



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

**JUDUL**

**OPTIMALISASI PENGINPUTAN DATA DALAM PENYUSUNAN LAPORAN  
KEUANGAN MENGGUNAKAN *MAIL MERGE* MICROSOFT WORD  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO**

**Disusun Oleh :**

Nama : Margareta Widya Agustina  
NIP : 19980820 202204 2 003  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

**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 Penginputan Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Mail Merge* Microsoft Word di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang 8 Angkatan XIX :

Nama : Margareta Widya Agustina

NIP : 19980820 202204 2 003

Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak

Satuan Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Unit Kerja : sub Bagian Tata Usaha kelompok substansi Keuangan dan BMN

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, 15 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 13 Desember 2022

COACH

**Reagy Muzqufa, S.Si**

NIP. 198806082011011005

Sidoarjo, 5 Desember 2022

MENTOR

**Saksono Budihartono, S.E., M.Hum**

NIP. 196711031994031002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penginputan Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Mail Merge* Microsoft Word di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo” dengan lancar dan tepat waktu. Dalam penyusunan laporan, penulis mendapat saran dan masukan dari banyak pihak baik secara moral, material dan spiritual. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Keluarga yang selalu memberikan dukungan secara spiritual selama pelaksanaan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
2. Bapak Yannis Harryzon Dethan, A.Ptnh. selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo;
3. Bapak Saksono Budihartono, S.E., M.Hum., selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan mentor bagi penulis yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama aktualisasi;
4. Ibu Anis Oktadiansyah, S.H., M.H., selaku Koordinator Kelompok Substansi Keuangan dan BMN;
5. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M., selaku penguji Laporan Aktualisasi;
6. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si., selaku coach yang banyak memberikan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi;
7. Ibu Sujiati, S.H., selaku Bendahara dan atasan yang banyak memberikan bantuan dan saran bagi penulis dalam penyusunan laporan;
8. Segenap Pegawai dan Staf sub Bagian Tata Usaha terutama rekan pada kelompok substansi Keuangan dan BMN;
9. Seluruh rekan Calon Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo yang memberikan dukungan secara moral;
10. Rekan peserta Latihan Dasar Kementerian ATR/BPN Gelombang 8 Angkatan XIX Kelompok 4 Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis dari pembaca sekalian. Akhir kata, semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis pembaca, pengembangan instansi dan juga Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Demikian laporan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penulis,



Margareta Widya Agustina

NIP. 19980820 202204 2 003

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	v
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	viii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	2
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	3
A. Latar Belakang .....	3
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	6
D. Struktur Organisasi.....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI</b> .....	10
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu .....	19
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu .....	21
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	28
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	54
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI</b> .....	55
A. Role Model.....	55
B. Realisasi Aktualisasi.....	56
1. Realisasi Kegiatan .....	56
2. Aktualisasi Nilai Nilai Agenda II .....	91
3. Manfaat Aktualisasi .....	118
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	118
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance .....	120
<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	127
A. Kesimpulan.....	127
B. Rekomendasi .....	127
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	129
<b>BIODATA PENULIS</b> .....	169

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Daftar jumlah SPM yang diterbitkan oleh kelompok substansi Keuangan dan BMN.....	10
Tabel 2 Rekapitulasi SPM yang menumpuk di meja pegawai .....	11
Tabel 3 Daftar peruntukan lembar SSP pada SPM.....	16
Tabel 4 Indikator Penilaian Urgency .....	19
Tabel 5 Indikator Penilaian Seriousness .....	20
Tabel 6 Indikator Penilaian Growth.....	20
Tabel 7 Hasil analisa isu berdasarkan indikator USG .....	20
Tabel 8 Daftar isu dan gagasan kreatif pemecahannya.....	23
Tabel 9 Indikator Penilaian Efektif.....	24
Tabel 10 Indikator Penilaian Efisiensi.....	24
Tabel 11 Indikator Penilaian Kemudahan .....	24
Tabel 12 Daftar gagasan kreatif dengan skala prioritasnya .....	25
Tabel 13 Penerapan Nilai BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi. ....	53
Tabel 14 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi .....	54
Tabel 15 Daftar Database yang dibuat.....	67
Tabel 16 Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II .....	116
Tabel 17 Rekapitulasi aktualisasi nilai-nilai Agenda II.....	117

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Penumpukan SPM yang ada pada meja pegawai.....	11
Gambar 2 Isi folder yang ada pada google drive internal.....	12
Gambar 3 Interval gradasi luas.....	13
Gambar 4 Kuitansi Honor Petugas Ukur sebelum ada perubahan.....	13
Gambar 5 Kuitansi Honor Sesudah adanya perubahan.....	14
Gambar 6 Salah satu isian pada draft Laporan Keuangan.....	17
Gambar 7 Mentor selaku Role Model.....	55
Gambar 8 Evidence studi literatur mengenai mail merge.....	59
Gambar 9 Evidence notulensi kebutuhan database.....	60
Gambar 10 Dokumentasi saat melakukan koordinasi dengan tim penyusun Laporan Keuangan.....	60
Gambar 11 Evidence rancangan database Laporan Realisasi Anggaran.....	61
Gambar 12 Evidence rancangan database Laporan Perubahan Ekuitas.....	62
Gambar 13 Evidence rancangan database Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Operasional.....	63
Gambar 14 Evidence rancangan database Laporan Operasional.....	64
Gambar 15 Dokumentasi saat konsultasi dengan mentor.....	64
Gambar 16 Evidence pembuatan laporan mingguan.....	65
Gambar 17 Output kegiatann 1.....	66
Gambar 18 Evidence database Laporan Realisasi Anggaran.....	67
Gambar 19 Evidence Database CaLK LRA dan Laporan Operasional.....	68
Gambar 20 Evidence Database CaLK Laporan Operasional dan Database Laporan Perubahan Ekuitas.....	69
Gambar 21 Evidence database CaLK Laporan Perubahan Ekuitas dan database Neraca.....	70
Gambar 22 Evidence Database CaLK Neraca.....	71
Gambar 23 Uji coba pada LPE.....	72
Gambar 24 Hasil uji coba pada LPE.....	73
Gambar 25 Uji coba dan hasil uji coba pada CaLK LPE.....	74
Gambar 26 Uji coba dan hasil uji coba pada LRA.....	75
Gambar 27 Uji coba dan hasil uji coba pada CaLK LRA.....	76
Gambar 28 Uji coba dan hasil uji coba pada LO.....	77
Gambar 29 Uji coba dan hasil uji coba pada CaLK LO.....	78
Gambar 30 Uji coba dan hasil uji coba pada Neraca.....	79
Gambar 31 Uji coba dan hasil uji coba pada CaLK Neraca.....	80
Gambar 32 Penyimpanan database pada google drive.....	81
Gambar 33 Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor.....	81
Gambar 34 Pembuatan laporan mingguan kedua.....	82
Gambar 35 Output Kegiatan ke-2.....	83
Gambar 36 Evidence manual book.....	84
Gambar 37 Penyimpanan manual book pada google drive.....	84
Gambar 38 Evidence saat tim penyusun laporan keuangan melakukan uji coba dan memberikan testimoni.....	85
Gambar 39 Review tertulis oleh tim penyusun laporan keuangan.....	86
Gambar 40 Output utama kegiatan ke-3.....	87
Gambar 41 Evidence saat melakukan konsultasi dengan mentor.....	87
Gambar 42 Evidence penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.....	88
Gambar 43 Penyimpanan laporan pada google drive.....	88
Gambar 44 Dokumentasi saat melakukan evaluasi.....	89
Gambar 45 Notulensi evaluasi dari mentor.....	89
Gambar 46 Output utama kegiatan ke-4.....	90

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo .....	8
Bagan 2 Diagram Fishbone Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan.....	21

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 – Laporan Perubahan Ekuitas.....	132
Lampiran 2 – Laporan Operasional .....	133
Lampiran 3 – Laporan Realisasi Anggaran .....	134
Lampiran 4 – Neraca .....	135
Lampiran 5 – Laporan Mingguan Ke-1 .....	136
Lampiran 6 – Laporan Mingguan Ke-2 .....	137
Lampiran 7 – Laporan Mingguan Ke-3 .....	138
Lampiran 8 – Laporan Mingguan Ke-4 .....	139
Lampiran 9 – Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-1 .....	140
Lampiran 10 – Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-2 .....	146
Lampiran 11 – Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-3 .....	152
Lampiran 12 – Kartu Bimbingan Coach Minggu Ke-4 .....	160
Lampiran 13 – Bimbingan Coach.....	168

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik, Pelayanan Publik adalah kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Seiring berjalannya waktu, pelayanan publik mengalami perubahan mengikuti perkembangan zaman dengan memberikan pelayanan berbasis digital. Untuk mendukung perubahan ini maka disahkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik. Salah satu instansi negara yang menerapkan digitalisasi dalam memberikan pelayanan publik adalah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Digitalisasi dalam pelayanan publik ini selaras dengan salah satu misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehari-hari setiap seksi dalam instansi ini memanfaatkan teknologi, tidak terkecuali sub bagian Tata Usaha. Contoh pemanfaatan teknologi pada sub bagian ini adalah saat pembuatan Laporan Keuangan.

Laporan Keuangan atau LK menurut Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 adalah bentuk pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara/daerah dalam satu periode. LK disusun oleh sub bagian Tata Usaha kelompok substansi Keuangan dan BMN dan disampaikan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Penyusunan ini dilakukan oleh tim penyusun Laporan Keuangan dengan melewati alur yang cukup panjang seperti melakukan pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem berdasarkan dokumen sumber yang sama atau biasa disebut rekonsiliasi, lalu menginput data hasil rekonsiliasi pada *draft* Laporan Keuangan. Draft Laporan Keuangan berisi draft laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, laporan perubahan Saldo Anggaran Lebih, dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)

Banyaknya draft Laporan Keuangan yang harus diupdate kurang diimbangi dengan pengerjaan penyusunan Laporan Keuangan yang cepat sehingga dalam pengerjaannya sering terjadi lembur hingga malam. Selain banyaknya draft yang harus diupdate, masih dilakukan penginputan secara manual juga menjadi salah satu alasan lamanya pengerjaan Laporan Keuangan, juga kurang memanfaatkan teknologi fitur-fitur yang ada Microsoft Word. Dengan pengerjaan yang masih manual akan memperbesar peluang terjadinya *human error* yaitu terjadi kesalahan pengetikan data.

Dalam menjawab permasalahan yang disebutkan tadi maka perlu dilakukan optimalisasi penginputan data pada *draft* Laporan Keuangan dengan menggunakan fitur *mail merge* yang ada pada Microsoft Word. Pengoptimalisasian ini merupakan penerapan dari salah satu tahap yang harus dilalui Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu tahap aktualisasi. Pada tahap ini CPNS diminta untuk mencari isu yang sedang hangat pada unit kerja tempat CPNS ditempatkan, mencari penyebab terjadinya isu, dan juga memberikan gagasan pemecahan isu dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif juga menerapkan teknologi untuk mewujudkan Smart ASN.

## **B. Tujuan Organisasi**

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang.Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 menyebutkan bahwa visi kementerian selama 5 (lima) tahun kedepan 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.’”** Dalam mewujudkan visi tersebut dirumuskan misi yang diuraikan sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan. Pada penyelenggaraannya mencakup aspek-aspek:
  - a. aspek ekonomi, dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif;
  - b. aspek lingkungan, yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan
  - c. aspek sosial, yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

Selain visi dan misi, perlu juga disusun tujuan sebagai implementasi dan penjabaran dari misi yang telah disebutkan, dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 juga disebutkan tujuan dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing

Selain itu, terdapat pula nilai-nilai Kementerian yang terkandung pada Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 yaitu :

1. Melayani yang memiliki makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat. Diwujudkan dalam kaidah Perilaku Utama yaitu :
  - a. Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya, dan ketepatan waktu;
  - b. Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.
2. Profesionalisme yang memiliki makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat dalam menghadapi perubahan termasuk terhadap perubahan teknologi. Nilai ini diwujudkan dalam kaidah Perilaku Utama yaitu :
  - a. Bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah;
  - b. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan.
3. Terpercaya yang memiliki makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanat jabatan dan prinsip-prinsip moral. Nilai ini diwujudkan dalam kaidah Perilaku Utama yaitu :
  - a. Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela;
  - b. Patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

Agar dapat memenuhi visi, misi, tujuan dan nilai organisasi perlu dilakukan pengembangan secara terus menerus. Dalam pembuatan Laporan Keuangan contohnya, selama ini pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo menghabiskan waktu yang relatif lama karena harus menginput angka secara manual pada *draft* yang ada sehingga peluang untuk salah ketik dan salah memasukkan data sungguh besar, hal ini perlu dilakukan pengembangan agar pengerjaan lebih efisien dan peluang kesalahan dalam pengetikan data dapat diminimalisir. Dengan menggunakan fitur *mail merge* yang ada pada program Microsoft Word untuk pembuatan Laporan Keuangan maka sudah dilakukan penerapan strategi pada tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, yaitu strategi Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) termasuk Konversi dan Validasi Dokumen Pertanahan ke dalam Format Elektronik dan Penyusunan dan Penerapan Standar Layanan Pertanahan Digital sesuai dengan yang tertuang pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Renstra 2020-2024 . Penggunaan fitur *mail merge* adalah contoh penggunaan

teknologi elektronik dalam penyusunan dan penerapan layanan digital yaitu penyusunan Laporan Keuangan.

Sesuai dengan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu nilai professional diwujudkan dengan bekerja cerdas, tuntas, dan memberikan nilai tambah juga senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi, penggunaan fitur *mail merge* adalah contoh penerapan bekerja cerdas dimana dilakukan untuk menghemat waktu, juga mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi karena meningkatkan kemampuan dalam teknologi. Selain itu juga menerapkan nilai Smart ASN yaitu mampu menguasai teknologi informasi dan komunikasi dan menerapkan Manajemen ASN dengan menghasilkan pegawai ASN yang professional dan memiliki kode etik yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin dengan meminimalisir kesalahan.

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

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Pasal 23, sub bagian Tata Usaha memiliki tugas untuk melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi dan penanganan pengaduan di Kantor Pertanahan. Penulis sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak masuk ke dalam sub bagian Tata Usaha.

Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, Verifikator Berkas Permohonan Hak bertugas untuk menerima, memverifikasi dan mengelola berkas permohonan juga meneruskan kepada pejabat terkait untuk ditindaklanjuti dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Menerima berkas permohonan dan kelengkapannya dari pengguna layanan;
2. Memeriksa kelengkapan administrasi berkas permohonan;
3. Menginformasikan kepada pengguna layanan tentang kelengkapan berkas yang harus dipenuhi menurut jenis layanan;
4. Melakukan entri berkas permohonan ke dalam sistem (mendaftar register permohonan);
5. Mencetak dan menyerahkan Surat Tanda Terima Dokumen (STTD) kepada pengguna layanan; dan
6. Menyerahkan dokumen hasil legalisasi aset atas tanah.

Namun penulis diperbantukan di sub bagian Tata Usaha kelompok substansi Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) sehingga memiliki tugas untuk melaksanakan dukungan manajemen dan tugas teknis lainnya di Daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :

1. Terlaksananya penyusunan laporan keuangan;

2. Terlaksananya penerimaan dan pencatatan dokumen pencairan anggaran;
3. Terlaksananya pengarsipan naskah kedinasan, berkas pencairan pertanggungjawaban, Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
4. Terlaksananya input data-data perubahan gaji pegawai (SK Perubahan Gaji);
5. Terlaksananya pembuatan Surat Keputusan Penghentian Pembayaran (SKPP) untuk setiap pegawai yang memasuki masa pensiun, pindah/mutasi dan meninggal dunia;
6. Terlaksananya penyusunan kelengkapan berkas pengajuan pencairan gaji pegawai rapel gaji dan uang makan pegawai; dan
7. Terlaksananya penyampai SPM ke KPPN.

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

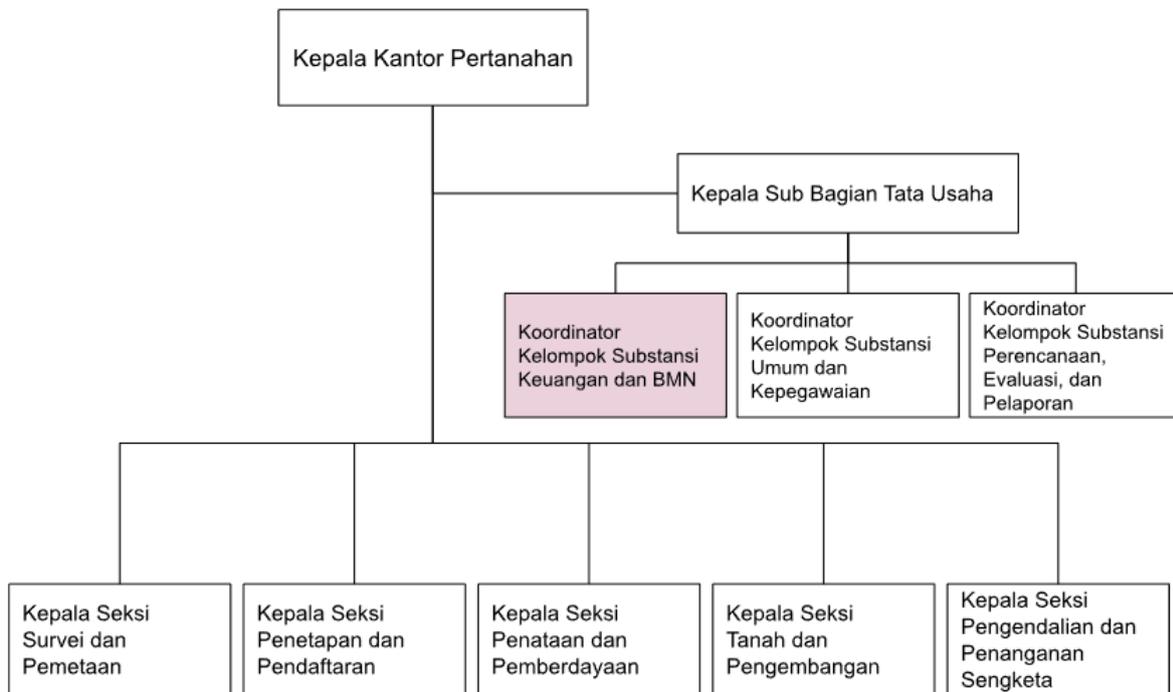
Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 22 Struktur organisasi kantor pertanahan terdiri atas :

- a. Subbagian Tata Usaha;
- b. Seksi Survei dan Pemetaan;
- c. Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran;
- d. Seksi Penataan dan Pemberdayaan;
- e. Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan; dan
- f. Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa.

Untuk Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo dapat dilihat pada Bagan 1.

## STRUKTUR ORGANISASI

### KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO



*Bagan 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo*

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Pertanahan dibantu oleh 59 ASN dan 122 PPNPN yang tersebar pada berbagai seksi, dan untuk penulis sesuai dengan jabatannya yaitu Verifikator Berkas Permohonan Hak ditempatkan pada sub bagian Tata Usaha dan diperbantukan di kelompok substansi Keuangan dan BMN yang dapat dilihat pada Bagan 1 kotak yang berwarna merah.

#### **E. Program dan Kegiatan Saat Ini**

Program dan Kegiatan yang dibuat oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo digunakan sebagai acuan kinerja dan ditetapkan dalam Peraturan Menteri sehingga memiliki kekuatan hukum dalam pengoperasiannya. Dalam implementasinya program ini akan dievaluasi dan dimonitoring setiap tahun, tengah periode dan akhir periode berlakunya program. Adapun program kerja di sub bagian Tata Usaha berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

- Program Dukungan Manajemen yang terdiri dari :  
Kegiatan Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah

Dengan klasifikasi rincian output :

1. Layanan Dukungan Manajemen Internal dengan target 6 layanan
2. Layanan Sarana dan Prasarana Internal dengan target 88 unit
3. Layanan Manajemen SDM Internal dengan target 1 orang
4. Layanan Manajemen Kinerja Internal dengan target 4 dokumen

## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengalaman bekerja selama kurang lebih 5 (lima) bulan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo sub bagian Tata Usaha kelompok substansi Keuangan dan BMN, ditemukan beberapa isu yang sedang hangat dibicarakan yang dijabarkan sebagai berikut :

#### 1. Belum Optimalnya Pengarsipan SPM

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 Tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja pada Satuan Kerja disebutkan Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). SPM adalah salah satu dokumen yang diterbitkan oleh sub bagian Tata Usaha kelompok substansi Keuangan dan BMN. Dokumen ini menjadi bukti bahwa telah dilakukan pencairan anggaran, dan juga menjadi dasar dalam pembuatan laporan keuangan. Tabel 1 adalah rekapitulasi SPM yang dibuat oleh substansi Keuangan dan BMN per bulannya pada tahun 2022 berdasarkan website Om-Span. Om-Span adalah website yang digunakan untuk memantau rekapitulasi SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dimana setiap SPM pasti memiliki SP2D.

Bulan	Jumlah SPM yang Diterbitkan
Oktober	86
September	37
Agustus	71
Juli	38
Juni	65
Mei	57
April	53
Maret	48
Februari	13
Januari	5
<b>Total</b>	<b>473</b>

*Tabel 1 Daftar jumlah SPM yang diterbitkan oleh kelompok substansi Keuangan dan BMN*

Banyaknya kegiatan yang dilaksanakan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo berbanding lurus dengan banyaknya SPM yang diterbitkan oleh substansi Keuangan dan

BMN dikarenakan banyak anggaran yang harus dicairkan. Seperti yang dapat dilihat pada Tabel 1 semakin mendekati akhir tahun semakin banyak SPM yang diterbitkan untuk menghabiskan anggaran yang ada. Kondisi ideal dengan adanya situasi banyak SPM yang diterbitkan adalah dilakukannya pengarsipan fisik dan juga digital dengan baik. Pengarsipan fisik sesuai dengan akunnya atau kegiatannya, sedangkan digital sesuai dengan penomoran SPM juga bulan diterbitkannya dan disimpan dalam google drive atau server agar dalam pencariannya mudah juga file tidak *corrupt*. Namun kondisi di kantor belum ideal dikarenakan masih banyak penumpukan SPM di meja pegawai dan belum diarsipkan juga tertumpuk dengan pekerjaan yang lain seperti pada Gambar 1.



*Gambar 1 Penumpukan SPM yang ada pada meja pegawai*

Penumpukan pada Gambar 1 adalah penumpukan SPM Tahun 2022 antara bulan April hingga September dengan rekapitulasi pada Tabel 2.

<b>Bulan</b>	<b>Jumlah SPM yang Menumpuk</b>
September	2
Agustus	10
Juli	1
Juni	1
Mei	3
April	6
<b>Total SPM yang Menumpuk</b>	<b>23</b>

*Tabel 2 Rekapitulasi SPM yang menumpuk di meja pegawai*

Untuk pengarsipan digital juga belum terlalu diperhatikan, walaupun sudah memiliki fasilitas google drive dengan kapasitas 2 Tera, namun dapat dilihat pada Gambar 2 terdapat penomoran SPM yang sudah diupload masih ada yang terlompot menandakan bahwa belum semua SPM dilakukan pengarsipan secara digital.

 SPM 00440	10/20/2022 6:19 PM	Adobe Acrobat D...	667 KB
 SPM 00429A	10/4/2022 12:39 PM	Adobe Acrobat D...	1,097 KB
 SPM 00428A	10/4/2022 12:36 PM	Adobe Acrobat D...	678 KB
 SPM 00427A	10/3/2022 2:33 PM	Adobe Acrobat D...	841 KB
 SPM 00426A	10/3/2022 2:40 PM	Adobe Acrobat D...	1,223 KB

*Gambar 2 Isi folder yang ada pada google drive internal*

Dampak yang ditimbulkan adalah SPM terselip dan susah dicari ketika dibutuhkan seperti ketika dilakukan pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan BPK membutuhkan SPM fisik sebagai bukti otentik. Apabila tidak segera diarsipkan, SPM bisa terlipat atau rusak dan juga hilang. Pihak yang terkena dampak secara langsung dan tidak langsung dari isu ini adalah sebagai berikut :

- Pegawai substansi Keuangan dan BMN sebagai pihak yang menerbitkan dan juga bertanggung jawab untuk mengarsipkan produk miliknya;
- Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo sebagai pihak yang akan mendapatkan citra buruk apabila saat dilakukan pengecekan BPK atau permintaan Kantor Wilayah atau Inspektorat Jenderal, kantor tidak dapat memberikan bukti fisik yang otentik.

Melihat isu yang terjadi dan juga dampak yang akan didapatkan, maka di kelompok Substansi Keuangan dan BMN kurang menerapkan Smart ASN dalam hal integritas pada pekerjaan, karena tidak segera melakukan pengarsipan untuk SPM yang sudah selesai diproses dan dokumennya telah lengkap. Kurangnya integritas ini akan berdampak sampai kepada citra kantor sehingga sebaiknya segera diperbaiki. Juga kurang optimalnya penggunaan fasilitas teknologi google drive sebagai penyimpanan digital merupakan bukti pegawai kurang menerapkan nilai Smart ASN. Selain itu, Pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang professional seperti pada nilai Manajemen ASN juga tidak berhasil diterapkan karena pegawai kurang professional dalam proses pengarsipan SPM sehingga terjadi penumpukan SPM di meja kerja.

## **2. Kurangnya Efisiensi dalam Proses Pembuatan Kuitansi Honor Petugas Ukur Rutin**

Dalam melaksanakan salah satu tugasnya yaitu melaksanakan pengukuran di lapangan, Petugas Ukur (PU) mendapatkan honor sesuai dengan luasan bidang yang diukurinya. Sebelum adanya perubahan, perhitungan honor petugas ukur di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo didapatkan dari hasil perkalian antara bidang luasan tanah dengan variabel interval sesuai dengan luasan. Variabel interval dapat dilihat pada Gambar 3.

Namun setelah perubahan sesuai dengan Surat Edaran Nomor 1/SE-100.KU.01.03/I/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terdapat perbedaan dalam perhitungan honor petugas ukur rutin.

Contoh pencairan per tahapan dengan gradasi luas. HSBKu non pertanian = Rp100.000,00

INTERVAL (m2)	Pemeriksaan Berkas	Persiapan Pengukuran				Pengukuran Lapangan										Perhitungan Lapangan	Pengimbaran Lapangan	Pembuatan PBT/SU	Penyimpanan Warkah	TOTAL	
		TETAP	Jam	Satuan	VARIABEL	TETAP	Jml PU	Jam	Satuan	PU	Jml JU ASN	Jam	Satuan	JU ASN	VARIABEL						TETAP
0-500	2.000	0,05	17.500	865	10.000	1	1,2	11.250	13.201	1	1,2	17.500	20.534	33.735	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	82.100	
500-1000	2.000	0,13	17.500	2.233	10.000	2	1,5	11.250	34.070	2	1,5	17.500	52.998	87.068	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	136.800	
1000-1500	2.000	0,23	17.500	3.943	10.000	2	2,7	11.250	60.166	2	2,7	17.500	93.592	153.758	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	205.200	
1500-2000	2.000	0,32	17.500	5.655	10.000	2	3,8	11.250	86.300	2	3,8	17.500	134.245	220.545	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	273.700	
2000-2500	2.000	0,42	17.500	7.365	10.000	2	5,0	11.250	117.396	2	5,0	17.500	174.839	287.235	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	342.100	
2500-3000	2.000	0,52	17.500	9.075	10.000	2	6,2	11.250	138.492	2	6,2	17.500	215.433	353.925	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	410.500	
3000-3500	2.000	0,62	17.500	10.788	10.000	4	5,3	11.250	236.651	2	5,3	17.500	384.062	420.713	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	479.000	
3500-4000	2.000	0,71	17.500	12.498	10.000	4	7,1	11.250	319.027	2	7,1	17.500	448.132	567.159	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	627.157	
4000-4500	2.000	1,62	17.500	28.415	10.000	6	5,3	11.250	355.534	2	5,3	17.500	584.351	639.885	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	615.800	
4500-5000	2.000	1,82	17.500	31.840	10.000	6	5,9	11.250	398.388	2	5,9	17.500	506.572	604.960	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	684.300	
5000-5500	2.000	2,01	17.500	35.260	10.000	6	6,5	11.250	441.180	2	6,5	17.500	528.760	669.940	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	752.700	
5500-6000	2.000	2,21	17.500	38.680	10.000	8	5,9	11.250	529.142	2	5,9	17.500	605.778	734.920	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	821.100	
6000-6500	2.000	2,41	17.500	42.105	10.000	8	6,4	11.250	575.996	2	6,4	17.500	623.999	799.995	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	889.600	
6500-7000	2.000	2,60	17.500	45.525	10.000	8	6,9	11.250	622.782	2	6,9	17.500	742.193	864.975	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	958.000	
7000-7500	2.000	2,80	17.500	48.945	10.000	8	7,4	11.250	669.568	2	7,4	17.500	760.387	929.955	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	1.026.400	
7500-8000	2.000	2,99	17.500	52.370	10.000	8	8,0	11.250	736.422	2	8,0	17.500	778.608	995.030	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	1.094.900	
8000-8500	2.000	3,19	17.500	55.790	10.000	8	8,5	11.250	763.207	2	8,5	17.500	796.803	1.060.010	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	1.163.300	
8500-9000	2.000	3,38	17.500	59.210	10.000	8	9,0	11.250	809.993	2	9,0	17.500	814.997	1.124.990	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	1.231.700	
9000-9500	2.000	3,58	17.500	62.635	10.000	8	9,5	11.250	856.847	2	9,5	17.500	833.218	1.190.065	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	1.300.200	
9500-9999	2.000	3,77	17.500	66.055	10.000	8	10,0	11.250	903.632	2	10,0	17.500	851.413	1.255.045	14.500	5.000	6.000	5.000	5.000	1.368.600	

SBK...

Gambar 3 Interval gradasi luas

Pada perubahan yang ada, luasan bidang tanah yang diukur dijadikan acuan untuk menentukan nominal honor petugas ukur juga acuan untuk menentukan jumlah petugas ukur dan asisten petugas ukur. Perhitungan honor ini dituangkan dalam kuitansi honor petugas ukur. Kuitansi perhitungan ini dibagi menjadi Kuitansi Persiapan Pengukuran dan Kuitansi Pengukuran Lapang. Kuitansi sebelum adanya perubahan perhitungan dapat dilihat pada Gambar 4, dan Kuitansi setelah adanya perubahan dapat dilihat pada Gambar 5.



**KWITANSI / BUKTI PEMBAYARAN**

Tahun Anggaran : 2022  
 No. Bukti :  
 MAK : 6413.BAH.001.006.C.521219  
 Daftar : Biaya Persiapan Pengukuran dan Pengukuran Lapangan  
 Berdasarkan : SK. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
 Nomor : 62/KEP-35/1/I/2022  
 Tanggal : 04 Januari 2022

No.	Nama / NIP	Pangkat Golongan	NPWP	Jabatan Dalam Kegiatan	Jumlah Bidang	Harga Satuan	Jumlah	PPH Pasal 21	Jumlah Yang Dibayarkan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Benny Cristanto 2-0556-18		83.580.786-0-603.000	Petugas Pengukuran Lapangan	12 Bidang	33.735	404.820	20.241	384.579	.....
					12 Bidang		404.820	20.241	384.579	

SETUJU DIBAYAR  
 ANI KUJASA PENGUNA ANGGARAN  
 Pejabat Pembuat Komitmen

ANIS OKTADIANSYAH SH.MM  
 NIP. 19761004 198703 2 001

Lunas Bayar  
 Tanggal : - - 2022  
 Bendahara Pengeluaran

SUJIATI SH  
 NIP. 19850817 201408 2 002

Gambar 4 Kuitansi Honor Petugas Ukur sebelum ada perubahan

865										
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Tahun Anggaran	2022								
	No. Bukti									
	MAK	6413 BAH.001.005 B.521219								
	Daftar	Biaya Persiapan Pengukuran								
	Berdasarkan	SK. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo								
	Nomor	82/KEP-36.15/1/2022								
	Tanggal	05 Januari 2022								
NON PERTANIAN										
No	Nama / NIP	Nomor Surat Tugas	NPWP	Jabatan Dalam Kegiatan	Luas	Harga Satuan	Jumlah	PPH Pasal 21	Jumlah Yang Dibayarkan	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Agung Seliawan 2-0567-18	3009	83.593.620.4-617.000	Petugas Persiapan Pengukuran Lapang	440	865	865	43	822	1 .....
2	Agung Seliawan 2-0567-18	3010	83.593.620.4-617.000	Petugas Persiapan Pengukuran Lapang	192	865	865	43	822	2 .....

Gambar 5 Kuitansi Honor Sesudah adanya perubahan

Pada Gambar 4 dilakukan perhitungan honor dengan jumlah bidang sebanyak 12 bidang dan harga satuan Rp33.735, maka honor yang diterima sebelum dipotong pajak sebesar Rp404.820 hasil dari perkalian 12 x Rp Rp33.735. Namun setelah adanya perubahan maka pada perhitungannya menjadi mengikuti interval pada Gambar 3, tanpa dikalikan bidang luasannya, namun nilai harga satuan masih diinput secara manual yang dapat dilihat pada Gambar 5.

Kondisi ideal dalam pembuatan kuitansi ini adalah dengan pemanfaatan teknologi agar dapat mempercepat pembuatan kuitansi honor petugas rutin. Seperti contohnya penggunaan fitur-fitur yang ada pada program Microsoft Excel, pengerjaan kuitansi akan semakin mudah dan cepat. Namun kondisi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo masih bersifat konvensional/manual, walaupun sudah menggunakan program Microsoft Excel namun masih dengan cara menginput data luasan, mencocokkan luasan dengan variable yang ada pada gradasi luas (Gambar 5), juga memastikan bahwa petugas ukur dan asisten petugas ukur memiliki NPWP sehingga dilakukan pemotongan pajak sebesar 5% atau 6% . Pengerjaan yang masih manual ini memerlukan waktu yang lebih lama dan tidak efisien, juga peluang kesalahan penginputan nilai variable lebih besar akibat *human error*.

Dampak yang selama ini terjadi adalah waktu yang digunakan untuk mengerjakan lebih lama karena masih manual, selain itu juga sering terjadi kesalahan akibat *human error* seperti salah melihat nilai variable pada tabel sehingga nilai yang diinput juga salah. Apabila tidak segera mencari cara untuk mengatasi isu, akan sering terjadi salah input nilai variabel dan akan berpengaruh pada saat pencairan anggaran, juga pada pemotongan pajaknya. Pihak-pihak yang terkena dampak ini antara lain :

- Pegawai substansi Keuangan dan BMN sebagai pihak yang menerbitkan kuitansi pembayaran honor petugas ukur rutin, karena harus dilakukan pengecekan kembali setelah dilakukan pembuatan kuitansi tersebut, waktu yang digunakan juga akan lebih lama. Dan apabila dilakukan pemeriksaan oleh BPK lalu ditemukan kesalahan maka harus dilakukan pengembalian dana.
- Pegawai seksi Survei dan Pemetaan sebagai pihak penerima honor petugas ukur rutin, karena jika nilai yang diinput kurang maka honor yang didapatkan tidak sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan. Dan apabila ditemukan oleh BPK bahwa dana yang dibayarkan lebih besar maka harus mau untuk melakukan pengembalian dana.
- Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo sebagai pihak yang akan mendapatkan citra buruk apabila terdapat temuan saat pemeriksaan BPK berlangsung.

Dengan adanya isu yang ada, dampak yang terjadi juga potensi dampak yang akan terjadi dapat dilihat bahwa kurang adanya penerapan Smart ASN. Dalam nilai penguasaan teknologi dan komunikasi kurang terlihat karena kurang optimalnya penggunaan program Microsoft Excel beserta dengan fitur-fitur yang sudah ada. Juga kurang adanya keinginan untuk mau berubah menjadi lebih baik karena Surat Edaran perubahan dikeluarkan sejak bulan Januari sedangkan hingga saat ini bulan Oktober masih dilakukan cara manual. Selain itu terlihat tidak adanya penerapan Manajemen ASN karena tidak ada pengelolaan talenta dalam hal teknologi sehingga pegawai akan terus menggunakan cara yang lama yaitu cara konvensional.

### **3. Tidak Optimalnya Proses Pengumpulan SSP pada SPM untuk Supplier Penyedia Barang dan/atau Jasa**

SSP atau Surat Setoran Pajak adalah bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas negara melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Menteri Keuangan. Merujuk pada Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-24/PJ/2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-38/PJ/2009 Tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak, SSP dapat dibuat dalam rangkap 5 (lima) dengan peruntukan yang dijelaskan pada Tabel 3. SSP adalah salah satu dokumen yang perlu dilampirkan pada saat penerbitan SPM apabila anggaran yang dicairkan dipotong pajak, namun untuk SPM yang tidak dipotong pajak tidak perlu melampirkan lembar SSP.

<b>Lembar</b>	<b>Peruntukan</b>
Lembar ke-1	Untuk Arsip Wajib Pajak
Lembar ke-2	Untuk Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
Lembar ke-3	Untuk Dilaporkan oleh Wajib Pajak ke Kantor Pelayanan Pajak
Lembar ke-4	Untuk Arsip Kantor Penerima Pembayaran
Lembar ke-5	Untuk Arsip Wajib Pungut atau Pihak Lain

*Tabel 3 Daftar peruntukan lembar SSP pada SPM*

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo sendiri peruntukan SSP dijelaskan sebagai berikut :

1. Lembar ke-1 dan lembar ke-3 diberikan kepada Supplier penyedia barang dan/atau jasa;
2. Lembar ke-2 dan lembar ke-4 diberikan kepada KPPN; dan
3. Lembar ke-5 untuk dokumen pendukung SPM yang ikut diarsipkan bersama dengan SPM dan juga dokumen pendukung lainnya.

Pengiriman SSP lembar ke-1 dan ke-3 kepada supplier penyedia barang dan/atau jasa dikirimkan secara kolektif dalam kurun beberapa bulan sekali atau satu tahun sekali. Kondisi ideal dengan adanya pengiriman lembar SSP peruntukan supplier adalah sesaat sebelum mengarsipkan, sudah dipisahkan terlebih dahulu lembar SSP sesuai dengan kepemilikannya. Namun nyatanya di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo tidak dilakukan demikian, pengumpulan lembar SSP secara kolektif dilakukan ketika beberapa bulan setelah SPM diterbitkan, sehingga SPM sudah dilakukan pengarsipan pada odner sesuai dengan nomor akunnya masing-masing. Pengumpulan lembar SSP ini juga dilakukan setelah adanya proses rekapitulasi nomor SPM berapa saja yang mencairkan anggaran untuk supplier tertentu. Adanya proses yang banyak ini terlihat tidak efektif dan memakan waktu.

Dampak yang ditimbulkan adalah banyaknya waktu yang diperlukan untuk mengumpulkan SSP bagi supplier, karena faktanya penggunaan jasa supplier tidak 1 (satu) bulan sekali namun berkali-kali sehingga SPM yang dicari juga tidak sedikit. Pihak yang terkena dampak dari isu ini adalah sebagai berikut :

- Pegawai substansi Keuangan dan BMN sebagai pihak yang mengumpulkan lembar SSP secara kolektif, dikarenakan alur yang panjang dan harus mengecek masing-masing odner untuk mencari SPM yang sudah diarsipkan. Apabila SPM belum dilakukan pengarsipan, maka perlu mencari pada tumpukan SPM di meja pegawai dan memakan waktu yang lebih lama.

- Supplier Penyedia Barang dan/atau Jasa sebagai pihak yang meminta lembar SSP sebagai bukti bahwa pajak suatu barang atau jasa tersebut telah dibayarkan ke kas negara, juga sebagai arsip pihak supplier.

Adanya isu dan dampak yang terjadi pada unit kerja menunjukkan kurang adanya penerapan nilai Smart ASN, pada alur pengumpulan SSP yang lama dan tidak efisien kurang menunjukkan nilai integritas yang tinggi terhadap pekerjaan. Karena jika berintegritas maka akan dicari solusi agar dapat menghemat waktu dan tenaga dan tujuan dapat tercapai. Dalam hal Manajemen ASN, kurang adanya penerapan nilai profesionalisme, seharusnya walaupun pengiriman lembar SSP kepada Supplier dilakukan secara berkala namun dokumennya sudah disiapkan sehingga tidak perlu melakukan kerja dua kali.

#### 4. Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan

Menurut Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara disebutkan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga sebagai Pengguna Anggaran/Barang mempunyai tugas antara lain menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang dipimpinnya. Laporan Keuangan terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran yang berisi penjelasan mengenai anggaran yang telah direalisasikan, Neraca yang berisi uraian mengenai aset dan kewajiban pembayaran yang dimiliki oleh Satuan Kerja, Laporan Operasional berisi tentang uraian Kegiatan Operasional berupa pendapatan dan beban juga Kegiatan Non Operasional, dan juga berisi Laporan Perubahan Ekuitas yang terdiri dari uraian transaksi antar entitas, kenaikan atau penurunan ekuitas. Gambar 6 adalah Laporan Operasional yang terdapat pada Laporan Keuangan. Pada setiap bagian dari Laporan Keuangan juga harus diberikan penjelasan dan uraian yang biasa disebut CaLK atau Catatan atas Laporan Keuangan yang dapat dilihat pada Gambar 6. Penyusunan laporan ini dibuat sesuai periode tertentu, seperti setiap 6 bulan sekali dan setahun sekali dengan harapan mampu memberikan informasi dan sarana untuk meningkatkan akuntabilitas/pertanggungjawaban dan transparansi pengelolaan keuangan negara.

<p><i>Realisasi</i> <i>Pendapatan</i> <i>Rp.21.039.502.436,00</i></p>	<p><b>B.2 Pendapatan</b></p> <p>Realisasi Pendapatan untuk periode yang berakhir pada 30 September 2022 adalah sebesar Rp.21.039.502.436,00 atau mencapai 173,58 persen dari estimasi pendapatan yang ditetapkan sebesar Rp12.121.150.000,00. Pendapatan Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo yaitu Penerimaan Negara Bukan Pajak yang terdiri dari : <u>Pendapatan dari Penjualan Peralatan dan Mesin</u>, <u>Pendapatan Sewa Tanah, Gedung dan Bangunan</u>, <u>Pendapatan Perizinan Lainnya</u> dan <u>Pendapatan Pelayanan Pertanahan</u>.</p> <p>Rincian estimasi pendapatan dan realisasinya adalah sebagai berikut :</p>
---	---

Gambar 6 Salah satu isian pada draft Laporan Keuangan

Data yang diinput untuk pengisian pada *draft* Laporan Keuangan adalah data hasil dari rekonsiliasi. Rekonsiliasi adalah proses pencocokan data transaksi keuangan yang diproses dengan beberapa sistem/sub sistem yang berbeda berdasarkan dokumen sumber yang sama. Proses rekonsiliasi ini memakan waktu agak lama dikarenakan sering terjadi ketidakcocokan dengan tim BMN. Setelah proses rekonsiliasi, maka perlu menginputkan data hasil rekonsiliasi ke dalam draft Laporan Keuangan.

Dengan alur proses yang agak panjang, kondisi ideal yang seharusnya dilakukan saat penyusunan Laporan Keuangan adalah dengan mengerjakan sedikit demi sedikit seperti menyiapkan data hasil rekonsiliasi untuk inputan data pada Laporan Keuangan sehingga dapat mengumpulkan laporan sesuai dengan tenggat waktu yang ada juga sesegera mungkin menginput data hasil rekonsiliasi pada *draft*, namun kondisi di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo tidaklah demikian, dengan banyaknya kegiatan dan pencarian anggaran sehingga seringkali terjadi *missed* ketidak-cocokan data dengan tim BMN dalam mengatasi ketidak-cocokan ini juga memerlukan waktu yang lama lalu dengan banyaknya load pekerjaan harian sehingga sering terjadi penundaan dalam pengisian *draft* Laporan Keuangan alhasil pada saat tenggat waktu pengumpulan Laporan Keuangan sudah dekat beberapa pegawai harus rela untuk melakukan lembur hingga malam hari untuk menyelesaikan Laporan Keuangan, pengisian data hasil rekonsiliasi pada *draft* Laporan Keuangan juga masih dilakukan secara manual dengan mengetikkan satu per satu.

Dampak yang ditimbulkan adalah waktu pengerjaan menjadi sangat panjang dan dilakukan lembur sampai malam, selain itu sering terjadi *human error* dalam menginputkan data nominal hasil rekonsiliasi. Apabila tidak segera dilakukan cara untuk mengatasi isu maka peluang *human error* akan semakin besar juga waktu pengerjaan yang sangat tidak efisien. Pihak yang terkena dampak secara langsung dan tidak langsung adalah sebagai berikut :

- Pegawai substansi Keuangan dan BMN sebagai pihak yang menyusun Laporan Keuangan. Apabila tidak dilakukan cara untuk mengoptimalkan keefektifan penyusunan Laporan Keuangan maka akan sering terjadi lembur, dan harus dilakukan pengecekan beberapa kali untuk memastikan tidak ada *human error* dalam mengisi data pada *draft* Laporan Keuangan dan sesuai dengan nilai rekonsiliasi karena data yang ada pada Laporan Keuangan harus benar adanya sesuai dengan kondisi riil dan juga laporan ini akan diupload ke pusat.
- Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo sebagai pihak yang akan mendapatkan citra buruk apabila ditemukan kesalahan dalam penginputan nilai saat penyusunan Laporan Keuangan.

Keterkaitan isu ini dengan Agenda 3 (tiga) yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN adalah kurang adanya penerapan nilai Smart ASN dalam hal penguasaan teknologi informasi dan komunikasi karena kurang dilakukan pengoptimalisasian penggunaan teknologi yang sudah ada juga masih dilakukan penginputan data rekonsiliasi secara konvensional atau manual sehingga memperbesar peluang terjadi *human error*. Lalu tidak adanya penerapan Manajemen ASN karena tidak adanya pengelolaan ASN yang memiliki kemampuan di bidang teknologi untuk menghemat waktu dalam penyusunan Laporan Keuangan.

## B. Pemilihan Isu

Berdasarkan isu yang ada, dilakukan tapisan isu untuk mencari isu utama. Teknik yang digunakan adalah Teknik Analisa USG yaitu *Urgency*, *Seriousness*, *Growth* yang digunakan untuk memilih isu berdasarkan skala prioritas.

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

Indikator keterangan Analisa USG dapat dilihat pada Tabel 5, Tabel 6 dan Tabel 7.

<i>Urgency</i>		
Nilai	Indikator	Keterangan
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 9 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun

Tabel 4 Indikator Penilaian Urgency

<i>Seriousness</i>		
Nilai	Indikator	Keterangan
5	Sangat Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Sidoarjo dan masyarakat
4	Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada Kantor Pertanahan Sidoarjo
3	Cukup Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada seksi Tata Usaha

2	Kurang Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada sub Tata Usaha bagian Keuangan
1	Tidak Mendesak	Dampak isu akan berpengaruh pada staff BPN

Tabel 5 Indikator Penilaian Seriousness

<i>Growth</i>		
Nilai	Indikator	Keterangan
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 9 bulan
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun

Tabel 6 Indikator Penilaian Growth

Dengan indikator yang sudah disebutkan, maka didapatkan nilai analisa isu yang dapat dilihat pada Tabel 8.

Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total Nilai	Prioritas
Belum Optimalnya Pengarsipan SPM	4	4	4	12	I
Kurangnya Efisiensi dalam Proses Pembuatan Kuitansi Honor Petugas Ukur Rutin	3	2	2	7	IV
Tidak Optimalnya Proses Pengumpulan Kuitansi Honor Petugas Ukur Rutin	4	2	3	9	III
<b>Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>II</b>

Tabel 7 Hasil analisa isu berdasarkan indikator USG

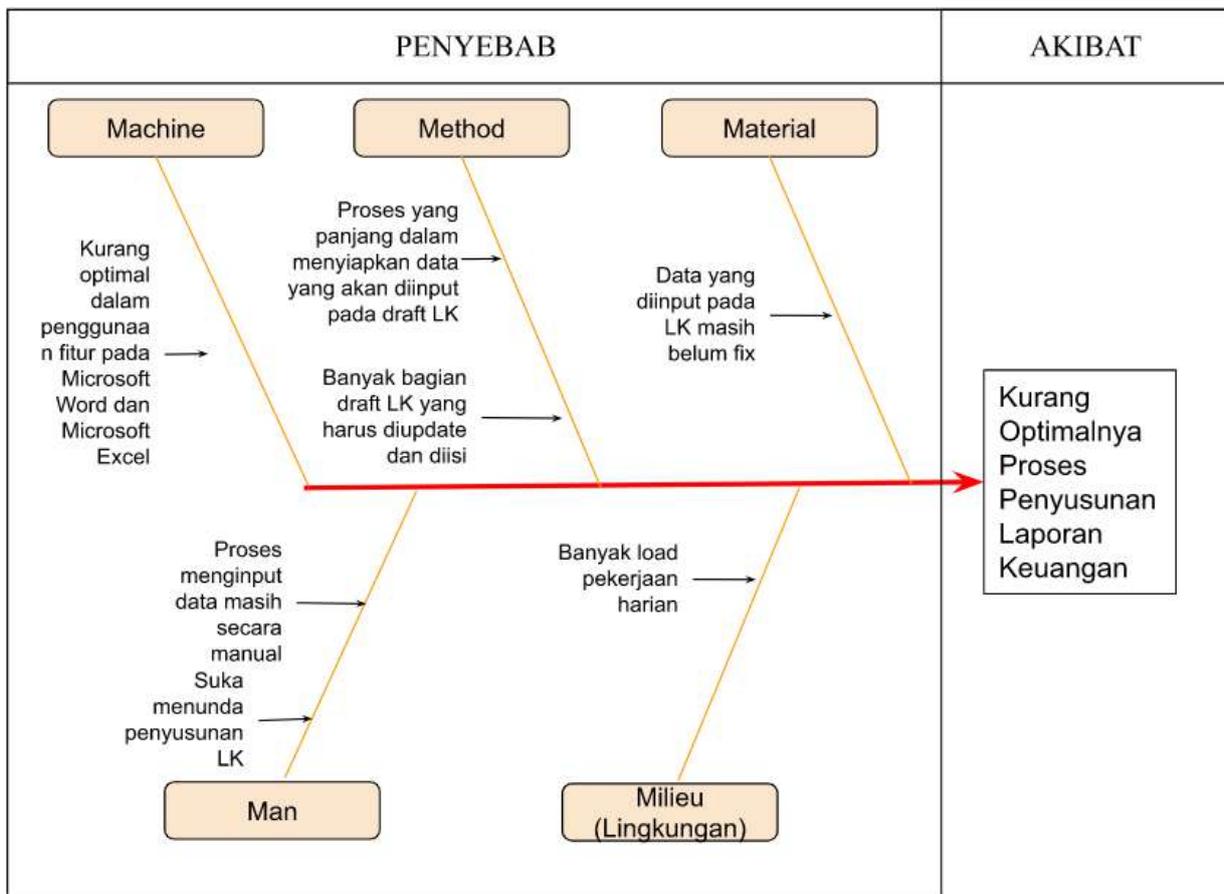
Berdasarkan hasil teknik analisa USG, isu yang mendapatkan nilai tertinggi adalah Belum Optimalnya Pengarsipan SPM namun setelah dilakukan diskusi bersama dengan mentor maka terpilihah *core* ise yaitu **Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan**. Pada isu tersebut apabila tidak segera dicari gagasan pemecahannya akan berpotensi terjadinya lembur dan

human error dalam pengisian data hasil rekonsiliasi pada draft Laporan Keuangan sehingga dapat memunculkan citra yang buruk apabila pengisian data tidak sesuai dengan yang sebenarnya.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah mendapatkan core isu, selanjutnya dilakukan analisis untuk mencari penyebab permasalahan, dengan pendekatan menggunakan diagram *fishbone*. Metode ini disebut *fishbone* karena terlihat seperti tulang ikan, dengan kepala ikan berisi akibat, dan tulang ikannya berisi sebab dari masalah yang ditulis.

DIAGRAM FISHBONE



Bagan 2 Diagram Fishbone Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan

Berdasarkan diagram *fishbone* pada Bagan 2 didapatkan berbagai macam faktor yang menyebabkan terjadinya isu Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan, yaitu faktor *Machine*, *Method*, *Material*, *Man* dan *Milieu* atau Lingkungan. Faktor-faktor ini akan disebutkan dengan penjelasan yang lebih terperinci sebagai berikut :

## 1. Machine

Pada diagram *fishbone* disebutkan bahwa salah satu faktor penyebab isu Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan adalah Machine. Penyebab yang masuk pada faktor ini adalah Kurang optimalnya dalam penggunaan fitur pada Microsoft Word dan Microsoft Excel. Dikarenakan masih dilakukan input secara manual yang menyebabkan tidak optimal dalam penggunaan teknologi pada saat penyusunan Laporan Keuangan.

## 2. Method

Pada diagram *fishbone* disebutkan salah satu faktor penyebab isu adalah Method. Penyebab yang masuk pada faktor ini adalah proses yang panjang dalam menyiapkan data yang diinputkan pada draft. Seperti proses pengecekan dan proses rekonsiliasi agar data pada tiap sumber sama.

Penyebab terjadinya isu Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan dalam faktor Method yang lain adalah banyaknya draft yang harus diisi pada laporan keuangan, karena laporan keuangan harus dibuat secara detail dan terperinci juga informatif.

## 3. Material

Pada diagram *fishbone* disebutkan faktor yang lain adalah factor Material. Penyebab yang masuk pada faktor ini adalah data yang digunakan untuk pengisian Laporan Keuangan masih belum fix, dikarenakan alur yang panjang juga proses rekonsiliasi yang tidak sebentar sehingga tidak dapat dilakukan pengerjaan sedikit demi sedikit agar tidak terjadi lembur di hari mendekati tenggat waktu pengumpulan Laporan Keuangan.

## 4. Man

Salah satu faktor yang menyebabkan terjadinya isu Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan adalah Man. Penyebab yang masuk kedalam faktor ini adalah proses menginput data masih dilakukan secara manual. Dengan adanya proses yang masih manual ini membuat waktu yang digunakan dalam penyusunan lebih panjang. Selain itu, peluang *human error* akan lebih besar karena data yang diinput berupa angka sehingga sangat wajar terjadi kesalahan pengetikan.

Penyebab yang lain adalah adalah suka menunda dalam penyusunan Laporan Keuangan, penundaan ini akan berakibat pada banyaknya waktu yang dihabiskan untuk mengejar ketertinggalan pengerjaan agar dapat memenuhi tenggat waktu pengumpulan Laporan Keuangan.

## 5. Milieu (Lingkungan)

Faktor yang terakhir yang menyebabkan terjadinya isu adalah faktor Mileu atau Lingkungan. Penyebab yang masuk ke dalam faktor ini adalah banyaknya load pekerjaan harian, sehingga terjadi penumpukan pekerjaan yang menyebabkan kurang optimalnya

dalam penyusunan Laporan Keuangan. Faktor mileu sangat berperan karena dalam proses penyusunan laporan dibutuhkan waktu yang cukup panjang dan konsentrasi agar tidak terjadi kesalahan yang fatal dalam menginputkan data.

Berdasarkan penyebab isu Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan yang sudah disebutkan sebelumnya, maka perlu dicari pemecahannya berupa gagasan kreatif yang belum pernah dilakukan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo khususnya kelompok substansi Keuangan dan BMN yang akan dijelaskan sebagai berikut :

Faktor	Gagasan Kreatif
Kurang optimal dalam penggunaan fitur pada Microsoft Word dan Microsoft Excel ( <i>Machine</i> )	Optimalisasi penginputan data pada <i>draft</i> Laporan Keuangan dengan menggunakan fitur <i>mail merge</i> yang ada pada Microsoft Word.
Proses menginput data masih dilakukan secara manual ( <i>Man</i> )	
Panjangnya proses menyiapkan data yang diinput ke dalam <i>draft</i> Laporan Keuangan ( <i>Method</i> )	Melakukan rekonsiliasi terlebih dahulu setelah mengetahui tanggal <i>cut off</i> transaksi dalam periode tertentu.
Data yang diinput pada Laporan Keuangan belum juga fix ( <i>Material</i> )	
Banyaknya bagian <i>draft</i> Laporan Keuangan yang harus diisi dan diupdate ( <i>Method</i> )	Melakukan pengisian data-data yang sudah fix terlebih dahulu, seperti data yang tidak perlu dilakukan rekonsiliasi
Suka menunda dalam penyusunan Laporan Keuangan ( <i>Man</i> )	Melakukan koordinasi bersama dengan rekan tim dalam penyusunan Laporan Keuangan dengan pembagian tugas masing-masing juga membuat tenggat waktu secara internal.
Banyak load pekerjaan harian ( <i>Milieu</i> )	Mengatur alur bekerja dan membuat daftar skala prioritas pada pekerjaan yang mendesak agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan.

Tabel 8 Daftar isu dan gagasan kreatif pemecahannya

Dari gagasan kreatif yang sudah disebutkan pada Tabel 8, maka dilakukan analisa menggunakan metode *Mc. Namara*. Metode ini digunakan untuk menentukan ide atau gagasan kreatif yang paling baik untuk dilaksanakan dengan memperhatikan nilai efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Dengan indikator dan penjelasan masing-masing nilai dapat dilihat pada Tabel 9, Tabel 10 dan Tabel 11.

<b>Efektifitas</b>		
<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Keterangan</b>
5	Sangat Efektif	Sangat efektif dalam menyelesaikan isu
4	Efektif	Efektif dalam menyelesaikan isu
3	Cukup Efektif	Cukup efektif dalam menyelesaikan isu
2	Kurang Efektif	Kurang efektif dalam menyelesaikan isu
1	Tidak Efektif	Tidak efektif dalam menyelesaikan isu

Tabel 9 Indikator Penilaian Efektif

<b>Efisiensi</b>		
<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Keterangan</b>
5	Sangat Efisien	Sangat efisien dalam menyelesaikan isu
4	Efisien	Efisien dalam menyelesaikan isu
3	Cukup Efisien	Cukup efisien dalam menyelesaikan isu
2	Kurang Efisien	Kurang efisien dalam menyelesaikan isu
1	Tidak Efisien	Tidak efisien dalam menyelesaikan isu

Tabel 10 Indikator Penilaian Efisiensi

<b>Kemudahan</b>		
<b>Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Keterangan</b>
5	Sangat Mudah	Gagasan sangat mudah diterapkan dalam 30 hari
4	Mudah	Gagasan mudah diterapkan dalam 30 hari
3	Cukup Mudah	Gagasan cukup mudah diterapkan dalam 30 hari
2	Kurang Mudah	Gagasan kurang mudah diterapkan dalam 30 hari
1	Tidak Mudah	Gagasan tidak mudah diterapkan dalam 30 hari

Tabel 11 Indikator Penilaian Kemudahan

Dari indikator yang telah disebutkan pada Tabel 9, Tabel 10 dan Tabel 11, maka dilakukan penilaian gagasan kreatif sesuai dengan indikator yang ada.

<b>No</b>	<b>Gagasan Kreatif</b>	<b>Efektif</b>	<b>Efisiensi</b>	<b>Kemudahan</b>	<b>Total</b>	<b>Prioritas</b>
1.	<b>Optimalisasi penginputan data ke dalam draft Laporan Keuangan dengan menggunakan fitur mail</b>	5	4	4	13	I

	<i>merge</i> pada Microsoft Word					
2.	Melakukan rekonsiliasi terlebih dahulu setelah mengetahui tanggal <i>cut off</i> transaksi dalam periode tertentu.	4	5	3	12	II
3.	Melakukan pengisian data-data yang sudah fix terlebih dahulu, seperti data yang tidak perlu dilakukan rekonsiliasi	4	3	4	11	III
4.	Melakukan koordinasi bersama dengan rekan tim dalam penyusunan Laporan Keuangan dengan pembagian tugas masing-masing juga membuat tenggat waktu secara internal.	3	3	3	9	V
5.	Mengatur alur bekerja dan membuat daftar skala prioritas pada pekerjaan yang mendesak agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan.	3	4	4	11	IV

Tabel 12 Daftar gagasan kreatif dengan skala prioritasnya

Berdasarkan penilaian dengan metode Mc Namara pada setiap gagasan kreatif yang ada, maka diperoleh gagasan sebagai berikut :

- **Gagasan prioritas I** : *Optimalisasi penginputan data ke dalam draft Laporan Keuangan dengan menggunakan fitur mail merge pada Microsoft Word.*

Pada gagasan ini dianggap efektif karena pegawai hanya perlu menginput data hasil rekonsiliasi pada tabel database sesuai dengan fungsinya masing-masing. Pegawai tidak perlu melakukan pengetikan ulang apabila pada saat penyusunan laporan keuangan terdapat bagian

yang menggunakan nilai yang sama. Dianggap efisien karena tidak membutuhkan waktu dan tenaga yang berlebih dalam pengerjaannya. Dan juga mudah karena pegawai cukup mengisi data pada database sesuai dengan tabel hasil rekonsiliasi.

Pada gagasan ini juga menerapkan nilai Smart ASN yaitu *digital skill* karena memanfaatkan teknologi digital dan dapat mengembangkan kemampuan dalam pengoperasian teknologi. Selain itu juga menerapkan *digital culture* dengan membiasakan penggunaan teknologi *mail merge* pada penyusunan Laporan Keuangan yang sebelumnya belum pernah digunakan.

- **Gagasan prioritas II** : *Melakukan rekonsiliasi terlebih dahulu setelah mengetahui tanggal cut off transaksi dalam periode tertentu.*

Gagasan ini dianggap cukup efektif dan efisien karena dilakukan persiapan data untuk bahan inputan *draft* laporan keuangan, sehingga dalam proses penyusunan tidak sampai dilakukan lembur karena data yang belum fix walaupun sudah mendekati tenggat waktu pengumpulan. Namun gagasan ini tidak terlalu mudah akibat data yang masih sering berubah karena adanya update.

- **Gagasan prioritas III** : *Melakukan pengisian data-data yang sudah fix terlebih dahulu, seperti data yang tidak perlu dilakukan rekonsiliasi*

Gagasan ini cukup efektif karena dilakukan penyusunan laporan keuangan terlebih dahulu pada data yang tidak perlu dilakukan rekonsiliasi sehingga menghemat waktu dan tidak saling menunggu. Namun kurang efektif apabila data hasil rekonsiliasi ternyata banyak sehingga dianggap bekerja dua kali.

- **Gagasan prioritas IV** : *Mengatur alur bekerja dan membuat daftar skala prioritas pada pekerjaan yang mendesak agar tidak terjadi penumpukan pekerjaan.*

Gagasan ini dianggap cukup mudah karena dalam pembuatan skala prioritas pegawai tau bahwa tenggat waktu pengumpulan laporan keuangan sebentar lagi sehingga bisa lebih terpacu untuk menyusun laporan keuangan terlebih dahulu, namun car aini tidak dapat mengurangi permasalahan *human error* salah ketik saat pengisian data pada laporan keuangan sehingga dalam proses penyusunannya masih perlu dilakukan pengecekan kembali.

- **Gagasan prioritas V** : *Melakukan koordinasi bersama dengan rekan tim dalam penyusunan Laporan Keuangan dengan pembagian tugas masing-masing juga membuat tenggat waktu secara internal.*

Gagasan ini cukup bisa membantu karena pembagian pekerjaan kepada rekan tim mampu mengurangi waktu penyusunan laporan keuangan sehingga tidak perlu adanya lembur namun dianggap kurang efisien karena dalam proses input data masih secara manual.

Berdasarkan hasil metode *Mc Namara* didapatkan gagasan kreatif yang mampu dilakukan dan diselesaikan selama masa aktualisasi 30 hari untuk menyelesaikan isu Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan adalah dengan cara **Optimalisasi penginputan data ke dalam *draft Laporan Keuangan dengan menggunakan fitur *mail merge* pada Microsoft Word.*** dengan tahapan kegiatan yang dijelaskan pada Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 di halaman selanjutnya.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengarsipan SPM  
 2. Kurangnya Efisiensi dalam Proses Pembuatan Kuitansi Honor Petugas Ukur Rutin  
 3. Tidak Optimalnya Proses Pengumpulan SSP pada SPM untuk Supplier Penyedia Barang dan/atau Jasa  
 4. Kurang Optimalnya Proses Pembuatan Laporan Keuangan

Isu yang Diangkat : **Kurang Optimalnya Proses Pembuatan Laporan Keuangan**

Gagasan Pemecah Isu : **Optimalisasi penginputan data ke dalam *draft* Laporan Keuangan dengan menggunakan fitur *mail merge* pada Microsoft Word**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Membuat Rancangan Database	1. Konsultasi dengan mentor 2. Melakukan studi literatur mengenai <i>mail merge</i> 3. Melakukan koordinasi dengan rekan tim penyusun Laporan Keuangan	1. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor 2. Rangkuman hasil studi literatur 3. Notulensi hasil koordinasi dengan rekan tim	<b><u>Konsultasi dengan Mentor</u></b> : Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi pada mentor dengan sikap sopan sebagai wujud penerapan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . Selain itu pada saat berkonsultasi saya akan berpakaian rapi sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . Pada saat berkonsultasi saya akan meminta	Notulensi hasil koordinasi adalah salah satu perwujudan misi organisasi yaitu memiliki Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas. Notulensi ini	Melakukan konsultasi dengan mentor agar mendapat arahan dan kejelasan prosedur merupakan penerapan nilai <b>melayani</b> . Konsultasi dilakukan agar senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan

		mengenai kebutuhan tabel database	penyusun Laporan Keuangan mengenai kebutuhan tabel database	arahan dari mentor mengenai kegiatan yang akan saya lakukan selanjutnya sesuai dengan penerapan nilai <b>kolaboratif</b> , dan nilai <b>loyal</b> karena saya melibatkan mentor selaku atasan saya. Saat meminta arahan saya akan menggunakan bahasa yang baik guna menjaga <b>keharmonisan</b> dalam lingkungan kantor terutama dengan mentor. Setelah mendapat arahan dari mentor, saya akan menyesuaikan diri demi memberikan kualitas terbaik pada masa aktualisasi sebagai wujud dari nilai <b>adaptif</b> dan juga <b>kompeten</b> . Ketika berkonsultasi dengan mentor saya akan mencermati arahan yang diberikan dan memahami kebutuhan sesuai dengan penerapan nilai	digunakan untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan dalam wujud peningkatan kualitas diri.	kompetensi merupakan penerapan nilai <b>professional</b> . Konsultasi dilakukan agar selama masa aktualisasi dapat menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela sesuai dengan penerapan nilai <b>terpercaya</b> .
		4. Membuat rancangan database				
		5. Membuat laporan mingguan	4. Rancangan database sesuai koordinasi dengan rekan tim penyusun Laporan Keuangan 5. Dokumentasi saat berkoordinasi dengan rekan tim penyusun Laporan Keuangan			

			<p>6. Laporan mingguan pertama</p>	<p><b>berorientasi pelayanan dan akuntabel.</b></p> <p><b><u>Studi Literatur Mail Merge :</u></b>  Setelah mendapat arahan dari mentor saya melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan studi literatur. Tahapan ini saya niatkan untuk menambah ilmu dan pemahaman mengenai penggunaan <i>mail merge</i> sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b>. Penggunaan <i>mail merge</i> adalah contoh penerapan nilai <b>adaptif</b> karena adanya inovasi dalam penyusunan Laporan Keuangan dari yang sebelumnya dilakukan penginputan data secara manual. Pada saat melakukan studi literatur, saya akan bersikap cermat sebagai wujud penerapan nilai <b>akuntabel</b> dalam mencari fungsi <i>mail merge</i></p>		
--	--	--	------------------------------------	---	--	--

				<p>agar lebih efisien saat digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan sebagai wujud sikap saya dalam bertanggung jawab pada pekerjaan sesuai dengan nilai <b>akuntabel</b>. Apabila dalam proses studi literatur saya menemukan perubahan fungsi <i>mail merge</i> yang lebih efisien, maka saya akan beradaptasi pada perubahan tersebut sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b> sehingga saya dapat meningkatkan kualitas bekerja saya sebagai wujud nilai <b>kompeten</b> dan mampu memberikan pelayanan yang prima sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Dalam melakukan studi literatur saya juga akan mencari literasi pada situs-situs yang kredible dan bukan situs yang dilarang sesuai dengan penerapan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>nilai <b>loyal</b>. Studi literatur yang saya lakukan berupa pembelajaran berbasis video, seperti tutorial yang ada pada youtube</p> <p><b><u>Koordinasi dengan Tim Penyusun Laporan Keuangan Mengenai Kebutuhan Database :</u></b></p> <p>Setelah dirasa cukup dalam melakukan studi literatur, saya melanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu berkoordinasi dengan rekan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kebutuhan tabel untuk menunjang pembuatan database. Koordinasi ini adalah salah satu perwujudan nilai <b>kolaboratif</b>. Dalam berkoordinasi saya akan menggunakan bahasa yang sopan sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> sehingga</p>	
--	--	--	---	--

				<p>terjaga suasana yang kondusif dalam unit kerja sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b>. Dalam berkoordinasi saya dengan senang hati menerima masukan dari rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b> sehingga saya dapat membuat database sesuai dengan kebutuhan masyarakat dalam hal ini adalah tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Masukan ini akan digunakan untuk menunjang pembuatan database sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Tahap koordinasi yang dilakukan juga tidak membedakan apakah anggota tim penyusun Laporan Keuangan adalah PPNPN ataupun ASN,</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>seluruh rekan tim berkesempatan dalam memberikan saran dan masukan sebagai wujud nilai <b>harmonis</b> dan <b>kolaboratif</b>.</p> <p><b><u>Membuat Rancangan Database :</u></b> Rancangan yang dibuat akan mengadaptasi dari masukan-masukan yang diterima dari rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>, dan akan disesuaikan dengan <i>draft</i> Laporan Keuangan yang ada. Dalam proses pembuatan rancangan database, saya akan mengerjakan secara cermat agar tidak terjadi kesalahan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b> dan sesuai dengan kebutuhan rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p>		
--	--	--	--	--	--

				<p><b><u>Membuat Laporan Mingguan</u></b> :</p> <p>Selanjutnya saya akan membuat laporan mingguan. Pada laporan tersebut saya akan membuat sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya tanpa ada bagian yang ditambah dan dikurangi sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>. Saya juga akan melakukan pengunggahan laporan mingguan pada sesuai dengan tenggat waktu sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>. Dalam penyusunan laporan mingguan saya akan menggunakan Bahasa Indonesia sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p>		
2.	Pembuatan Database dan Uji Coba	<p>1. Konsultasi dengan mentor</p> <p>2. Pembuatan database sesuai rancangan</p>	1. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor	<p><b><u>Konsultasi dengan Mentor</u></b> :</p> <p>Kegiatan selanjutnya adalah pembuatan database dan uji coba. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi pada mentor</p>	Dengan output yang didapat sudah ikut berkontribusi dalam visi	Pembuatan database secara cermat dan teliti agar memudahkan dalam penyusunan Laporan

		3. Uji coba database dengan fitur <i>mail merge</i> dan Perbaikan	2. Database sesuai dengan kebutuhan rekan tim penyusun	<p>menggunakan bahasa yang sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Saya akan meminta arahan dari mentor dalam kegiatan yang akan saya lakukan, yaitu pembuatan database. Dalam meminta arahan saya akan bersikap santun sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Sebelum melakukan tahapan kegiatan yang lain saya akan meminta arahan terlebih dahulu sebagai wujud menghargai mentor yang adalah atasan saya, dalam hal ini telah diterapkan nilai <b>loyal</b> juga menjaga nilai <b>harmonis</b> dengan mentor. Arahan yang diberikan oleh mentor akan saya terima dan jadikan acuan untuk meningkatkan kinerja saya lebih baik sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b> dan <b>kompeten</b>. Arahan ini juga digunakan agar</p>	<p>Kementerian ATR/BPN dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju karena mengadaptasi teknologi dalam pengerjaan Laporan Keuangan.</p>	<p>Keuangan merupakan penerapan nilai <b>melayani</b>. Dalam melakukan uji coba database dan perbaikan juga dilakukan dengan bekerja secara tuntas agar mendapat hasil yang terbaik sesuai dengan penerapan nilai <b>professional</b>. Dalam melakukan uji coba dan perbaikan dilakukan agar diperoleh hasil yang dapat dipercaya sesuai dengan penerapan nilai <b>terpercaya</b>.</p>
4. Back up dan penyimpanan secara digital	Laporan Keuangan					
5. Membuat laporan mingguan	<p>3. Hasil uji coba penggunaan database dengan fitur <i>mail merge</i></p> <p>4. Dokumentasi penyimpanan secara digital</p> <p>5. Laporan mingguan kedua dan ketiga</p>					

			<p>saya tidak melakukan tahapan kegiatan diluar ideologi negara sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p><b><u>Pembuatan Database</u></b> : Langkah selanjutnya, saya akan mulai melakukan pembuatan database sesuai dengan rancangan yang telah saya buat sebelumnya. Dalam pembuatan database saya akan berhati-hati sehingga tidak terjadi kesalahan atau ketidaksesuaian dengan <i>draft</i> Laporan Keuangan yang ada sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>. Database yang saya buat diharapkan mampu untuk membantu mengurangi waktu pengerjaan rekan tim penyusun Laporan Keuangan melakukan tugasnya sesuai dengan nilai <b>harmonis</b> dan <b>berorientasi pelayanan</b>. Database yang dibuat</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>juga harus mudah dipahami oleh rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b> dan <b>berorientasi pelayanan</b>. Pembuatan database akan menggunakan program Microsoft Excel sebagai inovasi yang belum pernah dilakukan oleh unit kerja saya, dalam hal ini saya menerapkan nilai <b>adaptif</b>.</p> <p><b><u>Uji Coba Database dan Perbaikan</u></b> : Langkah selanjutnya adalah dilakukan uji coba database yang telah dibuat pada <i>draft</i> Laporan Keuangan dan perbaikan apabila didapati kesalahan dan kekurangan pada database yang dibuat. Uji coba ini dilakukan agar mengetahui apakah database yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan rekan tim penyusun</p>		
--	--	--	---	--	--

				<p>Laporan Keuangan sebagai wujud <b>berorientasi pelayanan</b>. Saya akan melakukan uji coba dengan bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab sehingga mengerti kekurangan dari database tersebut sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>. Uji coba juga digunakan sebagai monitoring kualitas pekerjaan sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>. Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian maka perlu dilakukan perubahan sesuai dengan draft yang ada, dalam hal ini telah diwujudkan nilai <b>berorientasi pelayanan, adaptif</b> dan juga <b>kompeten</b>. Pada saat dilakukan perubahan maka saya akan mencari solusi yang lebih efektif sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Saya juga akan melakukan koordinasi</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>kembali dan meminta saran kepada rekan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kesalahan yang ada sehingga dapat dicari jalan keluar dalam mengatasi kesalahan sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>. Dalam meminta saran saya akan meminta dengan bahasa yang sopan sehingga suasana unit kerja tetap kondusif sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>harmonis</b>. Dikarenakan database ini berpengaruh pada Laporan Keuangan yang diupload ke pusat, maka harus selalu dilakukan penyempurnaan pengerjaan agar menjaga nama baik dan citra instansi sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan, kompeten dan loyal</b>.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p><b><u>Backup dan Penyimpanan secara Digital</u></b> : Langkah selanjutnya adalah dilakukan backup database dan penyimpanan secara digital. Saya akan melakukan backup database untuk berjaga-jaga apabila terjadi hal yang tidak diinginkan sebagai wujud penerapan nilai <b>kompeten, berorientasi pelayanan</b> dan <b>adaptif</b>. Backup ini akan dilakukan secara internal pada PC saya dan juga pada google drive milik unit kerja, penggunaan google drive sebagai tempat penyimpanan adalah contoh penerapan nilai <b>adaptif</b>. Penyimpanan secara internal saya lakukan agar database yang berisi data unit kerja tidak disalahgunakan oleh orang lain sebagai wujud nilai <b>loyal</b> dan <b>akuntabel</b>. Penggunaan google</p>	
--	--	--	--	--

			<p>drive unit kerja sebagai tempat penyimpanan digital saya lakukan agar rekan tim penyusun Laporan Keuangan dapat mengaksesnya sehingga dapat dilakukan pengerjaan secara kolaborasi sebagai perwujudan nilai <b>adaptif, kompeten</b> dan <b>kolaboratif</b>. Dengan adanya pengerjaan secara kolaborasi maka terwujud penerapan nilai <b>harmonis</b> pada unit kerja.</p> <p><b><u>Membuat Laporan Mingguan</u></b> :</p> <p>Selanjutnya saya akan membuat laporan mingguan kedua. Dalam pelaporan ini saya akan menuliskan progress pekerjaan saya sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>. Dalam pembuatan laporan tersebut saya akan mengupdate laporan yang sebelumnya mengikuti alur</p>	
--	--	--	--	--

				pekerjaan saya sebagai wujud nilai <b>adaptif</b> . Saya juga akan menggunakan bahasa yang mudah dipahami sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . Saya juga tidak akan menunda dalam pengunggahan laporan mingguan ke dalam website kolabjar sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b> .		
3.	Penyusunan Manual Book	1. Konsultasi dengan mentor 2. Penyusunan manual book 3. Penyimpanan manual book secara digital 4. Sosialisasi kepada rekan tim penyusun Laporan Keuangan	1. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor 2. Draft manual book 3. Dokumentasi penyimpanan manual book secara digital 4. Dokumentasi saat melakukan	<b><u>Konsultasi dengan Mentor</u></b> : Kegiatan selanjutnya adalah penyusunan manual book. Saya akan mengawali kegiatan dengan bersikap proaktif dalam meminta arahan kepada mentor dengan sikap sopan sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b> , <b>loyal</b> dan <b>berorientasi pelayanan</b> . Saat menemui mentor saya akan menggunakan pakaian yang rapi sesuai dengan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan menggunakan	Output kegiatan ini berkontribusi pada misi organisasi yaitu Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas karena manual book digunakan sebagai panduan dalam	Kegiatan penyusunan manual book adalah contoh penerapan nilai <b>melayani</b> karena menyusun prosedur penggunaan hasil kinerja yang lebih jelas. Dalam pembuatan manual book juga merupakan penerapan nilai <b>professional</b> karena melakukan pengembangan diri dan peningkatan kompetensi.

			<p>sosialisasi pada rekan tim penyusun Laporan Keuangan</p> <p>5. Notulensi berupa review dari rekan tim penyusun Laporan Keuangan</p>	<p>bahasa yang baik sehingga suasana kerja kondusif sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>harmonis</b>. Saya akan meminta arahan mengenai kegiatan saya selanjutnya yaitu penyusunan manual book sehingga mentor dapat memberikan saya arahan sesuai dengan ideologi Pancasila sebagai perwujudan nilai <b>loyal</b>. Saya akan menerima arahan dengan lapang dada sebagai langkah dalam peningkatan kualitas kinerja saya sebagai penerapan nilai <b>kolaboratif</b> dan <b>kompeten</b>. Selama mendapat arahan dari mentor saya akan mendengarkan dengan cermat sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b>.</p>	<p>meningkatkan kompetensi SDM.</p>	<p>Dalam proses penyimpanan manual book merupakan penerapan nilai <b>terpercaya</b> karena taat dan patuh sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	---	-------------------------------------	--

			<p><b><u>Penyusunan Manual Book</u> :</b></p> <p>Dalam penyusunan manual book saya akan menggunakan kalimat yang mudah dipahami sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>kompeten</b>. Saya juga akan membuat manual book secara teliti sehingga tidak ada bagian yang terlewat sebagai penerapan nilai <b>akuntabel</b>. Bahasa yang saya gunakan pada manual book juga menggunakan Bahasa Indonesia sebagai wujud nilai <b>loyal</b>. Manual book yang dihasilkan digunakan sebagai pedoman rekan tim penyusunan Laporan Kegiatan dalam penginputan data pada database sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b> dan <b>harmonis</b>.</p>	
--	--	--	---	--

			<p><b><u>Penyimpanan Manual Book secara Digital</u></b> : Saya akan menggunakan google drive unit kerja untuk menyimpan manual book sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>. Penyimpanan pada google drive dilakukan agar ketika dokumen dibuka untuk beberapa waktu kemudian <i>file</i> tidak <i>corrupt</i> sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b>. Dalam penyimpanannya saya akan bertanggung jawab untuk menyimpan dengan baik dalam folder yang mudah ditemukan sehingga dapat digunakan sewaktu-waktu oleh rekan tim sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel, berorientasi pelayanan</b> dan <b>harmonis</b>. Pembuatan manual book ini juga sebagai perwujudan saya dalam</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>nilai <b>loyal</b> kepada instansi dengan memberikan sedikit kontribusi yang dapat digunakan khususnya pada unit kerja.</p> <p><b><u>Sosialisasi dengan Tim</u></b> <b><u>Penyusunan Laporan</u></b> <b><u>Keuangan</u></b> : Pada sosialisasi ini saya menggunakan bahasa yang baik sehingga tidak menyinggung rekan kerja sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>harmonis</b>. Selain itu apabila pada saat sosialisasi ada hal yang belum jelas maka saya akan menjelaskan kembali sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>kompeten</b>. Saya juga terbuka dengan masukan dari rekan tim penyusun apabila ada hal yang dapat diperbaiki agar lebih baik sebagai perwujudan nilai</p>	
--	--	--	--	--

				<p><b>kolaboratif, berorientasi pelayanan, dan kompeten.</b> Dalam menerima masukan saya juga tidak membedakan latar belakang mereka, apabila dirasa saran tersebut akan membawa perubahan yang lebih efisien maka saya akan menerima dengan senang hati sebagai wujud nilai <b>harmonis</b> dan <b>adaptif</b>.</p>		
4.	Pelaporan	<p>1. Konsultasi dengan mentor</p> <p>2. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>3. Pengarsipan laporan pelaksanaan kegiatan secara digital</p>	<p>1. Dokumentasi saat konsultasi dengan mentor</p> <p>2. Draft laporan pelaksanaan kegiatan</p> <p>3. Dokumentasi pengarsipan laporan secara digital</p>	<p><b><u>Konsultasi dengan Mentor</u></b> : Kegiatan selanjutnya yang saya lakukan adalah melakukan pelaporan. Diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Sebelum memasuki ruangan mentor saya juga akan mengetuk pintu terlebih dahulu dan mengucapkan salam sebagai wujud nilai <b>berorientasi</b></p>	<p>Output pada kegiatan ini adalah laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kontribusi pada misi organisasi yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif,</p>	<p>Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan adalah contoh <b>melayani</b> karena membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan waktu yang telah ditentukan.</p> <p>Membuat laporan juga bertujuan untuk mengembangkan diri dan meningkatkan kompetensi</p>

		4. Notulensi hasil monitoring dengan mentor	<p><b>pelayanan</b>, dan <b>harmonis</b>. Saat menemui mentor saya akan meminta arahan agar mampu menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dengan baik sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b> dan <b>berorientasi pelayanan</b>. Saya akan bersikap proaktif apabila saya menemui kendala agar mentor dapat memberikan solusi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku dan visi misi Kementerian ATR/BPN sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>, <b>loyal</b> dan <b>kolaboratif</b>. Saya akan mendengarkan dengan cermat segala arahan yang diberikan mentor sebagai penerapan nilai <b>akuntabel</b>. Arahan tersebut saya gunakan sebagai acuan agar saya dapat meningkatkan kualitas kinerja lebih baik sebagai wujud</p>	berkelanjutan, dan berkeadilan.	sesuai dengan nilai <b>profesional</b> . Selain itu laporan pelaksanaan kegiatan ini adalah contoh menerapkan nilai <b>terpercaya</b> karena dibuat sesuai dengan peraturan yang ada.
	4. Monitoring dan Evaluasi dengan mentor		<p>menemui kendala agar mentor dapat memberikan solusi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku dan visi misi Kementerian ATR/BPN sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>, <b>loyal</b> dan <b>kolaboratif</b>. Saya akan mendengarkan dengan cermat segala arahan yang diberikan mentor sebagai penerapan nilai <b>akuntabel</b>. Arahan tersebut saya gunakan sebagai acuan agar saya dapat meningkatkan kualitas kinerja lebih baik sebagai wujud</p>		

			<p>nilai <b>kompeten</b> dan <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p><b><u>Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan</u></b> : Dalam penyusunan laporan saya akan menuliskan sesuai dengan keadaan lapangan yang ada sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b> dan dengan menggunakan bahasa yang baik sesuai dengan ideologi negara sebagai wujud penerapan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>loyal</b>. Laporan ini akan saya susun sesuai dengan jadwal yang telah saya buat sebelumnya sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p><b><u>Pengarsipan Laporan Pelaksanaan Kegiatan secara Digital</u></b> : Cara pengarsipan yang saya gunakan adalah dengan</p>		
--	--	--	--	--	--

			<p>menggunakan fasilitas unit kerja yaitu google drive sebagai wujud penerapan nilai <b>kolaboratif</b>, dan <b>adaptif</b>. Saya juga tidak akan menyalah gunakan fasilitas unit kerja dalam hal ini google drive sebagai tempat penyimpanan digital dengan menyimpan dokumen pribadi yang tidak berhubungan dengan pekerjaan sesuai nilai <b>akuntabel</b>. Penyimpanan pada google drive juga saya lakukan agar laporan tidak jatuh ke tangan yang salah sehingga digunakan untuk hal yang tidak baik sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p><b><u>Evaluasi dan Monitoring</u></b> : Pada tahap ini saya akan mengikut sertakan mentor selaku atasan saya sebagai wujud nilai <b>loyal</b>,</p>	
--	--	--	--	--

			<p><b>harmonis</b> dan <b>kolaboratif</b>. Pada saat itu saya akan meminta mentor untuk memberikan masukan dan saran mengenai pekerjaan yang telah saya buat sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>. Saat saya menemui mentor saya akan menggunakan pakaian yang rapi sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan juga dengan menggunakan bahasa yang sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Saya meminta mentor untuk mengevaluasi pekerjaan saya untuk meningkatkan kualitas pekerjaan saya sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p>		
--	--	--	--	--	--

Berdasarkan Matriks Rancangan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 terdapat banyak penerapan nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya yang dapat disimpulkan pada Tabel 13. Tahap kegiatan akan dilaksanakan selama 30 hari sesuai dengan jadwal yang telah dibuat. Jadwal kegiatan akan dijelaskan pada halaman selanjutnya.

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	
1.	Berorientasi Pelayanan	8	11	8	7	34
2.	Akuntabel	6	5	3	4	18
3.	Kompeten	3	7	6	3	19
4.	Harmonis	3	4	5	2	14
5.	Loyal	3	4	4	4	15
6.	Adaptif	4	6	3	2	15
7.	Kolaboratif	4	3	2	3	12
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan pada setiap kegiatan</b>		<b>31</b>	<b>40</b>	<b>31</b>	<b>25</b>	<b>127</b>

*Tabel 13 Penerapan Nilai BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi.*



### BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Role Model

Role model adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seseorang yang berpengaruh dapat menjadi sebuah *role model* dalam sebuah perusahaan, organisasi ataupun masyarakat luas. Untuk memastikan bahwa organisasi yang dipimpinnya berjalan dengan dinamis, seorang pemimpin harus mempunyai nilai tertentu yang dapat menjadi teladan. Misalnya mempunyai integritas, *attitude*, amanah dan ikhlas dalam menjalankan tugasnya. Tujuan memiliki *role model* adalah 1) sebagai motivasi, 2) mengambil ide dan pola pikir mereka, 3) lebih bijaksana, 4) memacu untuk bersaing. Penulis



Gambar 7 Mentor selaku Role Model

memilih *role model* yang menjadi panutan adalah :

Nama : Saksono Budihartono, S.E., M.Hum

NIP : 19671103 199403 1 002

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha

Adapun alasan penulis menjadikan beliau sebagai *role model* dikarenakan beliau memiliki nilai bela negara yaitu rela berkorban untuk bangsa dan negara, dalam penerapannya beliau rela untuk bekerja lembur demi menyelesaikan pekerjaannya. Beliau juga telah menerapkan nilai BerAKHLAK dalam setiap pekerjaan seperti menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yakni beliau selalu solutif, dapat diandalkan dan melakukan perubahan tiada henti dimana beliau selalu memonitoring tunggakan-tunggakan yang belum terselesaikan, menanyakan progress PTSL dan juga memberikan solusi ketika penulis meminta arahan mengenai aktualisasi yang sedang dikerjakan. Beliau juga menerapkan nilai **Akuntabilitas**, yakni beliau selalu menerapkan sikap disiplin dan berintegritas tinggi, tidak jarang beliau bekerja hingga lembur untuk rapat dan membahas mengenai pekerjaan yang sedang beliau monitoring. Beliau juga menerapkan nilai **Kompeten** yang dapat dilihat dengan memberikan arahan kepada penulis agar meningkatkan kualitas

penulisan yang lebih baik. Beliau juga menerapkan nilai **Harmonis**, dapat dilihat dari beliau tidak membedakan latar belakang dari staff setiap seksi. Lalu, beliau juga menerapkan nilai **Loyal** dengan menjaga nama baik instansi dapat dilihat beliau memberikan semangat dan motivasi kepada stafnya untuk meningkatkan kinerja. Selain itu beliau juga memiliki sifat **Adaptif** dapat dilihat dari beliau cepat menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan juga bertindak proaktif. Beliau juga mampu memanfaatkan sumber daya manusia yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo sebagai wujud nilai **Kolaboratif**. Dalam hal *Smart Governance* beliau juga mulai sedikit demi sedikit membenahi tata kelola pemerintahan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo seperti contoh membenahi manajemen pegawai dimana beliau melakukan pemutusan kontrak kerja dengan pegawai PPNPN yang tidak sesuai dengan standart sebagai pelayan publik.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Realisasi kegiatan aktualisasi adalah uraian dari pelaksanaan setiap tahapan kegiatan aktualisasi. Setiap kegiatan bertujuan untuk mencapai suatu output yang telah direncanakan dengan mengimplementasikan nilai dasar BerAKHLAK. Hal ini juga didukung dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Aktualisasi dilaksanakan dengan 4 kegiatan dan dijelaskan sebagai berikut :

#### **1. Kegiatan Pertama, Pembuatan Rancangan Database**

Kegiatan pertama ialah persiapan. Kegiatan ini dilakukan untuk memahami lebih dalam mengenai fitur fitur dari *mail merge*, memahami mengenai Laporan Keuangan, kebutuhan dari tim penyusun Laporan Keuangan, dan juga lebih mendalami dari fitur *mail merge* yang dapat digunakan untuk menyusun Laporan Keuangan.

##### **a. Studi Literatur Mail Merge**

Penulis mengawali kegiatan dengan cara melakukan studi literatur mengenai *mail merge*. Tahapan kegiatan ini dilakukan agar lebih memahami apa itu mail merge, memahami cara menggunakan *mail merge*, sumber daya yang digunakan, cara menghubungkan database dengan menggunakan *mail merge*. Output dari tahapan ini adalah notulensi studi literatur *mail merge*.

## **STUDI LITERATUR**

### 1. Mail merge

Mail Merge adalah salah satu fitur pada Microsoft Word yang dapat digunakan untuk membuat surat, undangan, atau dokumen dalam waktu yang lebih cepat. Dengan fitur ini, aktivitas pengiriman undangan akan menjadi lebih ringkas karena tidak perlu membuatnya satu persatu untuk setiap penerima.

Sumber : <https://www.rumahweb.com/journal/mail-merge-adalah/>

### 2. Sumber data yang digunakan untuk digabungkan dalam surat

Penerima mail merge biasanya berasal dari daftar nama dan data dalam daftar yang sudah ada, seperti spreadsheet Excel, atau daftar kontak Outlook. Daftar yang sudah ada juga dapat berupa database yang dapat disambungkan. Jika belum memiliki daftar, bisa mengetik di Word sebagai bagian dari proses penggabungan email.

#### a. Daftar Baru

**Ketik Daftar Baru**, lalu gunakan formulir yang terbuka untuk membuat daftar. Daftar tersebut disimpan sebagai file database (.mdb) yang dapat digunakan kembali.

#### b. Daftar yang Sudah Ada

Daftar yang sudah ada dapat berupa lembar bentang Excel, database Access, atau beberapa jenis database lainnya. Untuk menggunakannya sebagai sumber data, pilih **Gunakan Daftar yang Ada**.

- **Spreadsheet Excel** Spreadsheet Excel berfungsi sebagai sumber data untuk gabungan Surat jika semua data diformat dengan baik dan pada satu lembar sehingga dapat dibaca oleh Word.

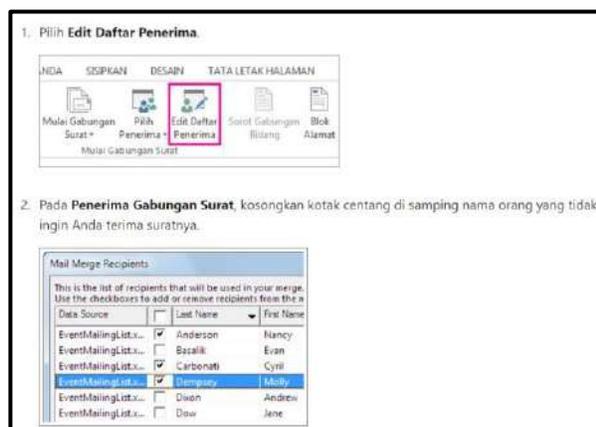
- **Database Access** Dengan Access, dapat memilih data dari tabel atau kueri apa pun yang ditentukan dalam database.

Sumber : <https://support.microsoft.com/id-id/office/sumber-data-yang-dapat-anda-gunakan-untuk-gabungan-surat-9de322a6-f0f9-448d-a113-5fab317d9ef4>

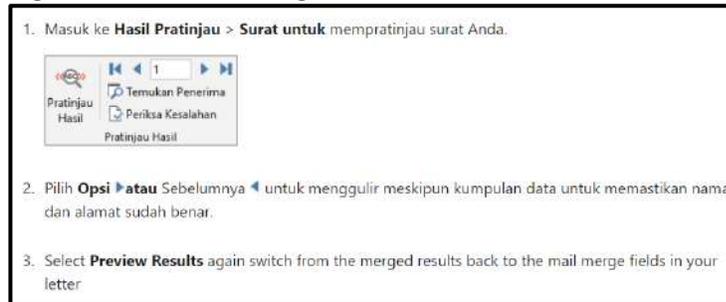
### 3. Penggunaan mail merge dengan spreadsheet Excel

- Nama kolom di spreadsheet sesuai dengan nama bidang yang ingin disisipkan di mail merge. Misalnya, untuk menyebut pembaca berdasarkan nama depan mereka di dokumen, akan membutuhkan kolom terpisah untuk nama depan dan belakang.
- Semua data yang akan digabungkan disajikan dalam lembar pertama dari spreadsheet.
- Entri data dengan persentase, mata uang, dan kode pos diformat dengan benar dalam spreadsheet agar Word dapat membaca nilainya dengan baik.
- Spreadsheet Excel yang akan digunakan dalam mail merge disimpan di komputer lokal.
- Perubahan atau tambahan pada spreadsheet selesai sebelum tersambung ke dokumen mail merge dalam Word.

Sumber : <https://support.microsoft.com/id-id/office/gabungan-surat-menggunakan-lembar-bentang-excel-858c7d7f-5cc0-4ba1-9a7b-0a948fa3d7d3>



#### 4. Cara mengecek hasil mail merge



Sumber : <https://support.microsoft.com/id-id/office/menggunakan-gabungan-surat-untuk-mempersonalisasi-surat-d7686bb1-3077-4af3-926b-8c825e9505a3>

Gambar 8 Evidence studi literatur mengenai mail merge

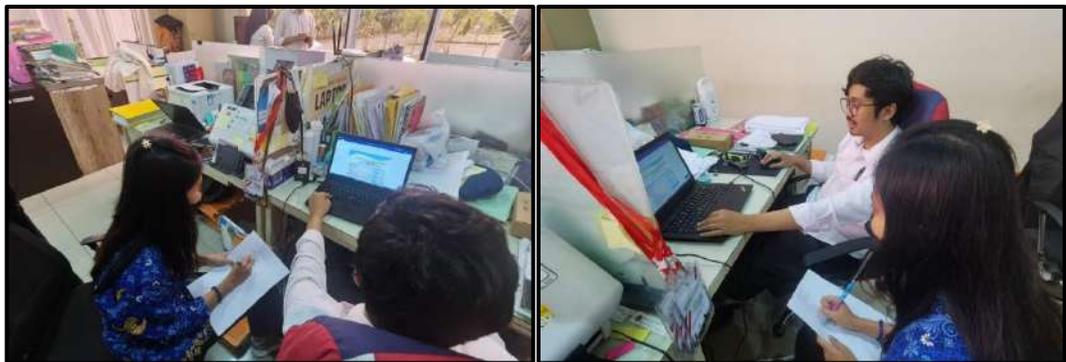
#### b. Koordinasi dengan Tim Penyusun Laporan Keuangan Mengenai Kebutuhan Database

Output dari tahapan ini adalah notulensi studi literatur *mail merge*. Tahapan yang kedua adalah penulis melakukan koordinasi dengan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kebutuhan database. Tabel tabel yang dibutuhkan, rumus yang diperlukan. Kebutuhan database ini menyesuaikan dengan draft Laporan Keuangan yang ada. Output yang dihasilkan pada tahap ini adalah sebuah notulensi mengenai database apa saja yang perlu dibuat beserta dengan dokumentasi saat sedang berkoordinasi dengan tim penyusun Laporan Keuangan. Diketahui bahwa untuk kebutuhan saat ini database yang perlu dibuat adalah database Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Ekuitas, Laporan Operasional, Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) Laporan Realisasi Anggaran, CaLK Laporan Perubahan Ekuitas, dan juga CaLK Laporan Operasional.

## **KEBUTUHAN DATABASE**

- 1. Laporan Realisasi Anggaran**
  - a. Pendapatan
  - b. Belanja
- 2. Catatan atas Laporan Keuangan LRA**
- 3. Laporan Perubahan Ekuitas**
  - a. Ekuitas Awal
  - b. Surplus/Defisit-LO
  - c. Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar
  - d. Koreksi yang Menambah/Mengurangi Ekuitas
  - e. Transaksi antar Entitas
  - f. Kenaikan/Penurunan Ekuitas
- 4. Catatan atas Laporan Keuangan LPE**
- 5. Laporan Operasional**
  - a. Kegiatan Operasional
    - i. Pendapatan
    - ii. Jumlah Pendapatan
    - iii. Beban
    - iv. Jumlah Beban
    - v. Surplus (Defisit) dari Kegiatan Operasional
  - b. Kegiatan Non Operasional
  - c. Pos Luar Biasa
- 6. Catatan atas Laporan Operasional**

*Gambar 9 Evidence notulensi kebutuhan database*



*Gambar 10 Dokumentasi saat melakukan koordinasi dengan tim penyusun Laporan Keuangan*

**c. Membuat Rancangan Database**

Setelah melakukan koordinasi penulis melanjutkan pada tahap selanjutnya yaitu melakukan pembuatan rancangan database. Rancangan ini disesuaikan dengan notulensi hasil koordinasi dengan tim penyusun Laporan Keuangan. Output yang dihasilkan pada tahap ini adalah database sesuai dengan daftar database yang perlu dibuat.

<b><u>RANCANGAN DATABASE</u></b>	
1. Database untuk Laporan Realisasi Anggaran	
Uraian	Input Nominal Disini
LRA_PNBP_AnggaranPeriodeBerjalan	
LRA_PNBP_RealisasiPeriodeBerjalan	
LRA_PNBP_Prosentase	
LRA_PNBP_RealisasiPeriodeSebelumnya	
LRA_JumlahPendapatan	
LRA_BelanjaPegawai_AnggaranPeriodeBerjalan	
LRA_BelanjaPegawai_RealisasiPeriodeBerjalan	
LRA_BelanjaPegawai_Prosentase	
LRA_BelanjaPegawai_RealisasiPeriodeSebelumnya	
LRA_BelanjaBarang_AnggaranPeriodeBerjalan	
LRA_BelanjaBarang_RealisasiPeriodeBerjalan	
LRA_BelanjaBarang_Prosentase	
LRA_BelanjaBarang_RealisasiPeriodeSebelumnya	
LRA_BelanjaModal_AnggaranPeriodeBerjalan	
LRA_BelanjaModal_RealisasiPeriodeBerjalan	
LRA_BelanjaModal_Prosentase	
LRA_BelanjaModal_RealisasiPeriodeSebelumnya	
LRA_JumlahBelanja	

*Gambar 11 Evidence rancangan database Laporan Realisasi Anggaran*

## 2. Database untuk Laporan Perubahan Ekuitas

Uraian	Input Nominal Disini
LPE_EkuitasAwal_PeriodeBerjalan	0
LPE_EkuitasAwal_PeriodeSebelumnya	0
LPE_EkuitasAwal_Kenaikan/Penurunan	0
LPE_EkuitasAwal_Prosentase	#DIV/0!
LPE_Surplus/DefisitLO_PeriodeBerjalan	0
LPE_Surplus/DefisitLO_PeriodeSebelumnya	0
LPE_Surplus/DefisitLO_Kenaikan/Penurunan	0
LPE_Surplus/DefisitLO_Prosentase	#DIV/0!
LPE_DampakKumulatifPerubahan_PeriodeBerjalan	0
LPE_DampakKumulatifPerubahan_PeriodeSebelumnya	0
LPE_DampakKumulatifPerubahan_Kenaikan/Penurunan	0
LPE_DampakKumulatifPerubahan_Prosentase	#DIV/0!
LPE_KoreksiMenambah/Mengurangi_PeriodeBerjalan	0
LPE_KoreksiMenambah/Mengurangi_PeriodeSebelumnya	0
LPE_KoreksiMenambah/Mengurangi_Kenaikan/Penurunan	0
LPE_KoreksiMenambah/Mengurangi_Prosentase	#DIV/0!
LPE_PenyesuaianNilaiAset_PeriodeBerjalan	
LPE_PenyesuaianNilaiAset_PeriodeSebelumnya	
LPE_PenyesuaianNilaiAset_Kenaikan/Penurunan	
LPE_PenyesuaianNilaiAset_Prosentase	#DIV/0!
LPE_KoreksiNilaiPersediaan_PeriodeBerjalan	
LPE_KoreksiNilaiPersediaan_PeriodeSebelumnya	
LPE_KoreksiNilaiPersediaan_Kenaikan/Penurunan	
LPE_KoreksiNilaiPersediaan_Prosentase	#DIV/0!
LPE_KoreksiAtasReklasifikasi_PeriodeBerjalan	
LPE_KoreksiAtasReklasifikasi_PeriodeSebelumnya	
LPE_KoreksiAtasReklasifikasi_Kenaikan/Penurunan	
LPE_KoreksiAtasReklasifikasi_Prosentase	#DIV/0!
LPE_SelisihRevaluasiAset_PeriodeBerjalan	
LPE_SelisihRevaluasiAset_PeriodeSebelumnya	
LPE_SelisihRevaluasiAset_Kenaikan/Penurunan	
LPE_SelisihRevaluasiAset_Prosentase	#DIV/0!
LPE_KoreksiNilaiAsetNonRevaluasi_PeriodeBerjalan	
LPE_KoreksiNilaiAsetNonRevaluasi_PeriodeSebelumnya	
LPE_KoreksiNilaiAsetNonRevaluasi_Kenaikan/Penurunan	
LPE_KoreksiNilaiAsetNonRevaluasi_Prosentase	#DIV/0!
LPE_LainLain_PeriodeBerjalan	
LPE_LainLain_PeriodeSebelumnya	
LPE_LainLain_Kenaikan/Penurunan	
LPE_LainLain_Prosentase	#DIV/0!

Gambar 12 Evidence rancangan database Laporan Perubahan Ekuitas

LPE_TransaksiAntarEntitas_PeriodeBerjalan	
LPE_TransaksiAntarEntitas_PeriodeSebelumnya	
LPE_TransaksiAntarEntitas_Kenaikan/Penurunan	
LPE_TransaksiAntarEntitas_Prosentase	#DIV/0!
LPE_Kenaikan/PenurunanEkuitas_PeriodeBerjalan	0
LPE_Kenaikan/PenurunanEkuitas_PeriodeSebelumnya	0
LPE_Kenaikan/PenurunanEkuitas_Kenaikan/Penurunan	0
LPE_Kenaikan/PenurunanEkuitas_Prosentase	#DIV/0!
LPE_EkuitasAkhir_PeriodeBerjalan	0
LPE_EkuitasAkhir_PeriodeSebelumnya	0
LPE_EkuitasAkhir_Kenaikan/Penurunan	0
LPE_EkuitasAkhir_Prosentase	#DIV/0!

Keterangan : Nilai #DIV/0! Dikarenakan sudah diinputkan rumus untuk perhitungan pada kolom prosentase, dikarenakan belum adanya data sehingga kolom memunculkan error.

### 3. Database untuk Laporan Operasional

Uraian	Input Nominal Disini
LO_PNBP_PeriodeBerjalan	
LO_PNBP_PeriodeSebelumnya	
LO_JumlahPendapatan_PeriodeBerjalan	0
LO_JumlahPendapatan_PeriodeSebelumnya	0
LO_BebanPegawai_PeriodeBerjalan	
LO_BebanPegawai_PeriodeSebelumnya	
LO_BebanPersediaan_PeriodeBerjalan	
LO_BebanPersediaan_PeriodeSebelumnya	
LO_BebanBarangdanJasa_PeriodeBerjalan	
LO_BebanBarangdanJasa_PeriodeSebelumnya	
LO_BebanPemeliharaan_PeriodeBerjalan	
LO_BebanPemeliharaan_PeriodeSebelumnya	
LO_BebanPerjalananDinas_PeriodeBerjalan	
LO_BebanPerjalananDinas_PeriodeSebelumnya	
LO_BebanPenyusutandanAmortisasi_PeriodeBerjalan	
LO_BebanPenyusutandanAmortisasi_PeriodeSebelumnya	
LO_BebanPenyisihanPiutangTakTertagih_PeriodeBerjalan	
LO_BebanPenyisihanPiutangTakTertagih_PeriodeSebelumnya	
LO_JumlahBeban_PeriodeBerjalan	0
LO_JumlahBeban_PeriodeSebelumnya	0
LO_Surplus_PeriodeBerjalan	
LO_Surplus_PeriodeSebelumnya	

Gambar 13 Evidence rancangan database Laporan Perubahan Ekuitas dan Laporan Operasional

LO_Surplus/DefisitPelepasanAsetNonLancar_PeriodeBerjalan	
LO_Surplus/DefisitPelepasanAsetNonLancar_PeriodeSebelumnya	
LO_PendapatanPelepasanAsetNonLancar_PeriodeBerjalan	
LO_PendapatanPelepasanAsetNonLancar_PeriodeSebelumnya	
LO_BebanPelepasanAsetNonLancar_PeriodeBerjalan	
LO_BebanPelepasanAsetNonLancar_PeriodeSebelumnya	
LO_Surplus/DefisitKegiatanNonOperasionalLainnya_PeriodeBerjalan	
LO_Surplus/DefisitKegiatanNonOperasionalLainnya_PeriodeSebelumnya	
LO_PendapatanKegiatanNonOperasionalLainnya_PeriodeBerjalan	
LO_PendapatanKegiatanNonOperasionalLainnya_PeriodeSebelumnya	
LO_BebanKegiatanNonOperasionalLainnya_PeriodeBerjalan	
LO_BebanKegiatanNonOperasionalLainnya_PeriodeSebelumnya	
LO_Surplus/DefisitKegiatanNonOperasional_PeriodeBerjalan	
LO_Surplus/DefisitKegiatanNonOperasional_PeriodeSebelumnya	
LO_Surplus/DefisitSebelumPosLuarBiasa_PeriodeBerjalan	0
LO_Surplus/DefisitSebelumPosLuarBiasa_PeriodeSebelumnya	0

Gambar 14 Evidence rancangan database Laporan Operasional

**d. Konsultasi dengan Mentor**

Setelah itu dilakukan tahapan selanjutnya yaitu berkonsultasi dengan mentor, pada tahap ini penulis menjabarkan mengenai apa yang telah penulis kerjakan dalam kurun waktu ± 5 hari kerja, dan juga menjelaskan apa yang akan penulis kerjakan pada minggu selanjutnya. Output pada tahapan ini adalah dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor.



Gambar 15 Dokumentasi saat konsultasi dengan mentor

### e. Membuat Laporan Mingguan

Tahapan terakhir pada kegiatan satu ini adalah pembuatan laporan mingguan, dengan menggunakan format yang telah disediakan, penulis membuat laporan sesuai dengan kenyataan yang telah penulis kerjakan. Laporan ini berisi tabel kegiatan, tahapan kegiatan, output per tahapan kegiatan, keterangan, dan juga evidence yang perlu dilampirkan.

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

Laporan Minggu ke- : 1 (Satu)  
Nama : Margareta Widya Agustina  
NIP : 19980820 202204 2 003  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penginputan Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Mail Merge* Microsoft Word di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 9-11-22	Pembuatan Rancangan Database	Studi literatur mengenai mail merge	Notulensi studi literatur	Studi literatur berupa membaca dokumentasi pada web Microsoft dan juga tutorial yang ada pada youtube
Kamis 10-11-22		Koordinasi dengan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kebutuhan database	Notulensi kebutuhan database	Melakukan koordinasi dengan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kebutuhan database dengan mengecek draft Laporan Keuangan yang ada
Kamis, 10-11-22		Membuat rancangan database	Rancangan database	Membuat database dari hasil koordinasi dengan tim penyusun Laporan Keuangan
Jumat, 11-11-22		Konsultasi dengan mentor	Dokumentasi saat melakukan konsultasi	Meminta saran dan arahan mengenai tahapan kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya
Jumat, 11-11-22		Membuat laporan mingguan	Draft laporan mingguan	Membuat laporan sesuai dengan tahapan kegiatan yang sudah dilakukan dan disesuaikan dengan format yang ada

**Mentor**  
  
Saksono Budihartono, S.E., M.Hum  
NIP. 19671103 199403 1 002

**Peserta**  
  
Margareta Widya Agustina  
NIP. 19980820 202204 2 003

Gambar 16 Evidence pembuatan laporan mingguan

**f. Output Kegiatan**

Output utama pada kegiatan pembuatan rancangan database adalah rancangan database. Rancangan yang penulis buat adalah 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA); 2) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) LRA; 3) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); 4) CaLK LPE; 5) Laporan Operasional (LO); 6) CaLK LO; 7) Neraca; 8) CaLK Neraca.

## DOKUMENTASI KEGIATAN #1

### Rancangan Database

**Rancangan database Laporan Realisasi Anggaran (LRA)**

Uraian	Input Nominal Disini
LRA_PNBP_AnggaranPeriodeBerjalan	
LRA_PNBP_RealisasiPeriodeBerjalan	
LRA_PNBP_Prosentase	
LRA_PNBP_RealisasiPeriodeSebelumnya	

**Rancangan database Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) LRA**

Uraian	Input Nominal Disini
CaLKRA_Pendapatan_PendapatanBerkasPeriodeBerjalan_AnggaranAwal	-
CaLKRA_Pendapatan_PendapatanBerkasPeriodeBerjalan_AnggaranRevisi	-
CaLKRA_Pendapatan_PendapatanKesehatan_AnggaranAwal	-
CaLKRA_Pendapatan_PendapatanKesehatan_AnggaranRevisi	-
CaLKRA_Pendapatan_PendapatanPendapatan_AnggaranAwal	-
CaLKRA_Pendapatan_PendapatanPendapatan_AnggaranRevisi	-

**Rancangan database Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)**

Uraian	Input Nominal Disini
LPE_EkuitasAwal_PeriodeBerjalan	
LPE_EkuitasAwal_PeriodeSebelumnya	
LPE_EkuitasAwal_Kenaikan/Penurunan	
LPE_EkuitasAwal_Prosentase	

**Rancangan database CaLK LPE**

Uraian	Input Nominal Disini
CaLKLE_EkuitasAwal_PeriodeBerjalan	
CaLKLE_EkuitasAwal_PeriodeSebelumnya	
CaLKLE_EkuitasAwal_Status	
CaLKLE_EkuitasAwal_Kenaikan/Penurunan	
CaLKLE_EkuitasAwal_Prosentase	

**Rancangan database Laporan Operasional (LO)**

Uraian	Input Nominal Disini
LO_PNBP_PeriodeBerjalan	
LO_PNBP_PeriodeSebelumnya	
LO_JumlahPendapatan_PeriodeBerjalan	
LO_JumlahPendapatan_PeriodeSebelumnya	

**Rancangan database CaLK LO**

Uraian	Input Nominal Disini
CaKLO_PNBP_PeriodeBerjalan	
CaKLO_PNBP_PeriodeSebelumnya	
CaKLO_PNBP_PendapatanBerkasPeriodeBerjalan	
CaKLO_PNBP_PendapatanBerkasPeriodeSebelumnya	
CaKLO_PNBP_PendapatanBerkasPeriodeBerjalan	
CaKLO_PNBP_PendapatanBerkasPeriodeSebelumnya	
CaKLO_PNBP_PendapatanBerkasPeriodeBerjalan	
CaKLO_PNBP_PendapatanBerkasPeriodeSebelumnya	

**Rancangan database Neraca**

Uraian	Input Nominal Disini
Neraca_AsetLancar_KasBendaharaPengeluaran_PeriodeBerjalan	
Neraca_AsetLancar_KasBendaharaPengeluaran_PeriodeSebelumnya	
Neraca_AsetLancar_KasBendaharaPenerimaan_PeriodeBerjalan	
Neraca_AsetLancar_KasBendaharaPenerimaan_PeriodeSebelumnya	
Neraca_AsetLancar_KasLainnyaSetaraKas_PeriodeBerjalan	
Neraca_AsetLancar_KasLainnyaSetaraKas_PeriodeSebelumnya	

**Rancangan database CaLK Neraca**

Uraian	Input Nilai Disini
CNeraca_BendaharaPengeluaran_UangTunai_PeriodeBerjalan	
CNeraca_BendaharaPengeluaran_UangTunai_PeriodeSebelumnya	
CNeraca_BendaharaPengeluaran_SelisihKas_PeriodeBerjalan	
CNeraca_BendaharaPengeluaran_SelisihKas_PeriodeSebelumnya	
CNeraca_BendaharaPengeluaran_KuitansiUP_PeriodeBerjalan	
CNeraca_BendaharaPengeluaran_KuitansiUP_PeriodeSebelumnya	
CNeraca_BendaharaPengeluaran_Jumlah_PeriodeBerjalan	-
CNeraca_BendaharaPengeluaran_Jumlah_PeriodeSebelumnya	-

Gambar 17 Output kegiatan 1

## 2. Kegiatan Kedua, Pembuatan Database dan Uji Coba

Untuk kegiatan pembuatan database dan uji coba dilakukan selama 2 (dua) minggu, dimana terdapat pembagian pembuatan database pada minggu kedua dan ketiga. Dengan pembagian sebagai berikut :

Minggu ke -	Database yang Dibuat	Keterangan
2	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
	Laporan Operasional (LO)	
	Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)	
3	Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) LRA	
	CaLK LO	
	CaLK LPE	
	Neraca	Tambahan hasil
	CaLK Neraca	evaluasi oleh mentor

Tabel 15 Daftar Database yang dibuat

### a. Pembuatan Database Sesuai dengan Rancangan

Tahapan pertama pada kegiatan kedua yang penulis lakukan adalah membuat database sesuai dengan rancangan yang telah dibuat. Database ini juga ditambahkan dengan rumus perhitungan dan juga kondisi tertentu yang akan menampilkan status apakah terjadi penurunan atau kenaikan.

Database Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
Uraian	Input Nominal Disini
LRA_PNBP_AnggaranPeriodeBerjalan	12,121,150,000.00
LRA_PNBP_RealisasiPeriodeBerjalan	21,039,502,436.00
LRA_PNBP_Prosentase	173.58
LRA_PNBP_RealisasiPeriodeSebelumnya	346.00
LRA_JumlahPendapatan_AnggaranPeriodeBerjalan	12,121,150,000.00
LRA_JumlahPendapatan_RealisasiPeriodeBerjalan	21,039,502,436.00
LRA_JumlahPendapatan_Prosentase	173.58
LRA_JumlahPendapatan_RealisasiPeriodeSebelumnya	346.00
LRA_BelanjaPegawai_AnggaranPeriodeBerjalan	5,110,744,000.00
LRA_BelanjaPegawai_RealisasiPeriodeBerjalan	3,415,804,524.00
LRA_BelanjaPegawai_Prosentase	66.84
LRA_BelanjaPegawai_RealisasiPeriodeSebelumnya	3,525,299,414.00
LRA_BelanjaBarang_AnggaranPeriodeBerjalan	15,463,577,000.00
LRA_BelanjaBarang_RealisasiPeriodeBerjalan	9,966,973,227.00
LRA_BelanjaBarang_Prosentase	64.45
LRA_BelanjaBarang_RealisasiPeriodeSebelumnya	12,920,368,006.00

Gambar 18 Evidence database Laporan Realisasi Anggaran

## Database Catatan atas Laporan Keuangan LRA

Uraian	Input Nominal Disini
CaKLRA_Pendapatan_PendapatandariPenjualan_AnggaranAwal	-
CaKLRA_Pendapatan_PendapatandariPenjualan_AnggaranRevisi	-
CaKLRA_Pendapatan_PendapatanKesehatan_AnggaranAwal	-
CaKLRA_Pendapatan_PendapatanKesehatan_AnggaranRevisi	-
CaKLRA_Pendapatan_PendapatanPendidikan_AnggaranAwal	-
CaKLRA_Pendapatan_PendapatanPendidikan_AnggaranRevisi	-
CaKLRA_Pendapatan_JumlahPendapatan_AnggaranAwal	-
CaKLRA_Pendapatan_JumlahPendapatan_AnggaranRevisi	-
CaKLRA_Belanja_BelanjaPegawai_AnggaranAwal	5.110.744.000,00
CaKLRA_Belanja_BelanjaPegawai_AnggaranRevisi	5.110.744.000,00
CaKLRA_Belanja_BelanjaPegawai_Status	Tidak terdapat kenaikan atau penurunan
CaKLRA_Belanja_BelanjaPegawai_Kenaikan/Penurunan	-
CaKLRA_Belanja_BelanjaBarang_AnggaranAwal	16.768.211.000,00
CaKLRA_Belanja_BelanjaBarang_AnggaranRevisi	15.463.577.000,00
CaKLRA_Belanja_BelanjaBarang_Status	penurunan
CaKLRA_Belanja_BelanjaBarang_Kenaikan/Penurunan	(1.304.634.000,00)
CaKLRA_Belanja_BelanjaModal_AnggaranAwal	44.062.000,00
CaKLRA_Belanja_BelanjaModal_AnggaranRevisi	873.542.000,00
CaKLRA_Belanja_BelanjaModal_Status	kenaikan
CaKLRA_Belanja_BelanjaModal_Kenaikan/Penurunan	829.480.000,00
CaKLRA_Belanja_JumlahBelanja_AnggaranAwal	21.923.017.000,00
CaKLRA_Belanja_JumlahBelanja_AnggaranRevisi	21.447.863.000,00
CaKLRA_Belanja_JumlahBelanja_Status	penurunan
CaKLRA_Belanja_JumlahBelanja_Kenaikan/Penurunan	(475.154.000,00)

## Database Laporan Operasional (LO)

Uraian	Input Nominal Disini
LO_PNBP_PeriodeBerjalan	18,040,935,723.00
LO_PNBP_PeriodeSebelumnya	16,128,000.00
LO_JumlahPendapatan_PeriodeBerjalan	18,040,935,723.00
LO_JumlahPendapatan_PeriodeSebelumnya	16,128,000.00
LO_BebanPegawai_PeriodeBerjalan	3,660,287,120.00
LO_BebanPegawai_PeriodeSebelumnya	3,521,967,378.00
LO_BebanPersediaan_PeriodeBerjalan	2,060,050,045.00
LO_BebanPersediaan_PeriodeSebelumnya	1,706,057,365.00
LO_BebanBarangdanJasa_PeriodeBerjalan	9,340,496,210.00
LO_BebanBarangdanJasa_PeriodeSebelumnya	10,378,634,935.00
LO_BebanPemeliharaan_PeriodeBerjalan	280,431,006.00
LO_BebanPemeliharaan_PeriodeSebelumnya	354,444,518.00
LO_BebanPerjalananDinas_PeriodeBerjalan	143,784,842.00
LO_BebanPerjalananDinas_PeriodeSebelumnya	203,413,200.00
LO_BebanPenyusutandanAmortisasi_PeriodeBerjalan	614,297,932.00
LO_BebanPenyusutandanAmortisasi_PeriodeSebelumnya	692,466,937.00
LO_BebanPenyisihanPiutangTakTertagih_PeriodeBerjalan	-
LO_BebanPenyisihanPiutangTakTertagih_PeriodeSebelumnya	-
LO_JumlahBeban_PeriodeBerjalan	16,099,347,155.00
LO_JumlahBeban_PeriodeSebelumnya	16,856,984,333.00
LO_Surplus_PeriodeBerjalan	1,941,588,568.00
LO_Surplus_PeriodeSebelumnya	(16,840,856,333.00)

Gambar 19 Evidence Database CaLK LRA dan Laporan Operasional

### Database Catatan atas Laporan Keuangan LO

Uraian	Input Nominal Disini
CaLKLO_PNBPN_PeriodeBerjalan	18.040.935.723,00
CaLKLO_PNBPN_PeriodeSebelumnya	16128000
CaLKLO_PNBPN_PendapatanGasBumi_PeriodeBerjalan	0
CaLKLO_PNBPN_PendapatanGasBumi_PeriodeSebelumnya	0
CaLKLO_PNBPN_PendapatanGasBumi_Jumlah	0
CaLKLO_PNBPN_PendapatanGasBumi_Prosentase	0
CaLKLO_PNBPN_PendapatanSewaTanahGedung_PeriodeBerjalan	20672000
CaLKLO_PNBPN_PendapatanSewaTanahGedung_PeriodeSebelumnya	16128000
CaLKLO_PNBPN_PendapatanSewaTanahGedung_Status	kenaikan
CaLKLO_PNBPN_PendapatanSewaTanahGedung_Jumlah	4544000
CaLKLO_PNBPN_PendapatanSewaTanahGedung_Prosentase	28,17460317
CaLKLO_PNBPN_PendapatanPelayananPertanahan_PeriodeBerjalan	9098949217
CaLKLO_PNBPN_PendapatanPelayananPertanahan_PeriodeSebelumnya	0
CaLKLO_PNBPN_PendapatanPelayananPertanahan_Status	kenaikan
CaLKLO_PNBPN_PendapatanPelayananPertanahan_Jumlah	9.098.949.217,00
CaLKLO_PNBPN_PendapatanPelayananPertanahan_Prosentase	100
CaLKLO_PNBPN_PendapatanPenerimaanHAT_PeriodeBerjalan	-
CaLKLO_PNBPN_PendapatanPenerimaanHAT_PeriodeSebelumnya	-
CaLKLO_PNBPN_PendapatanPenerimaanHAT_Status	Tidak terdapat kenaikan atau penurunan
CaLKLO_PNBPN_PendapatanPenerimaanHAT_Jumlah	-
CaLKLO_PNBPN_PendapatanPenerimaanHAT_Prosentase	0
CaLKLO_PNBPN_PendapatanJasaLainnya_PeriodeBerjalan	-
CaLKLO_PNBPN_PendapatanJasaLainnya_PeriodeSebelumnya	-
CaLKLO_PNBPN_PendapatanJasaLainnya_Status	Tidak terdapat kenaikan atau penurunan
CaLKLO_PNBPN_PendapatanJasaLainnya_Jumlah	-
CaLKLO_PNBPN_PendapatanJasaLainnya_Prosentase	0

### Database Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Uraian	Input Nominal Disini
LPE_EkuitasAwal_PeriodeBerjalan	33,173,621,399.00
LPE_EkuitasAwal_PeriodeSebelumnya	25,581,418,945.00
LPE_EkuitasAwal_Kenaikan/Penurunan	7,592,202,454.00
LPE_EkuitasAwal_Prosentase	29.68
LPE_Surplus/DefisitLO_PeriodeBerjalan	2,097,599,880.00
LPE_Surplus/DefisitLO_PeriodeSebelumnya	(22,654,602,138.00)
LPE_Surplus/DefisitLO_Kenaikan/Penurunan	24,752,202,018.00
LPE_Surplus/DefisitLO_Prosentase	109.26
LPE_DampakKumulatifPerubahan_PeriodeBerjalan	-
LPE_DampakKumulatifPerubahan_PeriodeSebelumnya	-
LPE_DampakKumulatifPerubahan_Kenaikan/Penurunan	-
LPE_DampakKumulatifPerubahan_Prosentase	0
LPE_KoreksiMenambah/Mengurangi_PeriodeBerjalan	-
LPE_KoreksiMenambah/Mengurangi_PeriodeSebelumnya	11,413,500.00
LPE_KoreksiMenambah/Mengurangi_Kenaikan/Penurunan	(11,413,500.00)
LPE_KoreksiMenambah/Mengurangi_Prosentase	(100.00)
LPE_PenyesuaianNilaiAset_PeriodeBerjalan	
LPE_PenyesuaianNilaiAset_PeriodeSebelumnya	
LPE_PenyesuaianNilaiAset_Kenaikan/Penurunan	
LPE_PenyesuaianNilaiAset_Prosentase	0
LPE_KoreksiNilaiPersediaan_PeriodeBerjalan	
LPE_KoreksiNilaiPersediaan_PeriodeSebelumnya	
LPE_KoreksiNilaiPersediaan_Kenaikan/Penurunan	
LPE_KoreksiNilaiPersediaan_Prosentase	0

Gambar 20 Evidence Database CaLK Laporan Operasional dan Database Laporan Perubahan Ekuitas

### Database Catatan atas Laporan Keuangan LPE

Uraian	Input Nominal Disini
CaLKLPE_EkuitasAwal_PeriodeBerjalan	33.173.621.399,00
CaLKLPE_EkuitasAwal_PeriodeSebelumnya	25.581.418.945,00
CaLKLPE_EkuitasAwal_Status	kenaikan
CaLKLPE_EkuitasAwal_Kenaikan/Penurunan	7.592.202.454,00
CaLKLPE_EkuitasAwal_Prosentase	29,68
CaLKLPE_Surplus/DefisitLO_PeriodeBerjalan	2.097.599.880,00
CaLKLPE_Surplus/DefisitLO_PeriodeSebelumnya	(22.654.602.138,00)
CaLKLPE_Surplus/DefisitLO_Status	kenaikan
CaLKLPE_Surplus/DefisitLO_Kenaikan/Penurunan	24.752.202.018,00
CaLKLPE_Surplus/DefisitLO_Prosentase	109,26
CaLKLPE_KoreksiMenambah/MengurangiEkuitas_PeriodeBerjalan	-
CaLKLPE_KoreksiMenambah/MengurangiEkuitas_PeriodeSebelumnya	11.413.475,00
CaLKLPE_KoreksiMenambah/MengurangiEkuitas_Status	penurunan
CaLKLPE_KoreksiMenambah/MengurangiEkuitas_Kenaikan/Penurunan	(11.413.475,00)
CaLKLPE_KoreksiMenambah/MengurangiEkuitas_Prosentase	(100,00)
CaLKLPE_PenyesuaianNilaiAset_PeriodeBerjalan	(12,00)
CaLKLPE_PenyesuaianNilaiAset_PeriodeSebelumnya	-
CaLKLPE_PenyesuaianNilaiAset_Status	Tidak terdapat kenaikan atau penurunan
CaLKLPE_PenyesuaianNilaiAset_Kenaikan/Penurunan	-
CaLKLPE_PenyesuaianNilaiAset_Prosentase	0

### Database Neraca

Uraian	Input Nominal Disini
Neraca_AsetLancar_KasBendaharaPengeluaran_PeriodeBerjalan	30.000.000,00
Neraca_AsetLancar_KasBendaharaPengeluaran_PeriodeSebelumnya	-
Neraca_AsetLancar_KasBendaharaPenerimaan_PeriodeBerjalan	-
Neraca_AsetLancar_KasBendaharaPenerimaan_PeriodeSebelumnya	-
Neraca_AsetLancar_KasLainnyaSetaraKas_PeriodeBerjalan	-
Neraca_AsetLancar_KasLainnyaSetaraKas_PeriodeSebelumnya	-
Neraca_AsetLancar_BelanjaDibayarDimuka_PeriodeBerjalan	-
Neraca_AsetLancar_BelanjaDibayarDimuka_PeriodeSebelumnya	240.458.343,00
Neraca_AsetLancar_PiutangBukanPajak_PeriodeBerjalan	-
Neraca_AsetLancar_PiutangBukanPajak_PeriodeSebelumnya	-
Neraca_AsetLancar_PenyusunanPiutangTakTertagih_PeriodeBerjalan	-
Neraca_AsetLancar_PenyusunanPiutangTakTertagih_PeriodeSebelumnya	-
Neraca_AsetLancar_Persediaan_PeriodeBerjalan	335.942.976,00
Neraca_AsetLancar_Persediaan_PeriodeSebelumnya	1.456.678.641,00
Neraca_AsetLancar_PersediaanBelumRegister_PeriodeBerjalan	-
Neraca_AsetLancar_PersediaanBelumRegister_PeriodeSebelumnya	-
Neraca_AsetLancar_PendapatanMasihHarusDiterima_PeriodeBerjalan	-
Neraca_AsetLancar_PendapatanMasihHarusDiterima_PeriodeSebelumnya	1.101.000,00
Neraca_AsetLancar_JumlahAsetLancar_PeriodeBerjalan	365.942.976,00
Neraca_AsetLancar_JumlahAsetLancar_PeriodeSebelumnya	1.698.237.984,00

Gambar 21 Evidence database CaLK Laporan Perubahan Ekuitas dan database Neraca

**Database Catatan atas Laporan Keuangan Neraca**

Uraian	Input Nilai Disini
CNeraca_BendaharaPengeluaran_UangTunai_PeriodeBerjalan	30.000.000,00
CNeraca_BendaharaPengeluaran_UangTunai_PeriodeSebelumnya	-
CNeraca_BendaharaPengeluaran_SelisihKas_PeriodeBerjalan	-
CNeraca_BendaharaPengeluaran_SelisihKas_PeriodeSebelumnya	-
CNeraca_BendaharaPengeluaran_KuitansiUP_PeriodeBerjalan	
CNeraca_BendaharaPengeluaran_KuitansiUP_PeriodeSebelumnya	
CNeraca_BendaharaPengeluaran_Jumlah_PeriodeBerjalan	30.000.000,00
CNeraca_BendaharaPengeluaran_Jumlah_PeriodeSebelumnya	-
CNeraca_BendaharaPenerimaan_UangTunai_PeriodeBerjalan	
CNeraca_BendaharaPenerimaan_UangTunai_PeriodeSebelumnya	
CNeraca_BendaharaPenerimaan_Jumlah_PeriodeBerjalan	
CNeraca_BendaharaPenerimaan_Jumlah_PeriodeSebelumnya	
CNeraca_KasLainnya_diBendaharaPengeluaran_PeriodeBerjalan	
CNeraca_KasLainnya_diBendaharaPengeluaran_PeriodeSebelumnya	
CNeraca_KasLainnya_diBendaharaPenerimaan_PeriodeBerjalan	
CNeraca_KasLainnya_diBendaharaPenerimaan_PeriodeSebelumnya	
CNeraca_KasLainnya_diKLDanHibah_PeriodeBerjalan	
CNeraca_KasLainnya_diKLDanHibah_PeriodeSebelumnya	
CNeraca_KasLainnya_Jumlah_PeriodeBerjalan	
CNeraca_KasLainnya_Jumlah_PeriodeSebelumnya	
CNeraca_PembayaranSewaGudang_PeriodeBerjalan	
CNeraca_PembayaranSewaGudang_PeriodeSebelumnya	

Gambar 22 Evidence Database CaLK Neraca

**b. Uji Coba Database dengan Fitur Mail Merge dan Perbaikan**

Pada tahapan ini penulis mulai menguji coba menghubungkan database yang telah dibuat dengan draft Laporan Keuangan menggunakan mail merge. Uji coba ini juga dilakukan untuk melihat apakah data yang ditampilkan sesuai dengan database yang ada, juga untuk mengecek tampilan hasil data dari database pada draft Laporan Keuangan. Output pada tahapan ini adalah dokumentasi uji coba dan hasil uji coba.

**JV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS**

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 2022 DAN 2021

Uraian	Catatan	30 Sept 2022	30 Sept 2021	Kenaikan/ Penurunan	%
Ekuitas Awal	E.1	=LPE_EkuitasAwal_PeriodeBerjalan>	=LPE_EkuitasAwal_PeriodeSebelumnya>	=LPE_EkuitasAwal_KenaikanPenurunan>	=LPE_EkuitasAwal_Persentase>
Surplus/Defisit LO	E.2	=LPE_SurplusDefisitLO_PeriodeBerjalan>	=LPE_SurplusDefisitLO_PeriodeSebelumnya>	=LPE_SurplusDefisitLO_KenaikanPenurunan>	=LPE_SurplusDefisitLO_Persentase>
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi Kesalahan Mendasar	E.3	=LPE_DampakKumulatifPerubahan_PeriodeBerj>	=LPE_DampakKumulatifPerubahan_PeriodeSebe>	=LPE_DampakKumulatifPerubahan_KenaikanPe>	=LPE_DampakKumulatifPerubahan_Persentase>
Koreksi yang Menambah/Mengurangi Ekuitas	E.4	=LPE_KoreksiMenambah/Mengurangi_PeriodeBe>	=LPE_KoreksiMenambah/Mengurangi_PeriodeSe>	=LPE_KoreksiMenambah/Mengurangi_Kenaikan>	=LPE_KoreksiMenambah/Mengurangi_Persentase>
Penyesuaian Nilai Aset	E.4.1	=LPE_PenyesuaianNilaiAset_PeriodeBerjalan>	=LPE_PenyesuaianNilaiAset_PeriodeSebelum>	=LPE_PenyesuaianNilaiAset_KenaikanPenuru>	=LPE_PenyesuaianNilaiAset_Persentase>
Koreksi Nilai Persediaan	E.4.2	=LPE_KoreksiNilaiPersediaan_PeriodeBerjal>	=LPE_KoreksiNilaiPersediaan_PeriodeSebelu>	=LPE_KoreksiNilaiPersediaan_KenaikanPenru>	=LPE_KoreksiNilaiPersediaan_Persentase>
Koreksi Atas Reklasifikasi	E.4.3	=LPE_KoreksiAtasReklasifikasi_PeriodeBerj>	=LPE_KoreksiAtasReklasifikasi_PeriodeSebe>	=LPE_KoreksiAtasReklasifikasi_KenaikanPe>	=LPE_KoreksiAtasReklasifikasi_Persentase>
Selisih Revaluasi Aset	E.4.4	=LPE_SelisihRevaluasiAset_PeriodeBerjalan>	=LPE_SelisihRevaluasiAset_PeriodeSebelum>	=LPE_SelisihRevaluasiAset_KenaikanPenuru>	=LPE_SelisihRevaluasiAset_Persentase>
Koreksi Nilai Aset Revaluasi	E.4.5	=LPE_KoreksiNilaiAsetNonRevaluasi_Period>	=LPE_KoreksiNilaiAsetNonRevaluasi_Period1>	=LPE_KoreksiAtasReklasifikasi_KenaikanPe>	=LPE_PenyesuaianNilaiAset_Persentase>
Lain-Lain	E.4.6	=LPE_LainLain_PeriodeBerjalan>	=LPE_LainLain_PeriodeSebelumnya>	=LPE_LainLain_KenaikanPenurunan>	=LPE_LainLain_Persentase>
Transaksi Antar Entitas Kenaikan/Penurunan Ekuitas	E.5	=LPE_TransaksiAntarEntitas_PeriodeBerjala>	=LPE_TransaksiAntarEntitas_PeriodeSebelum>	=LPE_TransaksiAntarEntitas_KenaikanPenuru>	=LPE_TransaksiAntarEntitas_Persentase>
	E.6	=LPE_KenaikanPenurunanEkuitas_PeriodeBer>	=LPE_KenaikanPenurunanEkuitas_PeriodeSeb>	=LPE_KenaikanPenurunanEkuitas_KenaikanPe>	=LPE_KenaikanPenurunanEkuitas_Persentase>
Ekuitas Akhir	E.7	=LPE_EkuitasAkhir_PeriodeBerjalan>	=LPE_EkuitasAkhir_PeriodeSebelumnya>	=LPE_EkuitasAkhir_KenaikanPenurunan>	=LPE_EkuitasAkhir_Persentase>

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan.*

Gambar 23 Uji coba pada LPE

## Hasil Uji Coba pada draft Laporan Keuangan bagian LPE

### IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 2022 DAN 2021

(dalam rupiah)

Uraian	Catatan	30 Sept 2022	30 Sept 2021	Kenaikan/ Penurunan	%
Ekuitas Awal	E.1	33,173,621,399.00	25,581,418,945.00	7,592,202,454.00	29.68
Surplus/Defisit-LO	E.2	2,097,599,880.00	(22,654,602,138.00)	24,752,202,018.00	109.26
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar	E.3				
Koreksi yang Menambah/Mengurangi Ekuitas	E.4		11,413,500.00	(11,413,500.00)	( 100.00)
Penyesuaian Nilai Aset	E.4.1				
Koreksi Nilai Persediaan	E.4.2				
Koreksi Atas Reklasifikasi	E.4.3	2,440,000.00		2,440,000.00	100.00
Selisih Revaluasi Aset	E.4.4				
Koreksi Nilai Aset Revaluasi	E.4.5	(2,440,000.00)	11,413,500.00	(13,853,500.00)	( 121.38)
Lain-Lain	E.4.6				
Transaksi Antar Entitas	E.5	(6,885,567,720.00)	29,180,425,952.00	(36,065,993,672.00)	( 123.60)
Kenaikan / Penurunan Ekuitas	E.6	(4,787,967,840.00)	6,537,237,314.00	(11,325,205,154.00)	( 173.24)
<b>Ekuitas Akhir</b>	<b>E.7</b>	<b>28,385,653,559.00</b>	<b>32,118,656,259.00</b>	<b>(3,733,002,700.00)</b>	<b>( 11.62)</b>

Gambar 24 Hasil uji coba pada LPE

## Uji coba pada draft Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) LPE

+

### E. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

#### *Ekuitas Awal*

*Rp.«CaLKLPE\_EkuitasAwal\_PeriodeBerjalan»*

#### E.1 Ekuitas Awal

Nilai ekuitas pada tanggal 30 September 2022 dan 30 September 2021 adalah masing-masing sebesar Rp «CaLKLPE\_EkuitasAwal\_PeriodeBerjalan» dan Rp.«CaLKLPE\_EkuitasAwal\_PeriodeSebelumnya»

Nilai Ekuitas Awal tahun 2022 mengalami «CaLKLPE\_EkuitasAwal\_Status» sebesar Rp «CaLKLPE\_EkuitasAwal\_KenaikanPenurunan» atau sebesar «CaLKLPE\_EkuitasAwal\_Prosentase» persen dibandingkan dengan nilai Ekuitas Awal tahun 2021.

#### *Defisit LO*

*Rp.«CaLKLPE\_SurplusDefisitLO\_PeriodeBerjalan»*

#### E.2 Surplus/Defisit LO

Jumlah Surplus/Defisit LO untuk periode yang berakhir pada 30 September 2022 dan 30 September 2021 adalah sebesar Rp.«CaLKLPE\_SurplusDefisitLO\_PeriodeBerjalan» dan Rp.«CaLKLPE\_SurplusDefisitLO\_PeriodeSebelum».

Surplus LO merupakan selisih lebih antara surplus/defisit kegiatan operasional, surplus/defisit kegiatan non operasional, dan pos luar biasa.

Nilai Surplus LO periode 30 September 2022 mengalami «CaLKLPE\_SurplusDefisitLO\_Status» kenaikan sebesar Rp.«CaLKLPE\_SurplusDefisitLO\_KenaikanPenur» atau sebesar «CaLKLPE\_SurplusDefisitLO\_Prosentase» persen dibandingkan dengan nilai Defisit LO periode 30 September 2021.

## Hasil Uji Coba pada draft CaLK LPE

+

### E. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

#### *Ekuitas Awal*

*Rp33.173.621.399,00*

#### E.1 Ekuitas Awal

Nilai ekuitas pada tanggal 30 September 2022 dan 30 September 2021 adalah masing-masing sebesar Rp 33.173.621.399,00 dan Rp.25.581.418.945,00

Nilai Ekuitas Awal tahun 2022 mengalami kenaikan sebesar Rp 7.592.202.454,00 atau sebesar 29,68 persen dibandingkan dengan nilai Ekuitas Awal tahun 2021.

#### *Defisit LO*

*Rp2.097.599.880,00*

#### E.2 Surplus/Defisit LO

Jumlah Surplus/Defisit LO untuk periode yang berakhir pada 30 September 2022 dan 30 September 2021 adalah sebesar Rp2.097.599.880,00 dan Rp(22.654.602.138,00).

Surplus LO merupakan selisih lebih antara surplus/defisit kegiatan operasional, surplus/defisit kegiatan non operasional, dan pos luar biasa.

Nilai Surplus LO periode 30 September 2022 mengalami kenaikan sebesar Rp24.752.202.018,00 atau sebesar 109,26 persen dibandingkan dengan nilai Defisit LO periode 30 September 2021.

Gambar 25 Uji coba dan hasil uji coba pada CaLK LPE

## Uji coba pada draft Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

**LAPORAN REALISASI ANGGARAN**  
PER 30 SEPTEMBER 2022 DAN 30 SEPTEMBER 2021

*(dalam rupiah)*

URAIAN	CATATAN	30 SEPT 2022		%	30 SEPT 2021
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
<b>PENDAPATAN</b>					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	«LRA_PNBP_AnggaranPeriodeBerjalan»	«LRA_PNBP_RealisasiPeriodeBerjalan»	«LRA_PNBP_Prosentase»	«LRA_PNBP_RealisasiPeriodeSebelumnya»
<b>Jumlah Pendapatan</b>		«LRA_JumlahPendapatan_AnggaranPeriodeBerj»	«LRA_JumlahPendapatan_RealisasiPeriodeBerj»	«LRA_JumlahPendapatan_Prosentase»	«LRA_JumlahPendapatan_RealisasiPeriodeSeb»
<b>BELANJA</b>					
Belanja Pegawai	B.3	«LRA_BelanjaPegawai_AnggaranPeriodeBerjal»	«LRA_BelanjaPegawai_RealisasiPeriodeBerjal»	«LRA_BelanjaPegawai_Prosentase»	«LRA_BelanjaPegawai_RealisasiPeriodeSebel»
Belanja Barang	B.4	«LRA_BelanjaBarang_AnggaranPeriodeBerjal»	«LRA_BelanjaBarang_RealisasiPeriodeBerjal»	«LRA_BelanjaBarang_Prosentase»	«LRA_BelanjaBarang_RealisasiPeriodeSebelu»
Belanja Modal	B.5	«LRA_BelanjaModal_AnggaranPeriodeBerjal»	«LRA_BelanjaModal_RealisasiPeriodeBerjal»	«LRA_BelanjaModal_Prosentase»	«LRA_BelanjaModal_RealisasiPeriodeSebelu»
Belanja Bantuan Sosial	B.6				
<b>JUMLAH BELANJA</b>		«LRA_JumlahBelanja_AnggaranPeriodeBerjal»	«LRA_JumlahBelanja_RealisasiPeriodeBerjal»	«LRA_JumlahBelanja_Prosentase»	«LRA_JumlahBelanja_RealisasiPeriodeSebelu»

## Hasil Uji Coba pada draft Laporan Keuangan bagian LRA

**I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
PER 30 SEPTEMBER 2022 DAN 30 SEPTEMBER 2021

*(dalam rupiah)*

URAIAN	CATATAN	30 SEPT 2022		%	30 SEPT 2021
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
<b>PENDAPATAN</b>					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	12,121,150,000.00	21,039,502,436.00	173.58	346.00
<b>Jumlah Pendapatan</b>		<b>12,121,150,000.00</b>	<b>21,039,502,436.00</b>	<b>173.58</b>	<b>346.00</b>
<b>BELANJA</b>					
Belanja Pegawai	B.3	5,110,744,000.00	3,415,804,524.00	66.84	3,525,299,414.00
Belanja Barang	B.4	15,463,577,000.00	9,966,973,227.00	64.45	12,920,368,006.00
Belanja Modal	B.5	873,542,000.00	524,852,000.00	60.08	153,093,000.00
Belanja Bantuan Sosial	B.6				
<b>JUMLAH BELANJA</b>		<b>21,447,863,000.00</b>	<b>13,907,629,751.00</b>	<b>64.84</b>	<b>16,598,760,420.00</b>

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan.*

Gambar 26 Uji coba dan hasil uji coba pada LRA

## Uji coba pada draft CaLK LRA

1. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang Nomor PR.02.02/147-100/I/2022 tanggal 28 Januari 2022 Hal Pergeseran dan Persetujuan Revisi Anggaran.
2. Surat Sekretaris Jenderal Nomor: KU.01.04/1323-100/VIII/2020 Tanggal 27-08-2020 tentang Pertanggungjawaban Anggaran atas Layanan Pertanahan yang Melewati Tahun Anggaran.

**Tabel B.1. Perubahan Anggaran Sebelum dan Sesudah Revisi**

(dalam rupiah)

Uraian	30 September 2022	
	ANGGARAN AWAL	ANGGARAN SETELAH REVISI
<b>Pendapatan</b>		
Pendapatan Dari Penjualan, Pengelolaan BMN, Iuran Badan Usaha	«CaLKLRa_Pendapatan_Pendapatan_dariPenjual»	«CaLKLRa_Pendapatan_Pendapatan_dariPenjual1»
Pendapatan Kesehatan, Perlindungan Sosial dan Keagamaan	«CaLKLRa_Pendapatan_Pendapatan_Kesehatan_A»	«CaLKLRa_Pendapatan_Pendapatan_Kesehatan_1»
Pendapatan Pendidikan, Budaya, Riset dan Teknologi	«CaLKLRa_Pendapatan_Pendapatan_Pendidikan_»	«CaLKLRa_Pendapatan_Pendapatan_Pendidikan1»
<b>Jumlah Pendapatan</b>	«CaLKLRa_Pendapatan_JumlahPendapatan_Angg»	«CaLKLRa_Pendapatan_JumlahPendapatan_Ang1»
<b>Belanja</b>		
Belanja Pegawai	«CaLKLRa_Belanja_BelanjaPegawai_AnggaranA»	«CaLKLRa_Belanja_BelanjaPegawai_AnggaranR»
Belanja Barang	«CaLKLRa_Belanja_BelanjaBarang_AnggaranAw»	«CaLKLRa_Belanja_BelanjaBarang_AnggaranRe»
Belanja Modal	«CaLKLRa_Belanja_BelanjaModal_AnggaranAw»	«CaLKLRa_Belanja_BelanjaModal_AnggaranRev»
<b>Jumlah Belanja</b>	«CaLKLRa_Belanja_JumlahBelanja_AnggaranAw»	«CaLKLRa_Belanja_JumlahBelanja_AnggaranRe»

## Hasil Uji Coba pada draft Laporan Keuangan bagian CaLK LRA

### B. PENJELASAN ATAS POS-POS LAPORAN REALISASI ANGGARAN

#### B.1 Peraturan dan Penjelasan Umum terkait dan Realisasi

Selama periode berjalan, Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo telah melakukan revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) sebanyak 6 (Enam) kali dari DIPA awal. Dasar dilakukan revisi diantaranya adalah:

1. Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang Nomor PR.02.02/147-100/I/2022 tanggal 28 Januari 2022 Hal Pergeseran dan Persetujuan Revisi Anggaran.
2. Surat Sekretaris Jenderal Nomor: KU.01.04/1323-100/VIII/2020 Tanggal 27-08-2020 tentang Pertanggungjawaban Anggaran atas Layanan Pertanahan yang Melewati Tahun Anggaran.

**Tabel B.1. Perubahan Anggaran Sebelum dan Sesudah Revisi**

(dalam rupiah)

Uraian	30 September 2022	
	ANGGARAN AWAL	ANGGARAN SETELAH REVISI
<b>Pendapatan</b>		
Pendapatan Dari Penjualan, Pengelolaan BMN, Iuran Badan Usaha		
Pendapatan Kesehatan, Perlindungan Sosial dan Keagamaan		
Pendapatan Pendidikan, Budaya, Riset dan Teknologi		
<b>Jumlah Pendapatan</b>		
<b>Belanja</b>		
Belanja Pegawai	5.110.744.000,00	5.110.744.000,00
Belanja Barang	16.768.211.000,00	15.463.577.000,00
Belanja Modal	44.062.000,00	873.542.000,00
<b>Jumlah Belanja</b>	<b>21.923.017.000,00</b>	<b>21.447.863.000,00</b>

Gambar 27 Uji coba dan hasil uji coba pada CaLK LRA

## Uji coba pada draft Laporan Operasional

Laporan Keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

### III. LAPORAN OPERASIONAL

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 2022 DAN 2021

(dalam rupiah)

URAIAN	CATATAN	30 SEPT 2022	30 SEPT 2021
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>			
<b>PENDAPATAN</b>			
Penerimaan Negara Bukan Pajak	D.1	«LO_PNBP_PeriodeBerjalan»	«LO_PNBP_PeriodeSebelumnya»
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		«LO_JumlahPendapatan_PeriodeBerjalan»	«LO_JumlahPendapatan_PeriodeSebelumnya»
<b>BEBAN</b>			
Beban Pegawai	D.2	«LO_BebanPegawai_PeriodeBerjalan»	«LO_BebanPegawai_PeriodeSebelumnya»
Beban Persediaan	D.3	«LO_BebanPersediaan_PeriodeBerjalan»	«LO_BebanPersediaan_PeriodeBerjalan»
Beban Barang dan Jasa	D.4	«LO_BebanBarangdanJasa_PeriodeBerjalan»	«LO_BebanBarangdanJasa_PeriodeSebelumnya»
Beban Pemeliharaan	D.5	«LO_BebanPemeliharaan_PeriodeBerjalan»	«LO_BebanPemeliharaan_PeriodeSebelumnya»
Beban Perjalanan Dinas	D.6	«LO_BebanPerjalananDinas_PeriodeBerjalan»	«LO_BebanPerjalananDinas_PeriodeSebelumnya»

## Hasil Uji Coba pada draft Laporan Keuangan bagian Laporan Operasional

Laporan Keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

- 5 -

### III. LAPORAN OPERASIONAL

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO  
LAPORAN OPERASIONAL  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 2022 DAN 2021

(dalam rupiah)

URAIAN	CATATAN	30 SEPT 2022	30 SEPT 2021
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>			
<b>PENDAPATAN</b>			
Penerimaan Negara Bukan Pajak	D.1	18,040,935,723.00	16,128,000.00
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		18,040,935,723.00	16,128,000.00
<b>BEBAN</b>			
Beban Pegawai	D.2	3,660,287,120.00	3,521,967,378.00
Beban Persediaan	D.3	2,060,050,045.00	2,060,050,045.00
Beban Barang dan Jasa	D.4	9,340,496,210.00	10,378,634,935.00
Beban Pemeliharaan	D.5	280,431,006.00	354,444,518.00

Gambar 28 Uji coba dan hasil uji coba pada LO

## Uji coba pada draft CaLK LO

Tabel D.1. Rincian Pendapatan Negara Bukan Pajak  
Per 30 Juni 2022 dan 30 Juni 2021

(dalam rupiah)

URAIAN	30 JUNI 2022	30 JUNI 2021	NAIK/TURUN	
			JUMLAH	%
Pendapatan Gas Bumi	«CaLKLO_PNBP_PendapatanGasBumi_PeriodeBeri»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanGasBumi_PeriodeSeb»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanGasBumi_Jumlah»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanGasBumi_Persentase»
Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	«CaLKLO_PNBP_PendapatanSewaTanahGedung_Per»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanSewaTanahGedung_Per»	«CaLKLO_BebanGajiPolok_LO»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanSewaTanahGedung_Per»
Pendapatan Pelayanan Pertanahan	«CaLKLO_PNBP_PendapatanPelayananPertanahan»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanPelayananPertanahan»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanPelayananPertanahan»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanPelayananPertanahan»
Pendapatan Penerimaan HAT P3MB	«CaLKLO_PNBP_PendapatanPenerimaanHAT_Per»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanPenerimaanHAT_Per»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanPenerimaanHAT_Jumlah»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanPenerimaanHAT_Per»
Pendapatan Jasa Lainnya	«CaLKLO_PNBP_PendapatanJasaLainnya_Per»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanJasaLainnya_Per»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanJasaLainnya_Jumlah»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanJasaLainnya_Per»
Pendapatan Perizinan Lainnya	«CaLKLO_PNBP_PendapatanPerizinanLainnya_Per»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanPerizinanLainnya_Per»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanPerizinanLainnya_Jumlah»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanPerizinanLainnya_Per»
Pendapatan Anggaran Lain-lain	«CaLKLO_PNBP_PendapatanAnggaranLainLain_Per»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanAnggaranLainLain_Per»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanAnggaranLainLain_Jumlah»	«CaLKLO_PNBP_PendapatanAnggaranLainLain_Per»
<b>Jumlah</b>	«CaLKLO_PNBP_Jumlah_PeriodBerjalan»	«CaLKLO_PNBP_Jumlah_PeriodSebelumnya»	«CaLKLO_PNBP_Jumlah_Jumlah»	«CaLKLO_PNBP_Jumlah_Per»

## Hasil Uji Coba pada draft Laporan Keuangan bagian CaLK LO

Tabel D.1. Rincian Pendapatan Negara Bukan Pajak  
Per 30 Juni 2022 dan 30 Juni 2021

(dalam rupiah)

URAIAN	30 JUNI 2022	30 JUNI 2021	NAIK/TURUN	
			JUMLAH	%
Pendapatan Gas Bumi	0	0	0	0
Pendapatan Sewa Tanah, Gedung, dan Bangunan	20.672.000,00	16.128.000,00	1994722680	28,17
Pendapatan Pelayanan Pertanahan	9.098.949.217,00	0	9.098.949.217,00	100
Pendapatan Penerimaan HAT P3MB	0	0	0	0
Pendapatan Jasa Lainnya	0	0	0	0
Pendapatan Perizinan Lainnya	135.001.667,00	0	135.001.667,00	100,00
Pendapatan Anggaran Lain-lain	0	0	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>9.254.622.884,00</b>	<b>16.128.000,00</b>	<b>9.238.494.884,00</b>	<b>57,282,33</b>

Gambar 29 Uji coba dan hasil uji coba pada CaLK LO

## Uji coba pada draft Neraca

### II. NERACA

#### KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO NERACA

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 2022 DAN 31 DESEMBER 2021

(dalam rupiah)

URAIAN	CATATAN	30 SEPTEMBER 2022	31 DESEMBER 2021
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
Kas di Bendahara Pengeluaran	C. 1	«Neraca_AsetLancar_Kas diBendaharaPengeluaran»	«Neraca_AsetLancar_KasBendaharaPengeluaran»
Kas di Bendahara Penerimaan	C. 2	«Neraca_AsetLancar_Kas diBendaharaPenerimaan»	«Neraca_AsetLancar_KasBendaharaPenerimaan»
Kas Lainnya dan Setara Kas	C. 3	«Neraca_AsetLancar_KasLainnyaSetaraKas_PeriodoBerjalan»	«Neraca_AsetLancar_KasLainnyaSetaraKas_PeriodoBerjalan»
Belanja di bayar di muka (prepaid)	C. 4	«Neraca_AsetLancar_BelanjaDibayarDimuka_PeriodoBerjalan»	«Neraca_AsetLancar_BelanjaDibayarDimuka_PeriodoBerjalan»
Piutang Bukan Pajak	C. 5	«Neraca_AsetLancar_PiutangBukanPajak_PeriodoBerjalan»	«Neraca_AsetLancar_PiutangBukanPajak_PeriodoBerjalan»
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Lancar	C. 6	«Neraca_AsetLancar_PenyisihanPiutangTakTertagih»	«Neraca_AsetLancar_PenyisihanPiutangTakTertagih»
Persediaan	C. 7	«Neraca_AsetLancar_Persediaan_PeriodoBerjalan»	«Neraca_AsetLancar_Persediaan_PeriodoBerjalan»
Persediaan belum diregister	C. 8	«Neraca_AsetLancar_PersediaanBelumDiregister»	«Neraca_AsetLancar_PersediaanBelumDiregister»
Pendapatan yang Masih harus Diterima	C. 9	«Neraca_AsetLancar_PendapatanMasihHarusDiterima»	«Neraca_AsetLancar_PendapatanMasihHarusDiterima»
Jumlah Aset Lancar		«Neraca_AsetLancar_JumlahAsetLancar_PeriodoBerjalan»	«Neraca_AsetLancar_JumlahAsetLancar_PeriodoBerjalan»
<b>ASET TETAP</b>			
Tanah	C. 10	«Neraca_AsetTetap_Tanah_PeriodoBerjalan»	«Neraca_AsetTetap_Tanah_PeriodoSebelumnya»
Peralatan dan Mesin	C. 11	«Neraca_AsetTetap_PeralatanMesin_PeriodoBerjalan»	«Neraca_AsetTetap_PeralatanMesin_PeriodoBerjalan»
Gedung dan Bangunan	C. 12	«Neraca_AsetTetap_Gedung danBangunan_PeriodoBerjalan»	«Neraca_AsetTetap_Gedung danBangunan_PeriodoBerjalan»
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	C. 13	«Neraca_AsetTetap_JalanIrigasiJaringan_PeriodoBerjalan»	«Neraca_AsetTetap_JalanIrigasiJaringan_PeriodoBerjalan»
Aset Tetap Lainnya	C. 14	«Neraca_AsetTetap_AsetTetapLainnya_PeriodoBerjalan»	«Neraca_AsetTetap_AsetTetapLainnya_PeriodoBerjalan»
Konstruksi dalam pengerjaan	C. 15	«Neraca_AsetTetap_Konstruksi dalamPengerjaan»	«Neraca_AsetTetap_Konstruksi dalamPengerjaan»
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C. 16	«Neraca_AsetTetap_AkumulasiPenyusutan_PeriodoBerjalan»	«Neraca_AsetTetap_AkumulasiPenyusutan_PeriodoBerjalan»
Jumlah Aset Tetap		«Neraca_AsetTetap_JumlahAsetTetap_PeriodoBerjalan»	«Neraca_AsetTetap_JumlahAsetTetap_PeriodoBerjalan»

## Hasil Uji Coba pada draft Laporan Keuangan bagian Neraca

URAIAN	CATATAN	30 SEPTEMBER 2022	31 DESEMBER 2021
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
Kas di Bendahara Pengeluaran	C. 1	30.000.000,00	0
Kas di Bendahara Penerimaan	C. 2	0	0
Kas Lainnya dan Setara Kas	C. 3	0	0
Belanja di bayar di muka (prepaid)	C. 4	0	240.458.343,00
Piutang Bukan Pajak	C. 5	0	0
Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Lancar	C. 6	0	0
Persediaan	C. 7	335.942.976,00	1.456.678.641,00
Persediaan belum diregister	C. 8	0	0
Pendapatan yang Masih harus Diterima	C. 9	0	1.101.000,00
Jumlah Aset Lancar		365.942.976,00	1.698.237.984,00
<b>ASET TETAP</b>			
Tanah	C. 10	13.721.407.384,00	13.721.407.384,00
Peralatan dan Mesin	C. 11	11.585.347.892,00	10.940.429.927,00
Gedung dan Bangunan	C. 12	15.245.249.012,00	15.245.249.012,00
Jalan, Irigasi, dan Jaringan	C. 13	0	0
Aset Tetap Lainnya	C. 14	18.087.000,00	0
Konstruksi dalam pengerjaan	C. 15	1.253.175.989,00	1.253.175.989,00
Akumulasi Penyusutan Aset Tetap	C. 16	(10.227.880.261,00)	(1.516.030.518,00)
Jumlah Aset Tetap		31.595.386.996,00	31.537.291.463,00

Gambar 30 Uji coba dan hasil uji coba pada Neraca

### Uji coba pada draft CaLK Neraca

**Tabel C.1. Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran  
Per 30 September 2022 dan 31 Desember 2021**

Keterangan	30-Sep-22	31-Dec-21
Uang Tunai BPG 165 Kantor Pertanahan Kab. Sidoarjo rekening virtual 650664302351000	«CNERaca_Bend aharaPengeluara n_UangTunai_P »	«CNERaca_Bend aharaPengeluara n_UangTunai_1 »
Selisih kas	«CNERaca_Bend aharaPengeluara n_SelisihKas_»	«CNERaca_Bend aharaPengeluara n_SelisihKas_»
Kuitansi UP yang belum di SP2D kan	«CNERaca_Bend aharaPengeluara n_KuitansiUP_»	«CNERaca_Bend aharaPengeluara n_KuitansiUP_»
<b>Jumlah</b>	«CNERaca_Bend aharaPengeluar an_Jumlah_Peri »	«CNERaca_Bend aharaPenerimaan _Jumlah_Perio »

### Hasil Uji Coba pada draft Laporan Keuangan bagian CaLK Neraca

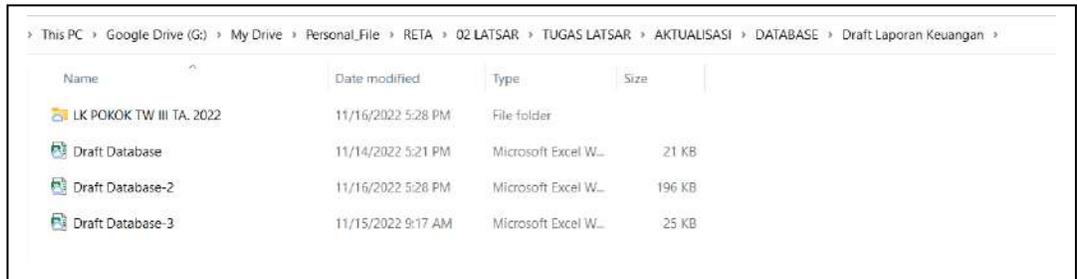
**Tabel C.1. Rincian Kas di Bendahara Pengeluaran  
Per 30 September 2022 dan 31 Desember 2021**

Keterangan	30-Sep-22	31-Dec-21
Uang Tunai BPG 165 Kantor Pertanahan Kab. Sidoarjo rekening virtual 650664302351000	30.000.000,00	0
Selisih kas	0	0
Kuitansi UP yang belum di SP2D kan	0	0
<b>Jumlah</b>	<b>30.000.000,00</b>	<b>0</b>

*Gambar 31 Uji coba dan hasil uji coba pada CaLK Neraca*

### c. Backup dan Penyimpanan Digital

Tahapan selanjutnya adalah melakukan backup dan penyimpanan digital database, juga draft laporan keuangan yang sudah terhubung dengan database. Penyimpanan secara digital dilakukan pada google drive satuan kerja agar dapat diakses oleh seluruh tim penyusun laporan keuangan.



*Gambar 32 Penyimpanan database pada google drive*

### d. Konsultasi dengan Mentor

Tahapan selanjutnya yang penulis lakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor, disini terdapat perubahan pada rancangan dan pelaksanaan, pada saat rancangan konsultasi dilakukan di awal minggu namun diubah menjadi di akhir atau hari jumat dikarenakan mentor meminta untuk berkonsultasi dengan menunjukkan hasil kerja selama satu minggu. Dan juga menyebutkan kegiatan yang akan dilakukan pada minggu selanjutnya.



*Gambar 33 Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor*

### e. Membuat Laporan Mingguan

Tahapan terakhir pada kegiatan kedua yang penulis lakukan ialah membuat laporan mingguan. Pada tahap ini penulis mengikuti format yang telah disediakan pada minggu sebelumnya, menjelaskan apa yang telah dilakukan, beserta dengan evidencenya.

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

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)  
 Nama : Margareta Widya Agustina  
 NIP : 19980820 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penginputan Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Mail Merge* Microsoft Word di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 Nov 2022 s/d Kamis, 17 Nov 2022	Pembuatan Database dan Uji Coba	Pembuatan database sesuai dengan rancangan	Database	Membuat database sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat
Senin, 14 Nov 2022 s/d Kamis, 17 Nov 2022		Uji coba database dengan fitur <i>mail merge</i> dan perbaikan	Hasil uji coba	Melakukan uji coba menggunakan data untuk laporan keuangan periode sebelumnya
Senin, 14 Nov 2022 s/d Kamis, 17 Nov 2022		Backup dan penyimpanan digital	Dokumentasi penyimpanan digital	Melakukan penyimpanan pada google drive unit kerja
Kamis, 17 Nov 2022		Konsultasi dengan mentor	Dokumentasi saat melakukan konsultasi	Meminta saran dan arahan mengenai tahapan kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya
Jumat, 18 Nov 2022		Membuat laporan mingguan	Draft laporan mingguan	Membuat laporan sesuai dengan tahapan kegiatan yang sudah dilakukan dan disesuaikan dengan format yang ada

**Mentor**



**Saksono Budihartono, S.E., M.Hum**  
NIP. 19671103 199403 1 002

**Peserta**



**Margareta Widya Agustina**  
NIP. 19980820 202204 2 003

Gambar 34 Pembuatan laporan mingguan kedua

**f. Output Kegiatan**

Output utama pada kegiatan pembuatan database dan uji coba adalah database dan hasil uji coba. Database yang penulis buat adalah 1) Laporan Realisasi Anggaran (LRA); 2) Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) LRA; 3) Laporan Perubahan Ekuitas (LPE); 4) CaLK LPE; 5) Laporan Operasional (LO); 6) CaLK LO; 7) Neraca; 8) CaLK Neraca.

## DOKUMENTASI KEGIATAN #2

Database sesuai rancangan

### Database Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

Uraian	Input Nominal Diini
LRA_PNBP_AnggaranPeriodeBerjalan	12,111,150,000.00
LRA_PNBP_RealisasiPeriodeBerjalan	23,059,502,436.00
LRA_PNBP_Provisi	373.38
LRA_PNBP_RealisasiPeriodeSebelumnya	346.00
LRA_SuratPerwakilan_AnggaranPeriodeBerjalan	12,111,150,000.00
LRA_SuratPerwakilan_RealisasiPeriodeBerjalan	23,059,502,436.00

### Database Catatan atas Laporan Keuangan LRA

CaLKR_Belanja_BelanjaPegawai_AnggaranAwal	5.310.744.000.00
CaLKR_Belanja_BelanjaPegawai_AnggaranRevisi	5.310.744.000.00
CaLKR_Belanja_BelanjaPegawai_Status	Tidak terdapat beban atau penurunan
CaLKR_Belanja_BelanjaPegawai_Kemudahan/Pemenuhan	
CaLKR_Belanja_BelanjaBarang_AnggaranAwal	16.788.211.000.00
CaLKR_Belanja_BelanjaBarang_AnggaranRevisi	15.465.577.000.00
CaLKR_Belanja_BelanjaBarang_Status	
CaLKR_Belanja_BelanjaBarang_Kemudahan/Pemenuhan	
jumlah	11.304.634.000.00

### Database Laporan Operasional (LO)

Uraian	Input Nominal Diini
LO_PNBP_PeriodBerjalan	18,040,945,711.00
LO_PNBP_PeriodSebelumnya	16,128,000.00
LO_JumlahPerwakilan_PeriodBerjalan	18,040,945,711.00
LO_JumlahPerwakilan_PeriodSebelumnya	16,128,000.00

### Database Catatan atas Laporan Keuangan LO

Uraian	Input Nominal Diini
CaLKO_PNBP_PeriodBerjalan	18,040,945,711.00
CaLKO_PNBP_PeriodSebelumnya	16,128,000.00
CaLKO_PNBP_PerwakilanGubernur_PeriodBerjalan	0
CaLKO_PNBP_PerwakilanGubernur_PeriodSebelumnya	0
CaLKO_PNBP_PerwakilanSulawesi_1st100	0

### Database Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

Uraian	Input Nominal Diini
LPE_EkuitasAwal_PeriodBerjalan	33,173,621,399.00
LPE_EkuitasAwal_PeriodSebelumnya	25,541,418,045.00
LPE_EkuitasAwal_Kemudahan/Pemenuhan	7,592,207,456.00
LPE_EkuitasAwal_Provisi	29.68

### Database Catatan atas Laporan Keuangan LPE

Uraian	Input Nominal Diini
CaLKE_EkuitasAwal_PeriodBerjalan	33,173,621,399.00
CaLKE_EkuitasAwal_PeriodSebelumnya	25,541,418,045.00
CaLKE_EkuitasAwal_Sulawesi	terakhir
CaLKE_EkuitasAwal_Kemudahan/Pemenuhan	7,592,207,456.00
CaLKE_EkuitasAwal_Provisi	29.68

## DOKUMENTASI KEGIATAN #2

Uji coba dan Hasil Uji coba Database

### Uji coba pada draft Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

### Uji coba pada draft Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) LPE

### Hasil Uji Coba pada draft Laporan Keuangan bagian LPE

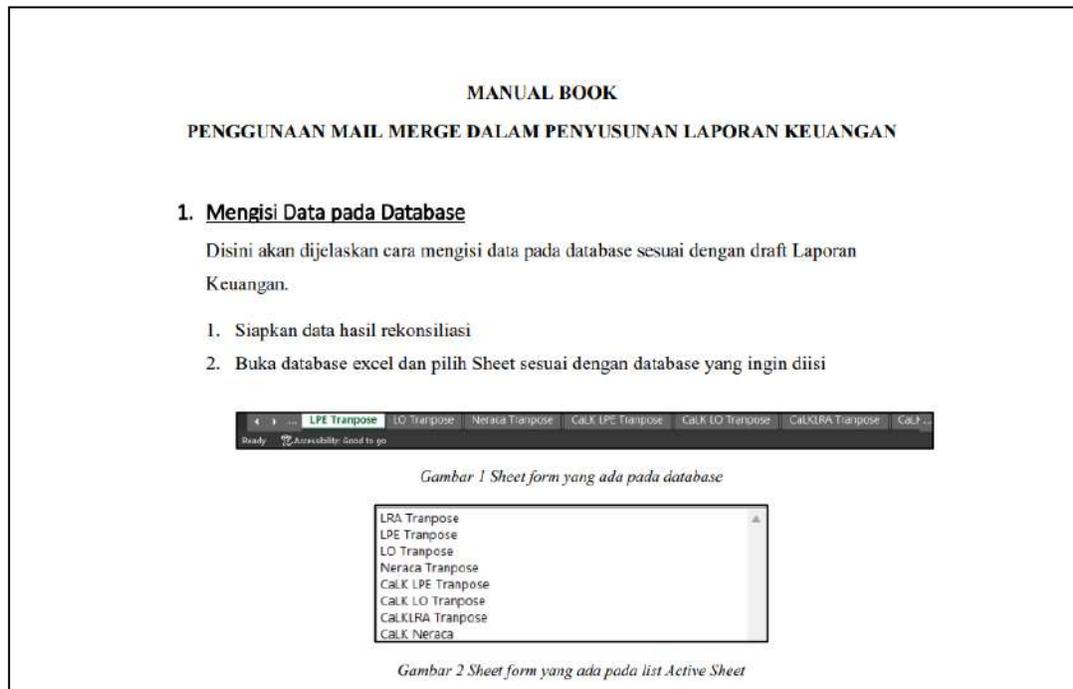
### Hasil Uji Coba pada draft CaLK LPE

Gambar 35 Output Kegiatan ke-2

### 3. Kegiatan Ketiga, Penyusunan Manual Book

#### a. Penyusunan Manual Book

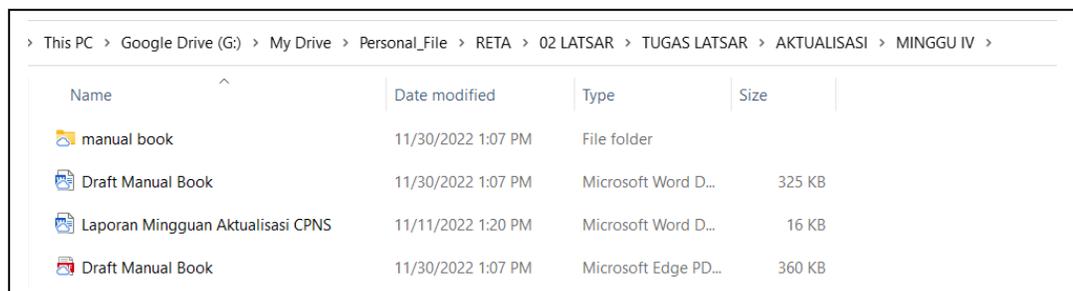
Tahapan pertama pada kegiatan ketiga yang penulis lakukan adalah menyusun manual book. Manual book berisi langkah-langkah penggunaan *mail merge* pada penyusunan Laporan Keuangan, seperti cara mengisi data pada database, cara menghubungkan database pada *draft* Laporan Keuangan, melakukan *update* data, melakukan *refresh* data dan menambahkan kolom baru.



Gambar 36 Evidence manual book

#### b. Penyimpanan Manual Book Secara Digital

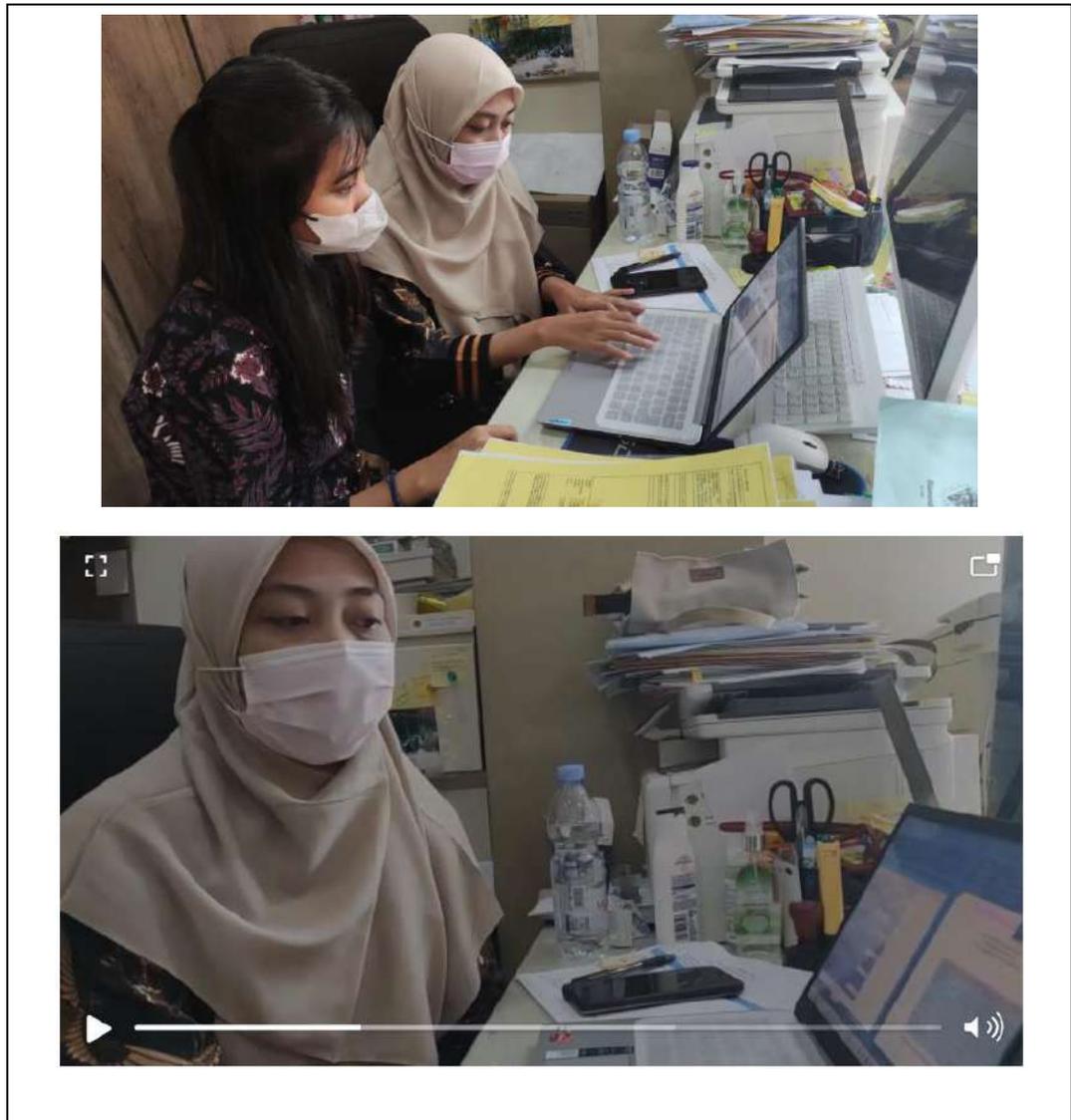
Tahapan selanjutnya adalah melakukan penyimpanan manual book secara digital. Manual book ini disimpan pada google drive milik satuan kerja, agar dapat diakses oleh seluruh tim penyusun Laporan Keuangan.



Gambar 37 Penyimpanan manual book pada google drive

### c. Sosialisasi Kepada Tim Penyusun Laporan Keuangan

Tahapan yang selanjutnya dilakukan penulis adalah melakukan sosialisasi pada tim penyusun Laporan Keuangan. Sosialisasi ini untuk mendemokan hasil kerja penulis, dan juga uji coba oleh tim penyusun Laporan Keuangan. Output pada tahapan ini adalah dokumentasi saat tim penyusun Laporan Keuangan sedang melakukan uji coba dan juga notulensi review oleh tim penyusun Laporan Keuangan.



*Gambar 38 Evidence saat tim penyusun laporan keuangan melakukan uji coba dan memberikan testimoni*

REVIEW AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS 2021

OPTIMALISASI PENGINTUPAN DATA DALAM PENYUSUNAN  
LAPORAN KEUANGAN MENGGUNAKAN MAIL MERGE MICROSOFT WORD  
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO

Nama Peserta : Margareta Widya Agustina  
NIP Peserta : 19980820 202204 2 003

Deskripsi : Aktualisasi ini menggunakan *mail merge* untuk mengoptimalkan penginputan data dalam penyusunan Laporan Keuangan. Optimalisasi dilakukan untuk mengurangi waktu pengerjaan penginputan data hasil rekonsiliasi dari yang sebelumnya menggunakan cara konvensional atau manual menjadi otomatis, mengurangi waktu pada saat terjadi perubahan data sehingga tidak perlu merubah satu-persatu, dan mengurangi waktu pengecekan berulang.

Nama : Muhammad Ghaifara Bima T.  
NIP : -  
Pesan : Pada Database mohon diberikan Note keterangan agar pengguna faham masing-masing parameter yang diinput  
Kesan : Sangat membantu, karena sebelumnya pengerjaan Laporan Keuangan sangat tidak efisien dalam pengisian setiap parameter, sehingga project ini sangat membantu dalam pengisian parameter yang sebelumnya masing-masing parameter harus diinput satu persatu menjadi satu inputan bisa digunakan banyak parameter.

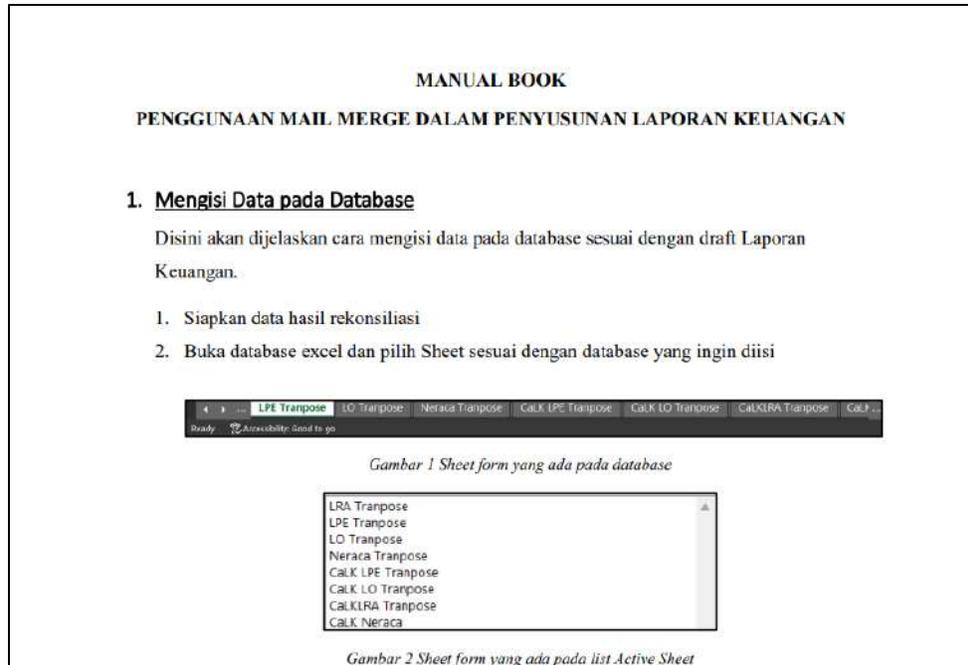
Sidoarjo, 01 Desember 2022

  
Reviewer

Gambar 39 Review tertulis oleh tim penyusun laporan keuangan

**d. Output Kegiatan**

Output utama pada kegiatan penyusunan manual book adalah produk manual book yang berisi cara pengentrian data pada database laporan keuangan, cara menghubungkan database dengan draft Laporan Keuangan, cara menambahkan kolom pada tabel

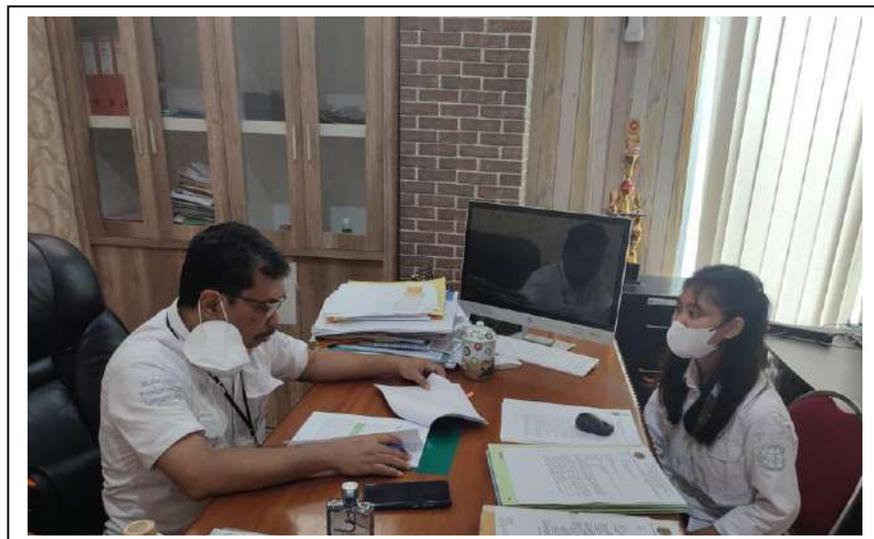


*Gambar 40 Output utama kegiatan ke-3*

#### **4. Kegiatan Keempat, Pelaporan**

##### **a. Konsultasi dengan Mentor**

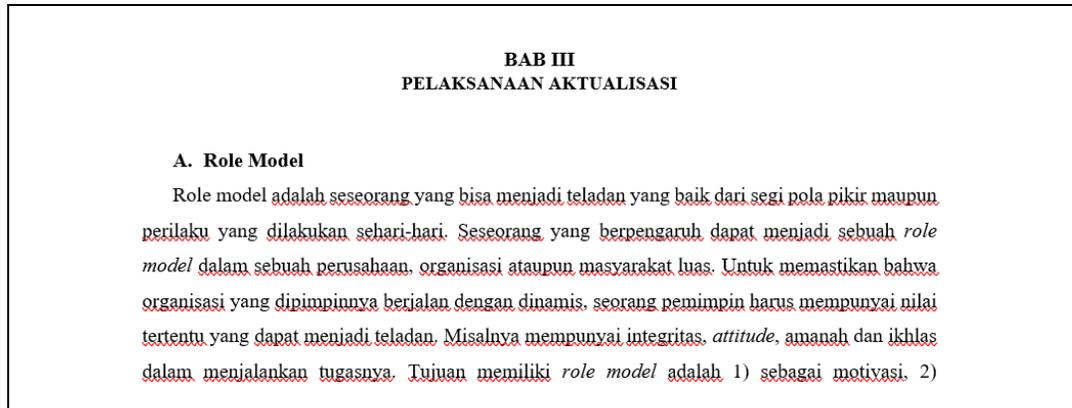
Tahapan pertama yang dilakukan penulis pada kegiatan keempat ialah melakukan konsultasi dengan mentor. Konsultasi ini dilakukan untuk menjelaskan pekerjaan apa yang telah dilakukan oleh penulis. Output pada tahapan ini adalah dokumentasi saat melakukan konsultasi dengan mentor.



*Gambar 41 Evidence saat melakukan konsultasi dengan mentor*

## b. Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

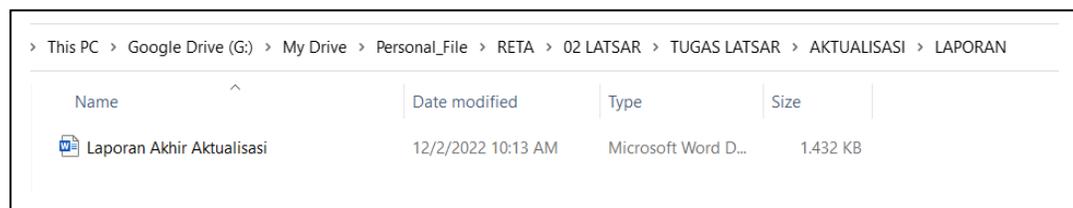
Tahapan selanjutnya adalah mulai menyusun laporan pelaksanaan kegiatan. Pada tahapan ini penulis mulai menambahkan Bab III pada laporan aktualisasi dimulai dengan Role Model, Realisasi Aktualisasi yang berisi realisasi kegiatan, aktualisasi nilai-nilai agenda II, manfaat aktualisasi. Setelah itu menambahkan juga faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi dan juga tindak lanjut.



Gambar 42 Evidence penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan

## c. Penyimpanan Laporan Pelaksanaan Kegiatan secara Digital

Tahapan selanjutnya adalah melakukan penyimpanan laporan pelaksanaan kegiatan secara digital. Laporan ini disimpan pada google drive unit kerja. Penyimpanan ini dilakukan agar penulis dapat mengakses pada komputer manapun, dan juga menghindari apabila file tersebut *corrupt*, atau file yang tersimpan pada laptop internal hilang. Output pada tahapan ini adalah dokumentasi penyimpanan file laporan pada Google Drive.



Gambar 43 Penyimpanan laporan pada google drive

#### d. Monitoring dan Evaluasi dengan Mentor

Tahapan yang terakhir dilakukan penulis adalah monitoring dan evaluasi bersama dengan mentor. Tahapan ini dilakukan untuk mengevaluasi kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis. Output pada tahapan ini adalah dokumentasi saat sedang melakukan monitoring dan evaluasi. Juga catatan oleh mentor yang dituliskan dalam kartu bimbingan aktualisasi mentor.

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Margareta Widya Agustina  
NIP : 19980820 202204 2 003  
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Isu : Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan  
Gagasan : Optimalisasi penginputan data ke dalam *draft* Laporan Keuangan dengan menggunakan fitur *mail merge* pada Microsoft Word

Kegiatan 3 : Penyusunan Manual Book

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan 1. Konsultasi dengan mentor 2. Penyusunan manual book 3. Penyimpanan manual book secara digital 4. Sosialisasi kepada rekan tim penyusun Laporan Keuangan	Progres pelaporan sangat bagus.	X

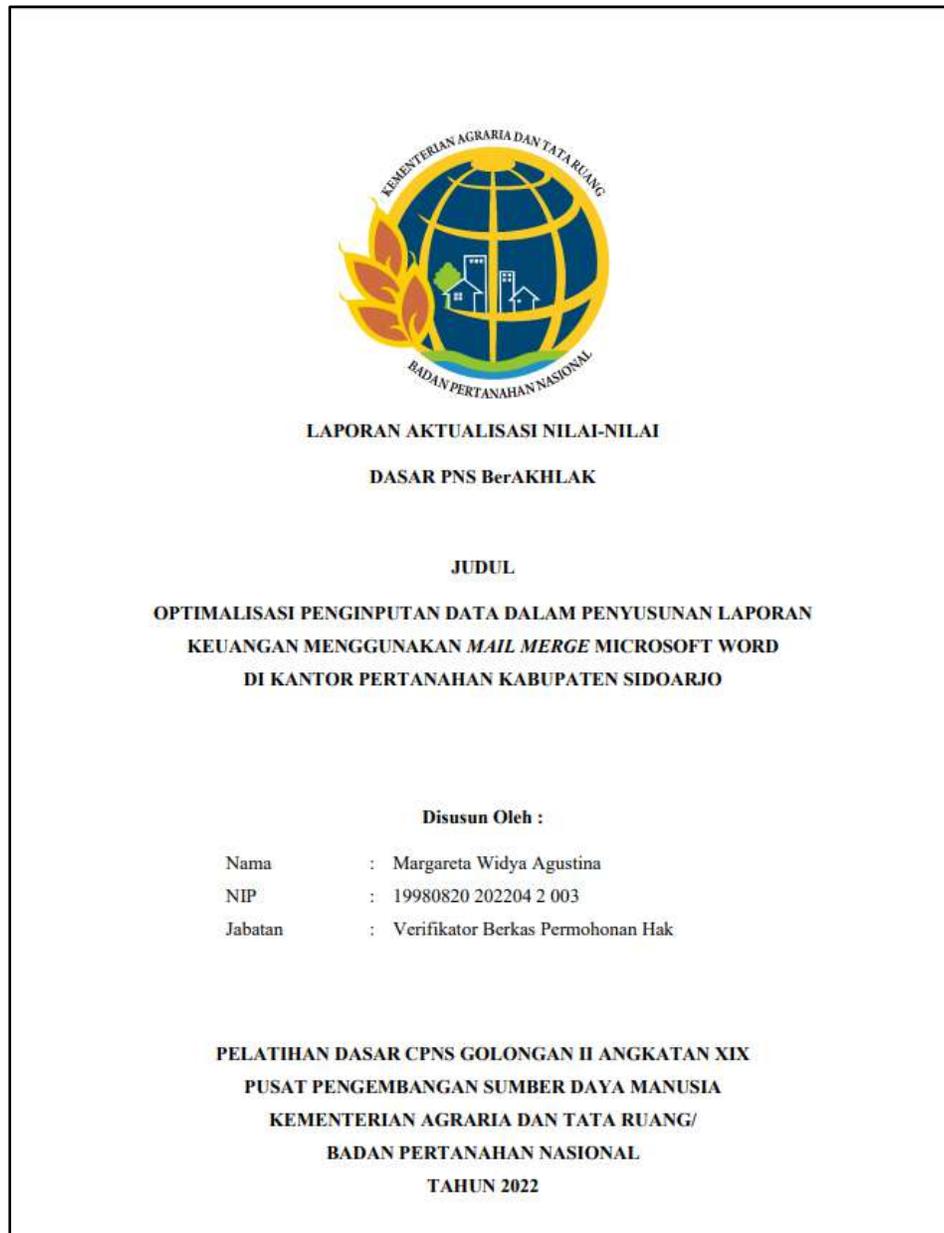
*Gambar 45 Notulensi evaluasi dari mentor*



*Gambar 44 Dokumentasi saat melakukan evaluasi*

### e. Output Kegiatan

Output utama pada kegiatan pelaporan adalah produk laporan aktualisasi yang berisi Bab III yaitu role model, realisasi aktualisasi dengan sub realisasi kegiatan, aktualisasi nilai nilai agenda II, manfaat aktualisasi setelah itu ada faktor pendukung dan penghambat realisasi aktualisasi, rencana tindak lanjut aktualisasi nilai dasar ASN, kesimpulan, juga rekomendasi.



Gambar 46 Output utama kegiatan ke-4

## 2. Aktualisasi Nilai Nilai Agenda II

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output /Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Membuat Rancangan Database	<p>1. Melakukan studi literatur mengenai <i>mail merge</i></p> <p>2. Melakukan koordinasi dengan rekan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kebutuhan tabel database</p> <p>3. Membuat rancangan database</p> <p>4. Konsultasi dengan mentor</p>	<p>1. Rangkuman hasil studi literatur</p> <p>2. Notulensi hasil koordinasi dengan rekan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kebutuhan tabel database</p> <p>3. Dokumentasi saat berkoordinasi dengan rekan tim penyusun</p>	<p><b>Studi Literatur Mail Merge :</b>            Saya mengawali kegiatan dengan melakukan studi literatur mengenai <i>mail merge</i>. Tahapan ini saya niatkan untuk menambah ilmu dan pemahaman mengenai penggunaan <i>mail merge</i> sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b>. Penggunaan <i>mail merge</i> adalah contoh penerapan nilai <b>adaptif</b> karena adanya inovasi dalam penyusunan Laporan Keuangan dari yang sebelumnya dilakukan penginputan data secara manual. Pada saat melakukan studi literatur, saya akan bersikap cermat sebagai wujud penerapan nilai <b>akuntabel</b> dalam mencari fungsi</p>	<p>Notulensi hasil koordinasi adalah salah satu perwujudan misi organisasi yaitu memiliki Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas. Notulensi ini digunakan untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan dalam wujud peningkatan kualitas diri.</p>	<p>Melakukan konsultasi dengan mentor agar mendapat arahan dan kejelasan prosedur merupakan penerapan nilai <b>melayani</b>.            Konsultasi dilakukan agar senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi merupakan</p>

		<p>Laporan Keuangan</p> <p>4. Rancangan database sesuai koordinasi dengan rekan tim penyusun Laporan Keuangan</p> <p>5. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>6. Laporan mingguan pertama</p>	<p><i>mail merge</i> agar lebih efisien saat digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan sebagai wujud sikap saya dalam bertanggung jawab pada pekerjaan sesuai dengan nilai <b>akuntabel</b>. Apabila dalam proses studi literatur saya menemukan perubahan fungsi <i>mail merge</i> yang lebih efisien, maka saya akan beradaptasi pada perubahan tersebut sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b> sehingga saya dapat meningkatkan kualitas bekerja saya sebagai wujud nilai <b>kompeten</b> dan mampu memberikan pelayanan yang prima sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Dalam melakukan studi literatur saya juga akan mencari literasi pada situs-situs yang kredible dan bukan situs yang dilarang sesuai dengan penerapan</p>	<p>penerapan nilai <b>professional</b>. Konsultasi dilakukan agar selama masa aktualisasi dapat menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela sesuai dengan penerapan nilai <b>terpercaya</b>.</p>
--	--	---	---	---

nilai **loyal**. Studi literatur yang saya lakukan berupa pembelajaran berbasis video, seperti tutorial yang ada pada youtube

**Koordinasi dengan Tim Penyusun Laporan Keuangan**

**Mengenai Kebutuhan Database :**

Setelah dirasa cukup dalam melakukan studi literatur, saya melanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu berkoordinasi dengan rekan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kebutuhan tabel untuk menunjang pembuatan database. Koordinasi ini adalah salah satu perwujudan nilai **kolaboratif**. Dalam berkoordinasi saya akan menggunakan bahasa yang sopan sebagai perwujudan nilai **berorientasi pelayanan** sehingga

				<p>terjaga suasana yang kondusif dalam unit kerja sebagai perwujudan nilai <b>harmonis</b>. Dalam berkoordinasi saya dengan senang hati menerima masukan dari rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b> sehingga saya dapat membuat database sesuai dengan kebutuhan masyarakat dalam hal ini adalah tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Masukan ini saya gunakan untuk menunjang pembuatan database sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Tahap koordinasi yang dilakukan juga tidak membedakan apakah anggota tim penyusun Laporan Keuangan adalah PPNP atau ASN,</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>seluruh rekan tim berkesempatan dalam memberikan saran dan masukan sebagai wujud nilai <b>harmonis</b> dan <b>kolaboratif</b>.</p> <p><b><u>Membuat Rancangan Database :</u></b> Rancangan yang dibuat mengadaptasi dari masukan-masukan yang diterima dari rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>, dan disesuaikan dengan <i>draft</i> Laporan Keuangan yang ada. Dalam proses pembuatan rancangan database, saya mengerjakan secara cermat agar tidak terjadi kesalahan sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b> dan sesuai dengan kebutuhan rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>.</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p><b><u>Konsultasi dengan Mentor :</u></b></p> <p>Tahapan selanjutnya yang saya lakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Pada saat berkonstultasi sikap yang saya lakukan adalah dengan sikap sopan sebagai wujud penerapan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Selain itu pada saat berkonsultasi saya menggunakan pakaian yang rapi sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Pada saat berkonsultasi saya meminta arahan dari mentor mengenai kegiatan yang akan saya lakukan selanjutnya sesuai dengan penerapan nilai <b>kolaboratif</b>, dan nilai <b>loyal</b> karena saya melibatkan mentor selaku atasan saya. Saat meminta arahan saya telah menggunakan bahasa yang baik guna menjaga <b>keharmonisan</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>dalam lingkungan kantor terutama dengan mentor. Setelah mendapat arahan dari mentor, saya menyesuaikan diri demi memberikan kualitas terbaik pada masa aktualisasi sebagai wujud dari nilai <b>adaptif</b> dan juga <b>kompeten</b>. Ketika berkonsultasi dengan mentor saya mencermati arahan yang diberikan dan memahami kebutuhan sesuai dengan penerapan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>akuntabel</b>. Konsultasi dengan mentor pada saat rancangan dilakukan di awal sebelum memulai kegiatan, namun pada saat berdiskusi dengan mentor, mentor menjelaskan bahwa lebih baik dilakukan di akhir minggu dengan menjelaskan apa yang telah dikerjakan. Pada saat itu saya</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>mendengarkan dan mengikuti arahan dari mentor saya sebagai wujud dari nilai <b>adaptif</b> dan <b>harmonis</b>. Saya juga menerapkan nilai</p> <p><b><u>Membuat Laporan Mingguan :</u></b></p> <p>Selanjutnya saya membuat laporan mingguan. Pada laporan tersebut saya membuat sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya tanpa ada bagian yang ditambah dan dikurangi sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>. Saya juga melakukan pengunggahan laporan mingguan pada sesuai dengan tenggat waktu sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>. Dalam penyusunan laporan mingguan saya menggunakan Bahasa Indonesia sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p>	
--	--	--	--	--	--

2.	Pembuatan Database dan Uji Coba	1. Pembuatan database sesuai rancangan	1. Database sesuai dengan kebutuhan rekan tim penyusun Laporan Keuangan	<b>Pembuatan Database</b> : Langkah selanjutnya, saya mulai melakukan pembuatan database sesuai dengan rancangan yang telah saya buat sebelumnya. Dalam pembuatan database saya melakukannya dengan berhati-hati sehingga tidak terjadi kesalahan atau ketidaksesuaian dengan <i>draft</i> Laporan Keuangan yang ada sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b> . Database yang saya buat diharapkan mampu untuk membantu mengurangi waktu pengerjaan rekan tim penyusun Laporan Keuangan melakukan tugasnya sesuai dengan nilai <b>harmonis</b> dan <b>berorientasi pelayanan</b> . Database yang dibuat juga cukup mudah dipahami oleh rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai perwujudan	Dengan output yang didapat sudah ikut berkontribusi dalam visi Kementerian ATR/BPN dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju karena mengadaptasi teknologi dalam pengerjaan Laporan Keuangan.	Pembuatan database secara cermat dan teliti agar memudahkan dalam penyusunan Laporan Keuangan merupakan penerapan nilai <b>melayani</b> . Dalam melakukan uji coba database dan perbaikan juga dilakukan dengan bekerja secara tuntas agar mendapat hasil yang terbaik sesuai dengan penerapan
		2. Uji coba database dengan fitur <i>mail merge</i> dan Perbaikan	2. Hasil uji coba penggunaan database dengan fitur <i>mail merge</i>			
		3. Back up dan penyimpanan secara digital	3. Dokumentasi penyimpanan secara digital			
		4. Konsultasi dengan mentor	4. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor			
		5. Membuat laporan mingguan	5. Laporan mingguan kedua dan ketiga			

			<p>nilai <b>kompeten</b> dan <b>berorientasi pelayanan</b>. Pembuatan database menggunakan program Microsoft Excel sebagai inovasi yang belum pernah dilakukan oleh unit kerja saya, dalam hal ini saya menerapkan nilai <b>adaptif</b>.</p> <p><b><u>Uji Coba Database dan Perbaikan</u></b> : Langkah selanjutnya adalah dilakukan uji coba database yang telah dibuat pada <i>draft</i> Laporan Keuangan dan melakukan perbaikan apabila didapati kesalahan dan kekurangan pada database yang dibuat. Uji coba ini dilakukan agar mengetahui apakah database yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud <b>berorientasi pelayanan</b>. Saya juga melakukan</p>	<p>nilai <b>professional</b>.</p> <p>Dalam melakukan uji coba dan perbaikan dilakukan agar diperoleh hasil yang dapat dipercaya sesuai dengan penerapan nilai <b>terpercaya</b>.</p>
--	--	--	--	--

				<p>uji coba dengan bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab sehingga mengerti kekurangan dari database tersebut sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>. Uji coba juga digunakan sebagai monitoring kualitas pekerjaan sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>. Pada saat pengerjaan, saya mengalami beberapa kekurangan dan ketidaksesuaian sehingga saya melakukan perubahan dan menambah wawasan saya dengan melakukan pencarian Google sebagai nilai <b>adaptif, berorientasi pelayanan</b> dan <b>kompeten</b>. Saya juga mencari solusi yang lebih efektif sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Saya juga melakukan koordinasi kembali dan meminta saran kepada rekan tim penyusun Laporan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

			<p>Keuangan mengenai kesalahan yang ada sehingga dapat dicari jalan keluar dalam mengatasi kesalahan sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>. Dalam meminta saran saya meminta dengan bahasa yang sopan sehingga suasana unit kerja tetap kondusif sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>harmonis</b>. Dikarenakan database ini berpengaruh pada Laporan Keuangan yang diupload ke pusat, maka harus selalu dilakukan penyempurnaan pengerjaan agar menjaga nama baik dan citra instansi sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan, kompeten dan loyal</b>.</p> <p><b><u>Backup dan Penyimpanan secara Digital</u></b> : Langkah selanjutnya adalah dilakukan</p>	
--	--	--	--	--

				<p>backup database dan penyimpanan secara digital. Saya akan melakukan backup database untuk berjaga-jaga apabila terjadi hal yang tidak diinginkan sebagai wujud penerapan nilai <b>kompeten</b>, <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>adaptif</b>. Backup ini akan dilakukan secara internal pada PC saya dan juga pada google drive milik unit kerja, penggunaan google drive sebagai tempat penyimpanan adalah contoh penerapan nilai <b>adaptif</b>. Penyimpanan secara internal saya lakukan agar database yang berisi data unit kerja tidak disalahgunakan oleh orang lain sebagai wujud nilai <b>loyal</b> dan <b>akuntabel</b>. Penggunaan google drive unit kerja sebagai tempat penyimpanan digital saya lakukan agar rekan tim penyusun Laporan</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>Keuangan dapat mengaksesnya sehingga dapat dilakukan pengerjaan secara kolaborasi sebagai perwujudan nilai <b>adaptif, kompeten</b> dan <b>kolaboratif</b>. Dengan adanya pengerjaan secara kolaborasi maka terwujud penerapan nilai <b>harmonis</b> pada unit kerja.</p> <p><b><u>Konsultasi dengan Mentor :</u></b></p> <p>Tahapan selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Pada saat berkonsultasi saya menggunakan bahasa yang sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Saya meminta arahan dari mentor dalam kegiatan yang telah saya lakukan, yaitu pembuatan database. Dalam meminta arahan saya bersikap santun sebagai wujud nilai</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p><b>berorientasi pelayanan.</b> Sebelum melakukan tahapan kegiatan yang lain saya meminta arahan terlebih dahulu sebagai wujud menghargai mentor yang adalah atasan saya, dalam hal ini telah diterapkan nilai <b>loyal</b> juga menjaga nilai <b>harmonis</b> dengan mentor. Arahan yang diberikan oleh mentor saya terima dan jadikan acuan untuk meningkatkan kinerja saya lebih baik sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif</b> dan <b>kompeten</b>. Arahan ini juga digunakan agar saya tidak melakukan tahapan kegiatan diluar ideologi negara sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p><b><u>Membuat Laporan Mingguan :</u></b> Selanjutnya saya membuat laporan mingguan kedua. Dalam pelaporan ini saya menuliskan progress</p>	
--	--	--	---	--

				pekerjaan saya sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b> . Dalam pembuatan laporan tersebut saya mengupdate laporan yang sebelumnya mengikuti alur pekerjaan saya sebagai wujud nilai <b>adaptif</b> . Saya juga menggunakan bahasa yang mudah dipahami sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . Saya juga tidak menunda dalam pengunggahan laporan mingguan ke dalam website kolabjar sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b> .		
3.	Penyusunan Manual Book	1. Penyusunan manual book 2. Penyimpanan manual book secara digital 3. Konsultasi dengan mentor 4. Sosialisasi kepada rekan tim	1. Draft manual book 2. Dokumentasi penyimpanan manual book secara digital	<b><u>Penyusunan Manual Book</u></b> : Dalam penyusunan manual book saya menggunakan kalimat yang mudah dipahami sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>kompeten</b> . Saya juga membuat manual book secara teliti sehingga tidak ada bagian yang terlewat sebagai penerapan	Output kegiatan ini berkontribusi pada misi organisasi yaitu Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas karena manual	Kegiatan penyusunan manual book adalah contoh penerapan nilai <b>melayani</b> karena menyusun prosedur penggunaan hasil

		<p>penyusun Laporan Keuangan</p> <p>3. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor</p> <p>4. Dokumentasi saat melakukan sosialisasi pada rekan tim penyusun Laporan Keuangan</p> <p>5. Notulensi berupa review dari rekan tim penyusun Laporan Keuangan</p>	<p>nilai <b>akuntabel</b>. Bahasa yang saya gunakan pada manual book juga menggunakan Bahasa Indonesia sebagai wujud nilai <b>loyal</b>. Manual book yang dihasilkan digunakan sebagai pedoman rekan tim penyusunan Laporan Kegiatan dalam penginputan data pada database sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b> dan <b>harmonis</b>.</p> <p><b><u>Penyimpanan Manual Book secara Digital</u></b> : Saya menggunakan google drive unit kerja untuk menyimpan manual book sebagai perwujudan nilai <b>adaptif</b>. Penyimpanan pada google drive dilakukan agar ketika dokumen dibuka untuk beberapa waktu kemudian <i>file</i> tidak <i>corrupt</i> sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b>. Dalam</p>	<p>book digunakan sebagai panduan dalam meningkatkan kompetensi SDM.</p>	<p>kinerja yang lebih jelas.</p> <p>Dalam pembuatan manual book juga merupakan penerapan nilai <b>professional</b> karena melakukan pengembangan diri dan peningkatan kompetensi.</p> <p>Dalam proses penyimpanan manual book merupakan penerapan nilai <b>terpercaya</b> karena taat dan patuh sesuai dengan tanggung</p>
--	--	--	---	--	--

			<p>penyimpanannya saya bertanggung jawab untuk menyimpan dengan baik dalam folder yang mudah ditemukan sehingga dapat digunakan sewaktu-waktu oleh rekan tim sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b>, <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>harmonis</b>. Pembuatan manual book ini juga sebagai perwujudan saya dalam nilai <b>loyal</b> kepada instansi dengan memberikan sedikit kontribusi yang dapat digunakan khususnya pada unit kerja.</p> <p><b><u>Konsultasi dengan Mentor :</u></b> Tahapan selanjutnya yang saya lakukan adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Pada tahapan ini saya bersikap proaktif dalam meminta arahan kepada mentor dengan sikap sopan sebagai</p>	<p>jawab yang diberikan.</p>
--	--	--	--	------------------------------

				<p>perwujudan nilai <b>adaptif, loyal</b> dan <b>berorientasi pelayanan</b>. Pada saat konsultasi saya menggunakan pakaian rapi sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Pada saat itu saya menjelaskan bahwa akan dilakukan sosialisasi kepada tim penyusun Laporan Keuangan sebagai perwujudan nilai <b>akuntabel</b>, dan juga menginformasikan tahapan kegiatan saya selanjutnya. Mentor memberikan saran dan masukan dengan melakukan adanya uji coba oleh tim penyusun Laporan Keuangan. Saya menerima saran dari mentor dengan lapang dada sebagai langkah dalam peningkatan kualitas kinerja saya sebagai penerapan nilai <b>kolaboratif</b> dan <b>kompeten</b> juga sebagai sarana untuk menjaga</p>	
--	--	--	--	---	--

nama baik ASN dan instansi sebagai wujud nilai **loyal**. Selama mendapat arahan dari mentor saya mendengarkan dengan cermat sebagai perwujudan nilai **akuntabel**. Saya juga menjelaskan kepada mentor bahwa pada tahapan selanjutnya saya akan meminta tim penyusun Laporan Keuangan untuk melakukan uji coba secara mandiri sebagai wujud nilai **kolaboratif** dan **berorientasi pelayanan**.

**Sosialisasi dengan Tim Penyusunan Laporan**

**Keuangan** : Pada sosialisasi ini saya menggunakan bahasa yang baik sehingga tidak menyinggung rekan kerja sebagai perwujudan nilai **berorientasi pelayanan** dan **harmonis**. Selain itu apabila pada

				<p>saat sosialisasi ada hal yang belum jelas maka saya akan menjelaskan kembali sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>kompeten</b>. Saya juga terbuka dengan masukan dari rekan tim penyusun apabila ada hal yang dapat diperbaiki agar lebih baik sebagai perwujudan nilai <b>kolaboratif, berorientasi pelayanan, dan kompeten</b>. Dalam menerima masukan saya juga tidak membedakan latar belakang mereka, apabila dirasa saran tersebut akan membawa perubahan yang lebih efisien maka saya menerima dengan senang hati sebagai wujud nilai <b>harmonis</b> dan <b>adaptif</b>. Sosialisasi dilakukan dengan cara mendemokan dan juga uji coba secara langsung. Pihak tim penyusun Laporan Keuangan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				mencoba secara langsung hasil aktualisasi yang saya kerjakan.		
4.	Pelaporan	1. Konsultasi dengan mentor 2. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan 3. Pengarsipan laporan pelaksanaan kegiatan secara digital	1. Dokumentasi saat konsultasi dengan mentor 2. Draft laporan pelaksanaan kegiatan 3. Dokumentasi pengarsipan laporan secara digital 4. Notulensi hasil monitoring dengan mentor	<p><b><u>Konsultasi dengan Mentor</u></b> :</p> Kegiatan selanjutnya yang saya lakukan adalah melakukan pelaporan. Diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> . Sebelum memasuki ruangan mentor saya juga mengetuk pintu terlebih dahulu dan mengucapkan salam sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b> , dan <b>harmonis</b> . Saat menemui mentor saya meminta arahan agar mampu menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dengan baik sebagai perwujudan nilai <b>kompeten</b> dan <b>berorientasi pelayanan</b> . Saya bersikap proaktif	Output pada kegiatan ini adalah laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kontribusi pada misi organisasi yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan adalah contoh <b>melayani</b> karena membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan waktu yang telah ditentukan. Membuat laporan juga bertujuan untuk mengembangkan diri dan meningkatkan kompetensi sesuai

			<p>apabila saya menemui kendala agar mentor dapat memberikan solusi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku dan visi misi Kementerian ATR/BPN sebagai perwujudan nilai <b>adaptif, loyal</b> dan <b>kolaboratif</b>. Saya mendengarkan dengan cermat segala arahan yang diberikan mentor sebagai penerapan nilai <b>akuntabel</b>. Arahan tersebut saya gunakan sebagai acuan agar saya dapat meningkatkan kualitas kinerja lebih baik sebagai wujud nilai <b>kompeten</b> dan <b>berorientasi pelayanan</b>.</p> <p><b><u>Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan</u></b> : Dalam penyusunan laporan saya menuliskan sesuai dengan keadaan lapangan yang ada sebagai wujud</p>		<p>dengan nilai <b>profesional</b>. Selain itu laporan pelaksanaan kegiatan ini adalah contoh menerapkan nilai <b>terpercaya</b> karena dibuat sesuai dengan peraturan yang ada.</p>
		4. Monitoring dan Evaluasi dengan mentor			

			<p>nilai <b>akuntabel</b> dan dengan menggunakan bahasa yang baik sesuai dengan ideologi negara sebagai wujud penerapan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>loyal</b>. Laporan ini saya susun sesuai dengan jadwal yang telah saya buat sebelumnya sebagai wujud nilai <b>akuntabel</b>.</p> <p><b><u>Pengarsipan</u></b> <b><u>Laporan</u></b> <b><u>Pelaksanaan Kegiatan secara Digital</u></b> : Cara pengarsipan yang saya gunakan adalah dengan menggunakan fasilitas unit kerja yaitu google drive sebagai wujud penerapan nilai <b>kolaboratif</b>, dan <b>adaptif</b>. Saya juga tidak menyalahgunakan fasilitas unit kerja dalam hal ini google drive sebagai tempat penyimpanan digital dengan menyimpan</p>	
--	--	--	---	--

			<p>dokumen pribadi yang tidak berhubungan dengan pekerjaan sesuai nilai <b>akuntabel</b>. Penyimpanan pada google drive juga saya lakukan agar laporan tidak jatuh ke tangan yang salah sehingga digunakan untuk hal yang tidak baik sebagai wujud nilai <b>loyal</b>.</p> <p><b><u>Evaluasi dan Monitoring</u></b> : Pada tahap ini saya mengikut sertakan mentor selaku atasan saya sebagai wujud nilai <b>loyal, harmonis</b> dan <b>kolaboratif</b>. Pada saat itu saya meminta mentor untuk memberikan masukan dan saran mengenai pekerjaan yang telah saya buat sebagai wujud nilai <b>kolaboratif</b>. Saat saya menemui mentor saya menggunakan pakaian yang rapi sebagai wujud nilai</p>	
--	--	--	---	--

				<p><b>berorientasi pelayanan</b> dan juga dengan menggunakan bahasa yang sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Saya meminta mentor untuk mengevaluasi pekerjaan saya untuk meningkatkan kualitas pekerjaan saya sebagai wujud nilai <b>kompeten</b>.</p>	
--	--	--	--	---	--

*Tabel 16 Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II*

Berdasarkan Tabel Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 terdapat banyak penerapan nilai BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatannya yang dapat disimpulkan pada Tabel 16. Tahap kegiatan yang telah dilaksanakan selama 30 hari sesuai dengan jadwal yang telah dibuat.

No	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	
1.	Berorientasi Pelayanan	8	11	8	7	34
2.	Akuntabel	6	5	4	4	19
3.	Kompeten	3	7	6	3	19
4.	Harmonis	4	4	4	2	14
5.	Loyal	3	4	4	4	15
6.	Adaptif	5	6	3	2	16
7.	Kolaboratif	4	3	3	3	13
<b>Jumlah MP yang Telah Diaktualisasikan pada setiap kegiatan</b>		<b>33</b>	<b>40</b>	<b>32</b>	<b>26</b>	<b>131</b>

*Tabel 17 Rekapitulasi aktualisasi nilai-nilai Agenda II*

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan penulis yaitu Optimalisasi Penginputan Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Mail Merge* Microsoft Word di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo bagi penulis adalah :

1. Menjadi sarana penerapan nilai BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi;
2. Menjadi sarana pembelajaran dan menambah kompetensi peserta mengenai Laporan Keuangan, *mail merge*, dan cara menghubungkannya;
3. Menjadi sarana bagi penulis untuk melakukan inovasi pada unit kerja

Bagi unit kerja yaitu subbagian Tata Usaha kelompok substansi Keuangan dan BMN adalah :

1. Meningkatkan efisiensi dalam penyusunan Laporan Keuangan;
2. Menjadi wadah untuk memulai inovasi baru dalam penyusunan Laporan Keuangan;
3. Meningkatkan kredibilitas dari Laporan Keuangan dikarenakan mengurangi *human error* dalam penyusunan Laporan Keuangan

Bagi masyarakat secara tidak langsung :

Membantu mensejahterakan bangsa, karena Laporan Keuangan yang baik adalah Laporan Keuangan yang dapat dipertanggung jawabkan, anggaran yang telah diberikan dan diserap oleh satuan kerja dipertanggungjawabkan kepada Presiden untuk dikelola dan dimanfaatkan secara efektif. Laporan Keuangan ini digunakan sebagai salah satu acuan agar Presiden tidak salah dalam memberikan anggaran kepada instansi-instansi pemerintah yang memberikan layanan publik dalam periode selanjutnya.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Penulis didukung oleh berbagai pihak dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, diantaranya :

1. Adanya dukungan dari mentor, atasan, rekan kerja pada Subbagian Tata Usaha kelompok substansi Keuangan dan BMN;
2. Dukungan dari coach dengan memberikan saran serta masukan hingga penulis mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi;
3. Fasilitas sarana dan prasarana yang memadai selama penulis melaksanakan aktualisasi;

4. Koordinasi yang baik dengan staf di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo khususnya di Subbagian Tata Usaha kelompok substansi Keuangan dan BMN.

Selain adanya faktor yang mendukung kegiatan aktualisasi, terdapat juga faktor yang menghambat kegiatan aktualisasi. Faktor ini menghambat tidak selesainya aktualisasi sesuai jadwal yang telah dibuat sebelumnya, yaitu adanya perubahan target yang diarahkan oleh mentor sehingga waktu penyelesaian membutuhkan tambahan hari. Untuk hambatan eksternal seperti sarana dan prasarana, penulis tidak menemui hambatan tersebut dikarenakan di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo sudah memiliki sarana dan prasarana yang mumpuni.

**D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya Smart Governance**

Berdasarkan realisasi kegiatan aktualisasi yang penulis sebutkan sebelumnya, terdapat rekomendasi kegiatan lanjutan untuk kedepannya yang tertuang pada tabel berikut ini :

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang Diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	<p><b>Jangka Menengah</b> : Mengaplikasikan hasil aktualisasi di tahun anggaran baru Tahapannya adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun laporan keuangan menggunakan <i>draft</i> Laporan Keuangan yang sudah terhubung dengan database menggunakan <i>mail merge</i></li> <li>2. <i>Sharing</i> ilmu dengan tim penyusun Laporan Keuangan pada saat menyusun Laporan Keuangan</li> </ol>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> dan <b>Adaptif</b> : Mengaplikasikan penggunaan draft Laporan Keuangan yang sudah terhubung dengan database menggunakan <i>mail merge</i> pada periode penyusunan Laporan Keuangan yang terdekat.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Bertanggung jawab dengan kegiatan yang dilakukan, yaitu pengaplikasian hasil aktualisasi dalam penyusunan Laporan Keuangan.</p> <p><b>Kompeten, Kolaboratif</b> dan <b>Harmonis</b> : Melakukan <i>sharing</i> ilmu dengan tim penyusun Laporan Keuangan agar dapat membagi tugas sehingga penyusunan dapat dilakukan lebih efisien.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Mengentri data untuk Laporan Keuangan melalui database.</li> <li>1.2 Berkoordinasi dengan tim penyusun Laporan Keuangan untuk membagi pekerjaan</li> <li>1.3 Melakukan <i>sharing</i> ilmu apabila tim penyusun Laporan Keuangan menemui kesulitan saat pengentrian data pada database</li> <li>1.4 Melakukan <i>maintenance</i> dengan mengaplikasikan penggunaan <i>mail merge</i> pada proses pengentrian</li> </ol>

		<p><b>Loyal</b> : Membuat Laporan Keuangan yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk menjaga nama baik instansi.</p>	<p>data saat penyusunan Laporan Keuangan setiap 3 bulan, 6 bulan dan satu tahun sekali setiap periode waktu penyusunan Laporan Keuangan.</p> <p>1.5 Tetap menerapkan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.</p>
2	<p><b>Jangka Menengah</b> : Melakukan analisis data untuk memastikan apakah perlu ditambahkan kolom pada database</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> dan <b>Harmonis</b>: Melakukan analisis data untuk memastikan apakah perlu ditambahkan kolom pada database adalah salah satu wujud penerapan memahami kebutuhan masyarakat dan berusaha memberikan pelayanan prima juga bertujuan untuk menolong tim penyusun Laporan Keuangan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Melakukan analisis secara cermat dan bertanggung jawab agar tidak ada data yang tidak ditampilkan pada Laporan Keuangan</p>	<p>2.1 Melakukan analisis pada draft Laporan Keuangan dan juga pada data hasil rekonsiliasi apakah ada data yang perlu ditampilkan diluar <i>draft</i> Laporan Keuangan sebelumnya.</p> <p>2.2 Menambahkan kolom pada database apabila ditemukan data yang harus ditampilkan</p>

		<p><b>Kompeten</b> : Melakukan analisis guna meningkatkan kualitas Laporan Keuangan terbaik</p> <p><b>Loyal</b> : Melakukan analisis untuk mengetahui apakah diperlukan adanya pembaruan database digunakan untuk menampilkan data pada perubahan <i>draft</i> Laporan Keuangan sehingga Laporan Keuangan lebih kredibel dan juga untuk menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif</b> : Melakukan analisis untuk menyesuaikan apabila terdapat perubahan sehingga dapat segera dilakukan pembaruan database</p>	2.3 Menerapkan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari
3	<p><b>Jangka Menengah</b> : Memperbaiki tampilan database agar semakin mudah digunakan oleh tim penyusun Laporan Keuangan.</p> <p>Tahapannya adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi comment atau keterangan pada beberapa</li> </ol>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> : Memperbarui tampilan database agar tim penyusun Laporan Keuangan semakin mudah saat menggunakannya sebagai wujud melakukan perubahan tiada henti.</p> <p><b>Akuntabel</b> :</p>	3.1 Menambahkan informasi penggunaan kolom pada database dan informasi penyajian data yang akan ditampilkan pada bagian form Laporan Keuangan yang mana

	<p>kolom mengenai informasi penggunaan kolom tersebut pada draft Laporan Keuangan</p> <p>2. Membuat tampilan database semirip mungkin dengan form yang ada pada draft Laporan Keuangan agar tim penyusun Laporan Keuangan mudah dalam beradaptasi.</p>	<p>Memberikan informasi pada kolom yang ada pada database agar mudah dibaca oleh tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud dari bertanggung jawa dan cermat pada pekerjaan.</p> <p><b>Kompeten :</b> Perubahan database yang dilakukan terus menerus ditujukan untuk meningkatkan kualitas terbaik dalam penyusunan Laporan Keuangan.</p> <p><b>Harmonis :</b> Memberikan informasi keterangan pada database digunakan untuk memudahkan penyusunan Laporan Keuangan oleh tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud dari menolong orang lain.</p> <p><b>Loyal :</b> Kemudahan yang didapatkan saat penginputan data dalam penyusunan Laporan Keuangan dikarenakan adanya perubahan yang terus menerus ditujukan untuk mengurangi human error sehingga dapat</p>	<p>3.2 Merubah tampilan dengan memberikan warna yang sama dengan yang ada pada <i>draft</i> Laporan Keuangan</p> <p>3.3 Menerapkan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p>
--	--	--	--

		<p>menjaga nama baik instansi.</p> <p><b>Adaptif :</b> Perubahan yang dilakukan terus menerus adalah sebagai wujud dalam melakukan inovasi.</p> <p><b>Kolaboratif :</b> Perubahan yang dilakukan adalah salah satu masukan dari tim penyusun Laporan Keuangan, sebagai wujud dari terbuka pada semua masukan yang ada.</p>	
4	<p><b>Jangka Panjang :</b> Pengaplikasian dengan tambahan Laporan Keuangan Pendukung</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan :</b> Menambah laporan keuangan pendukung sebagai wujud dari melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel :</b> Dengan menambah laporan keuangan pendukung sebagai perwujudan nilai berintegrasi tinggi</p> <p><b>Kompeten :</b> Meningkatkan kompetensi diri dengan melaksanakan tindak lanjut jangka panjang dalam pengaplikasian penginputan data dengan mail merge pada Laporan Keuangan pendukung</p> <p><b>Harmonis :</b> Dengan menambahkan database laporan keuangan pendukung mampu</p>	<p>4.1 Melakukan studi literatur mengenai laporan keuangan pendukung</p> <p>4.2 Membuat rancangan database</p> <p>4.3 Membuat database</p> <p>4.4 Melakukan uji coba dan perbaikan</p> <p>4.5 Menambahkan materi pada manual book mengenai laporan keuangan pendukung</p>

	<p>menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif</p> <p><b>Loyal</b> : Memberikan kinerja yang terbaik sebagai wujud menjaga nama baik instansi</p> <p><b>Adaptif</b> : Penambahan database Laporan Keuangan Pendukung sebagai tindak lanjut dari inovasi yang telah dilakukan sebelumnya</p> <p><b>Kolaboratif</b> : Penambahan database Laporan Keuangan Pendukung sebagai wujud kolaboratif dengan tim BMN</p>	<p>4.6 Melakukan sosialisasi pada tim BMN mengenai penggunaan database dalam penyusunan laporan keuangan pendukung</p> <p>4.7 Menerapkan nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p>
--	--	--

Sidoarjo, 5 Desember 2022

Menyetujui,

Mentor



Saksono Budihartono, S.E., M.Hum

NIP. 19671103 199403 1 002

Peserta Pelatihan



Margareta Widya Agustina

NIP. 19980820 202204 2 003

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Margareta Widya Agustina  
NIP : 19980820 202204 2 003  
Pangkat/Gol : Pengatur/II C  
Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

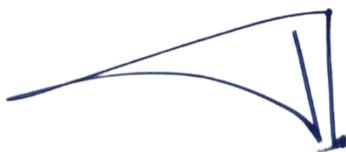
Sidoarjo, 5 Desember 2022

Yang Menyatakan,



Margareta Widya Agustina  
NIP. 19980820 202204 2 003

Mengetahui,



Saksono Budihartono, S.E., M.Hum  
NIP. 19671103 199403 1 002

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Aktualisasi adalah salah satu kegiatan dari rangkaian kegiatan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kegiatan ini dimulai dengan mencari isu yang terjadi di satuan kerja. Setelah itu dipilih satu isu untuk diangkat menjadi *core issue* yaitu Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan. Setelah ditentukan isu yang terpilih, dilakukan pencarian penyebab isu tersebut terjadi dan menyebutkan gagasan kreatif yang mampu dilakukan selama  $\pm$  30 hari. Gagasan kreatif yang digunakan untuk menyelesaikan isu tersebut yaitu berupa Optimalisasi Penginputan Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Mail Merge* Microsoft Word. Pada gagasan ini terdapat 4 kegiatan yaitu 1) Membuat rancangan database; 2) Pembuatan database dan uji coba; 3) Penyusunan manual book; 4) Pelaporan.

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang dilakukan ditemukan beberapa perbedaan yaitu :

Sebelum dilakukan Optimalisasi Penginputan Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Mail Merge* Microsoft Word :

1. Penginputan data masih secara konvensional atau manual, diinput satu persatu
2. Apabila terdapat perubahan data, maka harus merubah secara manual
3. Penyusunan Laporan Keuangan memakan waktu yang cukup lama hingga lembur

Setelah dilakukan Optimalisasi Penginputan Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Mail Merge* Microsoft Word :

1. Penginputan data dilakukan sekali pada database sehingga waktu yang digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan relatif sedikit
2. Apabila terdapat perubahan data, seluruh data terkait di bagian form manapun akan otomatis berubah sehingga tim penyusun Laporan Keuangan tidak perlu melakukan perubahan secara manual

### **B. Rekomendasi**

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa saran dan masukan sebagai rekomendasi untuk menyempurnakan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yaitu :

1. Dilakukan pengaplikasian penginputan data dalam penyusunan Laporan Keuangan menggunakan *mail merge* secara berkelanjutan untuk mengetahui kekurangan dan segera memperbaiki dan menyempurnakan
2. Menambah personel tim penyusun Laporan Keuangan
3. Diadakan sosialisasi kepada seluruh pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo mengenai nilai dasar ASN

## DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *Analisis Isu Kontemporer Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II dan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Smart ASN Modul Pelatihan Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

<https://www.gramedia.com> (2022, Juli 27). Role Model : Pengertian, Manfaat, dan Bagaimana Cara Memilihnya. Diakses pada 1 Desember 2022 dari [Role Model : Pengertian, Manfaat, Dan Bagaimana Cara Memilihnya \(gramedia.com\)](#)

<https://www.djkn.kemenkeu.go.id> (2018. Agustus 28). Role Model Leadership. Diakses pada 1 Desember 2022 dari [Role Model Leadership \(kemenkeu.go.id\)](#)

<https://www.idntimes.com> (2017, April 28). 4 Alasan Kenapa Kamu Harus Punya Role Model untuk Meniti Kesuksesan. Diakses pada 1 Desember 2022 dari [4 Alasan Kenapa Kamu Harus Punya Role Model untuk Meniti Kesuksesan \(idntimes.com\)](#)

<https://bkd.sultengprov.go.id> (2022, September 01). Latsar CPNS Untuk Bangun Integritas Moral. Diakses pada 11 Desember 2022 dari <https://bkd.sultengprov.go.id/index.php/2022/09/01/latsar-cpns-untuk-bangun-integritas-moral/>

#### PERATURAN PERUNDANG – UNDANGAN

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang.Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 Tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 18 Tahun 2015 Tentang Uraian Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian ATR/BPN

- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 Tentang Penyelesaian Tagihan atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja pada Satuan Kerja
- Surat Edaran Nomor 1/SE-100.KU.01.03/I/2022 Tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
- Peraturan Dirjen Pajak Nomor PER-24/PJ/2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor Per-38/PJ/2009 Tentang Bentuk Formulir Surat Setoran Pajak
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara

## IV. LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS

KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO  
LAPORAN PERUBAHAN EKUITAS  
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 2022 DAN 2021

(dalam rupiah)

Uraian	Catatan	30 Sept 2022	30 Sept 2021	Kenaikan/ Penurunan	%
Ekuitas Awal	E.1	23.000.000,00	25.581.418.945,00	(25.581.418.945,00)	(99,9101)
Surplus/Defisit-LO	E.2	3.000,00	2.000,00	1.000,00	50,00
Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/Kesalahan Mendasar	E.3				
Koreksi yang Menambah/Mengurangi Ekuitas	E.4		11.413.475,00	(11.413.475,00)	(100,00)
Penyesuaian Nilai Aset	E.4.1				
Koreksi Nilai Persediaan	E.4.2				
Koreksi Atas Reklasifikasi	E.4.3	2.440.000,00		2.440.000,00	100,00
Selisih Revaluasi Aset	E.4.4				
Koreksi Nilai Aset Revaluasi	E.4.5	(2.440.000,00)	11.413.475,00	(13.853.475,00)	(121,3782)
Lain-Lain	E.4.6				
Transaksi Antar Entitas	E.5	(6.885.567.720,00)	29.180.425.952,00	(36.065.993.672,00)	(123,5965)
Kenaikan / Penurunan Ekuitas	E.6	(6.885.564.720,00)	29.191.841.427,00	(36.077.406.147,00)	(123,5873)
<b>Ekuitas Akhir</b>	<b>E.7</b>	<b>(6.862.564.720,00)</b>	<b>54.773.260.372,00</b>	<b>(61.635.825.092,00)</b>	<b>(112,5290)</b>

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan.*

Lampiran 2 – Laporan Operasional

<b>III. LAPORAN OPERASIONAL</b>			
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO			
LAPORAN OPERASIONAL			
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 2022 DAN 2021			
<i>(dalam rupiah)</i>			
✚			
URAIAN	CATATAN	30 SEPT 2022	30 SEPT 2021
<b>KEGIATAN OPERASIONAL</b>			
<b>PENDAPATAN</b>			
<i>Penerimaan Negara Bukan Pajak</i>	D.1	18.040.935.723, 000	16.128.000, 000
<b>JUMLAH PENDAPATAN</b>		<b>18.040.935.723, 000</b>	<b>16.128.000, 000</b>
<b>BEBAN</b>			
<i>Beban Pegawai</i>	D.2	3.660.287.120, 000	3.521.967.378, 000
<i>Beban Bersediaan</i>	D.3	2.060.050.045, 000	2.060.050.045, 000
<i>Beban Barang dan Jasa</i>	D.4	9.340.496.210, 000	10.378.634.935, 000
<i>Beban Pemeliharaan</i>	D.5	280.431.006, 000	354.444.518, 000
<i>Beban Perjalanan Dinas</i>	D.6	143.784.842, 000	203.413.200, 000
<i>Beban Penyusutan dan Amortisasi</i>	D.7	614.297.932, 000	692.466.937, 000
<i>Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih</i>	D.8	0	0
<b>JUMLAH BEBAN</b>		<b>16.099.347.155, 000</b>	<b>16.856.984.333, 000</b>
<b>SURPLUS (DEFISIT) DARI KEGIATAN OPERASIONAL</b>		<b>1.941.588.568, 000</b>	<b>(16.840.856.333, 000)</b>
<b>KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>			
<i>Surplus/Defisit Pelepasan Aset Non Lancar</i>	D.9	157.112.312, 000	(5.623.578.951, 000)
<i>Pendapatan Pelepasan Aset Non Lancar</i>	D.10	173.612.312, 000	
<i>Beban Pelepasan Aset Non Lancar</i>	D.11	16.500.000, 000	
<i>Surplus/Defisit dari Kegiatan Non Operasional Lainnya</i>	D.12	(1.101.000, 000)	(1.499.054, 000)
<i>Pendapatan dari Kegiatan Non Operasional Lainnya</i>	D.13		346, 000
<i>Beban dari Kegiatan Non Operasional Lainnya</i>	D.14		1.499.400, 000
<b>SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL</b>		<b>156.011.312, 000</b>	<b>(5.623.078.005, 000)</b>
<b>SURPLUS/DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA</b>		<b>2.097.599.880, 000</b>	<b>(22.465.934.338, 000)</b>
<b>POS LUAR BIASA</b>			
<i>Pendapatan PNEP</i>	D.15		
<i>Beban Perjalanan Dinas</i>	D.16		
<i>Beban Bersediaan</i>	D.17		
<b>SURPLUS/DEFISIT LO</b>		<b>2.097.599.880, 000</b>	<b>(22.465.934.338, 000)</b>

*Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan.*

**I. LAPORAN REALISASI ANGGARAN**

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO  
LAPORAN REALISASI ANGGARAN  
PER 30 SEPTEMBER 2022 DAN 30 SEPTEMBER 2021**

(dalam rupiah)

URAIAN	CATATAN	30 SEPT 2022		%	30 SEPT 2021
		ANGGARAN	REALISASI		REALISASI
<b>PENDAPATAN</b>					
Penerimaan Negara Bukan Pajak	B.1	12.121.150.000,00	21.039.502.436,00	173,5768	500.000,00
<b>Jumlah Pendapatan</b>		<b>12.121.150.000,000</b>	<b>21.039.502.436,000</b>	<b>173,57678</b>	<b>500.000,000</b>
<b>BELANJA</b>					
Belanja Pegawai	B.2 B.3	5.110.744.000,000	3.415.804.524,000	66,83576	3.525.299.414,000
Belanja Barang	B.4	15.463.577.000,000	9.966.973.227,000	64,45451	12.920.368.006,000
Belanja Modal	B.5	873.542.000,000	524.852.000,000	60,08320	153.093.000,000
Belanja Bantuan Sosial	B.6				
<b>JUMLAH BELANJA</b>		<b>21.447.863.000,000</b>	<b>13.907.629.751,000</b>	<b>64,84389</b>	<b>16.598.760.420,000</b>

Catatan atas Laporan Keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Keuangan.

## II. NERACA

**KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SIDOARJO**  
**NERACA**  
**UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR 30 SEPTEMBER 2022 DAN 31 DESEMBER 2021**

*(dalam rupiah)*

URAIAN	CATATAN	30 SEPTEMBER 2022	31 DESEMBER 2021
<b>ASET</b>			
<b>ASET LANCAR</b>			
Kas di Bendahara Kabupaten	C. 1	10.000.000,00	0
Kas di Bendahara Kecamatan	C. 2	0	0
Kas Lainnya dan Setara Kas	C. 3	0	0
Saluran di bayar di muka (prepaid)	C. 4	0	240.458.343,00
Piutang Pajak	C. 5	0	0
Piutang Pajak - Piutang Lancar	C. 6	0	0
Persediaan	C. 7	335.942.976,00	1.456.678.641,00
Persediaan belum dipertama	C. 8	0	0
Persediaan yang Masih harus Dipertama	C. 9	0	1.101.000,00
<b>Jumlah aset Lancar</b>		<b>345.942.976,00</b>	<b>1.698.237.984,00</b>
<b>ASET TETAP</b>			
Tanah	C. 10	13.721.407.384,00	13.721.407.384,00
Peralatan dan Mesin	C. 11	11.585.347.892,00	10.940.429.927,00
Gedung dan Bangunan	C. 12	15.245.249.012,00	15.245.249.012,00
Jalan, Jembatan, dan Jangkar	C. 13	0	0
aset Tetap Lainnya	C. 14	18.087.000,00	0
Konstruksi dalam persediaan	C. 15	1.253.175.969,00	1.253.175.969,00
Akumulasi Penyusutan aset Tetap	C. 16	(10.227.880.261, 00)	(1.516.030.518, 00)
<b>Jumlah aset Tetap</b>		<b>31.595.386.996,00</b>	<b>31.537.291.463,00</b>
<b>ASET LAINNYA</b>			
aset Tak Berwujud	C. 17	64.108.000,00	64.108.000,00
aset Tak Berwujud Dalam Persediaan	C. 18	0	0
aset Lain-Lain	C. 19	0	1.517.878.518,00
Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi aset Lainnya	C. 20	(10.227.880.261, 00)	(9.622.970.829, 00)
<b>Jumlah aset Lainnya</b>		<b>40.067.500,00</b>	<b>65.956.000,00</b>
<b>JUMLAH ASET</b>		<b>31.981.397.472,00</b>	<b>33.301.485.447,00</b>
<b>KEWAJIBAN</b>			
<b>KEWAJIBAN JANGKA PENDEK</b>			
Utang Mula dari KPPN	C. 21	30.000.000,00	0
Utang kepada Pihak Ketiga	C. 22	693.972.224,00	107.192.048,00
Hutang Yang Belum Dipertama	C. 23	0	0
Persediaan Dipertama di Mula	C. 24	2.845.626.401,00	20.672.000,00
Utang Jangka Panjang Lainnya	C. 25	46.145.288,00	0
Utang Yang Belum Dipertama	C. 26	0	0
<b>Jumlah kewajiban Jangka Pendek</b>		<b>3.615.743.913,00</b>	<b>127.864.048,00</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN</b>		<b>3.615.743.913,00</b>	<b>33.173.621.399,00</b>
<b>EKUITAS</b>			
Ekuitas	C. 27	28.385.653.559,00	33.173.621.399,00
<b>JUMLAH EKUITAS</b>		<b>28.385.653.559,00</b>	<b>33.173.621.399,00</b>
<b>JUMLAH KEWAJIBAN DAN EKUITAS</b>		<b>32.001.397.472,00</b>	<b>33.301.485.447,00</b>

Lampiran 5 – Laporan Mingguan Ke-1

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : I (Satu)  
 Nama : Margareta Widya Agustina  
 NIP : 19980820 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penginputan Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Mail Merge* Microsoft Word di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 9-11-22	Pembuatan Rancangan Database	Studi literatur mengenai mail merge	Notulensi studi literatur	Studi literatur berupa membaca dokumentasi pada web Microsoft dan juga tutorial yang ada pada youtube
Kamis, 10-11-22		Koordinasi dengan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kebutuhan database	Notulensi kebutuhan database	Melakukan koordinasi dengan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kebutuhan database dengan mengecek draft Laporan Keuangan yang ada
Kamis, 10-11-22		Membuat rancangan database	Rancangan database	Membuat database dari hasil koordinasi dengan tim penyusun Laporan Keuangan
Jumat, 11-11-22		Konsultasi dengan mentor	Dokumentasi saat melakukan konsultasi	Meminta saran dan arahan mengenai tahapan kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya
Jumat, 11-11-22		Membuat laporan mingguan	Draft laporan mingguan	Membuat laporan sesuai dengan tahapan kegiatan yang sudah dilakukan dan disesuaikan dengan format yang ada

Mentor



Saksono Budihartono, S.E., M.Hum  
NIP. 19671103 199403 1 002

Peserta



Margareta Widya Agustina  
NIP. 19980820 202204 2 003

Lampiran 6 – Laporan Mingguan Ke-2

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2 (Dua)  
 Nama : Margareta Widya Agustina  
 NIP : 19980820 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penginputan Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Mail Merge* Microsoft Word di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 Nov 2022 s/d Kamis, 17 Nov 2022	Pembuatan Database dan Uji Coba	Pembuatan database sesuai dengan rancangan	Database	Membuat database sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat
Senin, 14 Nov 2022 s/d Kamis, 17 Nov 2022		Uji coba database dengan fitur <i>mail merge</i> dan perbaikan	Hasil uji coba	Melakukan uji coba menggunakan data untuk laporan keuangan periode sebelumnya
Senin, 14 Nov 2022 s/d Kamis, 17 Nov 2022		Backup dan penyimpanan digital	Dokumentasi penyimpanan digital	Melakukan penyimpanan pada google drive unit kerja
Kamis, 17 Nov 2022		Konsultasi dengan mentor	Dokumentasi saat melakukan konsultasi	Meminta saran dan arahan mengenai tahapan kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya
Jumat, 18 Nov 2022		Membuat laporan mingguan	Draft laporan mingguan	Membuat laporan sesuai dengan tahapan kegiatan yang sudah dilakukan dan disesuaikan dengan format yang ada

Mentor



Saksono Budihartono, S.E., M.Hum  
NIP. 19671103 199403 1 002

Peserta



Margareta Widya Agustina  
NIP. 19980820 202204 2 003

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

Laporan Minggu ke- : 3 (Tiga)  
 Nama : Margareta Widya Agustina  
 NIP : 19980820 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penginputan Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Mail Merge* Microsoft Word di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 22 Nov 2022 s/d Kamis 24 Nov 2022	Pembuatan Database dan Uji Coba	Pembuatan database sesuai dengan rancangan	Database	Membuat database sesuai dengan rancangan yang sudah dibuat
Selasa, 22 Nov 2022 s/d Kamis 24 Nov 2022		Uji coba database dengan fitur <i>mail merge</i> dan perbaikan	Hasil uji coba	Melakukan uji coba menggunakan data untuk laporan keuangan periode sebelumnya
Selasa, 22 Nov 2022 s/d Kamis 24 Nov 2022		Backup dan penyimpanan digital	Dokumentasi penyimpanan digital	Melakukan penyimpanan pada google drive unit kerja
Jumat, 25 Nov 2022		Konsultasi dengan mentor	Dokumentasi saat melakukan konsultasi	Meminta saran dan arahan mengenai tahapan kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya
Jumat, 25 Nov 2022		Membuat laporan mingguan	Draft laporan mingguan	Membuat laporan sesuai dengan tahapan kegiatan yang sudah dilakukan dan disesuaikan dengan format yang ada
Jumat, 25 Nov 2022	Penyusunan Manual Book	Penyusunan manual book	Draft manual book	Membuat manual book untuk tim penyusun Laporan Keuangan

  
**Mentor**  
 Saksono Budihartono, S.E., M.Hum  
 NIP. 19671103 199403 1 002

  
**Peserta**  
 Margareta Widya Agustina  
 NIP. 19980820 202204 2 003

Lampiran 8 – Laporan Mingguan Ke-4

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS  
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (Empat)  
 Nama : Margareta Widya Agustina  
 NIP : 19980820 202204 2 003  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penginputan Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan *Mail Merge* Microsoft Word di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 29 Nov 2022	Penyusunan Manual Book	Penyusunan manual book	Draft manual book	Membuat manual book mengenai penggunaan <i>mail merge</i> dalam penyusunan Laporan Keuangan
Selasa, 29 Nov 2022		Penyimpanan manual book secara digital	Dokumentasi penyimpanan digital	Menyimpan pada google drive unit kerja
Kamis, 01 Des 2022		Sosialisasi kepada rekan tim penyusun Laporan Keuangan	Dokumentasi saat melakukan sosialisasi	Melakukan sosialisasi kepada tim penyusun Laporan Keuangan cara menginput data menggunakan <i>mail merge</i>
Kamis, 01 Des 2022			Notulensi berupa review dari tim penyusun Laporan Keuangan	Meminta tim penyusun Laporan Keuangan memberikan review mengenai kemudahan dan efisiensi terhadap gagasan pemecah isu yang diberikan
Rabu, 30 Nov 2022	Pelaporan	Konsultasi dengan mentor	Dokumentasi dengan mentor	Meminta mentor untuk memberikan arahan mengenai kegiatan yang akan dilakukan
Jumat, 02 Des 2022		Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan	Draft laporan pelaksanaan kegiatan	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kejadian yang sebenarnya
Jumat, 02 Des 2022		Penyimpanan laporan pelaksanaan kegiatan secara digital	Dokumentasi penyimpanan secara digital	Menyimpan laporan pelaksanaan kegiatan pada google drive unit kerja
Jumat, 02 Des 2022		Monitoring dan evaluasi dengan mentor	Notulensi hasil monitoring dengan mentor	Meminta arahan dan evaluasi kepada mentor mengenai kegiatan yang selama ini telah dilakukan

Mentor



Saksono Budihartono, S.E., M.Hum  
NIP. 19671103 199403 1 002

Peserta

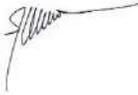


Margareta Widya Agustina  
NIP. 19980820 202204 2 003

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Margareta Widya Agustina  
 NIP : 19980820 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan  
 Gagasan : Optimalisasi penginputan data ke dalam *draft* Laporan Keuangan dengan menggunakan fitur *mail merge* pada Microsoft Word

Kegiatan 2 : Pembuatan Rancangan Database

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Melakukan studi literatur mengenai <i>mail merge</i></li> <li>3. Melakukan koordinasi dengan rekan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kebutuhan tabel database</li> <li>4. Membuat rancangan database</li> <li>5. Membuat laporan mingguan</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Rangkuman hasil studi literatur</li> <li>3. Notulensi hasil koordinasi dengan rekan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kebutuhan tabel database</li> <li>4. Rancangan database</li> <li>5. Dokumentasi saat berkoordinasi dengan rekan tim penyusun Laporan Keuangan</li> </ol>		<p>Sabtu, 12 Nov 2022                      pukul 16.59 WIB                      melalui chat <i>whatsapp</i>.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div>

<p>6. Laporan mingguan pertama</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b><u>Konsultasi dengan Mentor :</u></b>  Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi pada mentor dengan sikap sopan sebagai wujud penerapan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Selain itu pada saat berkonsultasi saya akan berpakaian rapi sebagai perwujudan nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Pada saat berkonsultasi saya akan meminta arahan dari mentor mengenai kegiatan yang akan saya lakukan selanjutnya sesuai dengan penerapan nilai <b>kolaboratif</b>, dan nilai <b>loyal</b> karena saya melibatkan mentor selaku atasan saya. Saat meminta arahan saya akan menggunakan bahasa yang baik guna menjaga <b>keharmonisan</b> dalam lingkungan kantor terutama dengan mentor. Setelah mendapat arahan dari mentor, saya akan menyesuaikan diri demi memberikan kualitas terbaik pada masa aktualisasi sebagai wujud dari nilai <b>adaptif</b> dan juga <b>kompeten</b>. Ketika berkonsultasi dengan mentor saya akan mencermati arahan yang diberikan dan memahami kebutuhan sesuai dengan penerapan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan <b>akuntabel</b>.</p> <p><b><u>Studi Literatur Mail Merge :</u></b>  Setelah mendapat arahan dari mentor saya melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan studi literatur. Tahapan ini saya niatkan untuk menambah ilmu dan pemahaman</p>		
---	--	--

mengenai penggunaan *mail merge* sebagai perwujudan nilai **kompeten**. Penggunaan *mail merge* adalah contoh penerapan nilai **adaptif** karena adanya inovasi dalam penyusunan Laporan Keuangan dari yang sebelumnya dilakukan penginputan data secara manual. Pada saat melakukan studi literatur, saya akan bersikap cermat sebagai wujud penerapan nilai **akuntabel** dalam mencari fungsi *mail merge* agar lebih efisien saat digunakan dalam penyusunan Laporan Keuangan sebagai wujud sikap saya dalam bertanggung jawab pada pekerjaan sesuai dengan nilai **akuntabel**. Apabila dalam proses studi literatur saya menemukan perubahan fungsi *mail merge* yang lebih efisien, maka saya akan beradaptasi pada perubahan tersebut sebagai perwujudan nilai **adaptif** sehingga saya dapat meningkatkan kualitas bekerja saya sebagai wujud nilai **kompeten** dan mampu memberikan pelayanan yang prima sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**. Dalam melakukan studi literatur saya juga akan mencari literasi pada situs-situs yang kredible dan bukan situs yang dilarang sesuai dengan penerapan nilai **loyal**. Studi literatur yang saya lakukan berupa pembelajaran berbasis video, seperti tutorial yang ada pada youtube

**Koordinasi dengan Tim Penyusun Laporan Keuangan Mengenai Kebutuhan Database** : Setelah dirasa cukup

dalam melakukan studi literatur, saya melanjutkan ke tahapan selanjutnya yaitu berkoordinasi dengan rekan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kebutuhan tabel untuk menunjang pembuatan database. Koordinasi ini adalah salah satu perwujudan nilai **kolaboratif**. Dalam berkoordinasi saya akan menggunakan bahasa yang sopan sebagai perwujudan nilai **berorientasi pelayanan** sehingga terjaga suasana yang kondusif dalam unit kerja sebagai perwujudan nilai **harmonis**. Dalam berkoordinasi saya dengan senang hati menerima masukan dari rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud nilai **kolaboratif** sehingga saya dapat membuat database sesuai dengan kebutuhan masyarakat dalam hal ini adalah tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**. Masukan ini akan digunakan untuk menunjang pembuatan database sehingga dapat memberikan pelayanan yang prima sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**. Tahap koordinasi yang dilakukan juga tidak membedakan apakah anggota tim penyusun Laporan Keuangan adalah PPNPN ataupun ASN, seluruh rekan tim berkesempatan dalam memberikan saran dan masukan sebagai wujud nilai **harmonis** dan **kolaboratif**.

**Membuat Rancangan Database** : Rancangan yang dibuat akan mengadaptasi dari masukan-masukan yang diterima

dari rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai perwujudan nilai **adaptif**, dan akan disesuaikan dengan *draft* Laporan Keuangan yang ada. Dalam proses pembuatan rancangan database, saya akan mengerjakan secara cermat agar tidak terjadi kesalahan sebagai wujud nilai **akuntabel** dan sesuai dengan kebutuhan rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**.

**Membuat Laporan Mingguan :**

Selanjutnya saya akan membuat laporan mingguan. Pada laporan tersebut saya akan membuat sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya tanpa ada bagian yang ditambah dan dikurangi sebagai wujud nilai **akuntabel**. Saya juga akan melakukan pengunggahan laporan mingguan pada sesuai dengan tenggat waktu sebagai wujud nilai **akuntabel**. Dalam penyusunan laporan mingguan saya akan menggunakan Bahasa Indonesia sebagai wujud nilai **loyal**.

✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:

Notulensi hasil koordinasi adalah salah satu perwujudan misi organisasi yaitu memiliki Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas. Notulensi ini digunakan untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan dalam wujud peningkatan kualitas diri.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Melakukan konsultasi dengan mentor agar mendapat arahan dan

<p>kejelasan prosedur merupakan penerapan nilai <b>melayani</b>. Konsultasi dilakukan agar senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi merupakan penerapan nilai <b>professional</b>. Konsultasi dilakukan agar selama masa aktualisasi dapat menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela sesuai dengan penerapan nilai <b>terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Margareta Widya Agustina  
 NIP : 19980820 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan  
 Gagasan : Optimalisasi penginputan data ke dalam *draft* Laporan Keuangan dengan menggunakan fitur *mail merge* pada Microsoft Word

Kegiatan 2 : Pembuatan Database dan Uji Coba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Pembuatan database sesuai dengan rancangan</li> <li>3. Uji coba database dengan fitur <i>mail merge</i> dan perbaikan</li> <li>4. Backup dan penyimpanan digital</li> <li>5. Membuat laporan mingguan</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Database sesuai dengan kebutuhan tim penyusun Laporan Keuangan</li> <li>3. Hasil uji coba penggunaan database dengan fitur <i>mail merge</i></li> <li>4. Dokumentasi penyimpanan secara digital</li> <li>5. Laporan mingguan</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b><u>Konsultasi dengan Mentor</u></b> : Kegiatan selanjutnya adalah</p>		<p>Melalui aplikasi <i>whatsapp</i> pada hari Minggu, 20 November 2022 pukul 8.36 WIB</p>  

pembuatan database dan uji coba. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi pada mentor menggunakan bahasa yang sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**. Saya akan meminta arahan dari mentor dalam kegiatan yang akan saya lakukan, yaitu pembuatan database. Dalam meminta arahan saya akan bersikap santun sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**. Sebelum melakukan tahapan kegiatan yang lain saya akan meminta arahan terlebih dahulu sebagai wujud menghargai mentor yang adalah atasan saya, dalam hal ini telah diterapkan nilai **loyal** juga menjaga nilai **harmonis** dengan mentor. Arahan yang diberikan oleh mentor akan saya terima dan jadikan acuan untuk meningkatkan kinerja saya lebih baik sebagai perwujudan nilai **kolaboratif** dan **kompeten**. Arahan ini juga digunakan agar saya tidak melakukan tahapan kegiatan diluar ideologi negara sebagai wujud nilai **loyal**.

**Pembuatan Database** : Langkah selanjutnya, saya akan mulai melakukan pembuatan database sesuai dengan rancangan yang telah saya buat sebelumnya. Dalam pembuatan database saya akan berhati-hati sehingga tidak terjadi kesalahan atau ketidaksesuaian dengan *draft* Laporan Keuangan yang ada sebagai wujud nilai **akuntabel**. Database yang saya buat diharapkan mampu untuk membantu mengurangi waktu pengerjaan rekan tim penyusun Laporan Keuangan melakukan tugasnya sesuai dengan nilai **harmonis** dan **berorientasi**

**pelayanan.** Database yang dibuat juga harus mudah dipahami oleh rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai perwujudan nilai **kompeten** dan **berorientasi pelayanan.** Pembuatan database akan menggunakan program Microsoft Excel sebagai inovasi yang belum pernah dilakukan oleh unit kerja saya, dalam hal ini saya menerapkan nilai **adaptif.**

**Uji Coba Database dan**

**Perbaikan** : Langkah selanjutnya adalah dilakukan uji coba database yang telah dibuat pada *draft* Laporan Keuangan dan perbaikan apabila didapati kesalahan dan kekurangan pada database yang dibuat. Uji coba ini dilakukan agar mengetahui apakah database yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud **berorientasi pelayanan.** Saya akan melakukan uji coba dengan bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab sehingga mengerti kekurangan dari database tersebut sebagai wujud nilai **akuntabel.** Uji coba juga digunakan sebagai monitoring kualitas pekerjaan sebagai wujud nilai **kompeten.** Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian maka perlu dilakukan perubahan sesuai dengan draft yang ada, dalam hal ini telah diwujudkan nilai **berorientasi pelayanan, adaptif** dan juga **kompeten.** Pada saat dilakukan perubahan maka saya akan mencari solusi yang lebih efektif sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan.** Saya juga akan melakukan koordinasi kembali dan meminta saran kepada rekan

tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kesalahan yang ada sehingga dapat dicari jalan keluar dalam mengatasi kesalahan sebagai wujud nilai **kolaboratif**. Dalam meminta saran saya akan meminta dengan bahasa yang sopan sehingga suasana unit kerja tetap kondusif sebagai perwujudan nilai **berorientasi pelayanan** dan **harmonis**. Dikarenakan database ini berpengaruh pada Laporan Keuangan yang diupload ke pusat, maka harus selalu dilakukan penyempurnaan pengerjaan agar menjaga nama baik dan citra instansi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan, kompeten** dan **loyal**.

**Backup dan Penyimpanan secara**

**Digital** : Langkah selanjutnya adalah dilakukan backup database dan penyimpanan secara digital. Saya akan melakukan backup database untuk berjaga-jaga apabila terjadi hal yang tidak diinginkan sebagai wujud penerapan nilai **kompeten, berorientasi pelayanan** dan **adaptif**. Backup ini akan dilakukan secara internal pada PC saya dan juga pada google drive milik unit kerja, penggunaan google drive sebagai tempat penyimpanan adalah contoh penerapan nilai **adaptif**. Penyimpanan secara internal saya lakukan agar database yang berisi data unit kerja tidak disalahgunakan oleh orang lain sebagai wujud nilai **loyal** dan **akuntabel**. Penggunaan google drive unit kerja sebagai tempat penyimpanan digital saya lakukan agar rekan tim penyusun Laporan Keuangan dapat mengaksesnya sehingga dapat dilakukan

pengerjaan secara kolaborasi sebagai perwujudan nilai **adaptif, kompeten** dan **kolaboratif**. Dengan adanya pengerjaan secara kolaborasi maka terwujud penerapan nilai **harmonis** pada unit kerja.

**Membuat Laporan Mingguan :**

Selanjutnya saya akan membuat laporan mingguan kedua. Dalam pelaporan ini saya akan menuliskan progress pekerjaan saya sebagai wujud nilai **akuntabel**. Dalam pembuatan laporan tersebut saya akan mengupdate laporan yang sebelumnya mengikuti alur pekerjaan saya sebagai wujud nilai **adaptif**. Saya juga akan menggunakan bahasa yang mudah dipahami sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**. Saya juga tidak akan menunda dalam pengunggahan laporan mingguan ke dalam website kolabjar sebagai wujud nilai **akuntabel**.

✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan output yang didapat sudah ikut berkontribusi dalam visi Kementerian ATR/BPN dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju karena mengadaptasi teknologi dalam pengerjaan Laporan Keuangan.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Pembuatan database secara cermat dan teliti agar memudahkan dalam penyusunan Laporan Keuangan merupakan penerapan nilai **melayani**.

Dalam melakukan uji coba database dan perbaikan juga

<p>dilakukan dengan bekerja secara tuntas agar mendapat hasil yang terbaik sesuai dengan penerapan nilai <b>professional</b>.</p> <p>Dalam melakukan uji coba dan perbaikan dilakukan agar diperoleh hasil yang dapat dipercaya sesuai dengan penerapan nilai <b>terpercaya</b>.</p>		
--	--	--

### Kartu Bimbingan Aktualisasi *Coach*

Nama : Margareta Widya Agustina  
 NIP : 19980820 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan  
 Gagasan : Optimalisasi penginputan data ke dalam *draft* Laporan Keuangan dengan menggunakan fitur *mail merge* pada Microsoft Word

Kegiatan 2 : Pembuatan Database dan Uji Coba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Pembuatan database sesuai dengan rancangan</li> <li>3. Uji coba database dengan fitur <i>mail merge</i> dan perbaikan</li> <li>4. Backup dan penyimpanan digital</li> <li>5. Membuat laporan mingguan</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Database sesuai dengan kebutuhan tim penyusun Laporan Keuangan</li> <li>3. Hasil uji coba penggunaan database dengan fitur <i>mail merge</i></li> <li>4. Dokumentasi penyimpanan secara digital</li> <li>5. Laporan mingguan</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p>	<p>Lanjutkan sesuai arahan mentor</p>	<p>Melalui aplikasi <i>whatsapp</i> pada hari Minggu, 27 November 2022 pukul 11.02 WIB</p>  

**Konsultasi dengan Mentor :**

Kegiatan selanjutnya adalah pembuatan database dan uji coba. Saya akan mengawali kegiatan ini dengan berkonsultasi pada mentor menggunakan bahasa yang sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**. Saya akan meminta arahan dari mentor dalam kegiatan yang akan saya lakukan, yaitu pembuatan database. Dalam meminta arahan saya akan bersikap santun sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**. Sebelum melakukan tahapan kegiatan yang lain saya akan meminta arahan terlebih dahulu sebagai wujud menghargai mentor yang adalah atasan saya, dalam hal ini telah diterapkan nilai **loyal** juga menjaga nilai **harmonis** dengan mentor. Arahan yang diberikan oleh mentor akan saya terima dan jadikan acuan untuk meningkatkan kinerja saya lebih baik sebagai perwujudan nilai **kolaboratif** dan **kompeten**. Arahan ini juga digunakan agar saya tidak melakukan tahapan kegiatan diluar ideologi negara sebagai wujud nilai **loyal**.

**Pembuatan Database :** Langkah selanjutnya, saya akan mulai melakukan pembuatan database sesuai dengan rancangan yang telah saya buat sebelumnya. Dalam pembuatan database saya akan berhati-hati sehingga tidak terjadi kesalahan atau ketidaksesuaian dengan *draft* Laporan Keuangan yang ada sebagai wujud nilai **akuntabel**. Database yang saya buat diharapkan mampu untuk membantu mengurangi waktu pengerjaan rekan tim penyusun

Laporan Keuangan melakukan tugasnya sesuai dengan nilai **harmonis** dan **berorientasi pelayanan**. Database yang dibuat juga harus mudah dipahami oleh rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai perwujudan nilai **kompeten** dan **berorientasi pelayanan**. Pembuatan database akan menggunakan program Microsoft Excel sebagai inovasi yang belum pernah dilakukan oleh unit kerja saya, dalam hal ini saya menerapkan nilai **adaptif**.

**Uji Coba Database dan Perbaikan** : Langkah selanjutnya adalah dilakukan uji coba database yang telah dibuat pada *draft* Laporan Keuangan dan perbaikan apabila didapati kesalahan dan kekurangan pada database yang dibuat. Uji coba ini dilakukan agar mengetahui apakah database yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan rekan tim penyusun Laporan Keuangan sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Saya akan melakukan uji coba dengan bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab sehingga mengerti kekurangan dari database tersebut sebagai wujud nilai **akuntabel**. Uji coba juga digunakan sebagai monitoring kualitas pekerjaan sebagai wujud nilai **kompeten**. Apabila terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian maka perlu dilakukan perubahan sesuai dengan draft yang ada, dalam hal ini telah diwujudkan nilai **berorientasi pelayanan**, **adaptif** dan juga **kompeten**. Pada saat dilakukan perubahan maka saya akan mencari solusi yang lebih efektif sebagai wujud nilai

**berorientasi pelayanan.** Saya juga akan melakukan koordinasi kembali dan meminta saran kepada rekan tim penyusun Laporan Keuangan mengenai kesalahan yang ada sehingga dapat dicari jalan keluar dalam mengatasi kesalahan sebagai wujud nilai **kolaboratif**. Dalam meminta saran saya akan meminta dengan bahasa yang sopan sehingga suasana unit kerja tetap kondusif sebagai perwujudan nilai **berorientasi pelayanan** dan **harmonis**. Dikarenakan database ini berpengaruh pada Laporan Keuangan yang diupload ke pusat, maka harus selalu dilakukan penyempurnaan pengerjaan agar menjaga nama baik dan citra instansi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan, kompeten** dan **loyal**.

**Backup dan Penyimpanan secara Digital** : Langkah selanjutnya adalah dilakukan backup database dan penyimpanan secara digital. Saya akan melakukan backup database untuk berjaga-jaga apabila terjadi hal yang tidak diinginkan sebagai wujud penerapan nilai **kompeten, berorientasi pelayanan** dan **adaptif**. Backup ini akan dilakukan secara internal pada PC saya dan juga pada google drive milik unit kerja, penggunaan google drive sebagai tempat penyimpanan adalah contoh penerapan nilai **adaptif**. Penyimpanan secara internal saya lakukan agar database yang berisi data unit kerja tidak disalahgunakan oleh orang lain sebagai wujud nilai **loyal** dan

**akuntabel.** Penggunaan google drive unit kerja sebagai tempat penyimpanan digital saya lakukan agar rekan tim penyusun Laporan Keuangan dapat mengaksesnya sehingga dapat dilakukan pengerjaan secara kolaborasi sebagai perwujudan nilai **adaptif, kompeten** dan **kolaboratif.** Dengan adanya pengerjaan secara kolaborasi maka terwujud penerapan nilai **harmonis** pada unit kerja.

**Membuat Laporan Mingguan :**

Selanjutnya saya akan membuat laporan mingguan kedua. Dalam pelaporan ini saya akan menuliskan progress pekerjaan saya sebagai wujud nilai **akuntabel.** Dalam pembuatan laporan tersebut saya akan mengupdate laporan yang sebelumnya mengikuti alur pekerjaan saya sebagai wujud nilai **adaptif.** Saya juga akan menggunakan bahasa yang mudah dipahami sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan.** Saya juga tidak akan menunda dalam pengunggahan laporan mingguan ke dalam website kolabjar sebagai wujud nilai **akuntabel.**

✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:

Dengan output yang didapat sudah ikut berkontribusi dalam visi Kementerian ATR/BPN dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya Indonesia maju karena mengadaptasi teknologi dalam pengerjaan Laporan Keuangan.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

<p>Pembuatan database secara cermat dan teliti agar memudahkan dalam penyusunan Laporan Keuangan merupakan penerapan nilai <b>melayani</b>.</p> <p>Dalam melakukan uji coba database dan perbaikan juga dilakukan dengan bekerja secara tuntas agar mendapat hasil yang terbaik sesuai dengan penerapan nilai <b>professional</b>.</p> <p>Dalam melakukan uji coba dan perbaikan dilakukan agar diperoleh hasil yang dapat dipercaya sesuai dengan penerapan nilai <b>terpercaya</b>.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Penyusunan Manual Book

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Penyusunan manual Book</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Draft manual book</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b><u>Konsultasi dengan Mentor</u></b> : Kegiatan selanjutnya adalah penyusunan manual book. Saya akan mengawali kegiatan dengan bersikap proaktif dalam meminta arahan kepada mentor dengan sikap sopan sebagai perwujudan nilai <b>adaptif, loyal dan berorientasi pelayanan</b>. Saat menemui mentor saya akan menggunakan pakaian yang rapi sesuai dengan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dan menggunakan bahasa yang baik sehingga suasana kerja</p>		

kondusif sebagai perwujudan nilai **berorientasi pelayanan** dan **harmonis**. Saya akan meminta arahan mengenai kegiatan saya selanjutnya yaitu penyusunan manual book sehingga mentor dapat memberikan saya arahan sesuai dengan ideologi Pancasila sebagai perwujudan nilai **loyal**. Saya akan menerima arahan dengan lapang dada sebagai langkah dalam peningkatan kualitas kinerja saya sebagai penerapan nilai **kolaboratif** dan **kompeten**. Selama mendapat arahan dari mentor saya akan mendengarkan dengan cermat sebagai perwujudan nilai **akuntabel**.

**Penyusunan Manual Book** : Dalam penyusunan manual book saya akan menggunakan kalimat yang mudah dipahami sebagai perwujudan nilai **berorientasi pelayanan** dan **kompeten**. Saya juga akan membuat manual book secara teliti sehingga tidak ada bagian yang terlewat sebagai penerapan nilai **akuntabel**. Bahasa yang saya gunakan pada manual book juga menggunakan Bahasa Indonesia sebagai wujud nilai **loyal**. Manual book yang dihasilkan digunakan sebagai pedoman rekan tim penyusunan Laporan Kegiatan dalam penginputan data pada database sebagai perwujudan nilai **kompeten** dan **harmonis**.

- ✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:  
Output kegiatan ini berkontribusi pada misi organisasi yaitu Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas karena manual book digunakan sebagai panduan dalam meningkatkan kompetensi SDM
- ✓ Penguatan Nilai Organisasi:

<p>Kegiatan penyusunan manual book adalah contoh penerapan nilai <b>melayani</b> karena menyusun prosedur penggunaan hasil kinerja yang lebih jelas.</p> <p>Dalam pembuatan manual book juga merupakan penerapan nilai <b>professional</b> karena melakukan pengembangan diri dan peningkatan kompetensi.</p> <p>Dalam proses penyimpanan manual book merupakan penerapan nilai <b>terpercaya</b> karena taat dan patuh sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

### **Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach**

Nama : Margareta Widya Agustina  
 NIP : 19980820 202204 2 003  
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo  
 Jabatan : Verifikator Berkas Permohonan Hak  
 Isu : Kurang Optimalnya Proses Penyusunan Laporan Keuangan  
 Gagasan : Optimalisasi penginputan data ke dalam *draft* Laporan Keuangan dengan menggunakan fitur *mail merge* pada Microsoft Word

Kegiatan 3 : Penyusunan Manual Book

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Penyusunan manual book</li> <li>3. Penyimpanan manual book secara digital</li> <li>4. Sosialisasi kepada rekan tim penyusun Laporan Keuangan</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Draft manual book</li> <li>3. Dokumentasi penyimpanan secara digital</li> <li>4. Dokumentasi saat melakukan sosialisasi pada rekan tim penyusun Laporan Keuangan</li> <li>5. Notulensi berupa review dari rekan tim penyusun Laporan Keuangan</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b><u>Konsultasi dengan Mentor</u></b> : Kegiatan selanjutnya adalah</p>		<p>Melalui aplikasi <i>whatsapp</i> pada hari Sabtu, 3 Desember 2022 pukul 11.13 WIB</p> <div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center;">  </div>

penyusunan manual book. Saya akan mengawali kegiatan dengan bersikap proaktif dalam meminta arahan kepada mentor dengan sikap sopan sebagai perwujudan nilai **adaptif, loyal** dan **berorientasi pelayanan**. Saat menemui mentor saya akan menggunakan pakaian yang rapi sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan** dan menggunakan bahasa yang baik sehingga suasana kerja kondusif sebagai perwujudan nilai **berorientasi pelayanan** dan **harmonis**. Saya akan meminta arahan mengenai kegiatan saya selanjutnya yaitu penyusunan manual book sehingga mentor dapat memberikan saya arahan sesuai dengan ideologi Pancasila sebagai perwujudan nilai **loyal**. Saya akan menerima arahan dengan lapang dada sebagai langkah dalam peningkatan kualitas kinerja saya sebagai penerapan nilai **kolaboratif** dan **kompeten**. Selama mendapat arahan dari mentor saya akan mendengarkan dengan cermat sebagai perwujudan nilai **akuntabel**.

**Penyusunan Manual Book :**

Dalam penyusunan manual book saya akan menggunakan kalimat yang mudah dipahami sebagai perwujudan nilai **berorientasi pelayanan** dan **kompeten**. Saya juga akan membuat manual book secara teliti sehingga tidak ada bagian yang terlewat sebagai penerapan nilai **akuntabel**. Bahasa yang saya gunakan pada

manual book juga menggunakan Bahasa Indonesia sebagai wujud nilai **loyal**. Manual book yang dihasilkan digunakan sebagai pedoman rekan tim penyusunan Laporan Kegiatan dalam penginputan data pada database sebagai perwujudan nilai **kompeten** dan **harmonis**.

**Penyimpanan Manual Book secara Digital** : Saya akan menggunakan google drive unit kerja untuk menyimpan manual book sebagai perwujudan nilai **adaptif**. Penyimpanan pada google drive dilakukan agar ketika dokumen dibuka untuk beberapa waktu kemudian *file* tidak *corrupt* sebagai perwujudan nilai **kompeten**. Dalam penyimpanannya saya akan bertanggung jawab untuk menyimpan dengan baik dalam folder yang mudah ditemukan sehingga dapat digunakan sewaktu-waktu oleh rekan tim sebagai perwujudan nilai **akuntabel**, **berorientasi pelayanan** dan **harmonis**. Pembuatan manual book ini juga sebagai perwujudan saya dalam nilai **loyal** kepada instansi dengan memberikan sedikit kontribusi yang dapat digunakan khususnya pada unit kerja.

**Sosialisasi dengan Tim Penyusunan Laporan Keuangan** : Pada sosialisasi ini saya menggunakan bahasa yang baik sehingga tidak menyinggung rekan kerja sebagai perwujudan nilai

**berorientasi pelayanan** dan **harmonis**. Selain itu apabila pada saat sosialisasi ada hal yang belum jelas maka saya akan menjelaskan kembali sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan** dan **kompeten**. Saya juga terbuka dengan masukan dari rekan tim penyusun apabila ada hal yang dapat diperbaiki agar lebih baik sebagai perwujudan nilai **kolaboratif, berorientasi pelayanan, dan kompeten**. Dalam menerima masukan saya juga tidak membedakan latar belakang mereka, apabila dirasa saran tersebut akan membawa perubahan yang lebih efisien maka saya akan menerima dengan senang hati sebagai wujud nilai **harmonis** dan **adaptif**.

✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:

Output kegiatan ini berkontribusi pada misi organisasi yaitu Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas karena manual book digunakan sebagai panduan dalam meningkatkan kompetensi SDM.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Kegiatan penyusunan manual book adalah contoh penerapan nilai **melayani** karena menyusun prosedur penggunaan hasil kinerja yang lebih jelas.

Dalam pembuatan manual book juga merupakan penerapan nilai **professional**

<p>karena melakukan pengembangan diri dan peningkatan kompetensi. Dalam proses penyimpanan manual book merupakan penerapan nilai <b>terpercaya</b> karena taat dan patuh sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Pelaporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor</li> <li>2. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Pengarsipan laporan pelaksanaan kegiatan secara digital</li> <li>4. Monitoring dan Evaluasi dengan mentor</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor</li> <li>2. Draft laporan pelaksanaan kegiatan</li> <li>3. Dokumentasi pengarsipan laporan secara digital</li> <li>4. Notulensi hasil monitoring dengan mentor</li> </ol> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b><u>Konsultasi dengan Mentor</u></b> : Kegiatan selanjutnya yang saya lakukan adalah melakukan pelaporan. Diawali dengan melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan sebagai wujud nilai <b>berorientasi pelayanan</b>. Sebelum memasuki ruangan mentor saya juga akan mengetuk pintu terlebih dahulu dan</p>		

mengucapkan salam sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**, dan **harmonis**. Saat menemui mentor saya akan meminta arahan agar mampu menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dengan baik sebagai perwujudan nilai **kompeten** dan **berorientasi pelayanan**. Saya akan bersikap proaktif apabila saya menemui kendala agar mentor dapat memberikan solusi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku dan visi misi Kementerian ATR/BPN sebagai perwujudan nilai **adaptif**, **loyal** dan **kolaboratif**. Saya akan mendengarkan dengan cermat segala arahan yang diberikan mentor sebagai penerapan nilai **akuntabel**. Arahan tersebut saya gunakan sebagai acuan agar saya dapat meningkatkan kualitas kinerja lebih baik sebagai wujud nilai **kompeten** dan **berorientasi pelayanan**.

**Penyusunan Laporan Pelaksanaan**

**Kegiatan** : Dalam penyusunan laporan saya akan menuliskan sesuai dengan keadaan lapangan yang ada sebagai wujud nilai **akuntabel** dan dengan menggunakan bahasa yang baik sesuai dengan ideologi negara sebagai wujud penerapan nilai **berorientasi pelayanan** dan **loyal**. Laporan ini akan saya susun sesuai dengan jadwal yang telah saya buat sebelumnya sebagai wujud nilai **akuntabel**.

**Pengarsipan Laporan Pelaksanaan**

**Kegiatan secara Digital** : Cara pengarsipan yang saya gunakan adalah dengan menggunakan fasilitas unit kerja yaitu google drive sebagai wujud penerapan nilai **kolaboratif**, dan **adaptif**. Saya juga tidak akan menyalahgunakan fasilitas unit kerja dalam hal ini google drive sebagai tempat penyimpanan digital dengan

menyimpan dokumen pribadi yang tidak berhubungan dengan pekerjaan sesuai nilai **akuntabel**. Penyimpanan pada google drive juga saya lakukan agar laporan tidak jatuh ke tangan yang salah sehingga digunakan untuk hal yang tidak baik sebagai wujud nilai **loyal**.

**Evaluasi dan Monitoring** : Pada tahap ini saya akan mengikut sertakan mentor selaku atasan saya sebagai wujud nilai **loyal, harmonis** dan **kolaboratif**. Pada saat itu saya akan meminta mentor untuk memberikan masukan dan saran mengenai pekerjaan yang telah saya buat sebagai wujud nilai **kolaboratif**. Saat saya menemui mentor saya akan menggunakan pakaian yang rapi sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan** dan juga dengan menggunakan bahasa yang sopan sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan**. Saya meminta mentor untuk mengevaluasi pekerjaan saya untuk meningkatkan kualitas pekerjaan saya sebagai wujud nilai **kompeten**.

✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi:

Output pada kegiatan ini adalah laporan pelaksanaan kegiatan sebagai kontribusi pada misi organisasi yaitu menyelenggarakan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan.

✓ Penguatan Nilai Organisasi:

Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan adalah contoh **melayani** karena membuat laporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan waktu yang telah ditentukan.

Membuat laporan juga bertujuan untuk mengembangkan diri dan

<p>meningkatkan kompetensi sesuai dengan nilai <b>profesional</b>. Selain itu laporan pelaksanaan kegiatan ini adalah contoh menerapkan nilai <b>terpercaya</b> karena dibuat sesuai dengan peraturan yang ada.</p>		
---	--	--

## Lampiran 13 – Bimbingan Coach

### Notulensi Coaching tanggal 12 Desember 2022

revisi coaching :

- menghilangkan gelombang pada halaman judul (done)
- menghilangkan space pada halaman judul (done)
- merapikan indentasi pada bagian manfaat (done)
- adanya perubahan target yang diarahkan oleh mentor sehingga waktu penyelesaian membutuhkan tambahan hari (penghambat tdk selesai sesuai jadwal) (done)
- pengaplikasian aktualisasi di tahun anggaran baru - mengubah maintenance (done)
- memastikan apakah perlu ada tambahan kolom / update kolom pada database ( ganti tindak lanjut nomor 2 ) / mengevaluasi database (proses analisis) (done)
- pada bagian kesimpulan jika membahas mengenai nilai dasar, maka hubungkan dengan nilai dasar yang dilakukan saat aktualisasi (done)
- pisah daftar pustaka undang-undang dengan literatur (done)
- rekomendasi nomor 3 dan 4 dijadikan satu (done)
- rekomendasi nomor 1 yg berhubungan dengan tindak lanjut maka perlu diperbarui mengikuti perubahan tindak lanjut (done)
- lembar komitmen



## BIODATA PENULIS



Margareta Widya Agustina, A.Md.Kom atau biasa dipanggil Reta lahir pada tanggal 20 Agustus 1998 di kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur merupakan anak pertama dari Bapak Bekti dan Ibu Ida yang saat ini berdomisili di Kabupaten Sidoarjo.

Penulis menempuh pendidikan formal dari Sekolah Dasar di SD Hang Tuah XI dan lulus pada tahun 2010, melanjutkan di SMPN 1 Sidoarjo dan lulus pada tahun 2013, lalu melanjutkan di SMAN 1 Sidoarjo dengan mengambil jurusan IPA yang lulus pada tahun 2016, kemudian melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi di Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS) dengan mengambil jurusan D-III Teknik Informatika dan menyelesaikan dengan baik hingga mendapatkan gelar Ahli Madya Komputer (A.Md.Kom) pada tahun 2019.

Saat ini penulis menjadi salah satu Calon Pegawai Negeri Sipil di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai Verifikator Berkas Permohonan Hak dengan penempatan pada Seksi Sub Bagian Tata Usaha dan diperbantukan pada kelompok substansi Keuangan dan BMN juga sedang menjalani Latihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN sebagai syarat diangkat menjadi PNS. Dalam menjalani Latihan Dasar, penulis membuat Laporan Aktualisasi dengan judul *Optimalisasi Penginputan Data dalam Penyusunan Laporan Keuangan Menggunakan Mail Merge Microsoft Word di Kantor Pertanahan Kabupaten Sidoarjo*. Diharapkan dalam pembuatan laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat kepada Satuan Kerja terutama Unit Kerja dimana penulis ditempatkan.