah dan mufakat ketika berkonsultasi dengan mentor (Loyal) • Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapatperubahan yang harus dilakukan (adaptif) • Saya sangat terbuka untuk berkerjasama dengan mentor dalam memberi kritik dan saran terkait laporan rancangan aktualisasi(Kolaboratif) 		

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dimulai dari pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Tepercaya: Bertanggung jawab atas pengadministrasian SPM sehingga mampu memberikan data yang akuntabel.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak.
 NIP : 200101262022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
 Isu : Belum Optimal Pengarsipan SPM
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan SPM Digital Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel
 di Kanwil BPN Provinsi Jambi

Kegiatan 2 : **Melaksanakan Pembuatan format pengarsipan SPM pada aplikasi Excel**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap Kegiatan 5. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait format di Excel 6. Melaksanakan Pembuatan format Excel 7. Melakukan tes control kendali mutu serta melakukan perbaikan dengan melibatkan rekan kerja 8. Melapor dan meminta arahan pada mentor	Libatkan kegiatan bersama rekan kerja yang menjadi penanggung jawab terkait Arsip SPM Sebelum dan sesudah kegiatan di dokumentasikan, sehingga kelihatan progress kerja yang dilakukan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Catatan terkait format yang akan dibuat 2. Format Excel untuk pengarsipan 3. Data/laporan terkait bug atau perbaikan yang dapat ditambahkan 4. Catatan arahan mentor		
Keterkaitan substansi mata pelatihan		

<p>Tahap kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mendiskusikan terkait data apa saja yang diperlukan untuk dimasukkan ke format excel dengan sopan dan ramah (berorientasi pelayanan) • Saya akan menjelaskan maksud saya untuk membuat format tersebut dengan transparan. (Akuntabel) • Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam diskusi atau konsultasi demi menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (Harmonis) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan berusaha membuat format yang mudah dimengerti dan mudah digunakan (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan melaksanakan pembuatan format dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi. (Akuntabel) • Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dan berusaha memanfaatkan aplikasi Excel dengan semaksimal mungkin. (Kompeten) 	<p>Mentor memberikan masukan untuk menampilkan informasi yang penting dan juga unik dengan memperhatikan informasi yang ada pada aplikasi SAKTI dan OM-SPAN sebagai bahan referensi</p>	
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan (berorientasi pelayanan) • Saya akan menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel) • Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya (kompeten) • Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis) 	<p>kata yang salah ketik di laporan, serta mengingatkan untuk memberikan keterangan disetiap gambar yang dilampirkan, sebagai bukti pendukung telah dilaksanakannya kegiatan pertama di minggu pertama ini.</p>	
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Mendukung alur kerja yang rapi dan sistematis dalam mewujudkan mewujudkan pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan ini dapat mendukung kementerian untuk mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian BPK sebagai wujud dari pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel</p>		

Kegiatan 3 : Melaksanakan pengarsipan digital SPM Triwulan III

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Mentor memberikan masukan agar melibatkan rekan kerja dalam pembuatan formatnya	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan 1. Masukan dari mentor		Mentor memberikan catatan agar data yang ada pada format excel juga dapat diolah dengan rumus yang ada pada aplikasi Excel
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan memintaizin dengan sopan sebagai wujud nilai(berorientasi pelayanan). • Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud tranparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan (akuntabel) • Saya akan menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai prosesbelajar (kompeten) • Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar (harmonis) • Saya melakukan musyawarah dan mufakat ketika berkonsultasi dengan mentor (Loyal) • Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapatperubahan yang harus dilakukan (adaptif) • Saya sangat terbuka untuk berkerjasama dengan mentor dalam memberi kritik dan saran terkait laporan rancangan aktualisasi(Kolaboratif) 		

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dimulai dari pengarsipan SPM yang akurat dan transparan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Tepercaya: Bertanggung jawab atas pengadministrasian SPM sehingga mampu memberikan data yang akurat.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak.
 NIP : 200101262022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
 Isu : Belum Optimal Pengarsipan SPM
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan SPM Digital Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel
 di Kanwil BPN Provinsi Jambi

Kegiatan 2 : **Melaksanakan Pembuatan format pengarsipan SPM pada aplikasi Excel**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahap Kegiatan 1. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja terkait format di Excel 2. Melaksanakan Pembuatan format Excel 3. Melakukan tes control kendali mutu serta melakukan perbaikan dengan melibatkan rekan kerja 4. Melapor dan meminta arahan pada mentor		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Catatan terkait format yang akan dibuat 2. Format Excel untuk pengarsipan 3. Data/laporan terkait bug atau perbaikan yang dapat ditambahkan 4. Catatan arahan mentor		
Keterkaitan substansi mata pelatihan		

<p>Tahap kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan mendiskusikan terkait data apa saja yang diperlukan untuk dimasukkan ke format excel dengan sopan dan ramah (berorientasi pelayanan) • Saya akan menjelaskan maksud saya untuk membuat format tersebut dengan transparan. (Akuntabel) • Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam diskusi atau konsultasi demi menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (Harmonis) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan berusaha membuat format yang mudah dimengerti dan mudah digunakan (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan melaksanakan pembuatan format dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin dan berintegritas tinggi. (Akuntabel) • Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, dan berusaha memanfaatkan aplikasi Excel dengan semaksimal mungkin. (Kompeten) 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menemui mentor dan meminta izin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikan salam dengan sopan (berorientasi pelayanan) • Saya akan menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel) • Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya (kompeten) • Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasil kegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis) 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Mendukung alur kerja yang rapi dan sistematis dalam mewujudkan mewujudkan pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan ini dapat mendukung kementerian untuk mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian BPK sebagai wujud dari pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel</p>		

Kegiatan 3 : Melaksanakan pengarsipan digital SPM Triwulan III


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan 1. Masukan dari mentor		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan memintaizin dengan sopan sebagai wujud nilai(berorientasi pelayanan). • Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud tranparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan (akuntabel) • Saya akan menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai prosesbelajar (kompeten) • Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar (harmonis) • Saya melakukan musyawarah dan mufakat ketika berkonsultasi dengan mentor (Loyal) • Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapatperubahan yang harus dilakukan (adaptif) 		

<ul style="list-style-type: none"> • Saya sangat terbuka untuk berkerjasama dengan mentor dalam memberi kritik dan saran terkait laporan rancangan aktualisasi(Kolaboratif) <p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang danPengelolaan Pertanahayang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dimulai daripengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Tepercaya: Bertanggung jawab atas pengadministrasian SPM sehingga mampu memberikan data yang akuntabel.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak.
 NIP : 200101262022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
 Isu : Belum Optimal Pengarsipan SPM
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan SPM Digital Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel
 di Kanwil BPN Provinsi Jambi

Kegiatan 3 : Melaksanakan pengarsipan digital SPM Triwulan III

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap Kegiatan 1. Melakukan Pengarsipan digital SPM dengan Format Excel yang sudah dibuat 2. Melakukan Pendataan SPM yang belum ada arsip digitalnya 3. Melakukan pencarian SPM yang belum ada arsip digitalnya 4. Melakukan scanning dan input Kembali SPM yang belum ada arsip digitalnya 5. Melapor dan meminta arahan pada mentor	Libatkan kegiatan bersama rekan kerja yang menjadi penanggung jawab terkait Arsip SPM Sebelum dan sesudah kegiatan di dokumentasikan, sehingga kelihatan progress kerja yang dilakukan Mentor memberikan masukan untuk menampilkan informasi yang penting dan juga unik dengan memperhatikan informasi yang ada pada aplikasi SAKTI dan OM-SPAN sebagai bahan referensi	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. File excel yang sudah mengarsipkan SPM 2. Data SPM yang belum ada 3. SPM yang belum ada 4. SPM dalam bentuk digital 5. Lembar Konsultasi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan		

<p>Tahap kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan meminta data SPM dengan mengucapkan salam dan Bahasa yang sopan dan santun. (Beorientasi pelayanan) • Saya akan berusaha mengarsipkan seluruh SPM tanpa ada yang terlewat. (Akuntabel) • Saya akan melaksanakan pengarsipan dengan performa terbaik dan semaksimal mungkin. (Kompeten) • Saya akan melaksanakan pengarsipan digital dalam senyap agar tidak menimbulkan kegaduhan dan dapat menjaga suasana yang kondusif. (Harmonis) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif) • Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif) 	<p>Mentor memberikan catatan agar data yang ada pada format excel juga dapat diolah dengan rumus yang ada pada aplikasi Excel</p> <p>Mentor memeriksa laporan mingguan 3, memberi saran untuk memperhatikan kata-kata yang salah ketik di laporan</p>	
<p>Tahap kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan pendataan SPM yang belum ada secara digital agar tidak ada SPM yang terlewat. (Akuntabel) • Saya akan melakukan pendataan tersebut demi memaksimalkan kinerja saya agar tidak ada SPM yang terlewat. (Kompeten) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik- 		

<p>baiknyasesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya.(Adaptif) • Saya akan memberi kesempatan kepadaatasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam meberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan meminta data terkait SPM dengan rekan kerja maupun atasan demi memudahkan pencarian dengan sopan dan santun.(Berorientasi Pelayanan) • Saya akan melaporkan SPM yang belum ada kepada teman dan atasan dengan tidak menyembunyikan fakta apapun.(Akuntabel) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknyasesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya.(Adaptif) • Saya akan memberi kesempatan kepadaatasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam meberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan meminta SPM terkait kepada rekan kerja atau atasan dengan Bahasa yang sopan dan santun.(Berorientasi Pelayanan) • Saya akan melakukan scanning dengan cermat dan teliti agar tidak ada yang terlewat demi menghasilkan arsip yang lengkap.(Akuntabel) • Saya akan melakukan Pekerjaan saya dengan professional dan berusaha menghasilkan data dengan kualitas terbaik.(Kompeten) 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melaksanakan pengarsipan digital dalam senyap agar tidak menimbulkan kegaduhan dan dapat menjaga suasana yang kondusif. (Harmonis) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif) • Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap Kegiatan 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menemui mentor dan memintainya untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaiakan salam dengan sopan (berorientasi pelayanan) • Saya akan menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel) • Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatanyang selanjutnya (kompeten) • Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasilkegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis) • Saya akan meminta saran dan arahan mentor, untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif) 		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melaksanakan perintah dari mentor saya. (Loyal) • Saya membuat perbaikan sesuai arahan mentor (Adaptif) 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Mendukung alur kerja yang rapi dan sistematis dalam mewujudkan pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan ini dapat mendukung kementerian untuk mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian BPK sebagai wujud dari pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel</p>		

Kegiatan 3 : Melaksanakan pengarsipan digital SPM Triwulan III

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan 2. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan	Mentor memberikan masukan agar melibatkan rekan kerja dalam pembuatan formatnya	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan 2. Lembar Konsultasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan memintaizin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. • Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud tranparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan (akuntabel) • Saya akan menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar (kompeten) • Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar (harmonis) • Saya melakukan musyawarah danmufakat ketika berkonsultasi denganmentor (Loyal) • Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapatperubahan yang harus dilakukan (adaptif) Saya sangat terbuka untuk berkerjasama dengan mentor dalam memberi kritik dan saran terkait laporan rancangan aktualisasi(Kolaboratif)Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Mentor memberikan masukan agar kegiatan ini dapat terus dilaksanakan terus di masa depan	

<p>Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dimulai dari pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Tepercaya: Bertanggung jawab atas pengadministrasian SPM sehingga mampu memberikan data yang akuntabel.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak.
 NIP : 200101262022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
 Isu : Belum Optimal Pengarsipan SPM
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan SPM Digital Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel
 di Kanwil BPN Provinsi Jambi

Kegiatan 3 : Melaksanakan pengarsipan digital SPM Triwulan III

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahap Kegiatan 1. Melakukan Pengarsipan digital SPM dengan Format Excel yang sudah dibuat 2. Melakukan Pendataan SPM yang belum ada arsip digitalnya 3. Melakukan pencarian SPM yang belum ada arsip digitalnya 4. Melakukan scanning dan input Kembali SPM yang belum ada arsip digitalnya 5. Melapor dan meminta arahan pada mentor		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. File excel yang sudah mengarsipkan SPM 2. Data SPM yang belum ada 3. SPM yang belum ada 4. SPM dalam bentuk digital 5. Lembar Konsultasi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan		

<p>Tahap kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan meminta data SPM dengan mengucapkan salam dan Bahasa yang sopan dan santun. (Beorientasi pelayanan) • Saya akan berusaha mengarsipkan seluruh SPM tanpa ada yang terlewat. (Akuntabel) • Saya akan melaksanakan pengarsipan dengan performa terbaik dan semaksimal mungkin. (Kompeten) • Saya akan melaksanakan pengarsipan digital dalam senyap agar tidak menimbulkan kegaduhan dan dapat menjaga suasana yang kondusif. (Harmonis) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif) • Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan pendataan SPM yang belum ada secara digital agar tidak ada SPM yang terlewat. (Akuntabel) • Saya akan melakukan pendataan tersebut demi memaksimalkan kinerja saya agar tidak ada SPM yang terlewat. (Kompeten) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik- 		
--	--	--

<p>baiknyasesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif) • Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan meminta data terkait SPM dengan rekan kerja maupun atasan demi memudahkan pencarian dengan sopan dan santun. (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan melaporkan SPM yang belum ada kepada teman dan atasan dengan tidak menyembunyikan fakta apapun. (Akuntabel) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknyasesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif) • Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan meminta SPM terkait kepada rekan kerja atau atasan dengan Bahasa yang sopan dan santun. (Berorientasi Pelayanan) • Saya akan melakukan scanning dengan cermat dan teliti agar tidak ada yang terlewat demi menghasilkan arsip yang lengkap. (Akuntabel) • Saya akan melakukan Pekerjaan saya dengan professional dan berusaha menghasilkan data dengan kualitas terbaik. (Kompeten) 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melaksanakan pengarsipan digital dalam senyap agar tidak menimbulkan kegaduhan dan dapat menjaga suasana yang kondusif. (Harmonis) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (Adaptif) • Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap Kegiatan 5</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menemui mentor dan memintazin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaiakan salam dengan sopan (berorientasi pelayanan) • Saya akan menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel) • Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatanyang selanjutnya (kompeten) • Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikan hasilkegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis) • Saya akan meminta saran dan arahan mentor, untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif) 		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melaksanakan perintah dari mentor saya. (Loyal) • Saya membuat perbaikan sesuai arahan mentor (Adaptif) 		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Mendukung alur kerja yang rapi dan sistematis dalam mewujudkan pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan ini dapat mendukung kementerian untuk mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian BPK sebagai wujud dari pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel</p>		

Kegiatan 3 : Melaksanakan pengarsipan digital SPM Triwulan III


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada atasan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan 1. Lembar Konsultasi		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja saya dengan terlebih dahulu mengucapkan salam dan memintaizin dengan sopan sebagai wujud nilai berorientasi pelayanan. • Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor sebagai wujud tranparansi dari kegiatan yang akan saya lakukan (akuntabel) • Saya akan menerima kritikan dan saran yang diberikan untuk terus melakukan perbaikan tiada henti sebagai proses belajar (kompeten) • Saya akan menjaga sikap selama berkonsultasi dengan mentor agar tetap kondusif dan tidak mengganggu orang disekitar (harmonis) • Saya melakukan musyawarah dan mufakat ketika berkonsultasi dengan mentor (Loyal) • Saya akan proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan yang harus dilakukan (adaptif) Saya sangat terbuka untuk berkerjasama dengan mentor dalam memberi kritik dan		

<p>saran terkait laporan rancangan aktualisasi(Kolaboratif)Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>Menyelenggarakan Penataan Ruang danPengelolaan Pertanahayang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan. Dimulai daripengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Tepercaya: Bertanggung jawab atas pengadministrasian SPM sehingga mampu memberikan data yang akuntabel.</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak.
 NIP : 200101262022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
 Isu : Belum Optimal Pengarsipan SPM
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan SPM Digital Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel
 di Kanwil BPN Provinsi Jambi

Kegiatan 4 : **Melakukan evaluasi akhir kegiatan, perbaikan akhir serta sosialisasi kepada petugas arsip**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahap Kegiatan 1. Melakukan pendataan tentang masalah yang ada 2. Melakukan perbaikan akhir 3. Melakukan sosialisasi kepada petugas arsip tentang penggunaan format tersebut 4. Melapor kepada mentor	Libatkan kegiatan bersama rekan kerja yang menjadi penanggung jawab terkait Arsip SPM Sebelum dan sesudah kegiatan di dokumentasikan, sehingga kelihatan progress kerja yang dilakukan	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Laporan tentang permasalahan yang dihadapi 2. Format excel yang di perbaiki dan optimalisasi 3. Dokumentasi sosialisasi 4. Lembar Konsultasi	Mentor memberikan masukan agar kegiatan ini dapat terus dilaksanakan terus di masa depan	
Keterkaitan substansi mata pelatihan		

<p>Tahap kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan terkait masalah apa saja yang masih ada terkait format yang telah dibuat dengan sopan dan santun.(Berorientasi Pelayanan) • Saya akan mendata seluruh permasalahan dengan cermat dan lengkap serta mengelompokkannya sesuai dengan kategorinya demi pelaporan kepada atasan.(Akuntabel) • Saya akan melaksanakan pendataan dengan kinerja terbaik dan memanfaatkan seluruh kemampuan saya.(Kompeten) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya.(Adaptif) • Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan perbaikan akhir demi memberikan sebuah format yang <i>user friendly</i> dan hal ini merupakan bentuk wujud dari Berorientasi Pelayanan • Saya akan melakukan perbaikan dengan kemampuan terbaik saya demi memberikan hasil yang terbaik.(Kompeten) 	<p>Mentor memeriksa laporan mingguan 4, memberi saran untuk memperhatikan kata-kata yang salah ketik di laporan</p>	
---	---	--

- Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan mengoptimisasi format tersebut sesuai dengan kebutuhan pegawai. (**Harmonis dan Adaptif**)
- Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (**loyal**)
- Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (**Kolaboratif**)

Tahap kegiatan 3

- Saya akan melakukan sosialisasi dengan Bahasa yang sopan dan santun. (**Berorientasi Pelayanan**)
- Saya akan memberitahukan kegunaan format tersebut dengan mencakup kelebihan dan kekurangan tanpa menyembunyikan apapun. (**Akuntabel**)
- Saya akan melakukan sosialisasi dengan seluruh kemampuan saya dan akan berusaha memberikan yang terbaik. (**Kompeten**)
- Saya akan berusaha menunjukkan kepedulian dengan berusaha menyelesaikan kesulitan yang akan dihadapi oleh petugas arsip dan menuntunnya dengan sabar. (**Harmonis**)
- Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (**loyal**)
- Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. (**Adaptif**)
- Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk

<p>berkontribusi dalam meberikan informasi (Kolaboratif)</p> <p>Tahap kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menemui mentor dan memintaizin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikakan salam dengan sopan (berorientasi pelayanan) • Saya akan menyampaikakan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel) • Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan (kompeten) • Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikakan hasilkegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis) • Saya akan meminta saran dan arahan mentor, untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif) • Saya akan melaksanakan perintah dari mentor saya (Loyal) <p>Saya membuat perbaikan sesuai arahan mentor (Adaptif)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutandan Berkeadilan. Mendukung alur kerja yang rapi dan sistematis dalam mewujudkan mewujudkan pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan ini dapat mendukung kementerian untuk mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian BPK sebagai wujud dari pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel</p>		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Ahmad Arif Harahap, A.Md., Ak.
 NIP : 200101262022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jambi
 Isu : Belum Optimal Pengarsipan SPM
 Gagasan : Optimalisasi Pengarsipan SPM Digital Menggunakan Aplikasi Microsoft Excel
 di Kanwil BPN Provinsi Jambi

Kegiatan 4 : **Melakukan evaluasi akhir kegiatan, perbaikan akhir serta sosialisasi kepada petugas arsip**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahap Kegiatan 1. Melakukan pendataan tentang masalah yang ada 2. Melakukan perbaikan akhir 3. Melakukan sosialisasi kepada petugas arsip tentang penggunaan format tersebut 4. Melapor kepada mentor		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu 1. Laporan tentang permasalahan yang dihadapi 2. Format excel yang di perbaiki dan optimalisasi 3. Dokumentasi sosialisasi 4. Lembar Konsultasi		
Keterkaitan substansi mata pelatihan		

<p>Tahap kegiatan 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan berdiskusi dengan rekan kerja dan atasan terkait masalah apa saja yang masih ada terkait format yang telah dibuat dengan sopan dan santun.(Berorientasi Pelayanan) • Saya akan mendata seluruh permasalahan dengan cermat dan lengkap serta mengelompokkannya sesuai dengan kategorinya demi pelaporan kepada atasan.(Akuntabel) • Saya akan melaksanakan pendataan dengan kinerja terbaik dan memanfaatkan seluruh kemampuan saya.(Kompeten) • Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain (loyal) • Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya.(Adaptif) • Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi (Kolaboratif) <p>Tahap kegiatan 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan melakukan perbaikan akhir demi memberikan sebuah format yang <i>user friendly</i> dan hal ini merupakan bentuk wujud dari Berorientasi Pelayanan • Saya akan melakukan perbaikan dengan kemampuan terbaik saya demi memberikan hasil yang terbaik.(Kompeten) 		
---	--	--

- Saya akan melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dan mengoptimisasi format tersebut sesuai dengan kebutuhan pegawai. **(Harmonis dan Adaptif)**
- Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain **(loyal)**
- Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk berkontribusi dalam memberikan informasi **(Kolaboratif)**

Tahap kegiatan 3

- Saya akan melakukan sosialisasi dengan Bahasa yang sopan dan santun. **(Berorientasi Pelayanan)**
- Saya akan memberitahukan kegunaan format tersebut dengan mencakup kelebihan dan kekurangan tanpa menyembunyikan apapun. **(Akuntabel)**
- Saya akan melakukan sosialisasi dengan seluruh kemampuan saya dan akan berusaha memberikan yang terbaik. **(Kompeten)**
- Saya akan berusaha menunjukkan kepedulian dengan berusaha menyelesaikan kesulitan yang akan dihadapi oleh petugas arsip dan menuntunnya dengan sabar. **(Harmonis)**
- Saya akan menggunakan dokumen yang saya dapatkan dengan sebaik-baiknya sesuai kebutuhan dan tidak menyebarkan untuk kepentingan lain **(loyal)**
- Saya akan melakukan penyesuaian sesuai dengan kondisi yang ada di lapangan nantinya. **(Adaptif)**
- Saya akan memberi kesempatan kepada atasan dan/ atau rekan kerja untuk

<p>berkontribusi dalam meberikan informasi (Kolaboratif)</p> <p>Tahap kegiatan 4</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya akan menemui mentor dan memintaizin untuk melaporkan hasil kegiatan dengan terlebih dahulu menyampaikakan salam dengan sopan (berorientasi pelayanan) • Saya akan menyampaikakan hasil kegiatan yang telah saya buat sebagai bentuk transparan (akuntabel) • Saya akan menerima saran dan masukan dari mentor/atasan terkait pelaksanaan kegiatan agar dapat melakukan perbaikan tiada henti pada pelaksanaan kegiatan (kompeten) • Saya akan menjaga sikap dan sopan santun dalam menyampaikakan hasilkegiatan untuk menciptakan suasana yang kondusif dan tidak mengganggu orang di sekitar (harmonis) • Saya akan meminta saran dan arahan mentor, untuk hasil yang lebih baik (Kolaboratif) • Saya akan melaksanakan perintah dari mentor saya (Loyal) <p>Saya membuat perbaikan sesuai arahan mentor (Adaptif)</p>		
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutandan Berkeadilan. Mendukung alur kerja yang rapi dan sistematis dalam mewujudkan mewujudkan pengarsipan SPM yang akuntabel dan transparan.</p>		
<p>Penguatan nilai organisasi</p> <p>Terpercaya: Pelaksanaan kegiatan ini dapat mendukung kementerian untuk mempertahankan opini wajar tanpa pengecualian BPK sebagai wujud dari pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel</p>		

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Ahmad Arif Harahap.A.Md.,Ak. Lahir pada tanggal 26 Januari 2001, di Medan Provinsi Sumatera Utara. Penulis merupakan Anak ke 1 dari 2 bersaudara, dari pasangan H. Cece Harahap, SE, M.Si dan Hj. Dewi Setiyawati, S.Km, M.Kes.

Penulis pertama kali masuk pendidikan Formal di SD Bhayangkari Medan pada tahun 2006 dan tamat pada tahun 2012. Pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke SMP Negeri 1 Medan dan tamat pada tahun 2015. Setelah tamat dari SMP, penulis melanjutkan ke SMA Negeri 1 Medan dan tamat pada tahun 2018. Dan pada tahun yang sama penulis terdaftar sebagai Mahasiswa di Universitas Indonesia Fakultas Hukum Jurusan Ilmu Hukum melalui Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN). Namun pada saat yang sama, penulis juga lulus di PKN STAN untuk Jurusan Akuntansi Prodi D III Akuntansi, Selanjutnya penulis memilih untuk melanjutkan pendidikan pada PKN STAN dan menyelesaikan pendidikannya pada tahun 2021. Setelah itu penulis diberikan kesempatan untuk menjalankan amanah sebagai abdi negara pada Kanwil BPN Provinsi Jambi dengan jabatan Pranata Keuangan APBN Terampil pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara