



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

**Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan  
Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet  
pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan**

**Disusun Oleh**

Nama : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
NIP : 200010182022022002  
Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan**

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

Nama : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak.

NIP : 200010182022022002

Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan

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 :

Jakarta, 15 Desember 2022  
COACH

Dr. Siti Redjeki, M.Si  
NIP 196708191993032003

Palembang, 15 Desember 2022  
MENTOR

Muhammad Haidir, S.SI., M.M.  
NIP 198908072014021005

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji bagi Allah Swt. yang atas pertolongan dan karunia-Nya telah memberikan penulis kemudahan dalam menyelesaikan laporan aktualisasi dengan yang berjudul “Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan” dalam rangka memenuhi sebagian dari syarat-syarat untuk dinyatakan lulus dari Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tak lupa shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Baginda Rasulullah Saw. beserta keluarga, sahabat, dan umatnya hingga akhir zaman.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis tidak luput dari dukungan dan bimbingan banyak pihak. Maka dari itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak M. Imran Yusup Rasyid dan Ibu Yanti Darussalam, kedua orang tua penulis yang selalu memberikan semangat, dukungan, dan doa terbaik.
2. Zakiah Fadhila, adik dari penulis dan selalu memberikan semangat kepada penulis.
3. Bapak Ir. Kalvyn Andar Sembiring selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.
4. Bu Nurzalina, S.SiT., S.H., M.M., selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan.
5. Bapak Muhammad Haidir, S.SI., M.M. selaku mentor yang telah menyempatkan waktu di tengah kesibukannya untuk membimbing penulis.
6. Bu Dr. Siti Redjeki, M.Si, selaku coach yang banyak memberikan arahan dalam penyusunan aktualisasi.
7. Para Pegawai Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan yang telah banyak memberikan arahan dan bantuan selama penyusunan aktualisasi.
8. Teman-teman CPNS dan sahabat penulis yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu menyemangati dan memotivasi penulis untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca untuk menjadikan laporan aktualisasi ini lebih baik lagi. Semoga gagasan dan laporan yang penulis buat ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan pihak yang memerlukan.

Palembang, 15 Desember 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roqfah Salsabila', with a horizontal line underneath the name.

Roqfah Salsabila, A. Md. Ak.

NIP 200010182022022002

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi.....	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>9</b>
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	13
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	46
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....</b>	<b>49</b>
A. <i>Role Model</i> .....	49
B. Realisasi Aktualisasi.....	51
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	90

D. Tindak Lanjut.....	91
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>94</b>
A. Kesimpulan .....	94
B. Rekomendasi.....	95
DAFTAR PUSTAKA .....	96
LAMPIRAN .....	97
BIODATA PENULIS .....	168

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Visi Misi Kementerian ATR/BPN .....	4
Tabel 2 : Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN .....	4
Tabel 3 : Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN .....	13
Tabel 4 : Rentang Penilaian Metode USG .....	14
Tabel 5 : Penilaian Isu dengan Metode USG .....	14
Tabel 6 : Tapisan Isu Mc Namara.....	16
Tabel 7 : Rancangan Aktualisasi .....	44
Tabel 8 : Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	48
Tabel 9 : Tindak Lanjut.....	93

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi Kementerian ATR/BPN 2022 .....	6
Gambar 2 : Fishbone Analysis.....	15
Gambar 3 : Role Model.....	50
Gambar 4 : Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014.....	52
Gambar 5 : Resume Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014 .....	52
Gambar 6 : Perpres No.9 Tahun 2020.....	53
Gambar 7 : Contoh Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tukin.....	54
Gambar 8 : Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak .....	55
Gambar 9 : Contoh ADK.....	55
Gambar 10 : Contoh SPM .....	57
Gambar 11 : Contoh SPP .....	57
Gambar 12 : Penulis saat berkonsultasi tahapan kegiatan 3.....	59
Gambar 13 : Menonton video tutorial.....	60
Gambar 14 : Resume Formula Excel .....	60
Gambar 15 : Rancangan yang dibuat .....	61
Gambar 16 : penulis saat berkonsultasi kegiatan 2.....	62
Gambar 17 : <i>Validation Criteria</i> berupa list.....	63
Gambar 18 : Hasil <i>Validation Criteria</i> .....	63
Gambar 19 : Tampilan <i>sheet</i> REF.....	64
Gambar 20 : <i>Input Message</i> .....	64
Gambar 21 : <i>Error Alert</i> .....	65
Gambar 22 : Filter.....	65
Gambar 23 : Uji logika yang digunakan .....	67



Gambar 24 : Tampilan Google Spreadsheet Input Progres Tukin.....	68
Gambar 25 : Ujicoba di hadapan mentor .....	68
Gambar 26 : Tampilan Google Spreadsheet <i>Monitoring</i> .....	69
Gambar 27 : Pembuatan tautan.....	70
Gambar 28 : Panduan Penggunaan .....	71
Gambar 29 : konsultasi kepada mentor kegiatan 4 .....	72
Gambar 30 : Sosialisasi penggunaan Google Spreadsheet.....	74
Gambar 31 : Tampilan mini survei .....	75
Gambar 32 : Hasil survei untuk ditelaah.....	77
Gambar 33 : Berkonsultasi kepada mentor kegiatan 5.....	78
Gambar 34 : Faktor Penghambat .....	91

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan Mingguan .....	97
Lampiran 2 : Lembar Komitmen .....	157
Lampiran 3 : Tangkapan Layar Kuesioner .....	159
Lampiran 4 : Hasil Kuesioner yang Belum Diolah.....	159
Lampiran 5 : Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi .	160
Lampiran 6 : Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Sebelum dan Setelah Aktualisasi .....	162
Lampiran 7 : Resume Permen ATR/KBPN No.14 Tahun 2014.....	163
Lampiran 8 : Resume Formula Excel .....	166

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Setiap organisasi membutuhkan informasi demi menunjang pengambilan keputusan. Dalam pengambilan keputusan tersebut, organisasi harus menentukan keputusan apa yang harus dibuat, informasi apa yang dibutuhkan, dan bagaimana cara organisasi mengolah data yang begitu banyak dan bervariasi guna memperoleh informasi yang andal, akurat, dan tepat waktu. Seiring berkembangnya zaman, pengambilan keputusan dipermudah dengan hadirnya teknologi yang membawa dampak di berbagai bidang. Dampak yang paling dirasakan adalah pemrosesan data yang dulunya berbasis manual, sekarang telah berbasis digital.

Instansi pemerintah merupakan organisasi yang menjalankan fungsi-fungsi administrasi pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah. Perkembangan teknologi saat ini telah memicu instansi pemerintah untuk berinovasi demi mewujudkan prinsip *good governance*. Penerapan prinsip *good governance* menjadi hal yang penting, menurut Rumalolas & Wajdi (2018) prinsip *good governance* yang dikembangkan oleh instansi pemerintah terdiri dari profesionalitas, akuntabilitas, transparansi, pelayanan prima, demokrasi, efisiensi, efektivitas, supremasi hukum, dan dapat diterima oleh seluruh masyarakat. Siti Maryam (2017) mengatakan apabila setiap instansi pemerintah memegang prinsip *good governance*, hal ini akan menciptakan pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan bertanggung jawab.

Salah satu instansi pemerintah adalah Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan, instansi vertikal di bawah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Fungsi yang dijalankan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di antaranya

adalah menyelenggarakan perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, infrastruktur keagrariaan/pertanahan, hubungan hukum keagrariaan/pertanahan, penataan agraria/pertanahan, pengadaan tanah, pengendalian pemanfaatan ruang dan penguasaan tanah, serta penanganan masalah agraria/pertanahan, pemanfaatan ruang, dan tanah, serta melakukan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Kementerian ATR/BPN membutuhkan sumber daya manusia dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Sumber daya manusia ini disebut dengan istilah Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Berdasarkan Pasal 21 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, gaji dan tunjangan merupakan kompensasi yang harus disiapkan pemerintah bagi PNS setiap bulannya. Bagi setiap pegawai, gaji merupakan hak yang paling penting karena dengan gaji pegawai dapat memenuhi keperluan hidupnya. Gaji pula menjadi indikator penting dalam meningkatkan kinerja dan produktivitas pegawai agar kegiatan organisasi dapat berjalan lancar. Dalam mengelola gaji dan tunjangan, diperlukan sistem yang dapat memantau agar mekanisme pembayaran gaji dan tunjangan bisa terkelola dengan baik. Jika tidak terkelola dengan baik, hal tersebut dapat mendatangkan isu internal bagi organisasi.

Setelah beberapa bulan penulis bekerja di Kanwil BPN Prov. Sumsel, seringkali pegawai Subbagian Keuangan dan BMN Kanwil BPN Prov. Sumsel mendapat pertanyaan mengenai tunjangan kinerja yang belum kunjung cair dari pegawai kantor pertanahan setiap bulannya. Mereka menanyakan perihal ini kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN kanwil karena pagu anggaran pembayaran tunjangan kinerja atau tukin Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota se-Provinsi Sumsel dianggarkan pada satuan kerja Kanwil BPN Prov. Sumsel. Sementara, terkadang pegawai Subbagian Keuangan dan BMN sendiri pun belum menerima ADK dan rekapan tukin tersebut, atau tidak tahu sudah sampai mana proses

pengajuan tukin dari Kantor Pertanahan Kab./Kota. Pihak yang terlibat dalam proses pengajuan pembayaran tukin bukan hanya Subbagian Keuangan dan BMN, melainkan ada pula Subbagian Tata Usaha kantah dan Subbagian Kepegawaian kanwil.

Mengingat penulis saat ini mengemban tugas dan fungsi sebagai Pranata Keuangan APBN Terampil yang memiliki keterkaitan dengan pengurusan gaji pegawai, penulis memutuskan untuk mengangkat isu ini dalam aktualisasi dengan judul “Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan”. Penulis berharap dapat memberikan gagasan yang solusif dan inovatif dengan mengimplementasikan nilai-nilai yang telah penulis peroleh selama Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN.

## **B. Tujuan Organisasi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang dalam pemerintahan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, tujuan disusun sebagai implementasi atau penjabaran visi dan misi dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran strategis. Tujuan dan sasaran strategis menjadi penting untuk dirumuskan dengan memperhatikan berbagai aspek secara komprehensif. Berikut ini adalah visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis yang hendak dicapai oleh Kementerian ATR/BPN tahun 2020-2024:

Visi	Misi
<p><i><b>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.</b></i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</li> <li>2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</li> </ol>

Tabel 1 : Visi Misi Kementerian ATR/BPN

Tujuan	Sasaran Strategis
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat.</li> <li>2. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup Berkelanjutan.</li> <li>3. <b>Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan tata Kelola Pemerintahan yang Baik.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah yang Berkepastian Hukum dan Produktif.</li> <li>2. Peningkatan Kualitas dan Pemenuhan Rencana Tata Ruang serta Pewujudan Tata Tertib Ruang.</li> <li>3. Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik.</li> </ol>

Tabel 2 : Tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian ATR/BPN

Aktualisasi yang hendak dibuat oleh penulis merujuk pada tujuan Kementerian ATR/BPN yang ketiga, yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing. Penulis berharap mengembangkan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja melalui

penggunaan Google Spreadsheet dapat menjadikan tata kelola pemerintahan – dalam hal ini proses penggajian– pada Kanwil BPN Provinsi Sumatera Selatan menjadi lebih baik dan terkoordinasi.

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

Berdasarkan Sesuai dengan SK CPNS Formasi Tahun 2022, penulis ditempatkan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan sebagai Pranata Keuangan APBN Terampil. Berdasarkan Peraturan Menpan-RB Nomor 54 Tahun 2018, Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundang-undangan. Pengelolaan Keuangan APBN itu sendiri meliputi:

1. perikatan dan penyelesaian tagihan;
2. pelaksanaan perintah pembayaran;
3. kebendaharaan;
4. pengelolaan administrasi belanja pegawai; dan
5. penyiapan analisis laporan keuangan instansi;

Berikut ini adalah beberapa butir kegiatan/uraian tugas jabatan Pranata Keuangan APBN Terampil:

1. menyiapkan dokumen analisis realisasi belanja;
2. menyiapkan dokumen pengembalian belanja;
3. menginventarisir dokumen kepegawaian/ dokumen sumber;
4. menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
5. menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi;
6. melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK); dan

## D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan dalam Pasal 2, Kantor Wilayah menyelenggarakan fungsi untuk melakukan pengoordinasian, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan pertanahan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan, serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Wilayah. Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan sendiri membawahi 17 satuan kerja/kantor pertanahan di 13 kabupaten dan 4 kota yang terdapat di Provinsi Sumatera Selatan. Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan beralamat Jalan POM IX Kampus No.1296, Lorok Pakjo, Kec. Ilir Bar. I, Kota Palembang, Sumatera Selatan. Berikut adalah struktur organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan.



Gambar 1 : Struktur Organisasi Kementerian ATR/BPN 2022



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

### **1. Layanan BMN**

Sesuai Peraturan Menteri Agraria/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, salah satu tugas Bagian Penatausahaan BMN Biro Keuangan dan Barang Milik Negara adalah menyusun Laporan Barang Milik Negara Kementerian ATR/BPN.

Sesuai Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Pasal 55 (2.a) disebutkan bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran/Barang menyusun dan menyampaikan Laporan Keuangan yang meliputi LRA, Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) sebagai pertanggungjawaban atas alokasi anggaran yang digunakan oleh Kementerian Negara/Lembaga.

Setiap entitas akuntansi wajib melaksanakan pertanggungjawaban berupa Laporan Barang Milik Negara (LBMN) yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Laporan Keuangan. Kewajiban Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN selaku Kementerian Negara/Lembaga untuk menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan didasarkan pada Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-57/PB/2013 Pasal 2 angka (1) yaitu Entitas pelaporan wajib menyajikan laporan pertanggungjawaban berupa Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga (LKKL) dan menyampaikannya kepada Menteri Keuangan dan pada angka (2) yaitu Entitas akuntansi wajib menyampaikan Laporan Keuangan selaku kuasa pengguna anggaran/barang secara periodik dan berjenjang kepada entitas pelaporan.

### **2. Layanan Perkantoran**

Pelayanan perkantoran meliputi pula persoalan administrasi pembayaran honorarium para pelaksana anggaran tersebut. Pada Tahun 2022, di lingkungan

Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan dianggarkan pembayaran untuk Honorarium Pengelola APBN, Honorarium Pengelola Sistem Akuntansi Instansi (SAI), Honorarium Penyimpan dan Pengurus BMN, Honorarium Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN), Operasional Layanan Pegawai, Perbaikan Peralatan Kantor, Perawatan Kendaraan Bermotor Roda 2/4/6, Sewa Kendaraan Dinas Pejabat dan Biaya Operasional Kendaraan Sewa, dan Operasional Perkantoran dan Pimpinan.

### 3. Layanan Manajemen Keuangan

Salah satu fungsi Kantor Wilayah Provinsi Sumatera Selatan adalah pelaksanaan urusan Keuangan. Dalam pelaksanaannya, fungsi ini dilakukan oleh Subbagian Keuangan dan BMN. Pengelolaan urusan keuangan ini adalah kegiatan pelaksanaan pencairan kegiatan dan anggaran Kanwil BPN Provinsi Sumsel berupa belanja bahan, belanja jasa profesi, dan belanja perjalanan dinas. Pelaksanaan pencairan ini lebih banyak bersifat koordinatif yang dilakukan bersama beberapa pemilik kepentingan, baik Biro Keuangan dan BMN, Biro Perencanaan dan Kerjasama, Direktorat Jenderal Anggaran, dan Direktorat Jenderal Pembendaharaan (KPPN). Koordinasi dilakukan agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar sehingga *output* yang ingin dicapai dapat terlaksana dengan baik.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu merupakan tahapan utama dalam proses penyusunan rancangan aktualisasi. Setelah memasuki tujuh bulan ditempatkan pada Subbagian Keuangan dan BMN Kanwil BPN Provinsi Sumatera Selatan dengan jabatan Pranata Keuangan APBN Terampil, penulis menemukan beberapa isu yang terjadi di sini. Berikut adalah isu yang ditemukan berdasarkan pengamatan penulis dan hasil diskusi bersama mentor dan para pegawai Subbagian Keuangan dan BMN:

#### 1. **Belum adanya *platform* yang memadai untuk digunakan pegawai kanwil, kantah, dan pusat dalam berkomunikasi dan berdiskusi**

Bersumber dari Kasubbag Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Prov. Sumatera Selatan, terdapat komunikasi yang tidak efektif dan efisien antara dirinya, kantah, dan pusat. Beliau sering diminta meluangkan waktu untuk berkonsultasi. Namun tak jarang konsultasi tersebut cukup memakan waktu dan membuat beliau harus menunda pekerjaannya terlebih dahulu. Tak jarang pula, terdapat pertanyaan yang sama diajukan berulang oleh kantah yang berbeda. Hal seperti ini tentunya berdampak terhadap produktivitas pekerjaan beliau karena seringkali pekerjaan tersebut merupakan pekerjaan yang harus segera diselesaikan.

Lalu, apabila terdapat pertanyaan yang belum bisa terjawab atau selama berkonsultasi masih belum ditemukan solusi, pertanyaan tersebut akan diajukan kepada pihak yang berada di pusat. Pertanyaan ini tidak lantas langsung dijawab oleh pihak pusat. Di sisi lain, pihak kantah membutuhkan segera jawabannya. Isu seperti ini tentu tidak hanya diresahkan oleh beliau saja, namun berbagai pihak. Oleh karena itu, diperlukan *platform* yang memadai sebagai sarana komunikasi dan diskusi antara kantah, kanwil, dan pusat.

#### 2. **Belum optimalnya penatausahaan transaksi ATK keluar**

Salah satu tanggung jawab yang diemban Subbagian keuangan dan BMN

adalah menatausahakan Barang Persediaan. Barang Persediaan adalah barang penunjang kegiatan operasional yang terdiri dari Barang Habis Pakai berupa Alat Tulis Kantor (ATK) dan Barang Cetak berupa Blanks Sertipikat. Mekanisme pengadaan ATK sudah efektif dengan hadirnya laman pengadaan [lpse.atrbpn.go.id](http://lpse.atrbpn.go.id). Namun, penatausahaan Barang Persediaan khususnya transaksi keluar (pemakaian) ATK masih belum optimal.

Pencatatan transaksi keluar ATK di Kanwil BPN Provinsi Sumsel berdasarkan Berita Acara Serah Terima (BAST) antara Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa (PPBJ) dan satu orang pegawai, sedangkan jumlah ATK yang diserahkan atau tercantum dalam BAST tersebut merupakan kebutuhan untuk banyak pegawai. Mekanisme seperti ini dirasa kurang efektif dan efisien karena pada keadaan sebenarnya ATK digunakan oleh seluruh pegawai. Artinya, setiap pegawai memiliki kewajiban untuk membuat pencatatan atas ATK yang digunakannya masing-masing. Terlebih lagi, pengadaan ATK sangat rutin dilakukan.

Apabila isu ini dibiarkan, Subbagian Keuangan dan BMN dikhawatirkan akan mendapati kekeliruan saat opname fisik Barang Persediaan. Hal inipun akan berpengaruh pada besaran nilai yang akan diungkapkan dalam Neraca Laporan Keuangan karena nilai Persediaan yang diungkapkan harus mencerminkan nilai yang sebenarnya.

### **3. Seringnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN**

Pagu anggaran pembayaran tunjangan kinerja atau tukin Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota se-Provinsi Sumatera Selatan dianggarkan pada satuan kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan sehingga pengajuan pembayaran tukin untuk seluruh pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota di Provinsi Sumsel dilakukan secara bertahap dari kantar ke kanwil. Setiap Subbagian Tata Usaha pada Kantah Kab./Kota melakukan perekapan absen pegawainya masing-masing untuk kemudian dikirimkan dalam bentuk tabel perhitungan absen dan

potongan pajak beserta Arsip Data Komputer (ADK) setiap bulannya. Rekapan tersebut dikirimkan ke Subbagian Kepegawaian Kantor Wilayah BPN Prov. Sumsel yang selanjutnya dicetak dan ditandatangani oleh PPK dan Bendahara kanwil. Selanjutnya, ADK akan diproses oleh operator Subbagian Keuangan dan BMN untuk menjadi Surat Perintah Pembayaran (SPM).

Yang menjadi permasalahan di sini adalah seringnya pegawai kantah menanyakan perihal tukin yang belum kunjung cair kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN. Sementara, pegawai Subbagian Keuangan dan BMN sendiri pun belum menerima ADK dan rekapan tukin tersebut, atau tidak tahu sudah sampai mana proses pengajuan tukin dari Kantor Pertanahan Kab./Kota. Apakah sudah diproses oleh Subbagian Kepegawaian kanwil atau memang rekapan perhitungan tukin belum diajukan oleh Subbagian Tata Usaha kantah. Hal ini mengakibatkan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN sedikit kesulitan menjawab pertanyaan tersebut dan pertanyaan ini sering sekali ditanyakan setiap bulannya.

#### 4. Keterkaitan Pemilihan Isu dengan Agenda III

Selanjutnya, penulis mengidentifikasi keterkaitan isu-isu di atas dengan nilai Manajemen ASN dan *Smart* ASN sebagaimana berikut:

No.	Isu	Keterkaitan Isu dengan Nilai Manajemen ASN dan <i>Smart</i> ASN
1.	Belum adanya <i>platform</i> yang memadai untuk digunakan pegawai kanwil, kantah, dan pusat dalam berkomunikasi dan berdiskusi.	Selama ini, komunikasi antar pegawai kanwil, dan pusat hanya dilakukan melalui WhatsApp. Belum ada wadah yang dijadikan sebagai sarana berdiskusi 3 arah. Penggunaan WhatsApp dirasa belum efektif dan efisien. Hal ini menunjukkan masih belum optimalnya penerapan nilai <i>Smart</i> ASN.  Selain itu, terhambatnya komunikasi menyebabkan produktivitas dan ketepatan

		waktu dalam menyelesaikan pekerjaan menjadi terhambat. Terlebih lagi, pihak-pihak yang ditanyakan terkadang memberikan jawaban yang tidak selaras. Hal seperti ini menyebabkan terhambatnya pengimplementasian nilai profesionalisme dalam bekerja.
2.	Belum optimalnya penatausahaan transaksi ATK keluar.	Pengadaan ATK saat ini sudah melalui <a href="http://lpse.atrbpn.go.id">lpse.atrbpn.go.id</a> dan penatausahaannya melalui aplikasi SAKTI. Hal ini menunjukkan bahwa penerapan nilai <i>Smart</i> ASN sudah baik. Guna meminimalisir kekeliruan Subbagian Keuangan dan BMN saat opname fisik dan mencerminkan nilai Persediaan yang sebenarnya pada Neraca Laporan Keuangan, perlu adanya sistem yang memantau jumlah dan kondisi ATK yang telah didistribusikan kepada para pegawai Kanwil BPN Provinsi Sumsel. Sistem ini diharapkan dapat pula menunjang profesionalisme pegawai Subbagian Keuangan dan BMN dalam menatausahakan ATK.
3.	Seringnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN.	Pengajuan pembayaran gaji dan tunjangan kinerja saat ini sudah menggunakan SAKTI dan dilaksanakan sesuai prosedur. Namun karena satu dan lain hal, terkadang waktu penerimaan tunjangan dirasa cukup lama bagi beberapa pegawai sehingga mereka memutuskan untuk bertanya. Pertanyaan ini hampir ditanyakan setiap bulannya kepada Subbagian Keuangan dan BMN. Oleh karena itu, diperlukan sistem yang dapat memantau progres pengajuan tunjangan

		<p>sehingga pegawai Subbagian Keuangan dan BMN dapat memberikan informasi yang valid. Hadirnya sistem ini diharapkan dapat mengoptimalkan penerapan nilai <i>Smart</i> ASN dan profesionalisme pegawai dalam pengelolaan belanja pegawai.</p>
--	--	---

Tabel 3 : Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

### B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi beberapa isu, penulis menggunakan teknik analisis isu untuk menentukan isu utama yang dapat menjadi topik penulis dalam penyusunan aktualisasi. Ada berbagai macam metode analisis isu, pada kesempatan kali ini penulis menggunakan metode USG yang merupakan singkatan dari *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*. Metode USG adalah metode penentuan prioritas isu dengan memberikan penilaian pada setiap variabelnya untuk menemukan manakah isu yang harus segera dipecahkan. Berikut adalah penjelasan singkat dari tiga variabel USG:

1. *Urgency*: seberapa mendesak isu tersebut harus diselesaikan, lalu dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk menemukan solusinya.
2. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut harus diselesaikan dengan mengaitkan akibat yang timbul apabila pemecahan isu ditunda atau tidak dipecahkan.
3. *Growth*: seberapa besar kemungkinan buruknya isu tersebut berkembang apabila tidak segera diselesaikan.

Berikut adalah rentang yang penulis gunakan:

<i>Skor</i>	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5	sangat mendesak	sangat gawat	toleransi waktu sangat lama
4	mendesak	gawat	toleransi waktu lama
3	cukup mendesak	cukup gawat	toleransi waktu cukup lama
2	tidak mendesak	tidak gawat	toleransi waktu singkat
1	sangat tidak mendesak	sangat tidak gawat	Harus ditangani segera

Tabel 4 : Rentang Penilaian Metode USG

Berikut adalah hasil penilaian setiap isu dengan metode USG yang diperoleh penulis:

No.	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1.	Belum adanya <i>platform</i> yang memadai untuk digunakan pegawai kanwil, kantah, dan pusat dalam berkomunikasi dan berdiskusi.	25	25	25	75	II
2.	Belum optimalnya penatausahaan transaksi ATK keluar.	22	22	22	66	III
<b>3.</b>	<b>Seringnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN</b>	<b>31</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>95</b>	<b>I</b>

Tabel 5 : Penilaian Isu dengan Metode USG

Perolehan skor di atas bersumber dari hasil kuesioner yang penulis ajukan kepada para pegawai Subbagian Keuangan dan BMN menggunakan Google Form pada tautan <https://forms.gle/5fMrMyvurxnLUDsv9>. Berdasarkan hasil kuesioner ini, penulis memutuskan bahwa isu utama yang akan diangkat dan ditemukan solusinya dalam aktualisasi ini adalah “**seringnya pegawai Kantor Pertanahan**



**Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN.”**

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Dari isu yang telah ditetapkan, selanjutnya penulis melakukan analisis sebab dan akibat dengan menggunakan *fishbone analysis*. Hal ini dilakukan guna menguraikan apa saja penyebab isu tersebut muncul. Berikut adalah penyebab-penyebab yang telah diperoleh penulis:



Gambar 2 : Fishbone Analysis

Setelah menemukan penyebab dari timbulnya isu, penulis mencoba menggagas kira-kira apa saja solusi yang dapat penulis implementasikan agar isu terpecahkan. Terdapat dua gagasan yang penulis tawarkan dalam menyelesaikan isu ini ialah setiap pegawai yang mengurus pengajuan tunjangan kinerja bergabung dalam 1 ruang grup di WhatsApp dan pembuatan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja melalui penggunaan Google Spreadsheet.

Langkah selanjutnya adalah menggunakan metode tapisan isu Mc Namara untuk menentukan manakah gagasan yang paling tepat di antara dua gagasan tersebut dalam menyelesaikan isu seringkali pegawai Kantor Pertanahan Kab./Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN. Metode tapisan isu Mc Namara mempertimbangkan tiga kriteria, yang terdiri dari *Effectivity*, *Efficiency*, dan *Easy* seperti berikut:

No.	Gagasan Kreatif	Kriteria			Total	Prioritas
		<i>Effectivity</i>	<i>Efficiency</i>	<i>Easy</i>		
1.	Setiap pegawai yang mengurus pengajuan tunjangan kinerja bergabung dalam 1 ruang grup bersama di WhatsApp.	2	3	4	9	II
2.	<b>Pembuatan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja melalui penggunaan Google Spreadsheet.</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>13</b>	<b>I</b>

Tabel 6 : Tapisan Isu Mc Namara

Setelah diperoleh penyebab isu dan gagasan kreatif sebagaimana telah diuraikan sebelumnya, penulis memutuskan untuk membuat sistem yang dapat memantau proses pengajuan pembayaran tunjangan kinerja melalui penggunaan Google Spreadsheet. Para pegawai yang terlibat dalam proses pengajuan tukin diharapkan dapat melaporkan progresnya pada tautan Google Spreadsheet yang khusus dibuat untuk memantau proses pengajuan tukin semua satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota se-Provinsi Sumatera Selatan. Apabila terdapat

pegawai yang menanyakan perihal tukin, pegawai yang ditanyakan dapat langsung membuka tautan Google Spreadsheet terkait dan menginformasikan progres dengan jawaban yang valid, tidak seperti sebelumnya yang harus bertanya ke berbagai pihak dan saling melempar jawaban. Selain itu, dengan penggunaan Google Spreadsheet permasalahan yang timbul dalam proses pengajuan tukin dapat langsung diketahui dan dikoordinasikan.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah Provinsi Sumatera Selatan
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum adanya <i>platform</i> yang memadai untuk digunakan pegawai kanwil, kantah, dan pusat dalam berkomunikasi dan berdiskusi.</li><li>2. Belum optimalnya penatausahaan ATK keluar.</li><li>3. Seringnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN.</li></ol>
Isu yang Diangkat	:	Seringnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet
Judul	:	Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Google Spreadsheet pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan.

## Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mempelajari regulasi dan mekanisme pengajuan tunjangan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.	1. Mempelajari Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.	<p><b>Output:</b> Resume regulasi yang mengatur.</p> <p><b>Bukti fisik:</b> Foto penulis saat sedang mempelajari peraturan.</p>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> memahami regulasi agar diperoleh sistem yang solutif.</p> <p>b. <b>Akuntabel:</b> saya akan mempelajari regulasi yang mengatur dengan teliti dan cermat.</p> <p>c. <b>Kompeten:</b> dengan mempelajari regulasi, saya harap dapat meningkatkan kompetensi saya sebelum mulai membuat sistem.</p> <p>d. <b>Harmonis:</b> apabila saya memerlukan bantuan dari mentor/pegawai lain dalam mencari</p>	Mempelajari regulasi dan mekanisme pengajuan tunjangan kinerja adalah langkah awal penulis berkontribusi dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan</b>	Resume Permen ATR/KBPN No.14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional akan menguatkan nilai <b>Profesional</b> dalam diri penulis karena mempelajari regulasi dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi

				<p>referensi, saya akan bertanya dengan sopan santun.</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b>: saya akan menjadikan undang-undang yang mengatur sebagai acuan dalam membuat sistem.</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: saya akan proaktif dalam mencari referensi lain guna meningkatkan pemahaman saya.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: apabila terdapat kesulitan, saya akan meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p>	<p><b>Gotong Royong</b> dan salah satu misinya yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>penulis sehingga menghasilkan sistem yang maksimal.</p>
		<p>2. Mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak dalam pengajuan</p>		<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>: memahami detail keterlibatan berbagai pihak guna</p>		

		pembayaran tukin.		<p>memeroleh sistem yang solutif.</p> <p><b>b. <u>Akuntabel:</u></b> saya akan mempelajari detail keterlibatan berbagai pihak dengan teliti dan cermat.</p> <p><b>c. <u>Kompeten:</u></b> dengan mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak, saya harap dapat meningkatkan kompetensi saya sebelum mulai membuat sistem.</p> <p><b>d. <u>Harmonis:</u></b> apabila saya memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam memahami keterlibatan berbagai pihak, saya akan bertanya dengan sopan santun.</p> <p><b>e. <u>Loyal:</u></b> apabila saya memerlukan bantuan pegawai/mentor, saya akan menjaga nama baik mereka</p>	
--	--	-------------------	--	---	--

				<p>sebagai ASN dan instansi.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> Mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak saya merupakan sikap proaktif saya dalam menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> apabila terdapat kesulitan, saya akan meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p>		
		<p>3. Berkonsultasi dengan mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN.</p>		<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya akan menunjukkan sikap ramah, responsif, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan saat berkonsultasi.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya akan berkonsultasi dengan</p>		



				<p>mengedepankan sikap jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> berkonsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk tekad saya mengerjakan aktualisasi semaksimal mungkin.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> saya akan mengedepankan sopan santun saat berkonsultasi.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> konsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk komitmen saya menyelesaikan isu di kantor.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> berkonsultasi adalah</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>bentuk semangat dan sikap adaptif saya untuk menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> konsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk keinginan saya membangun kerja sama yang sinergis.</p>		
2.	Mempelajari Google Spreadsheet	1. Menonton video tutorial penggunaan Google Spreadsheet	<p><b><u>Output:</u></b></p> <p>Resume terkait Google Spreadsheet.</p> <p><b><u>Bukti fisik:</u></b></p> <p>Foto penulis sedang mempelajari Google Spreadsheet.</p>	<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya akan menonton video tutorial terlebih dahulu dengan harapan nantinya akan diperoleh sistem yang solutif.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya akan menonton video tutorial dengan teliti dan cermat.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> dengan menonton video tutorial, saya harap dapat meningkatkan</p>	Mempelajari Google Spreadsheet adalah bentuk kontribusi penulis dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat,</b>	Resume terkait Google Spreadsheet akan menguatkan nilai <b>Profesional</b> dalam diri penulis karena mempelajari Google Spreadsheet dapat meningkatkan kemampuan penulis sebelum mulai membuat sistem tersebut yang diharapkan dapat menghasilkan

				<p>kompetensi saya sebelum mulai membuat sistem.</p> <p>d. <b><u>Harmonis</u></b>: apabila saya memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam mencari referensi, saya akan bertanya dengan sopan santun dan menghargai setiap pendapat.</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b>: menonton video tutorial sebelum membuat sistem adalah bentuk semangat saya ingin menyelesaikan isu.</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: saya akan proaktif dalam mencari referensi lain.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: apabila terdapat kesulitan, saya akan meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna</p>	<p><b>Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan salah satu misinya yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>sistem yang maksimal.</p>
--	--	--	--	---	---	------------------------------

				menghasilkan nilai tambah.		
		2. Membuat rancangan Spreadsheet dan formulanya.		<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> merancang Google Spreadsheet dan formulanya terlebih dahulu agar diperoleh sistem yang solutif.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya akan merancang Google Spreadsheet dan formulanya dengan teliti dan cermat.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> dengan merancang Google Spreadsheet dan formulanya, saya harap dapat meningkatkan kompetensi saya sebelum mulai membuat sistem.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> apabila saya memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam mencari referensi, saya akan</p>		

				<p>bertanya dengan sopan santun dan menghargai setiap pendapat.</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b>: apabila saya memerlukan bantuan pegawai/mentor, saya akan menjaga nama baik mereka sebagai ASN dan instansi.</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: saya akan proaktif dalam mencari referensi lain.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: apabila terdapat kesulitan, saya akan meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p>		
		3. Berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian		a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b> : saya akan menunjukkan sikap ramah, responsif, cekatan,		

		Keuangan dan BMN terkait apa yang telah dipelajari terkait Google Spreadsheet.		<p>solutif, dan dapat diandalkan saat berkonsultasi.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya akan berkonsultasi dengan mengedepankan sikap jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> berkonsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk tekad saya mengerjakan aktualisasi semaksimal mungkin.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> saya akan mengedepankan sopan santun saat berkonsultasi.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> konsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>adalah bentuk komitmen saya menyelesaikan isu di kantor.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> berkonsultasi adalah bentuk semangat dan sikap adaptif saya untuk menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> konsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk keinginan saya membangun kerja sama yang sinergis.</p>		
3.	Membuat sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja menggunakan Google Spreadsheet serta melakukan ujicoba.	1. Membuat kolom-kolom yang perlu diisi pihak kantah dan kanwil serta merumuskan formulanya pada Google Spreadsheet.	<p><b><u>Output:</u></b></p> <p>Tautan Google Spreadsheet.</p> <p><b><u>Bukti fisik:</u></b></p> <p>Foto penulis saat membuat</p>	<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> Membuat kolom-kolom serta formulanya dengan cekatan agar diperoleh sistem yang solutif.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya akan Membuat kolom-kolom serta</p>	Memanfaatkan Google Spreadsheet adalah bentuk dari tekad penulis yang ingin berkontribusi dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan</b>	Tautan Google Spreadsheet akan menguatkan nilai <b>Melayani</b> pada diri penulis karena dengan membuat Google Spreadsheet, penulis akan terdorong untuk peduli terhadap

			<p>formula dan saat melakukan ujicoba.</p>	<p>formulanya dengan teliti, cermat, dan bertanggung jawab.</p> <p>c. <b>Kompeten:</b> saya akan Membuat kolom-kolom serta formulanya dengan semaksimal mungkin.</p> <p>d. <b>Harmonis:</b> apabila saya memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam proses pengerjaan, saya akan bertanya dengan sopan santun dan menghargai setiap pendapat.</p> <p>e. <b>Loyal:</b> apabila saya memerlukan bantuan pegawai/mentor, saya akan menjaga nama baik mereka sebagai ASN dan instansi.</p> <p>f. <b>Adaptif:</b> saya akan proaktif dalam proses pengerjaan.</p> <p>g. <b>Kolaboratif:</b> apabila</p>	<p><b>yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan salah satu misinya yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>pegawai yang akan menggunakan sistem tersebut sehingga diharapkan dapat menghasilkan sistem yang solutif.</p> <p>Selain itu, tautan Google Spreadsheet juga akan menguatkan nilai <b>Profesional</b> dalam diri penulis. Karena selama proses pengerjaan, penulis akan berusaha mengerjakan dengan semaksimal mungkin, bekerja cerdas, dan bertekad agar sistem yang dibuat dapat memberikan nilai</p>
--	--	--	--	--	---	---



				terdapat kesulitan, saya akan meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.		tambah.
		2. Membuat tautan Google Spreadsheet menggunakan bit.ly.		<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> Membuat tautan bit.ly yang simpel agar dapat mempermudah penggunaannya.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya akan membuat tautan dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> saya akan membuat tautan dengan sebaik mungkin.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> apabila saya memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam proses pengerjaan, saya akan bertanya</p>		

				<p>dengan sopan santun dan menghargai setiap pendapat.</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b>: apabila saya memerlukan bantuan pegawai/mentor, saya akan menjaga nama baik mereka sebagai ASN dan instansi.</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: saya akan proaktif dalam proses pengerjaan.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: apabila terdapat kesulitan, saya akan meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p>		
		3. Melakukan ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat.		<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>: saya akan menunjukkan sikap ramah dan cekatan selama ujicoba di hadapan</p>		

				<p>mentor.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> ketika melakukan ujicoba dan meminta pendapat mentor, saya akan menunjukkan sikap jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat adalah bentuk keinginan penulis meningkatkan kompetensi diri dan mengerjakan aktualisasi semaksimal mungkin.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> saya akan mengedepankan sopan santun saat melakukan uji coba dan menghargai apapun pendapat mentor.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>e. <b>Loyal:</b> melakukan ujicoba dan meminta pendapat mentor adalah bentuk komitmen saya menyelesaikan isu di kantor.</p> <p>f. <b>Adaptif:</b> meminta pendapat atas sistem yang dibuat adalah bentuk sikap proaktif saya untuk menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b>Kolaboratif:</b> meminta pendapat mentor adalah bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p>		
4.	Sosialisasi kepada pegawai yang akan menggunakan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja Google Spreadsheet.	1. Membuat panduan penggunaan.	<p><b>Output:</b> Panduan penggunaan.</p> <p><b>Bukti fisik:</b> Layar tangkapan</p>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya akan membuat panduan yang mudah dipahami pembacanya.</p> <p>b. <b>Akuntabel:</b> saya akan bertanggung jawab dalam</p>	Sosialisasi kepada pegawai adalah langkah penulis berkontribusi mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Pengelolaan Ruang</b>	Panduan penggunaan akan menguatkan nilai <b>Melayani</b> pada diri penulis karena dengan membuat panduan, penulis akan terdorong untuk peduli

			<p>saat sosialisasi berlangsung</p>	<p>membuat panduan.</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b>: saya akan membuat panduan dengan cermat.</p> <p>d. <b><u>Harmonis</u></b>: saya akan membuat panduan yang mudah dipahami sebagai bentuk kepedulian antarpegawai.</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b>: membuat panduan penggunaan adalah bentuk komitmen saya agar sistem ini dapat digunakan secara maksimal.</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: saya akan mengembangkan ide bagaimana agar dapat membuat panduan yang baik.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: saya akan terbuka apabila mentor dan/atau pegawai memiliki ide terkait panduan yang akan dibuat.</p>	<p><b>dan Pertanian yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan salah satu misinya yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>terhadap pegawai yang akan menggunakan sehingga dapat menghasilkan panduan yang mudah dipahami dan solutif.</p>
--	--	--	-------------------------------------	--	--	--

		<p>2. Meminta masukan dari mentor terkait panduan yang telah dibuat.</p>		<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya akan menunjukkan sikap ramah saat meminta masukan kepada mentor.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> meminta masukan kepada mentor terlebih dahulu adalah bentuk sikap disiplin, bertanggung jawab, dan integritas saya kepada mentor.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> saya akan memastikan bahwa saya telah menyiapkan bahan panduan terlebih dahulu sebelum meminta masukan.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> saya akan mengedepankan sopan santun saat meminta masukan mentor.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> meminta masukan kepada mentor terlebih</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dahulu adalah bentuk dedikasi saya sebelum melakukan sosialisasi</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: meminta masukan mentor sebagai bentuk penerapan sikap proaktif dalam menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: saya akan membangun komunikasi yang baik bersama mentor.</p>		
		3. Melakukan sosialisasi kepada pegawai.		<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>: saya akan menunjukkan sikap ramah dan cekatan saat melakukan sosialisasi.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel</u></b>: saya akan bertanggung jawab atas informasi yang saya sampaikan kepada pegawai saat bersosialisasi.</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b>:</p>		

				<p>mengadakan sosialisasi adalah bentuk komitmen saya yang ingin membantu pegawai dalam menggunakan sistem</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> saya akan menciptakan selarasan dan kepedulian antar pegawai ketika mensosialisasikan sistem serta mengedepankan sopan santun.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> sosialisasi sistem adalah bentuk komitmen saya agar sistem ini dapat digunakan secara maksimal dan menyelesaikan isu di satuan kerja.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> saya akan bersikap proaktif apabila terdapat pertanyaan/kendala terhadap sistem yang saya ciptakan.</p>	
--	--	--	--	---	--



				g. <b>Kolaboratif:</b> Dengan mengadakan sosialisasi dan menjalin koordinasi dengan para pegawai, saya berharap dapat menghasilkan nilai tambah.		
5.	Mengadakan mini survei kepuasan kepada pegawai yang telah menggunakan.	1. Membuat mini survei kepuasan menggunakan Google Form.	<p><b>Output:</b> Tautan Google Form.</p> <p><b>Bukti fisik:</b> Layar tangkapan Google Form dan hasilnya.</p>	<p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya akan mengadakan mini survei sebagai upaya ingin melakukan perbaikan tiada henti apabila masih ada kekurangan.</p> <p>b. <b>Akuntabel:</b> saya akan mengelola hasil mini survei dengan tanggung jawab dan menjamin agar tidak disalahgunakan.</p> <p>c. <b>Kompetensi:</b> saya membuat mini survei untuk mengetahui sudah sebaik apa sistem yang saya buat dan untuk</p>	Mengadakan mini survei pegawai yang telah menggunakan sistem adalah wujud dari kontribusi penulis yang ingin mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu <b>Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</b>	Tautan Google Form mengenai mini survei adalah bentuk penguatan nilai <b>Melayani</b> dalam diri penulis. Karena penulis menjadi terdorong untuk memenuhi kepuasan dan masukan pegawai yang telah mengisi mini survei tersebut sehingga diharapkan sistem dapat benar-benar solutif menyelesaikan

			mengetahui apakah ada perlu diperbaiki.		
			<p><b>d. <u>Harmonis:</u></b> menghubungi pegawai untuk bersedia mengisi mini survei dengan sopan santun.</p> <p><b>e. <u>Loyal:</u></b> saya akan menjaga kerahasiaan data/hal yang bersifat rahasia.</p> <p><b>f. <u>Adaptif:</u></b> masukan diharapkan dapat menjadi acuan saya untuk memperbaiki kekurangan sistem.</p> <p><b>g. <u>Kolaboratif:</u></b> saya akan melibatkan para pegawai yang telah menggunakan sistem tersebut.</p>	<p><b>Berlandaskan Gotong Royong</b> dan salah satu misinya yaitu <b>Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Ruang yang Berstandar Dunia.</b></p>	<p>isu.</p> <p>Selain itu, tautan Google Form juga akan menguatkan nilai <b>Profesional</b> dalam diri penulis karena penulis menjadi terdorong untuk memperbaiki kekurangan sistem tersebut agar sistem yang dibuat dapat maksimal dan memberikan nilai tambah.</p>
		2. Menelaah dan menindaklanjuti hasil mini survei.	<p><b>a. <u>Berioentasi Pelayanan:</u></b> saya akan melakukan perbaikan sistem agar dapat digunakan secara maksimal.</p> <p><b>b. <u>Akuntabel:</u></b> saya</p>		

				<p>akan menelaah dan memperbaiki sistem yang saya buat dengan cermant dan bertanggung jawab.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> saya akan mengerahkan kemampuan terbaik saya dalam memperbaiki kekurangan sistem.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> perbaikan yang saya lakukan ini adalah bentuk dari nilai saling menghargai setiap pendapat.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> menindaklanjuti hasil mini evaluasi adalah bentuk komitmen saya agar sistem ini dapat digunakan secara maksimal dan isu terpecahkan.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> hasil evaluasi mendorong saya untuk bersikap proaktif dan inovatif</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>dalam memperbaiki kekurangan sistem.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> saya akan berdiskusi bersama mentor dan pegawai terkait agar diperoleh nilai tambah.</p>		
		<p>3. Menyampaikan hasil mini survei kepada mentor dan/atau kepada pegawai apabila terdapat perubahan.</p>		<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya akan menunjukkan sikap ramah dan cekatan saat menyampaikan hasil mini survei kepada mentor dan pegawai.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya akan bertanggung jawab atas apa yang saya sampaikan kepada para pegawai.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> saya akan membantu pegawai apabila ia menemukan kesulitan dan menjelaskan sebaik mungkin agar mudah</p>		

				<p>dipahami.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> saya akan menciptakan selarasan dan kepedulian antar pegawai ketika menyampaikan serta mengedepankan sopan santun.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> menyampaikan hasil mini evaluasi sebagai bentuk komitmen saya agar sistem ini dapat digunakan secara maksimal.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> saya akan bersikap proaktif apabila terdapat pertanyaan/kendala kembali terhadap sistem yang saya ciptakan.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> saya mengharapkan kerja sama para pegawai untuk menghasilkan nilai tambah.</p>	
--	--	--	--	--	--

Tabel 7 : Rancangan Aktualisasi

Palembang, 4 November 2022

Menyetujui,  
Mentor/Atasan



Muhammad Haidir, S.SI, M.M  
198908072014021005

Peserta Pelatihan,



Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
200010182022022002

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November			Desember
			Minggu ke-2	Minggu ke-3	Minggu ke-4	Minggu ke-1
1.	Mempelajari regulasi dan mekanisme pengajuan tunjangan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.	1. Mempelajari Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.				
		2. Mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak dalam pengajuan pembayaran tukin.				
		3. Berkonsultasi dengan mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN.				
2.	Mempelajari Google Spreadsheet	1. Menonton video tutorial penggunaan Google Spreadsheet				
		2. Membuat rancangan Spreadsheet dan formulanya.				
		3. Berkonsultasi dengan mentor				



		dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN terkait apa yang telah dipelajari terkait Google Spreadsheet.				
3.	Membuat sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja menggunakan Google Spreadsheet serta melakukan ujicoba.	1. Membuat kolom-kolom yang perlu diisi pihak kantah dan kanwil serta merumuskan formulanya pada Google Spreadsheet.				
		2. Membuat tautan Google Spreadsheet menggunakan bit.ly.				
		3. Melakukan ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat.				
4.	Sosialisasi kepada pegawai yang akan menggunakan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja Google Spreadsheet.	1. Membuat panduan penggunaan.				
		2. Meminta masukan dari mentor terkait panduan yang telah dibuat.				
		3. Melakukan sosialisasi kepada pegawai.				
5.	Mengadakan mini survei kepuasan kepada pegawai yang telah menggunakan.	1. Membuat mini survei kepuasan menggunakan Google Form.				
		2. Menelaah dan menindaklanjuti hasil mini				

		survei.				
		3. Menyampaikan hasil mini survei kepada mentor dan/atau kepada pegawai apabila terdapat perubahan.				

Tabel 8 : Jadwal Kegiatan Aktualisasi

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

Selama masa habituasi baik itu pengerjaan aktualisasi ataupun kegiatan penguatan kompetensi bidang, penyusun tidak lepas dari bimbingan mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN. Banyak masukan dan arahan yang diberikan kepada penulis guna memperoleh sistem yang maksimal. Selama pengerjaan aktualisasi ini, penulis pun terinspirasi dari sosok mentor penulis, yaitu Bapak Muhammad Haidir yang saat ini menjabat sebagai Kepala Subbagian Keuangan dan BMN Kanwil BPN Provinsi Sumatera Selatan.

Berdasarkan hasil pengamatan dan interaksi dengan beliau, Bapak Haidir telah menerapkan Nilai Bela Negara, Nilai-nilai BerAKHLAK, dan *Smart ASN* dengan baik. Bentuk dari penerapan Nilai Bela Negara ini terlihat dari kesehariannya yang bersedia menghabiskan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diembannya. Berikut adalah penerapan nilai BerAKHLAK pada diri beliau:

1. Ketika dihadapkan dengan masalah, beliau selalu menunjukkan sikap ramah, solutif, dan dapat diandalkan. (Berorientasi Pelayanan)
2. Beliau baru menjabat sebagai Kepala Subbagian Keuangan dan BMN sejak bulan Juli lalu, tapi sikap bertanggung jawab, cermat, dan jujur sudah terlihat pada diri beliau. (Akuntabel)
3. Selama pengerjaan aktualisasi, beliau selalu membimbing penulis dan mendorong penulis untuk meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar. (Kompeten)
4. Beliau selalu menghargai setiap orang dan mengedepankan sopan santun. (Harmonis)
5. Beliau menjaga nama baik ASN, baik itu pimpinan atau rekan kerja. (Loyal)
6. Beliau termasuk orang yang berpikir kritis sehingga pikirannya ini mendorong dirinya untuk menciptakan inovasi. (Adaptif)
7. Ketika terdapat masalah, beliau selalu terbuka atas setiap pendapat dari rekan kerja, khususnya pegawai Subbagian Keuangan dan BMN. (Kolaboratif)

Penerapan *Smart ASN* dapat terlihat dari penggunaan TTE, Google Drive, Google Spreadsheet, dan lain-lain dalam kesehariannya. Hal ini pula terlihat bahwa beliau memiliki profesionalitas yang tinggi.



Gambar 3: *Role Model*

Selain Pak Haidir, penulis juga bersyukur memiliki rekan kerja seperti para pegawai di Subbagian Keuangan dan BMN. Apabila penulis ingin berdiskusi dan bertanya terkait pengerjaan aktualisasi, mereka selalu terlihat antusias dan bersemangat untuk membantu. Mereka memotivasi penulis untuk menyelesaikan aktualisasi dengan baik dan maksimal. Terlebih lagi, walaupun penulis baru saja ditempatkan di sini tetapi penulis sudah merasa nyaman dan diayomi di tengah-tengah mereka.

## **B. Realisasi Aktualisasi**

### **1. Realisasi Kegiatan**

Berikut adalah penjabaran realisasi kegiatan aktualisasi per tahapan kegiatan yang penulis lakukan.

#### **Kegiatan 1: Mempelajari regulasi dan mekanisme pengajuan tunjangan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota**

Kegiatan pertama ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Tahapan tersebut terdiri dari mempelajari Permen ATR/KBPN No.14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak dalam pengajuan pembayaran tunjangan, dan berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN.

#### **Tahapan 1: Mempelajari Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional**

Sebelum membuat sistem, penulis memutuskan untuk memahami terlebih dahulu peraturan yang mengatur terkait pengajuan tunjangan kinerja. Berdasarkan pencarian penulis pada laman <https://jdih.atrbpn.go.id>, diperoleh Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014 sebagai petunjuk teknis dalam pemberian tunjangan kinerja kepada pegawai di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Tujuan penulis mempelajari peraturan ini adalah agar penulis dapat lebih cermat dan teliti sebelum mengerjakan sistem karena inovatif apapun sistem yang dibuat, tetap harus mengacu pada peraturan yang mengatur dan jangan menyalahi peraturan.

Setelah mempelajari peraturan, penulis memutuskan untuk membuat ringkasan/resume terkait Permen tersebut. Hal ini penulis lakukan dengan maksud apabila terdapat poin-poin yang penting, terlebih lagi poin yang menyangkut sistem yang akan dibuat, penulis cukup membuka ringkasan yang telah penulis buat saja.



**MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL**

PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL

NOMOR 14 TAHUN 2014

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/  
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 ayat (2) dan Pasal 10 Peraturan Presiden Nomor 113 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4296);

Gambar 4: Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014

### 1. Resume Permen ATR/KBPN No.14 Tahun 2014

Setiap pegawai berhak mendapatkan pemberian tunjangan kinerja atau tukin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kelas jabatan. Tunjangan kinerja diberikan berdasarkan 3 (tiga) komponen, yaitu:

- Target kinerja yang dihitung menurut kategori dan nilai capaian SKP;
- Kehadiran menurut hari dan jam kerja di lingkungan BPN serta cuti yang dilaksanakan oleh pegawai;
- Ketaatan pada kode etik dan disiplin PNS.

Hari dan jam kerja meliputi 5 hari kerja dari Senin sampai dengan Jumat dengan jumlah jam kerja sebanyak 37,5 jam. Berikut adalah aturan hari dan jam kerja:

- Hari Senin sampai Kamis  
Jam kerja : Pukul 08.00 s.d 16.30  
Waktu Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00
- Hari Jumat  
Jam kerja : Pukul 07.30 s.d 16.30  
Waktu Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.00
- Jam kerja dan istirahat pada bulan Ramadhan menyesuaikan ketentuan yang berlaku.

Pegawai yang mendapat tugas di luar kantor dan/atau di luar jam kerja, tugas jaga, tugas piket atau tugas tertentu lainnya yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja, dikecualikan dari ketentuan Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4).

Pengurangan tunjangan kinerja diberikan kepada:

- Pegawai yang mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan di bawah nilai baik;
- Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka pada bulan berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tunjangan kinerja;
- Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka pada bulan berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tunjangan kinerja;
- Pegawai yang tidak mengisi/merekam kedatangan dan pulang kerja menggunakan daftar hadir elektronik; dan/atau
- Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin.

Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan PNS karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib sementara tidak diberikan tunjangan kinerja terhitung sejak yang berwajib sementara tidak diberikan tunjangan kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan negeri. Apabila putusan pengadilan mempunyai kekuatan hukum tetap, PNS dinyatakan tidak bersalah, maka tunjangan kinerja yang diberhentikan dapat dibayarkan kembali pada tahun berikutnya.

Pegawai yang mendapatkan nilai kinerja tahun berjalan Sangat Baik, pada tahun berikutnya pegawai tersebut diberikan penambahan tunjangan kinerja sebesar 50% dari selisih besaran tunjangan kinerja yang diterimanya dengan besar tunjangan kinerja kelas jabatan 1 tingkat di atasnya.

Tata cara pembayaran tunjangan kinerja:

Gambar 5: Resume Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014

## Tahapan 2: Mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak dalam pengajuan pembayaran tukin

Selanjutnya penulis memutuskan untuk memahami siapa saja pihak yang terlibat dalam proses pengajuan tukin di lingkup Kantor Wilayah BPN Prov. Sumsel. Dari tahapan ini, penulis mengetahui bahwa yang terlibat dalam proses pengajuan tukin adalah Tata Usaha kantah, Subbagian Kepegawaian kanwil, dan Subbagian Keuangan dan BMN.

Tugas dari Subbagian Tata Usaha Kantah Kabupaten/Kota adalah merekap absensi pegawainya masing-masing serta menghitung besaran potongan tunjangan kinerja apabila terdapat pegawai yang melanggar ketentuan jam kerja di luar dinas, izin, atau alasan lain yang dapat diterima. Regulasi yang mengatur besaran potongan tukin ini diatur dalam Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Sedangkan untuk besaran tukin yang diterima setiap pegawai, diatur pada Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2020 Mengenai Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Setelah perhitungan itu diolah oleh Tata Usaha kantah, rekapitan tersebut dikirimkan dalam bentuk tabel rekapitulasi perhitungan tunjangan kinerja dan potongan pajak beserta Arsip Data Komputer (ADK) setiap bulannya. Rekapitulasi absensi tersebut dikirimkan ke Subbagian Kepegawaian Kantor Wilayah BPN Prov. Sumsel.

TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

No	KELAS JABATAN	TUNJANGAN KINERJA PER KELAS JABATAN
1.	17	Rp. 29.085.000,00
2.	16	Rp. 20.695.000,00
3.	15	Rp. 14.721.000,00
4.	14	Rp. 11.670.000,00
5.	13	Rp. 8.562.000,00
6.	12	Rp. 7.271.000,00
7.	11	Rp. 5.183.000,00
8.	10	Rp. 4.551.000,00
9.	9	Rp. 3.781.000,00
10.	8	Rp. 3.319.000,00
11.	7	Rp. 2.928.000,00
12.	6	Rp. 2.702.000,00
13.	5	Rp. 2.493.000,00
14.	4	Rp. 2.350.000,00
15.	3	Rp. 2.216.000,00
16.	2	Rp. 2.089.000,00
17.	1	Rp. 1.968.000,00

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
JOKO WIDODO

Gambar 6: Perpres No.9 Tahun 2020


Selanjutnya, Subbagian Kepegawaian akan mengumpulkan seluruh rekapitulasi perhitungan tunjangan kinerja, potongan pajak, dan ADK seluruh Kantah Kabupaten/Kota. Selain itu, Subbagian Kepegawaian juga melakukan tugas yang sama sebagaimana dilakukan oleh Tata Usaha kantah yaitu, merekap absensi pegawai Kanwil BPN Prov. Sumsel serta menghitung besaran potongan tunjangan kinerja. Setelah selesai mengolah tabel rekapitulasi seluruh satuan kerja dalam lingkup Kanwil BPN Prov. Sumsel, rekapitulasi tersebut akan diperiksa oleh Bendahara dan disetujui oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dengan menerbitkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM).

**REKAPITULASI DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI  
KANWIL BPN PROVINSI SUMATERA SELATAN  
BULAN OKTOBER TAHUN 2022**

**BANK SYARIAH INDONESIA**

No	Uraian Kelas Jabatan	Jumlah Penerima	Tunjangan Kinerja per Kelas Jabatan	1. Jumlah Tunjangan 2. Pajak 3. Jumlah			1. Potongan Pajak 2. Jumlah Netto	
				1)	2)	3)	1)	2)
1	15	0	Rp 14,721,000.00	1)	-	1)	-	-
				2)	-	2)	-	-
				3)	-			
2	12	4	Rp 7,271,000.00	1)	29,084,000	1)	4,362,600	
				2)	4,362,600	2)	29,084,000	
				3)	33,446,600			
3	10	0	Rp 4,551,000.00	1)	-	1)	-	-
				2)	-	2)	-	-
				3)	-			
3	9	12	Rp 3,781,000.00	1)	41,591,000	1)	3,970,050	
				2)	3,970,050	2)	41,591,000	
				3)	45,561,050			
4	8	3	Rp 3,319,000.00	1)	9,957,000	1)	331,900	
				2)	331,900	2)	9,957,000	
				3)	10,288,900			
5	7	21	Rp 2,928,000.00	1)	59,731,200	1)	2,723,040	
				2)	2,723,040	2)	59,731,200	
				3)	62,454,240			
6	6	12	Rp 2,702,000.00	1)	28,911,400	1)	540,400	
				2)	540,400	2)	28,911,400	
				3)	29,451,800			
7	5	14	Rp 2,493,000.00	1)	33,655,500	1)	623,250	
				2)	623,250	2)	33,655,500	
				3)	34,278,750			
<b>JUMLAH</b>		<b>66</b>		1)	<b>202,930,100</b>	1)	<b>12,561,240</b>	
				2)	<b>12,561,240</b>	2)	<b>202,930,100</b>	
				3)	<b>215,481,340</b>			

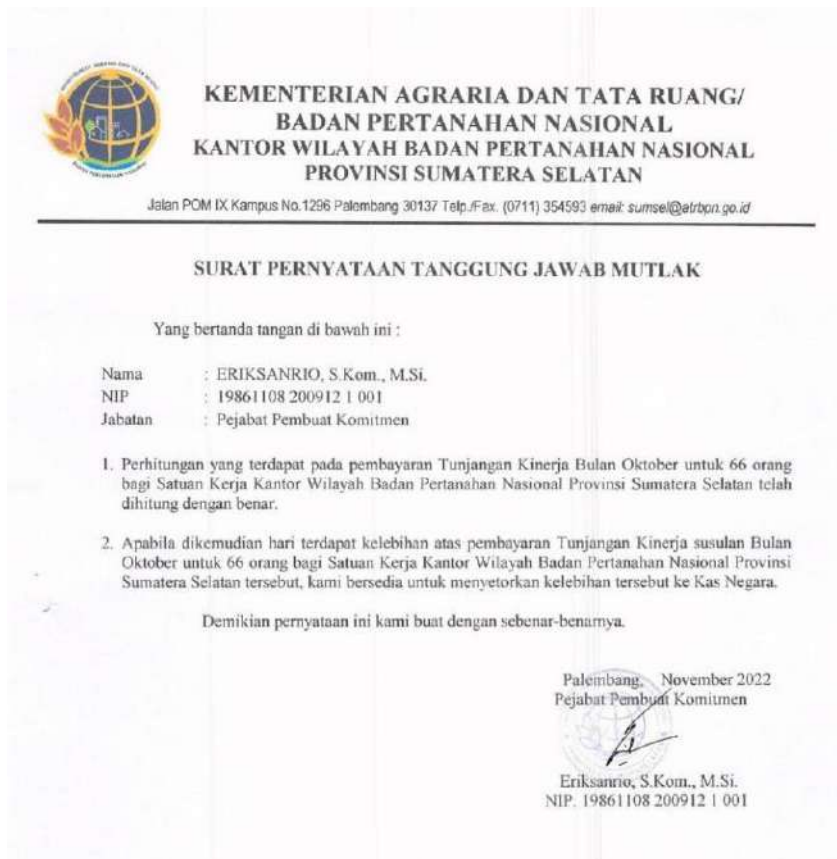
  
Pejabat Pembuat Komitmen  
Eriksantio, S.Kom., M. Si.  
NIP. 198611082009121001

Palembang, November 2022  
Bendahara Pengeluaran  
  
Nanda Putry Aprilia  
NIP. 198704042009032003

Dibuat Oleh  
Analisis Sumber Daya Manusia  
Aparatur Pertama  
  
Rico Verdiansah Pane  
NIP. 199105082014021002

Gambar 7: Contoh Rekapitulasi Daftar Pembayaran Tukin





Gambar 8: Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak

Daftar Rekapitulasi Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai, SPTJM beserta ADK seluruh satker di lingkup Kanwil BPN Provinsi Sumsel kemudian diserahkan kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN yang bertugas sebagai operator SAKTI. Dalam ADK tersebut, terdapat *soft file* yang bernama CSV lampiran Surat Perintah Pembayaran (SPM). CSV ini merupakan acuan penginputan data untuk membuat SPM tukin. Apabila berkas pendukung telah lengkap, pembayaran tukin dapat segera diajukan.

NO	NAMA_SUPPLIER	NAMA_PEMILIK_BERENING	NO_BERENING	JUMLAH_GANG
1	KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARA	Pegawai 1	000000	100000
2	KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARA	Pegawai 2	000000	200000
3	KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARA	Pegawai 3	000000	300000
4	KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARA	Pegawai 4	000000	400000
5	KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARA	Pegawai 5	000000	500000

Gambar 9: Contoh ADK

Operator akan menginput segala dokumen dan berkas pendukung yang sudah diterima dari Subbagian Kepegawaian pada aplikasi SAKTI. Kemudian proses tersebut akan ditindaklanjuti oleh PPK untuk diuji. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan No. 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, hal-hal yang harus diuji oleh PPK di antaranya adalah:

- a) kelengkapan dokumen tagihan;
- b) kebenaran perhitungan tagihan;
- c) kebenaran data pihak yang berhak menerima pembayaran;
- d) kesesuaian spesifikasi teknis dan volume barang/jasa;
- e) Ketepatan jangka waktu penyelesaian pekerjaan.

Apabila sudah divalidasi dan disetujui oleh PPK, PPK akan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP). SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja, kemudian SPP akan diteruskan kepada PPSPM. PPSPM sendiri memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a) menguji kebenaran SPP atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP beserta dokumen pendukung.
- b) menolak dan mengembalikan SPP, apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan.
- c) menerbitkan SPM atau dokumen lain yang dipersamakan dengan SPM.

Apabila sudah divalidasi oleh PPSPM, PPSPM akan menerbitkan Surat Perintah Pembayaran (SPM). SPM adalah dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan. Selanjutnya, SPM akan diuji oleh KPPN selaku Kuasa Bendahara Umum Negara (KBUN).

KPPN sendiri memiliki tugas untuk meneliti SPM yang diberikan oleh PPSPM. Tugas tersebut terdiri dari memeriksa kelengkapan dokumen pendukung SPM yang dipersyaratkan dan kebenaran SPM yang meliputi kesesuaian tanda tangan, cara penulisan dan kebenaran penulisan termasuk tidak boleh terdapat cacat dalam penulisan. Apabila SPM dan dokumen pendukung telah disetujui oleh KPPN, KPPN akan menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D). SP2D adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana melalui bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BN			
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROP. SUMATERA SELATAN			
SURAT PERMINTA PEMBAYARAN			
Nomor: 00735A		Tanggal: 07-Nov-2022	
Klasifikasi Umum: KPRN Palembang (014)		Apar melakukan pembayaran tagihan sejumlah: Rp. 202.930.100,00	
**** DUA RATUS DUA JUTA SEMBELAN RATUS TIGA PULUH RIBU SERATUS RUPIAH ****			
Tahun Anggaran: 2022		Jenis Tagihan: LD-BANYAK PENERIMA	
Case Pembayaran: DIPA		Jatuh Tempo: Segera	
DIPA Nomor: DIPA-056.01.2.431102/2022		Cara Bayar: SP2D	
Tanggal: 17-Nov-2021			
UU NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2022			
PENGLUARAN		JUMLAH UANG	
431020143124110001WA.0027EBA.A0000001.00002.1101.2.000000.00000		215.481.340,00	
Jumlah Pengeluaran		215.481.340,00	
POTONGAN		JUMLAH UANG	
03461701441121010000.000000000000.00002.1101.2.000000.00000		12.651.240,00	
Jumlah Potongan		12.651.240,00	
<b>TOTAL PEMBAYARAN</b>		<b>202.830.100,00</b>	
<b>Kepada:</b> Nomor: 83505 Nama Supplier: KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROP. SUMATERA SELATAN NPWP: 9014396037000 NCP: 9014396037000 ALAMAT: Jalan POM No. IX Komplek No. 1200 Palembang			
Bank / Pos: Palembang Rekening: Lirisan Nama Pemilik: Lirisan			
To: Tempep From: Tempep Keterangan: Belanja Pegawai berupa Tunjangan Kinerja/Tamunmas PKG Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan Bulan Oktober Tahun 2022 artikel 96 Perpus			
Semua buku bukti pendukung untuk Belanja Pegawai telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya buku-bukti pendukung dimaksud disimpan dan diarsipkan oleh Pejabat Penandatangan SPM		Palembang, 7 November 2022 s.n. Kuasa Panggama Anggaran Pejabat Penandatangan SPM	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertera dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Penandatangan SPM		Nurkhalina, S.ST., S.H., M.M. Pembina (N/w) 187394241657032933	

Gambar 10: Contoh SPM

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BN			
KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROP. SUMATERA SELATAN			
SURAT PERMINTA PEMBAYARAN			
Nomor: 00060T		Tanggal: 04-Mei-2022	
Klasifikasi Umum: KPRN Palembang (014)		Apar melakukan pembayaran tagihan sejumlah: Rp. 12.103.000,00	
**** DUA BELAS JUTA SERATUS TIGA RIBU RUPIAH ****			
Tahun Anggaran: 2022		Jenis Tagihan: LD-BANYAK PENERIMA	
Case Pembayaran: DIPA		Jatuh Tempo: Segera	
DIPA Nomor: DIPA-056.01.2.431102/2022		Cara Bayar: SP2D	
Tanggal: 17-Nov-2021			
UU NOMOR 6 TAHUN 2021 TENTANG APBN TAHUN ANGGARAN 2022			
PENGLUARAN		JUMLAH UANG	
431020143124110001WA.0027EBA.A0000001.00002.1101.2.000000.00000		12.738.150,00	
Jumlah Pengeluaran		12.738.150,00	
POTONGAN		JUMLAH UANG	
031617014411241010400000000000000000.00002.1101.2.000000.00000		566.150,00	
Jumlah Potongan		566.150,00	
<b>TOTAL PEMBAYARAN</b>		<b>12.103.000,00</b>	
<b>Kepada:</b> Nomor: 83505 Nama Supplier: KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROP. SUMATERA SELATAN NPWP: 9014396037000 NCP: 9014396037000 ALAMAT: Jalan POM No. IX Komplek No. 1200 Palembang			
Bank / Pos: Palembang Rekening: Lirisan Nama Pemilik: Lirisan			
To: Tempep From: Tempep Keterangan: Belanja pegawai berupa tunjangan kinerja/tamunmas PKG Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sumatera Selatan Bulan Pebruari Tahun 2022 artikel 4 Perpus			
Semua buku bukti pengeluaran yang diajukan Pejabat Pembuat Komitmen telah diuji dan dinyatakan memenuhi persyaratan untuk dilakukan pembayaran atas beban APBN, selanjutnya buku-bukti pengeluaran dimaksud disimpan dan diarsipkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen		Palembang, 4 Mei 2022 s.n. Kuasa Panggama Anggaran Pejabat Pembuat Komitmen	
Kebenaran perhitungan dan isi yang tertera dalam SPM ini menjadi tanggung jawab Pejabat Pembuat Komitmen		Erik Satrio, S. Kom. M. Si. Pembina (N/w) 188011682008121081	

Gambar 11: Contoh SPP

### **Tahapan 3: Berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN.**

Tahapan selanjutnya, penulis mengonsultasikan hasil dari mempelajari Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014 dan keterlibatan pihak yang berperan dalam proses pengajuan tukin kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN yaitu, Mbak Meika Farinsa, Mbak Liza Aisyah Rohmah, dan Mbak Nanda Putry Aprilia. Mbak Nanda saat ini bertugas sebagai Bendahara yang menggantikan Mbak Meika sebelumnya, sedangkan Mbak Liza saat ini bertugas sebagai operator aplikasi SAKTI.

Tujuan penulis berkonsultasi adalah untuk memastikan apakah pemahaman penulis setelah mempelajari regulasi dan mekanisme pengajuan tukin ini sudah benar atau belum, serta untuk mengomunikasikan pertanyaan dan kekeliruan penulis dalam memahami regulasi dan mekanisme. Contoh dari SPP, SPM, dan SP2D penulis dapatkan dari tahapan kegiatan ini.





Gambar 12: Penulis saat berkonsultasi tahapan kegiatan 3

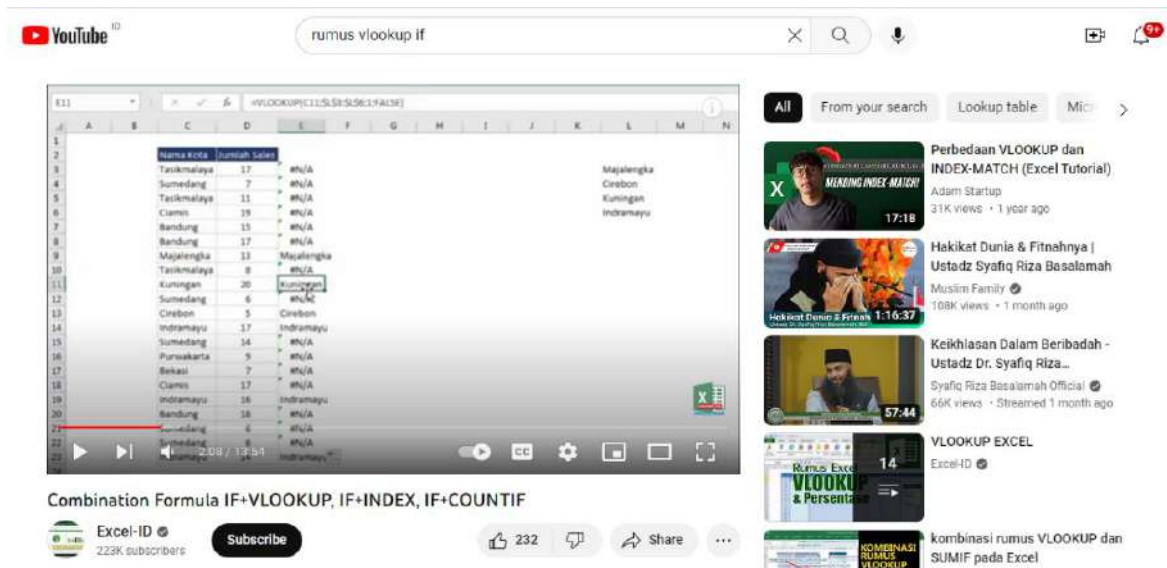
## **Kegiatan 2: Mempelajari Google Spreadsheet**

Kegiatan kedua ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Tahapan tersebut terdiri dari menonton video tutorial penggunaan Google Spreadsheet, membuat rancangan Spreadsheet dan formulanya, dan berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN.

### **Tahapan 1: Menonton video tutorial penggunaan Google Spreadsheet**

Menurut penulis langkah pertama yang efektif dalam mempelajari Google Spreadsheet adalah dengan menonton video tutorial. Video tutorial ini dapat dengan mudah penulis akses melalui laman Youtube. Penulis menonton lebih dari satu video tutorial untuk memperkaya referensi. Dari tahapan kegiatan ini, penulis memperoleh beberapa formula dan fitur yang sekiranya akan berguna dalam pembuatan sistem di antaranya seperti VLOOKUP, IF, *Data Validation*.

Kegunaan *Data Validation* adalah fitur untuk membatasi nilai/teks yang dimasukkan pada sel/*range* sehingga nilai/teks yang dimasukkan ke dalam sel/*range* tersebut merupakan nilai/teks yang memenuhi kriteria yang telah ditentukan. Pada dasarnya, tujuan dari hadirnya fitur *Data Validation* adalah untuk meminimalisir kesalahan *entry data* atau menghindari kesalahan *input data* agar nilai/teks yang diperoleh merupakan nilai/teks yang diharapkan.



Gambar 13: Menonton video tutorial

### Resume Formula Excel

1. Data Validation: berguna untuk menentukan input di buah sel berdasarkan database yang telah disusun. Fungsi ini berguna dalam menghindari kesalahan akibat hukum error, typo, dan lain-lain.

Bisa digunakan untuk menyediakan kode satker:

1. Blok bagian yang diinginkan
2. Klik Data > Data Validation
3. Pilih kriteria data yang dimaksud
4. Masukkan sumber data
5. Ceklis abaikan spasi dan turun-bawah (dropdown) jika memilih daftar
6. Klik OK

Membuat arahan dan peringatan pada Ms. Excel:

1. Blok semua data
2. Data > Data Validation > Input Message
3. Masukkan kalimat yang diinginkan pada Input Message
4. Klik OK
5. Pilih Error Alert
6. Tentukan kriteria
7. Masukkan kalimat yang diinginkan pada Error Message
8. Klik OK

2. Membuat rumusan menggunakan IF dan VLOOKUP

Prosedur:

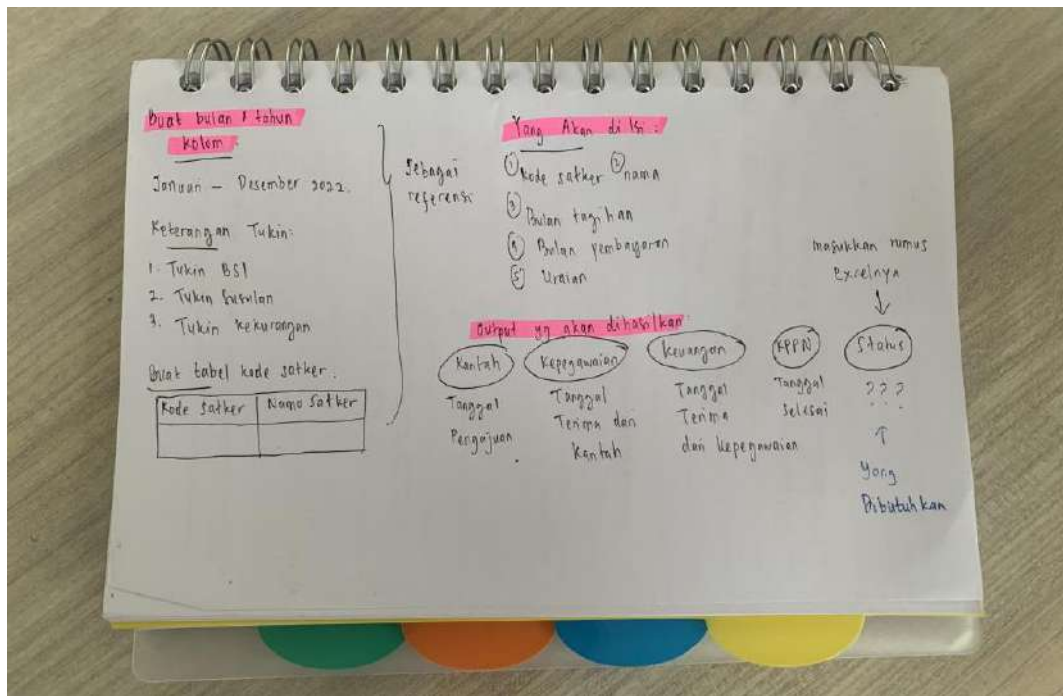
1. Buat tabel yang akan menjadi referensi di sheet yang berbeda
  2. Beri nama data tersebut, misalnya: Tabel NIP Pegawai
  3. Masukkan rumus menggunakan VLOOKUP berdasarkan tabel referensi yang telah dibuat. =VLOOKUP(kriteria;Tabel;Kolom ke-;False/True)
  4. Masukkan ke dalam rumus IF, kita akan membandingkan 2 kolom lalu memunculkan keterangan. Contoh =IF(Tabel=kriteria;"": "Tidak Sesuai")
- KETERANGAN MENYESUAIKAN KEBUTUHAN

Gambar 14: Resume Formula Excel

## Tahapan 2: Membuat rancangan Spreadsheet dan formulanya

Setelah menonton video tutorial, penulis memutuskan untuk membuat rancangan sematang mungkin terlebih dahulu sebelum membuat sistem. Hal ini penulis lakukan agar saat akan membuat sistem, penulis sudah memiliki gambaran seperti apa sistem yang akan dibuat dan dengan adanya rancangan, penulis dapat mengomunikasikan terlebih dahulu rancangan tersebut kepada mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN. Hal ini dapat memudahkan penulis apabila terdapat masukan dan saran sebelum membuat sistem. Berikut adalah rancangan yang dibuat oleh penulis.





Gambar 15: Rancangan yang dibuat

### Tahapan 3: Berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN terkait apa yang telah dipelajari terkait Google Spreadsheet

Langkah selanjutnya adalah berkonsultasi bersama mentor, Bapak Haidir selaku Kepala Subbagian Keuangan dan BMN, terkait apa saja yang sudah penulis peroleh pada kegiatan ini. Penulis pula menyampaikan rancangan Spreadsheet yang sudah penulis buat sebelumnya. Pak Haidir menanggapi rancangan yang penulis buat dengan antusias dan memberikan masukan seperti apa bentuk dari sistem yang beliau inginkan.

Beliau menjelaskan bahwa ia berharap Google Spreadsheet tersebut dapat menyajikan informasi yang dibutuhkannya, yaitu tanggal setiap progres pengajuan tukin yang kemudian tanggal tersebut dapat diolah sehingga diperoleh informasi yang valid. Dengan adanya informasi yang valid mengenai progres pengajuan tukin, apabila terdapat pegawai yang bertanya, beliau dan rekan yang lain tidak perlu kebingungan dan saling melempar jawaban lagi dalam menjawab pertanyaan tersebut. Mereka cukup mengakses tautan Google Spreadsheet dan memberitahukan keterangannya kepada pegawai yang bertanya. Beliau pula menambahkan sebagai bentuk keamanan, akses tautan Google Spreadsheet hanya bisa diakses dan diedit oleh pegawai Tata Usaha kantah, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN sehingga tautan Spreadsheet tersebut tidak untuk disebar ke seluruh pegawai.



Gambar 16: penulis saat berkonsultasi kegiatan 2

### **Kegiatan 3: Membuat sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja menggunakan Google Spreadsheet serta melakukan ujicoba**

Kegiatan ketiga ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Tahapan tersebut terdiri dari membuat kolom-kolom yang perlu diisi pihak kantah dan kanwil serta merumuskan formulanya pada Google Spreadsheet, membuat tautan Google Spreadsheet menggunakan bit.ly, dan melakukan ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat.

#### **Tahapan 1: Membuat kolom-kolom yang perlu diisi pihak kantah dan kanwil serta merumuskan formulanya pada Google Spreadsheet**

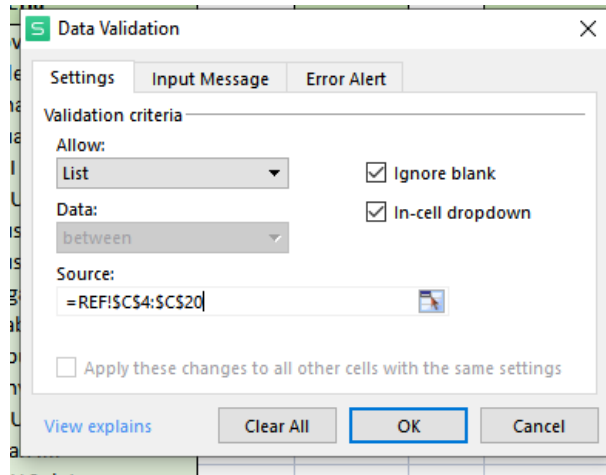
Pada tahapan kegiatan ini, pembuatan sistem dimulai dari mengimplementasikan hasil rancangan penulis pada Microsoft Excel terlebih dahulu. Di sini, penulis membuat tiga sheet, terdiri dari sheet Utama, sheet REF, dan sheet REF 2. Sheet Utama terdiri dari 2 tabel, yaitu:

- a) Tabel mengenai satuan kerja terkait dan informasi mengenai tukin itu sendiri, terdapat kode satuan kerja, nama satuan kerja, bulan tagihan, bulan pembayaran, tahun, dan keterangan tukin.
- b) Tabel mengenai tanggal yang perlu diisi oleh setiap satuan kerja, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN.

Pada tabel pertama, penulis menggunakan fitur *Data Validation*. Terdapat berbagai macam opsi *Data Validation*. Pada aktualisasi kali ini penulis menggunakan *Validation Criteria* berupa list, *Input Message*, serta *Error Alert*. Dengan menggunakan *Validation*



Criteria berupa list, diharapkan satuan kerja hanya mengisi sel terbatas pada daftar yang telah penulis sediakan.



Gambar 17: Validation Criteria berupa list

No.	Kode Satuan Kerja	Nama Satuan Kerja	Bulan Tagihan	Bulan Pembayaran	Tahun	Keterangan Tukin
1	431102	Kanwil BPN Prov. Sumsel				
2	431170					
3	431164					
4	431158					
5	431142					
6	431127					
7	431133					
8	637546					
9	637550					
10	650016					
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

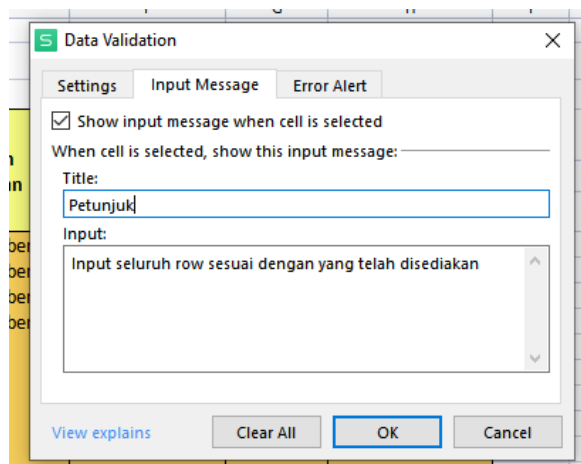
Gambar 18: Hasil Validation Criteria

Penulis membuat daftar kriteria ini pada sheet REF sebagai sheet referensi untuk pengisian tabel pertama tersebut. Di dalamnya terdapat Tabel Kode Satuan Kerja, Tahun, Bulan, dan Keterangan Tukin. Berikut adalah tampilan sheet REF.

TABEL KODE SATUAN KERJA		Tahun	Bulan	Keterangan Tukin
Kode	Nama Satuan Kerja			
431102	Kanwil BPN Prov. Sumsel	2021	Januari	Tukin Bank Gaji
431111	Kantah Kota Palembang	2022	Februari	Tukin BSI
431170	Kantah Kab. Lahat	2023	Maret	Tukin Susulan
431164	Kantah Kab. Muara Enim	2024	April	Tukin Kekurangan
431158	Kantah Kab. OKI	2025	Mei	
431142	Kantah Kab. OKU		Juni	
431127	Kantah Kab. Musi Banyuasin		Juli	
431133	Kantah Kab. Musi Rawas		Agustus	
637546	Kantah Kota Pagaram		September	
637550	Kantah Kota Prabumulih		Oktober	
650016	Kantah Kota Lubuk Linggau		November	
655366	Kantah Kab. Banyuasin		Desember	
669055	Kantah Kab. OKU Timur			
669062	Kantah Kab. Ogan Ilir			
670561	Kantah Kab. OKU Selatan			
675577	Kantah Kab. Empat Lawang			
111910	Kantah Kab. Musi Rawas Utara			

Gambar 19: Tampilan *sheet* REF

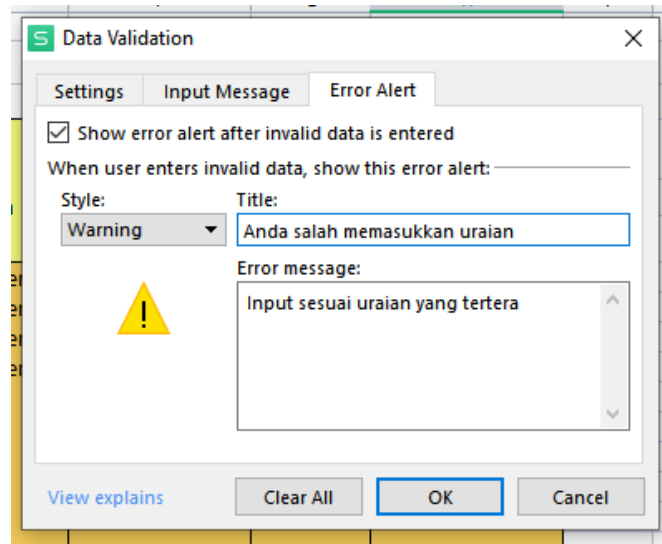
Selanjutnya mengenai *Input Message*, fungsi dari *Input Message* adalah fitur untuk mengatur pesan yang akan ditampilkan saat sel yang tervalidasi diklik. Jika *Show input message when cell is selected* dicentang—sebagaimana dapat dilihat pada Gambar—, maka sel secara otomatis akan menampilkan pesan sesuai dengan yang diatur saat sel tersebut diklik. Sedangkan, apabila sel tidak diklik, pesan tersebut tidak akan muncul. Penulis menggunakan fitur ini sebagai petunjuk bagi pengguna untuk mengisi tabel yang diminta sesuai dengan daftar yang telah penulis sediakan pada Spreadsheet. Berikut adalah gambaran digunakannya fitur *Input Message*.



Gambar 20: *Input Message*

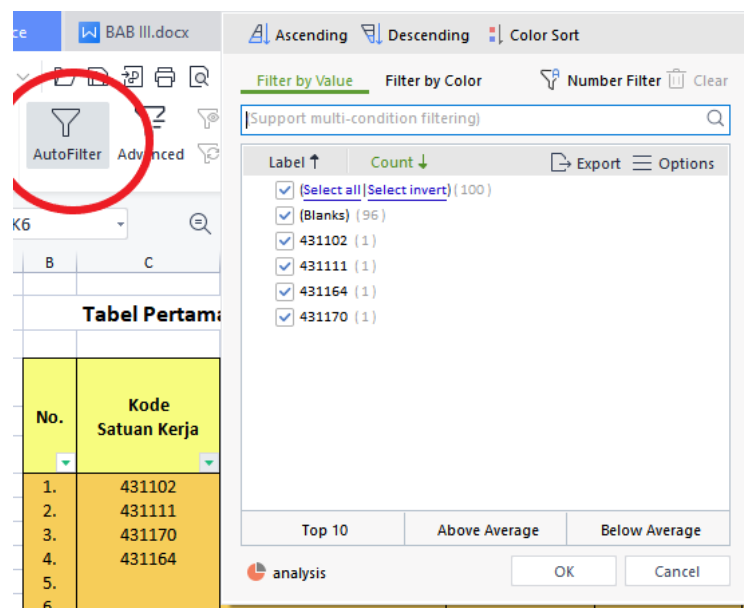
Sedangkan kegunaan *Error Alert* adalah untuk mengatur pesan sebagai peringatan apabila data yang dimasukkan pada sel tervalidasi tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Dengan menggunakan fitur *Error Alert*, sel akan secara otomatis menampilkan peringatan apabila mereka salah memasukkan data. Jika pengguna telah memasukkan data yang benar/sesuai dengan validasi yang telah ditetapkan, maka peringatan ini tidak akan muncul. Penulis menggunakan fitur *Error Alert* ini pada setiap sel di Tabel Pertama untuk memastikan bahwa para pengguna sudah memasukkan data yang sesuai dengan yang penulis tetapkan.



Gambar 21: Error Alert

Penulis juga menambahkan fitur filter, fitur filter ini dapat digunakan apabila pengguna ingin melihat kriteria tertentu. Misalnya hanya ingin melihat progres tukin di salah satu satker atau hanya ingin melihat progres tukin dengan keterangan ‘tukin berhasil diproses’.



Gambar 22: Filter

Setelah menyelesaikan *Sheet* Utama dan *Sheet* REF, penulis membuat *Sheet* REF 2 sebagai sheet pengolah tanggal-tanggal yang telah diisi oleh satker, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN sehingga menghasilkan informasi valid terkait progres pengajuan tukin. Kali ini, penulis menggunakan formula *IF*, *ISBLANK*, dan *AND*. Formula *IF* adalah formula untuk melakukan uji logika yang akan menghasilkan salah satu dari 2 kondisi yang dibuat. Kondisi itu adalah kondisi *TRUE* artinya uji logika yang dibuat terpenuhi dan kondisi *FALSE* artinya uji logika yang dibuat tidak terpenuhi. Bentuk dari formula *IF* adalah  $=IF(\text{logical test}; \text{value if true}; \text{value if false})$ .

Formula *ISBLANK* adalah formula untuk memeriksa apakah sebuah sel dalam keadaan kosong atau tidak. Apabila sel yang diuji benar dalam keadaan kosong maka hasilnya adalah *TRUE*, sedangkan apabila keadaan sel tidak kosong maka hasilnya adalah *FALSE*. Formula *ISBLANK* adalah  $=ISBLANK(\text{value})$ .

Formula *AND* digunakan untuk memperoleh nilai logika *TRUE* atau *FALSE* dari membandingkan 2 kondisi atau lebih. Ketika semua kondisi bernilai benar, hasilnya akan menunjukkan *TRUE*, sedangkan apabila salah satu nilai kondisi ada yang salah atau seluruhnya salah, hasilnya akan menunjukkan *FALSE*. Formula *AND* adalah  $=AND(\text{logical1}, \text{logical2}, \dots)$ .

Setelah menentukan seperti apa uji logika yang akan dibuat, penulis kemudian membuat rumusan dengan menggabungkan 3 formula tersebut. Pertama-tama penulis menggunakan formula *IF* dan *ISBLANK* terlebih dahulu. Formula ini penulis gunakan pada setiap kolom tanggal yang diisi oleh satuan kerja, subbagian kepegawaian, subbagian keuangan dan BMN. Uji logika yang ingin penulis lakukan adalah apabila sel pada setiap kolom terisi tanggal, maka tampilkan keterangan 'Y'. Apabila sel pada setiap kolom tidak terisi tanggal, maka tampilkan keterangan '-'. Oleh karena itu, didapatkanlah rumus seperti berikut,  $=IF(ISBLANK(UTAMA!\$N7); "-" ; "Y")$ .

Setelah mendapatkan keterangan 'Y' dan '-' pada setiap kolom tanggal yang diisi oleh satuan kerja, subbagian kepegawaian, subbagian keuangan dan BMN, langkah selanjutnya adalah menentukan rumus kolom Status Berkas. Kegunaan dari kolom Status Berkas adalah memberikan informasi mengenai progres pengajuan tukin. Penulis memutuskan untuk melakukan uji logika dengan 5 kondisi seperti berikut.

DIISI OLEH SATKER Tanggal Kirim ke Kepegawaian	DIISI OLEH KEPEGAWAIAN Tanggal Terima dari Kantah	DIISI OLEH KEU BMN Tanggal Terima dari Kepegawaian	DIISI OLEH KEU BMN Tanggal Selesai dari KPPN	Status Berkas
Y	Y	Y	Y	TUKIN BERHASIL DIPROSES Proses di Keuangan Kanwil Proses di Kepegawaian Kanwil Kantah sudah kirim ke Kanwil Belum diajukan Kantah
Y	Y	Y		
Y	Y			
Y				

Gambar 23: Uji logika yang digunakan

Setelah menentukan seperti apa uji logika yang akan dibuat, penulis membuat rumus dengan menggabungkan formula *IF*, *AND*, dan *ISBLANK*, didapatkanlah rumus sebagaimana di bawah ini.

=*IF(AND(\$C7="Y";\$D7="Y";\$E7="Y";\$F7="Y"); "TUKIN BERHASIL DIPROSES";IF(AND(\$C7="Y";\$D7="Y";\$E7="Y";\$F7="-"); "Proses di Keuangan Kanwil";IF(AND(\$C7="Y";\$D7="Y";\$E7="-";\$F7="-"); "Proses di Kepegawaian Kanwil";IF(AND(\$C7="Y";\$D7="-";\$E7="-";\$F7="-"); "Kantah sudah kirim ke Kanwil";"Tukin belum diajukan")))).*

Akhirnya diperoleh informasi valid mengenai progres pengajuan tukin, kolom Status Berkas pada REF 2 ini penulis hubungkan dengan Kolom Status Berkas yang ada di Sheet Utama. Jadi para pengguna cukup membuka Sheet Utama saja.

No.	Nama Satuan Kerja	DIISI OLEH SATKER Tanggal Kirim ke Kepegawaian	DIISI OLEH KEPEGAWAIAN Tanggal Terima dari Kantah	DIISI OLEH KEU BMN Tanggal Terima dari Kepegawaian	DIISI OLEH KEU BMN Tanggal Selesai dari KPPN	Status Berkas
1.	Kanwil BPN Prov. Sumsel	Y	Y	Y	Y	TUKIN BERHASIL DIPROSES Proses di Keuangan Kanwil Proses di Kepegawaian Kanwil Kantah sudah kirim ke Kanwil Belum diajukan Kantah
2.	Kantah Kota Palembang	Y	Y	Y	-	
3.	Kantah Kab. Lahat	Y	Y	-	-	
4.	Kantah Kab. Muara Enim	Y	-	-	-	
5.	-	-	-	-	-	

No	Nama Satuan Kerja	DIISI OLEH SATKER Tanggal Kirim ke Kepegawaian	DIISI OLEH KEPEGAWAIAN Tanggal Terima dari Kantah	DIISI OLEH KEU BMN Tanggal Terima dari Kepegawaian	DIISI OLEH KEU BMN Tanggal Selesai dari KPPN	Status Berkas
1.	Kanwil BPN Prov. Sumsel	01/11/2022	02/11/2022	03/11/2022	04/11/2022	TUKIN BERHASIL DIPROSES
2.	Kantah Kota Palembang	21/11/2022	23/11/2022	24/11/2022		Proses di Keuangan Kanwil
3.	Kantah Kab. Lahat	03/11/2022	04/11/2022			Proses di Kepegawaian Kanwil
4.	Kantah Kab. Muara Enim	04/11/2022				Kantah sudah kirim ke Kanwil
5.						Belum diajukan Kantah

Gambar 24: Tampilan Google Spreadsheet Input Progres Tukin

## Tahapan 2: Melakukan ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat

Untuk memastikan apakah Spreadsheet yang dibuat sudah cukup memuaskan atau belum, penulis melanjutkan tahapan kegiatan dari kegiatan ketiga, yaitu melakukan ujicoba di hadapan dan meminta pendapat Pak Haidir selaku mentor terkait sistem pemantauan progres pengajuan tukin pada Google Spreadsheet. Pada saat rancangan aktualisasi, tahapan ini penulis lakukan setelah membuat tautan bit.ly. Namun, penulis berubah pikiran. Menurut penulis, akan lebih tepat jika ujicoba dan meminta pendapat dilakukan setelah membuat sistem saja sehingga apabila ada yang perlu diperbaiki, dapat sesegera mungkin diperbaiki.



Gambar 25: Ujicoba di hadapan mentor

Pak Haidir menanggapi kalimat yang penulis gunakan pada Status Berkas dan memberikan ide baru. Menurut Pak Haidir, penggunaan kalimat yang penulis gunakan masih belum efektif. Oleh karena itu, kalimat yang digunakan diubah agar menjadi lebih efektif. Kemudian, beliau memberikan ide untuk membuat satu Spreadsheet lagi yang dapat diakses

oleh seluruh pegawai sehingga nantinya akan ada dua Spreadsheet. Spreadsheet pertama adalah sheet yang diakses oleh setiap TU satker, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN untuk menyampaikan progres tukin. Sedangkan Spreadsheet satu lagi adalah yang dapat dilihat oleh seluruh pegawai, baik kanwil dan kantah. Sheet ini akan dibuat saling berhubungan. Namun, untuk sheet kedua diatur agar tidak dapat disunting oleh siapapun, kecuali admin yang memegangnya karena tujuan Spreadsheet ini dibuat hanya untuk bisa dilihat oleh pegawai, bukan untuk disunting.

Atas masukan dari mentor, penulis langsung memperbaiki kalimat pada kolom Status Berkas dan membuat spreadsheet baru yang dapat disebar ke para pegawai. Rumus yang penulis gunakan adalah rumus =IMPORTRANGE(tautan worksheet, range kolom & baris yang akan diambil datanya). Diperoleh rumus seperti berikut, yaitu =IMPORTRANGE("1JFWwHN8tI-zY8AT34MNbBkVYo6yDaaqB", "UTAMA!C6:C100")



Gambar 26: Tampilan Google Spreadsheet Monitoring

### 3.3 Membuat tautan Google Spreadsheet menggunakan bit.ly

Selanjutnya, penulis memasuki tahapan kegiatan ketiga yaitu, membuat tautan Google Spreadsheet menggunakan bit.ly. Karena tautan Google Spreadsheet terlalu panjang dan tidak menarik, penulis memutuskan untuk mengubah tautan menjadi lebih ringkas dengan menggunakan bit.ly. Bit.ly adalah penyedia layanan untuk memperpendek tautan agar terlihat lebih ringkas dan mudah diingat. Berikut adalah penamaannya:

- a) Tautan Google Spreadsheet yang digunakan untuk menyampaikan progres tukin oleh TU satker, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN penulis ubah sehingga diperoleh tautan baru, yaitu [bit.ly/InputProgresTukinBPNSumsel](https://bit.ly/InputProgresTukinBPNSumsel).
- b) Tautan Google Spreadsheet yang untuk dapat diakses oleh seluruh pegawai di lingkup Kanwil BPN Provinsi Sumsel penulis ubah sehingga diperoleh tautan baru, yaitu [bit.ly/MonitoringProgresTukinBPNSumsel](https://bit.ly/MonitoringProgresTukinBPNSumsel).

Penamaan tautan ini penulis sampaikan pula kepada mentor, dan mentor telah menyetujuinya.

## Create new

Destination

<https://docs.google.com/spreadsheets/u/1/d/1JFWwHN8tl-zy8AT34MNbBkVYo6yDaaqB/edit?usp=dr>

You can create **50** more links this month. ?

Title (optional)

[bit.ly/InputProgresTukinBPNSumsel](https://bit.ly/InputProgresTukinBPNSumsel)

## Create new

Destination

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QWpgUD70k\\_vJM3jtvA-6XODDMbE\\_-jBUvc1RoKr-t6M/ed](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1QWpgUD70k_vJM3jtvA-6XODDMbE_-jBUvc1RoKr-t6M/ed)

You can create **50** more links this month. ?

Title (optional)

[bit.ly/MonitoringProgresTukinBPNSumsel](https://bit.ly/MonitoringProgresTukinBPNSumsel)

Gambar 27: Pembuatan tautan

### **Kegiatan 4: Sosialisasi kepada pegawai yang akan menggunakan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja Google Spreadsheet**

Setelah menyelesaikan rangkaian kegiatan 3, penulis melanjutkan ke kegiatan 4 yaitu sosialisasi kepada pegawai yang akan menggunakan sistem pemantauan proses pengajuan



tunjangan kinerja Google Spreadsheet. Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan, yaitu membuat panduan penggunaan, meminta masukan dari mentor terkait panduan yang telah dibuat, dan

### Tahapan 1: Membuat panduan penggunaan

Menurut penulis, sebelum sosialisasi dilakukan ada baiknya penulis menyiapkan panduan yang ringkas, menarik, dan mudah dipahami terlebih dahulu. Penulis memutuskan untuk membuat panduan berupa infografis dengan menggunakan aplikasi Canva yang dapat diakses melalui laptop maupun *gadget*. Bagi penulis, hadirnya aplikasi Canva sangat membantu, pembuatan panduan menjadi sangat mudah dan memakan waktu yang singkat. Berikut merupakan panduan yang penulis buat.

## Apa itu [bit.ly/InputProgresTukinBPNSumsel?](https://bit.ly/InputProgresTukinBPNSumsel)

Tautan ini merupakan tautan yang perlu diisi oleh setiap TU satker, Subbag HKO, dan Subbag KeuBMN untuk mengetahui sudah sampai mana progres pengajuan tukin oleh setiap satker.

**Berikut adalah panduan penggunaannya:**

- Setiap satker cukup mengisi sheet 'UTAMA' yang terdiri dari 2 tabel. Tabel pertama terdiri dari kolom berikut.

Tabel Pertama Yang Perlu Diisi						
No.	Kode Satuan Kerja	Nama Satuan Kerja	Bulan Tagihan	Bulan Pembayaran	Tahun	Keterangan Tukin
1.	431102	Kantor BPNS Prov. Sumsel	April	Mei	2022	Tukin BP3
2.						
3.						

Jawaban dari masing-masing kolom telah disediakan, setiap satker cukup memilih opsi yang tersedia.

- Isi tabel kedua yang terdiri dari tanggal terkait progres pengajuan tukin.

Tabel Kedua Yang Perlu Diisi						
No.	Nama Satuan Kerja	DESI-DESI SATKER Tanggal Klien Ke Pengajuan	DESI-DESI KEPOLAHKAR Tanggal Terima dari Kantor	DESI-DESI KCU BURE Tanggal Terima dari Pengajuan	DESI-DESI KCU BURE Tanggal Seleksi dari KPNP	Status Berkas
1.	Kantor BPNS Prov. Sumsel	01/11/2022	02/11/2022	03/11/2022	04/11/2022	TURUN BERKAS SUPRODIS
2.	Kantor Kota Palembang	21/11/2022	22/11/2022	23/11/2022	24/11/2022	Proses di Kantor Kari
3.	Kantor Kota Lahat	01/11/2022	02/11/2022	03/11/2022	04/11/2022	Proses di Pengajuan Kantor
4.	Kantor Kota Merauh	01/11/2022	02/11/2022	03/11/2022	04/11/2022	Kantor sudah ke Kantor
5.						Belum di Kantor

Tabel ini diisi oleh TU satker, Subbag HKO, dan Subbag KeuBMN sesuai arahan pada kolom. Lalu, lihat pada 'Status Berkas' untuk mengetahui progres tukin.

//

[bit.ly/MonitoringProgresTukinBPNSumsel](https://bit.ly/MonitoringProgresTukinBPNSumsel)

Setiap satker dapat menginformasikan kepada para pegawai apabila ingin mengetahui progres tukin, mereka bisa mengakses sendiri tautan di atas. Sedangkan tautan berikut hanya untuk diakses oleh TU satker, Subbag HKO, dan Subbag KeuBMN.

Gambar 28: Panduan Penggunaan

### Tahapan 2: Meminta masukan dari mentor terkait panduan yang telah dibuat

Kemudian, penulis menyampaikan kepada mentor mengenai panduan yang telah penulis buat. Menurut mentor, panduan yang penulis buat sudah menarik, ringkas, dan mudah dipahami. Walaupun begitu, penilaian tersebut akan lebih objektif ketika nanti sudah

disosialisasikan kepada satker, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN mengingat merekalah yang akan menjadi pembaca panduan tersebut dan mempraktekkannya.

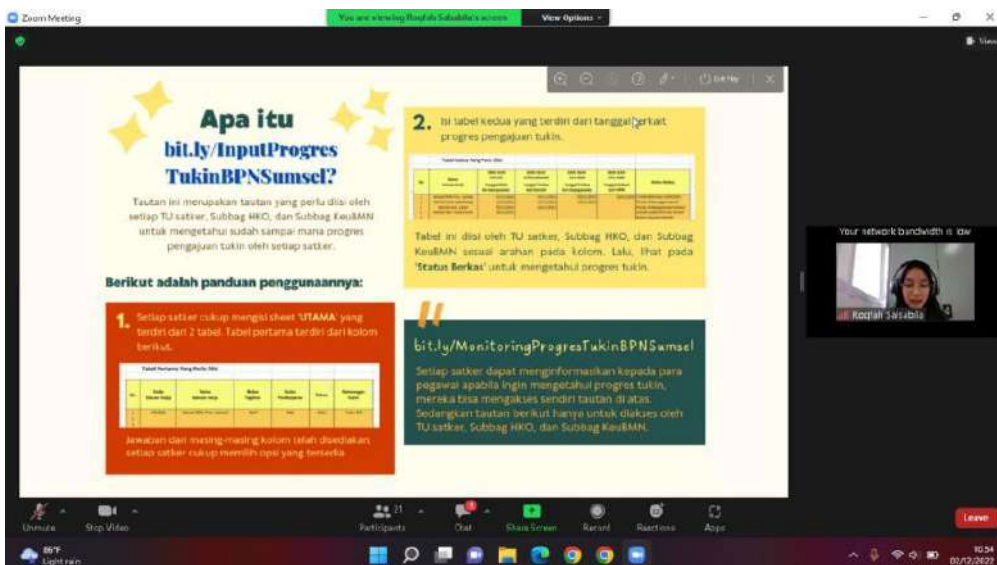


Gambar 29: konsultasi kepada mentor kegiatan 4

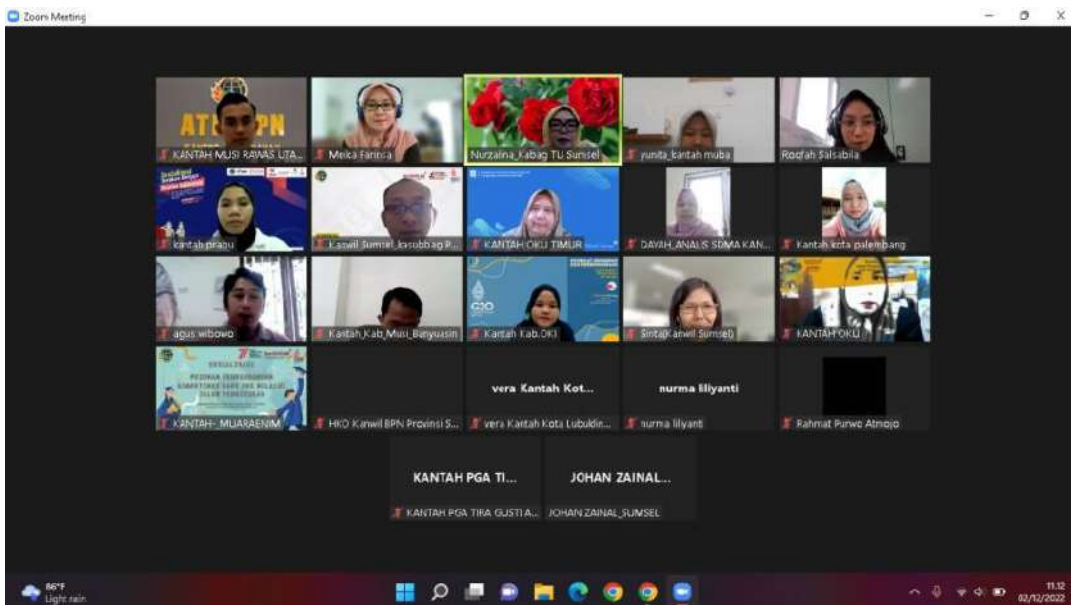
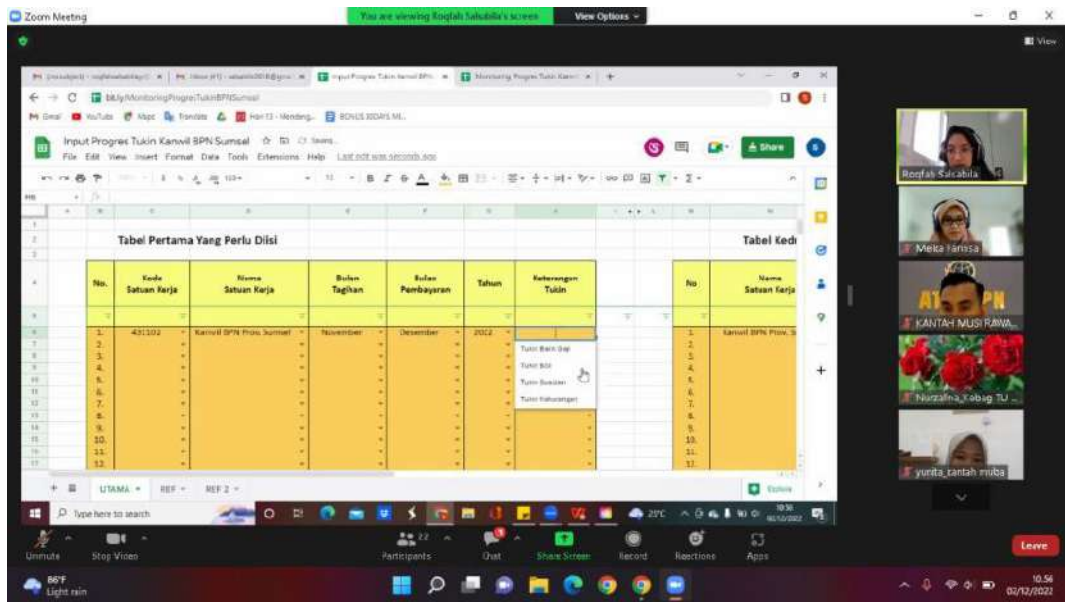
### **Tahapan 3: Melakukan sosialisasi kepada pegawai**

Pada saat rancangan aktualisasi, penulis berencana melakukan sosialisasi melalui WhatsApp Messenger saja. Kemudian mentor mengajak penulis agar sosialisasi penggunaan Spreadsheet dilakukan secara daring melalui Zoom Meeting. Dengan diadakannya sosialisasi seperti ini, penyampaian cara penggunaan Spreadsheet akan lebih maksimal dan ketika terdapat kebingungan/kesulitan, dapat segera didiskusikan. Selain menyiapkan panduan berupa infografis, sebelum melakukan sosialisasi penulis pula menyiapkan bahan tayang yang ringkas serta menyiapkan apa saja yang mesti penulis sampaikan selama sosialisasi berlangsung.

Sosialisasi ini dilakukan hari Jumat, 2 Desember 2022 pada pukul 10.30 WIB melalui Zoom Meeting. Sosialisasi berjalan lancar dan memakan waktu sekitar satu jam. Sosialisasi dibuka terlebih dahulu oleh Bapak Muhammad Haidir selaku Kasubbag Keuangan dan BMN Kanwil BPN Provinsi Sumatera Selatan serta dihadiri pula oleh Bu Nurzalina selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil BPN Provinsi Sumatera Selatan serta hampir seluruh operator tukin dari setiap satker, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN. Selain menyampaikan bagaimana cara menggunakan Google Spreadsheet, penulis pula meminta kepada beberapa pegawai untuk mencoba menggunakannya dengan memasukkan progres pengajuan bulan Desember untuk memastikan apakah para pengguna benar-benar mengerti atau belum.







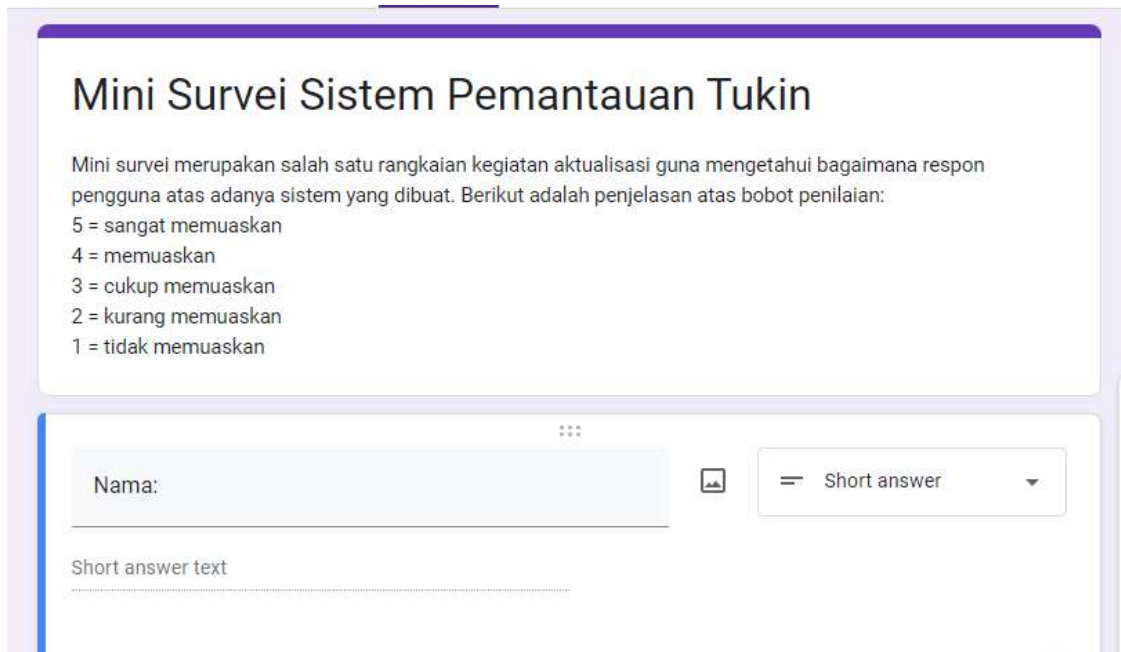
Gambar 30: Sosialisasi penggunaan Google Spreadsheet

**Kegiatan 5: Mengadakan mini survei kepuasan kepada pegawai yang telah menggunakan**

Mengadakan mini survei merupakan kegiatan terakhir yang penulis lakukan. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan, yaitu membuat mini survei kepuasan menggunakan Google Form, menelaah dan menindaklanjuti hasil mini survei, dan menyampaikan hasil mini survei kepada mentor dan/atau kepada pegawai apabila terdapat perubahan.

## Tahapan 1: Membuat mini survei kepuasan menggunakan Google Form

Mini survei penulis adakan untuk mengetahui kepuasan pengguna atas sistem yang dibuat. Penulis memilih menggunakan Google Form sebagai sarana mengumpulkan penilaian, saran, dan kritik dari pengguna. Pengisian evaluasi disampaikan kepada peserta Zoom di sesi terakhir setelah sosialisasi dilakukan. Tautan Google Form ini dapat diakses pada tautan [bit.ly/surveitukinroqfah](https://bit.ly/surveitukinroqfah).



**Mini Survei Sistem Pemantauan Tukin**

Mini survei merupakan salah satu rangkaian kegiatan aktualisasi guna mengetahui bagaimana respon pengguna atas adanya sistem yang dibuat. Berikut adalah penjelasan atas bobot penilaian:

- 5 = sangat memuaskan
- 4 = memuaskan
- 3 = cukup memuaskan
- 2 = kurang memuaskan
- 1 = tidak memuaskan

Nama:

Short answer text

Gambar 31: Tampilan mini survei

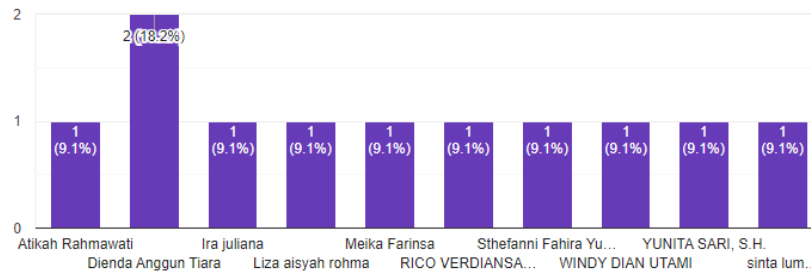
## Tahapan 2: Menelaah dan menindaklanjuti hasil survei

Setelah memperoleh respon dari para peserta, langkah selanjutnya adalah menelaah dan menindaklanjuti hasil survei. Terdapat 10 orang yang mengisi survei yang penulis ajukan. Berdasarkan telaah penulis, para pengguna merasa sistem yang dibuat bermanfaat dan merupakan inovasi yang bagus dalam memantau progres tukin. Pada gambar di bawah tertulis 11 respon disebabkan terdapat satu orang mengisi dua kali karena keliru dalam memahami bobot penilaian.

Nama:

[Copy](#)

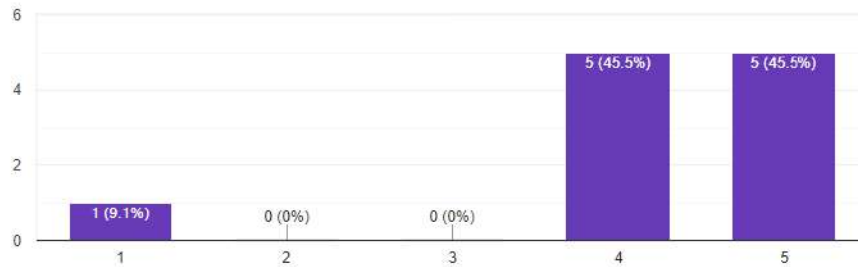
11 responses



Apakah Pembuatan Google Spreadsheet sudah cukup memuaskan untuk menyelesaikan isu seringkali pegawai menanyakan perihal tukin yang belum kunjung cair?

[Copy](#)

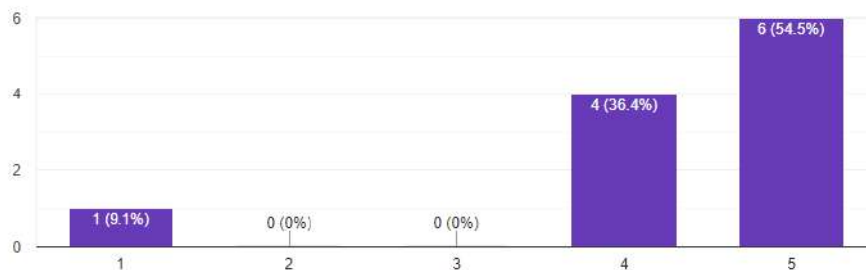
11 responses



Apakah Google Spreadsheet ini sudah optimal untuk memantau progres tukin?

[Copy](#)

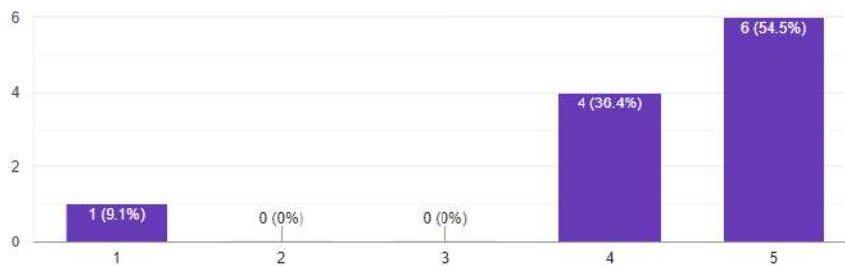
11 responses



Apakah operator, subbag HKO, dan subbag Keu dan BMN sudah cukup terbantu dengan adanya Google Spreadsheet ini?

[Copy](#)

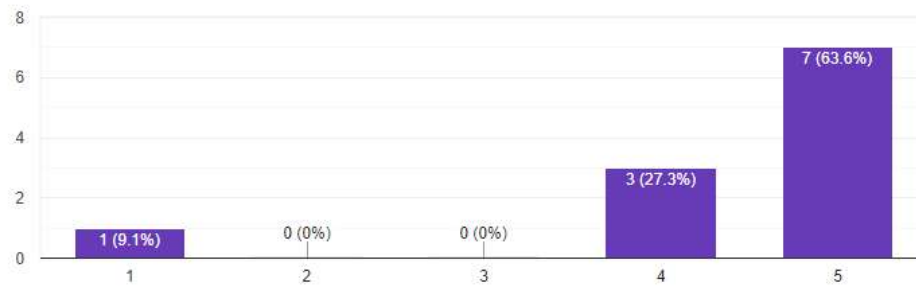
11 responses



Apakah penyampaian penggunaan oleh Roqfah Salsabila saat sosialisasi mudah dipahami?



11 responses



Pendapat dan saran atas sosialisasi dan sistem

9 responses

-
Sudah sangat baik. Terima Kasih..
Terimakasih atas inovasi yang anda buat. Sehat dan sukses selalu ya.
Dengan adanya sosialisasi dan sistem terhadap tukin sumsal, membuat pemantauan terhadap tukin sumsal terlebih terarah dari sebelumnya, dan itu sangat bagus
Terimakasih ya.
Sangat terbantu dgn adanya google spread sheet yang telah dibuat oleh sari salsa. Untuk trs di lanjutkan pada progres tukin yg akan dtng
Implementasikan apa yang sudah dibuat pada saat menjalankan tugas di Sub bagian keuangan
Sudah bagus untuk menjalin komunikasi dengan pegawai

Gambar 32: Hasil survei untuk ditelaah

### **Tahapan 3: Menyampaikan hasil mini survei kepada mentor dan/atau kepada pegawai apabila terdapat perubahan.**

Setelah menelaah hasil survei, penulis selanjutnya menyampaikan telaah tersebut kepada mentor. Mengingat rata-rata respon dari pengguna sistem setelah melakukan ujicoba saat sosialisasi mengatakan sistem yang dibuat sudah baik dan memuaskan, maka tidak perlu dilakukan perbaikan untuk saat ini dan karena waktu habituasi yang telah berakhir.



Gambar 33: Berkonsultasi kepada mentor kegiatan 5

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Agenda habituasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan dari pelatihan dasar CPNS yang dilakukan selama 30 hari, berlangsung dari tanggal 5 November sampai dengan 4 Desember 2022. Kurikulum sistem pembelajaran pelatihan dasar CPNS menekankan pada pembentukan karakter para CPNS sehingga mampu mengaktualisasikan substansi pembelajaran yang telah dilalui pada agenda-agenda sebelumnya.

Pada agenda sebelumnya, para CPNS sudah dibekali nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK, terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Terdapat pula nilai dari Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Oleh karena itu, pada agenda habituasi ini para CPNS diharapkan mampu mengimplementasikan nilai-nilai tersebut di satuan kerjanya masing-masing.

### a. Mempelajari regulasi dan mekanisme pengajuan tunjangan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota

Kegiatan pertama ini dilakukan dengan tujuan agar penulis memiliki pengetahuan dan pemahaman yang tepat terlebih dahulu mengenai mekanisme pengajuan tunjangan kinerja pada Kementerian ATR/BPN. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan, yaitu mempelajari Permen ATR/KBPN No.14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak



dalam pengajuan pembayaran tukin, dan berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN. Menurut penulis, tiga tahapan kegiatan yang penulis lakukan ini merupakan salah satu bentuk dari kontribusi penulis dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” serta sejalan dengan misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Selain itu, pengimplementasian salah satu nilai Kementerian ATR/BPN juga terlihat pada kegiatan pertama ini, yaitu nilai Profesional. Ringkasan Permen ATR/KBPN NO.14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian ATR/BPN akan menguatkan nilai Profesional dalam diri penulis karena mempelajari regulasi dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi penulis sehingga dapat menghasilkan sistem yang maksimal.

#### **1) Mempelajari Permen ATR/KBPN No.14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian ATR/BPN**

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan pertama, penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Yang pertama adalah Berorientasi Pelayanan, penulis memutuskan untuk mempelajari regulasi Permen ATR/KBPN terkait tukin dengan maksud agar memperoleh sistem solutif yang mengacu pada regulasi yang mengatur dan berharap agar sistem ini tidak ada bertentangan dengan regulasi tersebut. Kedua, Akuntabel, selama mempelajari Permen ATR/KBPN terkait tukin, penulis berusaha agar selalu cermat dan teliti. selanjutnya, terdapat kompeten. Dengan mempelajari Permen ATR/BPN terkait tukin, penulis berharap langkah ini dapat meningkatkan kompetensi dan pemahamannya sebelum mulai membuat sistem.

Keempat adalah Harmonis, ketika penulis memerlukan bantuan dari mentor/pegawai lain selama mempelajari Permen ATR/KBPN, penulis bertanya dan mengajak diskusi dengan sopan dan menciptakan suasana yang kondusif. Menjadikan Permen ATR/BPN terkait tukin sebagai acuan dan referensi utama dalam membuat sistem adalah bentuk penulis dalam menerapkan nilai Loyal, serta penulis telah berusaha untuk bersikap proaktif dalam mencari referensi lain guna meningkatkan pemahamannya merupakan penerapan nilai Adaptif. Terakhir adalah Kolaboratif, penulis meminta bantuan pegawai lain ketika menemukan

kesulitan sebagai bentuk keinginan penulis untuk membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.

## **2) Mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak dalam pengajuan pembayaran tukin**

Nilai ASN pertama yang penulis terapkan adalah Berorientasi Pelayanan, yaitu penulis berusaha memahami detail keterlibatan berbagai pihak dalam pengajuan tukin guna memperoleh sistem yang solutif. Selanjutnya adalah Akuntabel, selama memahami keterlibatan berbagai pihak ini, penulis menekankan pada kecermatan dan ketelitian sehingga diperoleh pemahaman yang baik dan benar. Yang Ketiga adalah Kompeten. Dengan mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak, penulis berharap langkah ini dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensinya sebelum membuat sistem.

Yang keempat adalah Harmonis. Saat memerlukan bantuan dari rekan kerja, penulis selalu mengedepankan sopan santun dan menghargai apapun yang mereka sampaikan kepada penulis. Selain itu, penulis juga berusaha untuk menjaga nama baik mereka sebagai ASN yang mana hal ini merupakan bentuk penerapan nilai Loyal dalam diri penulis. Sikap proaktif dalam mencari tahu keterlibatan berbagai pihak juga penulis perlihatkan dalam tahapan ini sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif. Terakhir adalah Kolaboratif, penulis meminta bantuan pegawai saat menemukan kesulitan. Hal ini penulis lakukan sebagai bentuk ingin membangun kerja sama guna dapat memberikan nilai tambah.

## **3) Berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN**

Setelah mempelajari Permen ATR/KBPN dan keterlibatan berbagai pihak, penulis memutuskan untuk mengkonsultasikan keseluruhan pemahaman penulis ini kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN yang telah mumpuni dalam mengurus belanja pegawai, yaitu Mbak Meika seperti yang sudah penulis jelaskan sebelumnya. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis telah berusaha untuk menunjukkan sikap ramah, responsif, cekatan, dan dapat diandalkan selama berkonsultasi dengan harapan dapat memperoleh sistem yang solutif nanti. Apa yang telah penulis lakukan ini menunjukkan bahwa penulis telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan. Selanjutnya adalah nilai Akuntabel, selama berkonsultasi penulis berusaha untuk mengedepankan sikap jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi. Berkonsultasi dengan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN ini pun merupakan bentuk tekad penulis dalam menyelesaikan aktualisasi semaksimal mungkin. Hal ini artinya penulis telah menerapkan nilai Kompeten.

Selain nilai Kompeten, berkonsultasi kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN juga merupakan penerapan dari nilai Loyal karena ini adalah bentuk komitmen penulis dalam menyelesaikan isu di Subbagian Keuangan dan BMN. Keenam, terdapat nilai adaptif karena penulis telah menunjukkan sikap proaktif dan bersemangat dalam tahapan kegiatan ini. Terakhir adalah Kolaboratif. Konsultasi kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN merupakan langkah penulis yang ingin membangun kerja sama yang sinergis dalam menyelesaikan isu terkait tukin.

## **b. Mempelajari Google Spreadsheet**

Kegiatan kedua yang penulis lakukan adalah mempelajari Google Spreadsheet. Tahapan kegiatan ini terdiri dari menonton video tutorial penggunaan Google Spreadsheet, membuat rancangan Spreadsheet dan formulanya, serta berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN terkait Google Spreadsheet. Bagi penulis, ketiga tahapan pada kegiatan kedua ini merupakan bentuk dedikasi penulis dalam berkontribusi mewujudkan salah satu visi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”, dan salah satu misinya, yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Penerapan salah satu nilai Kementerian ATR/BPN juga terlihat pada kegiatan kedua, yaitu Profesional. Pembuatan ringkasan terkait Google Spreadsheet yang dilakukan oleh penulis dapat menguatkan nilai Profesional dalam dirinya karena mempelajari Google Spreadsheet dapat meningkatkan kemampuan Microsoft Excel dan Google Spreadsheet penulis sebelum membuat sistem sehingga akan menghasilkan sistem yang maksimal.

### **1) Menonton video tutorial penggunaan Google Spreadsheet**

Sebelum masuk ke kegiatan membuat sistem, penulis memutuskan untuk menonton video tutorial terlebih dahulu dengan harapan nanti dapat menghasilkan sistem yang solutif. Apa yang dilakukan penulis ini telah selaras dengan nilai dasar ASN yang pertama, yaitu Berorientasi Pelayanan. Kedua adalah Akuntabel, selama menonton video tutorial penulis berusaha untuk mengedepankan ketelitian dan kecermatan. Selanjutnya, terdapat nilai Kompeten. Harapan penulis dengan menonton video tutorial, ilmu yang diperolehnya dari menonton ini dapat meningkatkan kemampuannya terkait formula pada Google Spreadsheet sebelum mulai membuat sistem.

Keempat adalah nilai Harmonis. Ketika penulis memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam mencari referensi, penulis berusaha untuk mengedepankan sopan santun serta menghargai setiap pendapat. Selama menonton video tutorial penulis selalu menjaga semangatnya sebagai bentuk pengimplementasian nilai Loyal dalam diri penulis dalam menyelesaikan aktualisasi. Selain bersemangat, penulis pula menunjukkan sikap adaptif sebagai bentuk penerapan nilai Adaptif. Ketujuh ialah nilai Kolaboratif. Ketika menemukan kesulitan pada tahapan kegiatan ini, penulis meminta bantuan dari pegawai lain sebagai keinginannya untuk membangun kerja sama yang menghasilkan nilai tambah.

## **2) Membuat rancangan Spreadsheet dan formulanya**

Setelah menonton video tutorial, penulis memutuskan untuk membuat rancangan Spreadsheet yang mana langkah yang penulis lakukan ini selaras dengan nilai Berorientasi Pelayanan guna memperoleh sistem yang solutif. Kedua adalah Akuntabel karena selama merancang penulis mengutamakan ketelitian dan kecermatan sehingga rancangan yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan. Ketiga, terdapat Kompeten. Rancangan Google Spreadsheet yang penulis buat ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi penulis sebelum membuat sistem.

Kempat adalah Harmonis, ketika penulis memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam mencari referensi, penulis bertanya kepada mereka dengan sopan dan menghargai pendapat mereka. Penulis pula menerapkan nilai Loyal dalam bertanya dengan menjaga nama baik mereka sebagai ASN dan instansi serta bersikap proaktif yang mencerminkan nilai Adaptif. Ketujuh adalah Kolaboratif, ketika menemukan kesulitan, penulis meminta bantuan pegawai guna memperoleh banyak referensi dan menghasilkan nilai tambah.

## **3) Berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN terkait apa yang telah dipelajari terkait Google Spreadsheet**

Saat berkonsultasi, penulis menunjukkan sikap yang ramah, responsif, cekatan dan dapat diandalkan yang mana sikap-sikap ini merupakan pengimplementasian dari nilai Berorientasi Pelayanan. Selanjutnya, penulis juga mengedepankan kejujuran, berupaya untuk bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel. Langkah penulis memutuskan berkonsultasi kepada mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN merupakan perwujudan dari nilai Kompeten yang ingin mengerjakan aktualisasi dengan semaksimal mungkin serta nilai Loyal sebagai bentuk komitmen penulis untuk menyelesaikan isu terkait tukin.

Yang kelima adalah nilai Harmonis karena selama berkonsultasi penulis berupaya untuk mengedepankan sopan santun dan suasana yang kondusif. Penulis pula menerapkan nilai Adaptif dan Kolaboratif, yang mana penulis menunjukkan sikap antusias dan bersemangat serta berkeinginan untuk membangun kerja sama yang sinergis melalui berkonsultasi.

**c. Membuat sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja menggunakan Google Spreadsheet serta melakukan ujicoba**

Kegiatan yang ketiga adalah membuat sistem dan melakukan ujicoba. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan, yaitu membuat kolom-kolom yang perlu diisi pihak kantah dan kanwil serta merumuskan formulanya pada Google Spreadsheet, melakukan ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat, dan membuat tautan Google Spreadsheet menggunakan bit.ly. Menurut penulis, pemanfaatan Google Spreadsheet untuk memantau progres pengajuan tukin adalah bentuk dari tekad penulis yang ingin berkontribusi dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN, yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”, serta salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.”

Kegiatan ketiga, pembuatan Google Spreadsheet dan tautannya, menguatkan nilai-nilai kementerian ATR/BPN pada diri penulis, di antaranya adalah nilai Melayani dan Profesional. Bagi penulis, pembuatan Google Spreadsheet mendorong penulis untuk dapat menyelesaikan isu progres pengajuan tukin di kantor sebaik mungkin dan meningkatkan kepedulian penulis kepada para pegawai yang akan menggunakan sistem sehingga penulis terpacu untuk menghasilkan sistem yang solutif. Kedua adalah Profesional. Google Spreadsheet dan tautannya ini dapat menguatkan nilai Profesional dalam diri penulis karena dalam proses pengerjaan, penulis berusaha untuk mengerjakan sistem semaksimal mungkin, bekerja cerdas, dan bertekad agar sistem dapat memberikan nilai tambah.

**1) Membuat kolom-kolom yang perlu diisi pihak kantah dan kanwil serta merumuskan formulanya pada Google Spreadsheet**

Pada tahapan ini penulis juga banyak belajar menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Pertama adalah Berorientasi Pelayanan, hal ini terlihat dari tekad penulis yang ingin membuat Google Spreadsheet sebagai ide yang solutif dalam menyelesaikan isu terkait tukin. Dalam

mengerjakan Google Spreadsheet, penulis pula berusaha untuk teliti, cermat, dan bertanggung jawab sebagai wujud penerapan nilai Akuntabel. Terdapat pula penerapan nilai Kompeten karena penulis berupaya untuk menentukan kolom dan formulanya semaksimal mungkin berdasarkan pemahaman yang sudah diperolehnya dari kegiatan 1 dan 2.

Keempat adalah Harmonis, ketika memerlukan bantuan, penulis bertanya kepada rekan kerja dengan sopan santun dan menghargai setiap pendapat. Selain mengedepankan sopan santun, penulis pula berusaha untuk menjaga nama baik mereka sebagai ASN dan instansi Kementerian ATR/BPN yang mana hal ini merupakan bentuk pengimplementasian nilai Loyal dalam diri penulis. Keenam adalah nilai adaptif karena penulis dalam proses pengerjaan, penulis selalu menunjukkan sikap proaktif. Terakhir adalah Kolaboratif. Hal ini terlihat ketika menemukan kesulitan dalam membuat Google Spreadsheet, penulis mengomunikasikannya kepada pegawai sebagai bentuk keinginan penulis membangun kerja sama yang menghasilkan nilai tambah.

## **2) Melakukan ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat**

Setelah membuat Google Spreadsheet, penulis memutuskan untuk melakukan ujicoba sistem di hadapan mentor dan meminta pendapatnya. Saat melakukan uji coba dan meminta pendapat, penulis menunjukkan sikap ramah dan cekatan, yang mana dua sikap ini mencerminkan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Penulis juga menunjukkan sikap jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas sebagai pengimplementasian nilai Akuntabel pada diri penulis. Nilai BerAKHLAK ketiga yang penulis terapkan adalah nilai Kompeten, karena tujuan penulis sendiri ingin melakukan ujicoba dan meminta pendapat adalah untuk meningkatkan kompetensi diri dan mengerjakan sistem semaksimal mungkin.

Selama berhadapan dengan mentor, penulis berusaha mengedepankan sopan santun dan menghargai apapun pendapat mentor terkait pengerjaan sistem yang telah dilakukan penulis. Hal ini menunjukkan bahwa penulis telah menerapkan nilai Harmonis. Selanjutnya, terdapat nilai Loyal. Nilai Loyal terlihat dari langkah yang penulis ambil dengan melakukan ujicoba dan meminta pendapat sebagai komitmen penulis dalam menyelesaikan isu terkait tukin. Langkah yang penulis ambil ini pula merupakan perwujudan sikap proaktif yang mana ini mencerminkan nilai Adaptif. Terakhir adalah nilai Kolaboratif. Meminta pendapat mentor adalah wujud dari keinginan penulis untuk membangun kerja sama menghasilkan nilai tambah.

## **3) Membuat tautan Google Spreadsheet menggunakan bit.ly**

Tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah membuat tautan bit.ly dengan tujuan mempermudah pengguna mengakses Spreadsheet, yang sebelumnya tautan tersebut panjang dan sulit menjadi tautan yang pendek dan mudah dihafal. Hal ini menunjukkan sikap penulis yang menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan. Walaupun membuat tautan bit.ly ini mudah tetapi penulis tetap berupaya mengedepankan kecermatan dan tanggung jawab, serta sebaik mungkin. Sikap ini memperlihatkan bahwa penulis mengimplementasikan nilai Akuntabel dan Kompeten.

Ketika menentukan nama tautan, penulis mengonsultasikan nama tersebut kepada mentor untuk mengetahui apakah beliau setuju atau tidak. Saat berkonsultasi, penulis bertanya dengan sopan santun dan menghargai apapun pendapat beliau. Apa yang penulis lakukan ini menunjukkan bahwa penulis menerapkan nilai Harmonis. Selain bersikap sopan, penulis berusaha menjaga nama baik beliau sebagai atasan penulis yang mana ini merupakan perwujudan nilai Loyal. Terdapat pula sikap adaptif karena penulis bersikap proaktif. Terakhir adalah nilai Kolaboratif yaitu penulis meminta masukan dari mentor guna menghasilkan nilai tambah pada sistem.

#### **d. Sosialisasi kepada pegawai yang akan menggunakan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja Google Spreadsheet**

Kegiatan yang keempat adalah melakukan sosialisasi kepada pegawai terkait sistem yang penulis buat. Tahapan kegiatannya terdiri dari membuat panduan penggunaan, meminta masukan dari mentor terkait panduan yang telah dibuat, dan melakukan sosialisasi kepada pegawai. Menurut penulis, sosialisasi kepada pegawai adalah langkah penulis dalam berkontribusi dalam mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan salah satu misi Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia. Dengan membuat panduan penggunaan yang dilakukan oleh penulis seperti ini akan menguatkan nilai Melayani pada diri penulis karena penulis menjadi terdorong untuk peduli terhadap pegawai yang akan menggunakan sehingga dapat menghasilkan panduan yang mudah dan dipahami dan solutif.

##### **1) Membuat panduan penggunaan**

Pada tahapan kegiatan pertama membuat panduan penggunaan terdapat nilai Berorientasi Pelayanan karena dalam tahapan ini, penulis berusaha untuk membuat panduan yang mudah dipahami bagi pembacanya. Terdapat pula penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten yang mana penulis berusaha untuk memiliki tanggung jawab yang penuh dan mengerjakan semaksimal mungkin dalam membuat panduan. Membuat panduan seperti ini menunjukkan bahwa penulis mengimplementasikan nilai Harmonis, yaitu sebagai bentuk kepedulian antarpegawai. Selain itu, membuat panduan merupakan penerapan dari nilai loyal karena langkah yang penulis lakukan merupakan komitmen penulis agar isu ini segera selesai dan sistem dapat digunakan secara maksimal oleh pengguna. Keenam adalah Nilai Adaptif. Nilai ini terlihat dari sikap penulis yang berusaha mengembangkan ide bagaimana agar dapat membuat panduan yang baik. Terakhir adalah nilai Kolaboratif yang mana ini terlihat dari keterbukaan penulis terhadap pendapat rekan kerja.

## **2) Meminta masukan dari mentor terkait panduan yang telah dibuat**

Ketika berhadapan dengan mentor, penulis menunjukkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan bersikap ramah dan cekatan. Kedua adalah Akuntabel yaitu meminta masukan kepada mentor terlebih dahulu adalah bentuk sikap disiplin, bertanggung jawab, dan integritas penulis kepada mentor. Selanjutnya terdapat nilai Kompeten. Hal ini terlihat dari langkah penulis yang menyiapkan panduan terlebih dahulu sebelum meminta masukan.

Keempat adalah nilai Harmonis yang mana penulis mengedepankan sopan santun saat meminta masukan mentor. Pada tahapan ini penulis pula menerapkan nilai Loyal, yaitu meminta masukan mentor terlebih dahulu sebagai bentuk dedikasi penulis sebelum melakukan sosialisasi. Meminta masukan mentor sebagai wujud dari penerapan sikap proaktif dalam menyelesaikan isu dan ingin terus berinovasi. Ketujuh adalah nilai Kolaboratif. Meminta masukan mentor adalah wujud keinginan penulis membangun komunikasi yang baik bersama mentor dan memperoleh nilai tambah.

## **3) Melakukan sosialisasi kepada pegawai**

Saat melakukan sosialisasi, penulis berupaya untuk menunjukkan sikap ramah dan cekatan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis telah mengimplementasikan nilai dari Berorientasi Pelayanan. Selanjutnya, terdapat nilai Akuntabel yang mana penulis bertanggung jawab penuh atas informasi yang penulis sampaikan kepada pegawai. Ketiga adalah nilai Kompeten. Ketika melakukan sosialisasi, penulis bertekas untuk membantu pegawai



memahami bagaimana cara menggunakan sistem sebaik mungkin. Terdapat pula pengimplementasian nilai Harmonis, yang mana penulis berupaya menciptakan keselarasan dan kepedulian antarpegawai ketika mensosialisasikan sistem serta mengedepankan sopan santun. Selain itu, memberikan sosialisasi adalah bentuk komitmen penulis agar sistem ini dapat digunakan secara maksimal dan menyelesaikan isu terkait informasi progres tukin. Terdapat pula nilai Adaptif, yaitu penulis bersikap proaktif ketika terdapat pertanyaan/kendala terhadap sistem yang diciptakan. Terakhir ialah nilai Kolaboratif, dalam mensosialisasikan sistem ini penulis mengharapkan keterlibatan berbagai pihak agar memperoleh nilai tambah.

#### **e. Mengadakan mini survei kepuasan kepada pegawai yang telah menggunakan**

Kegiatan mengadakan mini survei merupakan rangkaian kegiatan yang terakhir yang dilakukan oleh penulis. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan, yaitu membuat mini survei kepuasan menggunakan Google Form, menelaah dan menindaklanjuti hasil mini survei, dan menyampaikan hasil mini survei kepada mentor dan pegawai yang menggunakan. Bagi diri penulis, kegiatan mengadakan mini survei adalah wujud dari kontribusi penulis yang ingin mewujudkan visi Kementerian ATR/BPN yaitu Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong dan salah satu misinya yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Ruang yang Berstandar Dunia.

Pembuatan mini survei menggunakan tautan Google Form pula merupakan bentuk penguatan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN pada diri penulis, di antaranya adalah nilai Melayani dan Profesional. Bagi penulis, nilai Melayani ini terlihat dari bagaimana penulis terdorong untuk memenuhi kepuasan pegawai dan menerima masukan yang diberikan. Harapannya, dengan memperoleh kepuasan dan melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang diterima dapat membuat sistem benar-benar solutif. Terdapat pula, nilai Profesional karena penulis menjadi terpacu untuk memberikan yang terbaik dan melakukan perbaikan apabila masih terdapat kekurangan dari sistem yang penulis buat sehingga sistem yang dibuat dapat maksimal dan memberikan nilai tambah.

#### **1) Membuat mini survei kepuasan menggunakan Google Form**

Membuat mini survei setelah memberikan sosialisasi adalah upaya penulis yang ingin terus melakukan perbaikan tiada henti pada sistem yang dibuatnya. Dari pelaku tersebut, dapat

terlihat bahwa penulis memiliki nilai Berorientasi Pelayanan. Penulis pula menunjukkan nilai Akuntabel yang terlihat dari sikapnya yang mengelola hasil survei dengan penuh tanggung jawab dan menjamin agar tidak disalahgunakan. Yang ketiga adalah nilai Kompeten. Nilai ini terlihat dari langkah yang penulis ambil untuk mengetahui sudah sebaik apa sistem yang dibuatnya dan untuk mengetahui apakah masih ada yang perlu diperbaiki.

Selanjutnya adalah nilai Harmonis. Nilai Harmonis ini penulis terapkan saat ia menghubungi pegawai untuk mengisi survei, penulis berusaha mengedepankan sopan santun dan adab yang baik. Terdapat pula penerapan nilai Loyal. Nilai ini terlihat dari sikap penulis yang menjaga kerahasiaan data/hal yang bersifat rahasia dan tidak perlu untuk dipublikasikan kepada publik. Kemudian terdapat nilai Adaptif. Hasil dari survei ini telah mendorong penulis untuk memperbaiki kekurangan sistem. Terakhir adalah nilai Kolaboratif, dengan melibatkan para pegawai diharapkan hasil survei dapat memberikan nilai tambah bagi sistem dan diri penulis.

## **2) Menelaah dan menindaklanjuti hasil mini survei**

Melakukan penelaahan dan tindak lanjut mini survei telah menunjukkan bahwa penulis telah menerapkan nilai BerAKHLAK yang pertama, yaitu Berorientasi Pelayanan. Kedua adalah nilai Akuntabel, nilai ini terlihat dari bagaimana penulis menelaah dan menindaklanjuti hasil survei dengan cermat dan penuh tanggung jawab. Ketiga adalah nilai Kompeten yang mana penulis berupaya mengerahkan kemampuan terbaiknya untuk memperbaiki sistem.

Menelaah dan menindaklanjuti hasil mini survei merupakan penerapan nilai Harmonis karena menunjukkan bahwa penulis terbuka atas segala pendapat yang diberikan kepadanya. Terdapat pula penerapan nilai Loyal yang terlihat dari komitmen dan dedikasi penulis agar sistem dapat digunakan secara maksimal dan isu dapat terpecahkan. Kelima adalah nilai Adaptif. Bagi penulis tahapan kegiatan ini telah mendorong penulis untuk proaktif dan inovatif dalam memperbaiki sistem. Ketujuh adalah nilai Kolaboratif yang mana penulis mengomunikasikan apabila terdapat kesulitan pada tahapan kegiatan ini kepada rekan kerja guna memperoleh nilai tambah.

## **3) Menyampaikan hasil mini survei kepada mentor dan pegawai apabila terdapat perubahan**

Saat menyampaikan hasil penelaahan mini survei, penulis menunjukkan sikap ramah dan cekatan. Hal ini membuktikan bahwa penulis telah menerapkan nilai berorientasi Pelayanan. Nilai kedua yang diimplementasikan oleh penulis adalah Akuntabel. Hal ini terlihat dari bagaimana penulis untuk bertanggung jawab atas apa yang disampaikan kepada para pegawai serta berusaha sebaik mungkin menjelaskan hasil tersebut dengan bahasa yang mudah dipahami ketika terdapat pegawai yang merasa kurang paham/kesulitan memahami. Sikap ini menunjukkan penulis telah menerapkan nilai Kompeten.

Ketika menyampaikan hasil mini penelaahan mini survei, penulis mencoba menjelaskannya dengan menciptakan keselarasan dan kepedulian antarpegawai, serta tak lupa untuk mengedepankan sopan santun. Apa yang dilakukan penulis ini memperlihatkan bahwa penulis telah menerapkan nilai Harmonis. Kelima adalah nilai Loyal, penerapan nilai ini terlihat dari komitmen penulis menyampaikan hasil mini survei agar sistem dapat digunakan secara maksimal. Selanjutnya adalah nilai Adaptif. Nilai ini terlihat dari bersikap adaptif yang penulis tunjukkan dalam mengomunikasikan hasil mini survei kepada mentor dan pegawai. Terakhir adalah nilai Kolaboratif, dengan menyampaikan hasil mini survei diharapkan tahapan kegiatan ini dapat memberikan nilai tambah.

### **3. Manfaat Aktualisasi**

Selama mengerjakan aktualisasi ini, penulis memperoleh banyak manfaat dan berikut ini adalah di antaranya:

- a. Penulis menjadi tahu apa saja perihal yang menjadi isu di satuan kerja penulis ditempatkan, khususnya Subbagian Keuangan dan BMN.
- b. Penulis banyak belajar terkait penggunaan Microsoft Excel, Google Spreadsheet, serta mekanisme pengajuan tukin.
- c. Penulis belajar untuk memecahkan isu sederhana sebelum kelak akan berhadapan dengan isu yang lebih menantang.
- d. Melalui aktualisasi ini, penulis memiliki kesempatan lebih banyak untuk berinteraksi dan berdiskusi dengan rekan kerja di Subbagian Keuangan dan BMN.
- e. Penulis belajar untuk menerapkan nilai BerAKHLAK dan nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

- f. Penulis terdorong untuk mengatur waktu lebih bijak lagi, dapat membagi waktu untuk mengerjakan aktualisasi dan pekerjaan lain. Hal ini mengingat bahwa selama habituasi, peserta latsar tidak dibebastugaskan dari pekerjaan.

Sementara itu, Subbagian Keuangan dan BMN pula memperoleh manfaat dari pengerjaan aktualisasi ini. Berikut adalah di antaranya:

- a. Merasa terbantu karena apabila ada yang bertanya mengenai progres tukin, pegawai Subbagian Keuangan cukup memberi tahu sudah sampai mana progresnya berdasarkan informasi yang valid atau meminta pegawai untuk mengakses sendiri tautan yang telah dibuat.
- b. Apabila terdapat kendala dalam progres tukin di kantah, Subbagian Keuangan dan BMN dapat segera mengetahuinya karena fungsi lain dari Spreadsheet ini adalah memantau bagaimana proses pengajuan tukin di setiap kantah.

Sedangkan manfaat yang diperoleh oleh pemangku kepentingan, khususnya para pegawai adalah mereka dapat mengakses sendiri tautan progres tukin tanpa perlu bertanya kepada TU kantah masing-masing, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN. Spreadsheet ini pula cukup memiliki keakuratan sehingga dapat pula dijadikan dokumen/bahan pertimbangan dalam membuat peraturan/kebijakan mengenai tukin dalam lingkup Kanwil BPN Sumatera Selatan.

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

Selama pengerjaan aktualisasi tentu saja tidak terlepas dari faktor pendukung dan faktor penghambat. Berikut adalah beberapa faktor pendukung dan penghambat yang dirasakan penulis:

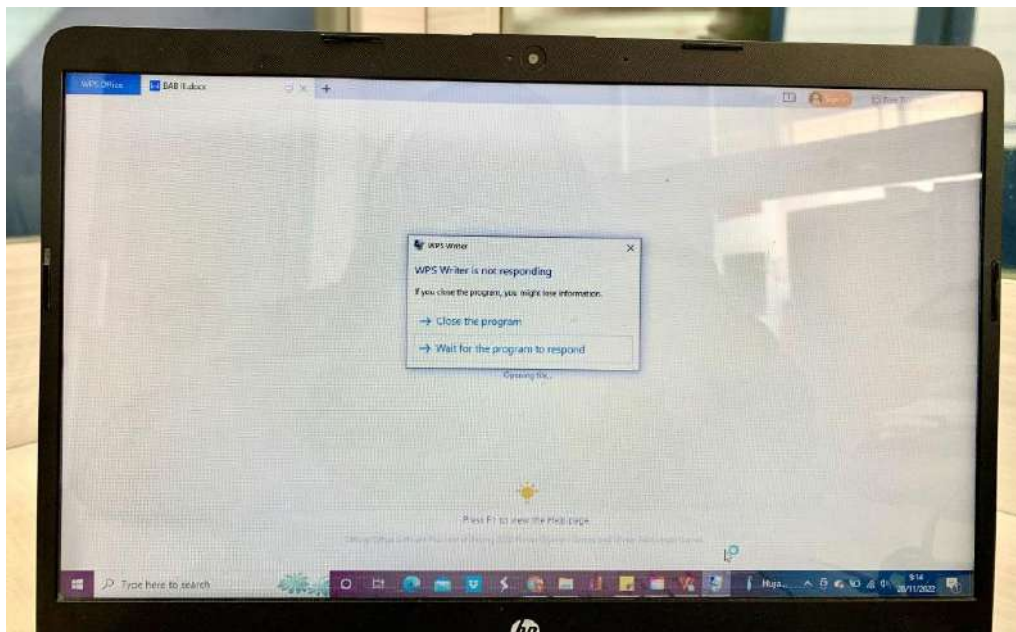
#### **1. Faktor Pendukung**

Faktor pendukung yang paling dirasakan penulis adalah dukungan dan bantuan dari lingkungan kerja. Selama pengerjaan, penulis banyak sekali meminta arahan dari berbagai pihak, khususnya mentor dan rekan kerja di Subbagian Keuangan dan BMN. Pak Haidir selaku mentor penulis dan rekan kerja selalu memberikan arahan dan dukungan kepada penulis. Begitupula ketika penulis mengomunikasikan hambatan dan kesulitan, mereka selalu menunjukkan antusias dan semangat untuk membantu penulis. Tak hanya selama pengerjaan aktualisasi di masa habituasi, tapi sejak penulis harus mengidentifikasi isu yang terjadi di Subbagian Keuangan dan BMN. Adanya kemudahan dalam mengakses informasi saat ini juga

sangat membantu penulis dalam mencari referensi pengerjaan sistem ini, baik itu laman Youtube, Google, dan sebagainya.

## 2. Faktor Penghambat

Terdapat pula faktor penghambat dalam mengerjakan aktualisasi. Faktor penghambat yang ditemui penulis sebenarnya tidak begitu berarti. Adapun masalah tersebut muncul dari laptop penulis yang terkadang lamban sehingga penulis tak jarang perlu melakukan restart dan butuh waktu yang lama untuk membuka sesuatu. Selain itu, terdapat tahapan kegiatan yang pengerjaannya memerlukan lebih banyak waktu dari yang sebelumnya diperkirakan, kegiatan di kantor serta pekerjaan yang harus dikerjakan yang membuat waktu pengerjaan aktualisasi tidak bisa tepat waktu sebagaimana yang penulis sampaikan pada rancangan aktualisasi. Walaupun begitu, penulis berupaya untuk mengerjakan aktualisasi ini sebaik mungkin dan selesai tepat waktu.



Gambar 34: Faktor Penghambat

## D. Tindak Lanjut

Setelah kegiatan aktualisasi dilakukan, diperlukan tindak lanjut agar kebermanfaatan dari sistem yang dibuat ini dapat terus dirasakan dan dikembangkan. Tindak lanjut yang akan penulis lakukan dari pembuatan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja ini

adalah mengevaluasi pelaksanaan penggunaan Google Spreadsheet dalam memantau progres tukin beberapa waktu ke depan dan mensosialisasikan.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1	Mengevaluasi pelaksanaan penggunaan Google Spreadsheet dalam memantau progres tukin beberapa waktu ke depan		
	1.1 Berkonsultasi kepada mentor dan para pegawai yang menggunakan sistem dalam jangka waktu tertentu;	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	a. Saya akan menunjukkan sikap responsif, cekatan, solutif, dalam mengevaluasi penggunaan Google Spreadsheet. (Berorientasi Pelayanan) b. Saya akan mengedepankan sikap jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi saat mengevaluasi. (Akuntabel)
	1.2 Melakukan perbaikan dan/atau membuat inovasi berdasarkan hasil konsultasi;		c. Mengevaluasi penggunaan Google Spreadsheet adalah tekad saya menindaklanjuti sistem semaksimal mungkin. (Kompeten)
	1.3 Melakukan ujicoba di hadapan mentor.		d. Saya akan berkoordinasi dengan mentor dan pengguna dengan mengedepankan sopan santun. (Harmonis) e. Saya akan menunjukkan sikap proaktif saat mengevaluasi sistem. (Adaptif) f. Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja serta pengguna sistem saat mengevaluasi. (Kolaboratif)
2	Melakukan sosialisasi kembali kepada para pengguna terkait perbaikan/inovasi yang telah dibuat		

	2.1 Membuat panduan penggunaan;		a. Saya akan menunjukkan sikap ramah dan cekatan saat melakukan sosialisasi. (Berorientasi Pelayanan)
	2.2 Meminta masukan dari mentor terkait panduan yang telah dibuat;		b. Saya akan bertanggung jawab atas informasi yang saya sampaikan kepada pegawai. (Akuntabel)
	2.3 Melakukan sosialisasi kepada pegawai.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> <li>6. Adaptif</li> <li>7. Kolaboratif</li> </ol>	<p>c. Saya akan membantu pegawai untuk memahami penggunaan sistem sebaik mungkin. (Kompeten)</p> <p>d. Saya akan menciptakan selarasan dan kepedulian antar pegawai ketika mensosialisasikan sistem serta mengedepankan sopan santun. (Harmonis)</p> <p>e. Sosialisasi sistem adalah bentuk komitmen saya agar sistem ini dapat digunakan secara maksimal. (Loyal)</p> <p>f. Saya akan bersikap proaktif apabila terdapat pertanyaan/kendala terhadap sistem yang saya ciptakan. (Adaptif)</p> <p>g. Saya mengharapkan kerja sama para pegawai untuk menghasilkan nilai tambah. (Kolaboratif)</p>

Tabel 9: Tindak Lanjut

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualisasi ini merupakan salah satu dari rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN. Penulis mengangkat judul aktualisasi “Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan”. Penulis mengangkat judul tersebut karena seringkali pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN. Penulis membuat sistem ini agar ketika terdapat pegawai yang menanyakan perihal tunjangan, Subbagian Keuangan dan BMN dapat memberikan informasi yang valid dan tidak saling melempar jawaban seperti sebelumnya. Dalam penyelesaian kegiatan aktualisasi ini, penulis melakukan beberapa kegiatan antara lain:

1. mempelajari regulasi dan mekanisme pengajuan tunjangan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota;
2. mempelajari Google Spreadsheet;
3. membuat sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja menggunakan Google Spreadsheet serta melakukan ujicoba;
4. sosialisasi kepada pegawai yang akan menggunakan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja Google Spreadsheet;
5. mengadakan mini survei kepuasan kepada pegawai yang telah menggunakan.

Realisasi aktualisasi telah penulis laksanakan sesuai dengan jadwal kegiatan pada rancangan aktualisasi. Terdapat tahapan kegiatan yang pengerjaannya memerlukan lebih banyak waktu dari yang sebelumnya diperkirakan. Walaupun begitu, hal tersebut bukanlah hal yang signifikan.

Selama masa habituasi, penulis mengerjakan aktualisasi dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK pada setiap tahapan kegiatan. Penulis telah menerapkan sebanyak 105 nilai BerAKHLAK pada kegiatan aktualisasi. Hasil dari kegiatan ini adalah sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja melalui penggunaan Google



Spreadsheet. Penggunaan Google Spreadsheet ini cukup dengan pengisian tanggal-tanggal progres tukin oleh TU satker, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN, lalu akan menghasilkan informasi yang valid mengenai sudah sampai mana progres pengajuan tukin.

Manfaat kegiatan aktualisasi yang diperoleh penulis diantaranya adalah kembali belajar materi perkuliahan terkait penggunaan Microsoft Excel dan Google Spreadsheet, terdorong untuk memecahkan isu sederhana sebelum kelak akan berhadapan dengan isu yang lebih menantang, dan belajar untuk menerapkan nilai BerAKHLAK dan nilai Kementerian ATR/BPN yang terdiri dari Melayani, Profesional, dan Terpercaya.

Sedangkan manfaat yang diperoleh Subbagian Keuangan dan BMN diantaranya adalah merasa terbantu karena apabila ada yang bertanya mengenai progres tukin, pegawai Subbagian Keuangan cukup memberi tahu sudah sampai mana progresnya berdasarkan informasi yang valid atau meminta pegawai untuk mengakses sendiri tautan yang telah dibuat, serta dapat menjadi alat pemantauan bagi Subbagian Keuangan dan BMN apabila terdapat isu pada pengajuan tukin oleh satuan kerja.

Faktor pendukung kegiatan aktualisasi ini adalah dukungan dan bantuan dari lingkungan kerja. Selama pengerjaan, penulis banyak sekali meminta arahan dan bantuan dari berbagai pihak, khususnya mentor dan rekan kerja di Subbagian Keuangan dan BMN. Faktor penghambat yang ditemui penulis sebenarnya tidak begitu berarti. Adapun masalah tersebut muncul dari laptop penulis yang terkadang lamban sehingga penulis tak jarang perlu dilakukan restart dan butuh waktu untuk membuka sesuatu.

## **B. Rekomendasi**

Penulis berharap sistem yang penulis buat berupa pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja melalui penggunaan Google Spreadsheet pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan ini dapat mengatasi salah satu isu yang terjadi pada Subbagian Keuangan dan BMN. Penulis berharap sistem ini dapat dikembangkan menjadi sistem yang lebih baik lagi dalam memantau progres pengajuan tukin karena dibuatnya sistem pemantauan progres tukin ini tidak hanya dapat digunakan untuk memantau progres tukin, tetapi juga dapat digunakan untuk mendeteksi adakah isu dalam proses pengajuannya pada satker yang dibawah serta dapat berguna pada pengambilan keputusan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional No.17 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menpan-RB Nomor 54 Tahun 2018 Tentang Jabatan Fungsional Prantara Keuangan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara.
- Pasal 21 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Rumalolas, R., & Wajdi, M. F. (2018). *Pengaruh good governance terhadap kinerja pegawai satuan kerja perangkat daerah di Kabupaten Seram Bagian Timur Provinsi Maluku* (Doctoral dissertation, UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURAKARTA)
- Siti Maryam, N. (2017). Mewujudkan good governance melalui pelayanan publik. *JIPSI- Jurnal Ilmu Politik dan Komunikasi UNIKOM*, 6.

## LAMPIRAN

Lampiran 1: Laporan Mingguan

### LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

#### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

**Laporan Minggu ke- : 1**

**Nama : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak**

**NIP : 200010182022022002**

**Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil**

**Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan**

**Judul Aktualisasi : Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Selasa, 8 November 2022	Mempelajari regulasi dan mekanisme pengajuan tunjangan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota	1. Mempelajari Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan	Resume regulasi yang mengatur	Selesai dilakukan sesuai jadwal pada Rancangan Aktualisasi

		Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.		
Selasa, 8 November 2022		2. Mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak dalam pengajuan pembayaran tukin.		Selesai dilakukan sesuai jadwal pada Rancangan Aktualisasi
Rabu, 9 November 2022		3. Berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN.		Selesai dilakukan sesuai jadwal pada Rancangan Aktualisasi
Jumat, 11 November 2022	Menonton video tutorial penggunaan Google Spreadsheet	1. Menonton video tutorial penggunaan Google Spreadsheet	Resume terkait Google Spreadsheet.	Selesai dilakukan sesuai jadwal pada Rancangan Aktualisasi
Jumat, 11 November 2022		2. Membuat rancangan Spreadsheet dan formulanya.		Selesai dilakukan sesuai jadwal pada Rancangan Aktualisasi

**Mentor**



Muhammad Haidir, S.SI., M.M.  
NIP 198908072014021005

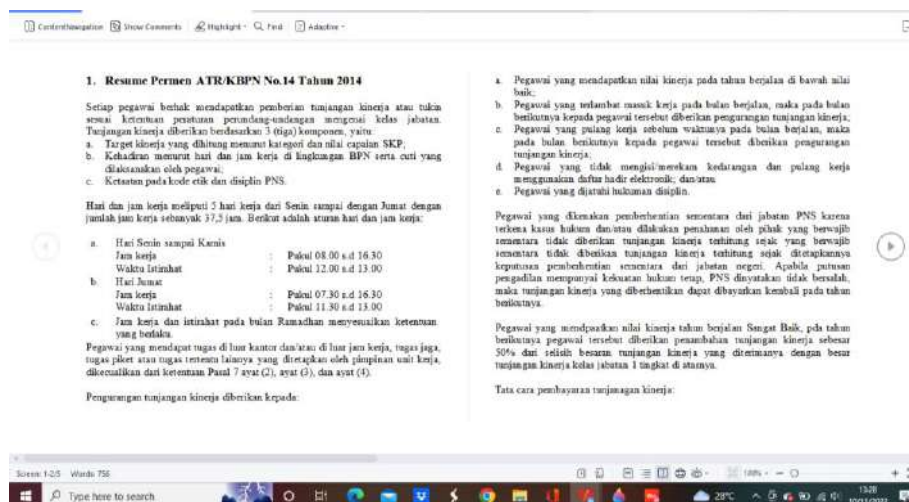
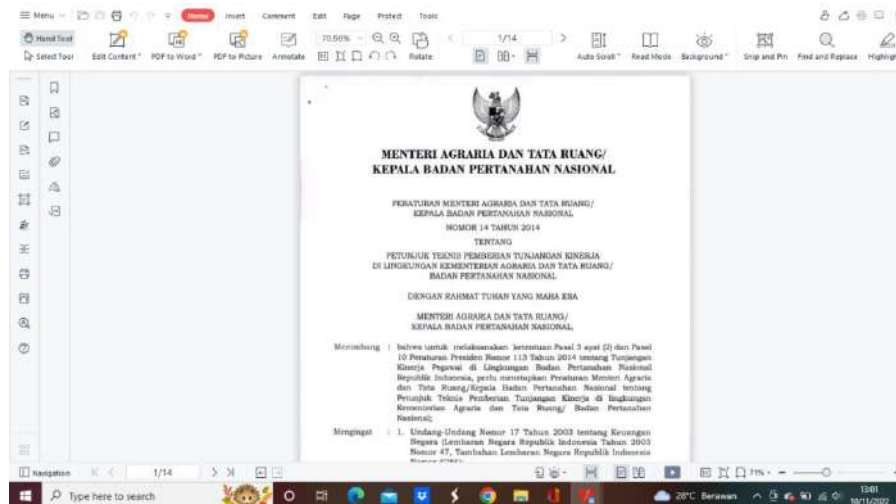
**Peserta**



Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
200010182022022002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada minggu pertama habituasi ini, penulis mengawalinya dengan mempelajari regulasi dan mekanisme yang mengatur pengajuan tunjangan kinerja Kantor Pertanahan Kota/Kabupaten. Tahapan kegiatannya terdiri dari mempelajari Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN No. 14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak dalam pengajuan pembayaran tunjangan, dan berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN. Peraturan ini penulis dapatkan dari laman [jdih.atrbpn.go.id](http://jdih.atrbpn.go.id). Berikut adalah bukti penulis mempelajari peraturan dengan membuat resume.



Setelah mempelajari regulasi yang mengatur pengajuan tunjangan, penulis kemudian mengajak diskusi pegawai Subbagian Keuangan dan BMN, yaitu Mbak Meika Farinsa. Beliau merincikan bagaimana keterlibatan berbagai pihak dalam pengajuan tunjangan di Kantor Wilayah

BPN Provinsi Sumatera Selatan. Konsultasi ini penulis lakukan dengan tujuan untuk memastikan apakah pemahaman yang penulis dapatkan dari mencari tahu sendiri itu sudah benar atau tidak serta untuk mendapatkan informasi tambahan dari beliau yang lebih memumpuni.



Dari melakukan kegiatan pertama ini, penulis memperoleh informasi mengenai tata cara pengajuan tunjangan adalah sebagai berikut:

- a. Pencatatan rekapitulasi kehadiran, pelaksanaan cuti, dan penegakan disiplin terhadap pegawai dilakukan setiap bulan.
- b. Setiap unit kerja menyampaikan daftar rekapitulasi kehadiran pegawai di unit kerjanya yang berhak memperoleh tunjangan kinerja pegawai di unit kerjanya yang berhak memperoleh tunjangan kinerja pegawai dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II pada setiap akhir bulan berjalan.
- c. Daftar rekapitulasi sebagaimana dimaksud sebelumnya disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian pada bulan berikutnya paling lambat tanggal 5.
- d. Dalam hal tanggal 5 merupakan hari libur, maka daftar rekapitulasi disampaikan pada hari kerja berikutnya.

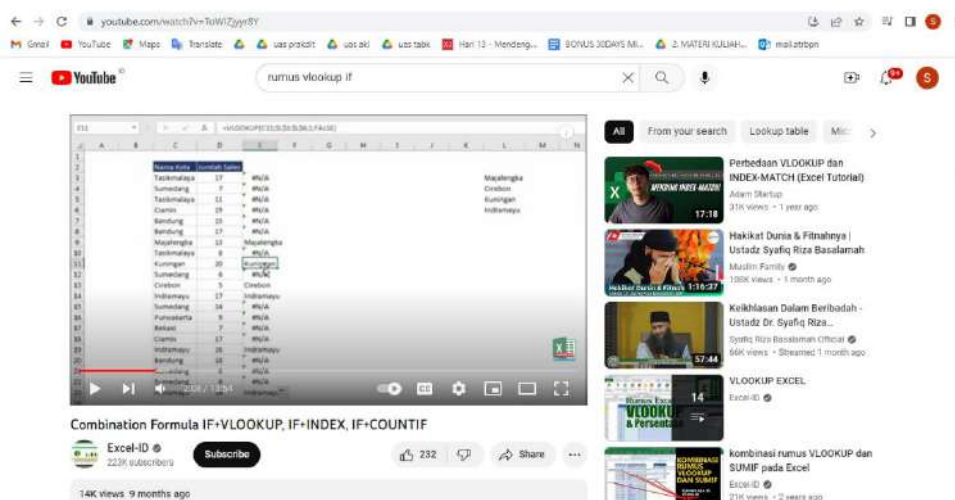
Kepala Kantor Pertanahan mengumpulkan seluruh daftar rekapitulasi pegawai yang berhak memperoleh tunjangan kinerja dan selanjutnya dilakukan perhitungan besarnya tunjangan kinerja bagi masing-masing pegawai. Hasil rekapitulasi dikirim kepada Kantor Wilayah BPN setiap tanggal 2. Apabila tanggal 2 merupakan hari libur, daftar rekapitulasi disampaikan pada hari kerja berikutnya.

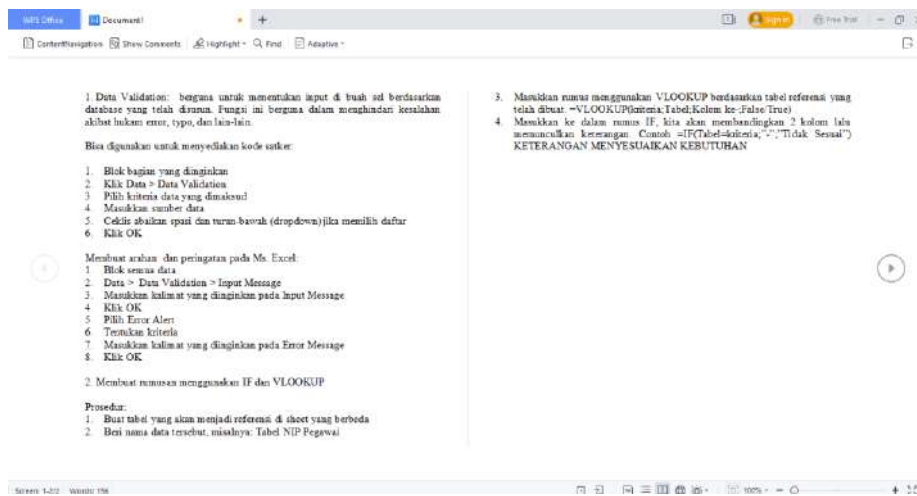
Kepala Kantor Wilayah BPN mengumpulkan seluruh daftar rekapitulasi pegawai yang berhak mendapatkan tunjangan kinerja di Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan di wilayahnya, dan selanjutnya dilakukan perhitungan besarnya tunjangan kinerja bagi masing-masing pegawai dengan memerhatikan tata cara pengurangan dan penambahan tunjangan kinerja. Daftar rekapitulasi disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian pada bulan berikutnya paling lambat tanggal 5. Dalam hal tanggal 5 adalah hari libur, daftar rekapitulasi dapat disampaikan pada hari kerja berikutnya.

Biro Organisasi dan Kepegawaian melalui Bagian Umum Kepegawaian melakukan perhitungan besarnya tunjangan kinerja bagi masing-masing pegawai. Daftar rekapitulasi besarnya tunjangan kinerja diserahkan kepada Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran melalui Kepala Bagian Anggaran dan PNPB paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

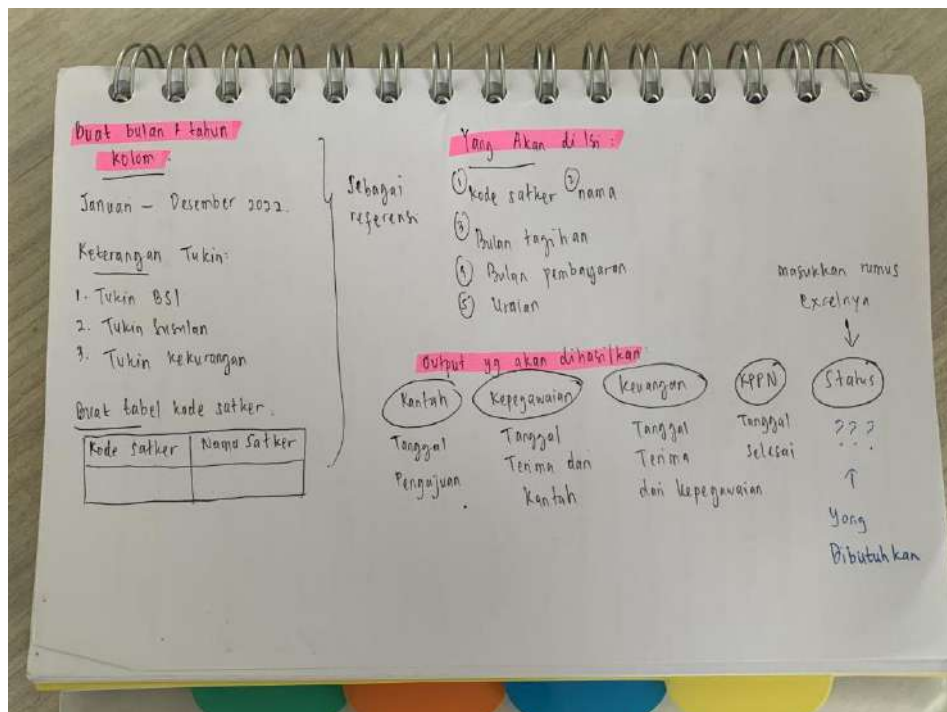
Terkait pegawai yang pindah tugas pada satuan kerja lain, dan satuan kerja tujuan belum mampu membayarkan tunjangan kinerja, pembayaran tunjangan kinerjanya dibayarkan oleh satuan kerja asal.

Setelah mengerjakan kegiatan pertama, penulis melanjutkan ke kegiatan kedua yaitu mempelajari Google Spreadsheet. Tahapan kegiatannya terdiri dari menonton video tutorial penggunaan Google Spreadsheet atau Microsoft Excel, membuat rancangan Spreadsheet dan formulanya, dan berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN. Pada tahapan kegiatan pertama ini perlu sekali dilakukan dengan melihat berbagai referensi tutorial. Oleh karena itu, penulis memutuskan untuk mencari videonya melalui laman YouTube. Berikut ini adalah bukti penulis menonton video tutorial dan membuat resume formula yang dapat penulis jadikan referensi kelak di kegiatan ketiga:





Setelah menonton beberapa video tutorial dan membuat resume, penulis memutuskan untuk membuat rancangan sistem terlebih dahulu. Penulis menentukan kolom dan informasi apa saja yang perlu dicantumkan sebagai referensi di dalam sistem tersebut. Lalu output seperti apa yang akan didapatkan dari informasi yang telah diolah. Berikut bentuk dari rancangan yang penulis buat:



Untuk tahapan ketiga, berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN belum dapat penulis realisasikan sebagaimana pada jadwal yang telah



penulis rencanakan pada rancangan aktualisasi. Hal ini dikarenakan pada hari Jumat 11 November mentor penulis sedang izin tidak masuk kerja sehingga konsultasi akan penulis lakukan pada minggu depan.

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
**NIP** : 200010182022022002  
**Uni Kerja** : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan  
**Jabatan** : Pranata Keuangan APBN Terampil  
**Isu** : Seringnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN  
**Gagasan** : Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet

Kegiatan 1: Mempelajari regulasi dan mekanisme pengajuan tunjangan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan:  1.1 Mempelajari Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.  1.2 Mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak dalam pengajuan pembayaran tunjangan.  1.3 Berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN.	Kegiatan 1 sudah dilakukan, bisa dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya.	Rabu, 9 November 2022
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume regulasi yang mengatur.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:		

### Tahapan 1.1

- a. **Berorientasi Pelayanan:** saya mempelajari regulasi agar diperoleh sistem yang solutif.
- b. **Akuntabel:** saya mempelajari regulasi yang mengatur dengan teliti dan cermat.
- c. **Kompeten:** dengan mempelajari regulasi, saya harap dapat meningkatkan kompetensi saya sebelum mulai membuat sistem.
- d. **Harmonis:** apabila saya memerlukan bantuan dari mentor/pegawai lain dalam mencari referensi, saya akan bertanya dengan sopan santun.
- e. **Loyal:** saya menjadikan undang-undang yang mengatur sebagai acuan dalam membuat sistem.
- f. **Adaptif:** saya telah proaktif dalam mencari referensi lain guna meningkatkan pemahaman saya.
- g. **Kolaboratif:** apabila terdapat kesulitan, saya meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.

### Tahapan 1.2

- a. **Berorientasi Pelayanan:** memahami detail keterlibatan berbagai pihak guna memperoleh sistem yang solutif.
- b. **Akuntabel:** saya mempelajari detail keterlibatan berbagai pihak dengan teliti dan cermat.
- c. **Kompeten:** dengan mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak, saya harap dapat meningkatkan kompetensi saya sebelum mulai membuat sistem.
- d. **Harmonis:** apabila saya memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam memahami keterlibatan berbagai pihak, saya akan bertanya dengan sopan santun.
- e. **Loyal:** apabila saya memerlukan bantuan pegawai/mentor, saya akan menjaga nama baik mereka sebagai ASN dan instansi.
- f. **Adaptif:** Mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak saya merupakan sikap proaktif saya dalam menyelesaikan isu.
- g. **Kolaboratif:** apabila terdapat kesulitan,

<p>saya akan meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p>		
<p><b>Tahapan 1.3</b></p> <p>a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya menunjukkan sikap ramah, responsif, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan saat berkonsultasi.</p> <p>b. <b>Akuntabel:</b> saya berkonsultasi dengan mengedepankan sikap jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. <b>Kompeten:</b> berkonsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk tekad saya mengerjakan aktualisasi semaksimal mungkin.</p> <p>d. <b>Harmonis:</b> saya mengedepankan sopan santun saat berkonsultasi.</p> <p>e. <b>Loyal:</b> konsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk komitmen saya menyelesaikan isu di kantor.</p> <p>f. <b>Adaptif:</b> berkonsultasi adalah bentuk semangat dan sikap adaptif saya untuk menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b>Kolaboratif:</b> konsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk keinginan saya membangun kerja sama yang sinergis.</p>		

## Kegiatan 2: Mempelajari Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Menonton video tutorial penggunaan Google Spreadsheet.</p> <p>2.2 Membuat rancangan Spreadsheet dan formulanya.</p>	<p>Tahapan kegiatan 1 dan 2 sudah dilakukan, tahapan selanjutnya dapat dilakukan di minggu depan.</p>	<p>Jumat, 11 November 2022</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume terkait Google Spreadsheet.</p>		

✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

### Tahapan 2.1

- a. **Berorientasi Pelayanan:** saya telah menonton video tutorial terlebih dahulu dengan harapan dapat diperoleh sistem yang solutif.
- b. **Akuntabel:** saya menonton video tutorial dengan teliti dan cermat.
- c. **Kompeten:** dengan menonton video tutorial, saya harap dapat meningkatkan kompetensi saya sebelum mulai membuat sistem.
- d. **Harmonis:** apabila saya memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam mencari referensi, saya akan bertanya dengan sopan santun dan menghargai setiap pendapat.
- e. **Loyal:** menonton video tutorial sebelum membuat sistem adalah bentuk semangat saya ingin menyelesaikan isu.
- f. **Adaptif:** saya telah proaktif dalam mencari referensi lain.
- g. **Kolaboratif:** apabila terdapat kesulitan, saya meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.

### Tahapan 2.2

- a. **Berorientasi Pelayanan:** merancang Google Spreadsheet dan formulanya terlebih dahulu agar diperoleh sistem yang solutif.
- b. **Akuntabel:** saya telah merancang Google Spreadsheet dan formulanya dengan teliti dan cermat.
- c. **Kompeten:** dengan merancang Google Spreadsheet dan formulanya, saya harap dapat meningkatkan kompetensi saya sebelum mulai membuat sistem.
- d. **Harmonis:** apabila saya memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam mencari referensi, saya akan bertanya dengan sopan santun dan menghargai setiap pendapat.
- e. **Loyal:** apabila saya memerlukan bantuan pegawai/mentor, saya akan menjaga nama baik mereka sebagai ASN dan instansi.

<p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: saya telah proaktif dalam mencari referensi lain.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: apabila terdapat kesulitan, saya akan meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p>		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
**NIP** : 200010182022022002  
**Uni Kerja** : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan  
**Jabatan** : Pranata Keuangan APBN Terampil  
**Isu** : Seringnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN  
**Gagasan** : Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet

Kegiatan 1: Mempelajari regulasi dan mekanisme pengajuan tunjangan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan:  1.4 Mempelajari Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.  1.5 Mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak dalam pengajuan pembayaran tunjangan.  1.6 Berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN.		Sabtu, 11 November 2022 melalui WhatsApp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume regulasi yang mengatur.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:  <b>Tahapan 1.1</b> a. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> saya		

<p>mempelajari regulasi agar diperoleh sistem yang solutif.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel</u></b>: saya mempelajari regulasi yang mengatur dengan teliti dan cermat.</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b>: dengan mempelajari regulasi, saya harap dapat meningkatkan kompetensi saya sebelum mulai membuat sistem.</p> <p>d. <b><u>Harmonis</u></b>: apabila saya memerlukan bantuan dari mentor/pegawai lain dalam mencari referensi, saya akan bertanya dengan sopan santun.</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b>: saya menjadikan undang-undang yang mengatur sebagai acuan dalam membuat sistem.</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: saya telah proaktif dalam mencari referensi lain guna meningkatkan pemahaman saya.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: apabila terdapat kesulitan, saya meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Tahapan 1.2</b></p> <p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>: memahami detail keterlibatan berbagai pihak guna memperoleh sistem yang solutif.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel</u></b>: saya telah mempelajari detail keterlibatan berbagai pihak dengan teliti dan cermat.</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b>: dengan mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak, saya harap dapat meningkatkan kompetensi saya sebelum mulai membuat sistem.</p> <p>d. <b><u>Harmonis</u></b>: apabila saya memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam memahami keterlibatan berbagai pihak, saya akan bertanya dengan sopan santun.</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b>: apabila saya memerlukan bantuan pegawai/mentor, saya akan menjaga nama baik mereka sebagai ASN dan instansi.</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: Mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak saya merupakan sikap proaktif saya dalam menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: apabila terdapat kesulitan, saya akan meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna</p>		
---	--	--



<p>menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Tahapan 1.3</b></p> <p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya telah menunjukkan sikap ramah, responsif, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan saat berkonsultasi.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya berkonsultasi dengan mengedepankan sikap jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> berkonsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk tekad saya mengerjakan aktualisasi semaksimal mungkin.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> saya mengedepankan sopan santun saat berkonsultasi.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> konsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk komitmen saya menyelesaikan isu di kantor.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> berkonsultasi adalah bentuk semangat dan sikap adaptif saya untuk menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> konsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk keinginan saya membangun kerja sama yang sinergis.</p>		
--	--	--

## Kegiatan 2: Mempelajari Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>2.1 Menonton video tutorial penggunaan Google Spreadsheet.</p> <p>2.2 Membuat rancangan Spreadsheet dan formulanya.</p>		Sabtu, 11 November 2022 melalui WhatsApp
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume terkait Google Spreadsheet.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Tahapan 2.1</b></p>		

<p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya menonton video tutorial terlebih dahulu dengan harapan dapat diperoleh sistem yang solutif.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya menonton video tutorial dengan teliti dan cermat.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> dengan menonton video tutorial, saya harap dapat meningkatkan kompetensi saya sebelum mulai membuat sistem.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> apabila saya memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam mencari referensi, saya akan bertanya dengan sopan santun dan menghargai setiap pendapat.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> menonton video tutorial sebelum membuat sistem adalah bentuk semangat saya ingin menyelesaikan isu.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> saya telah proaktif dalam mencari referensi lain.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> apabila terdapat kesulitan, saya akan meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Tahapan 2.2</b></p> <p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> merancang Google Spreadsheet dan formulanya terlebih dahulu agar diperoleh sistem yang solutif.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya telah merancang Google Spreadsheet dan formulanya dengan teliti dan cermat.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> dengan merancang Google Spreadsheet dan formulanya, saya harap dapat meningkatkan kompetensi saya sebelum mulai membuat sistem.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> apabila saya memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam mencari referensi, saya akan bertanya dengan sopan santun dan menghargai setiap pendapat.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> apabila saya memerlukan bantuan pegawai/mentor, saya akan menjaga nama baik mereka sebagai ASN dan instansi.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> saya telah proaktif dalam mencari referensi lain.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> apabila terdapat kesulitan,</p>		
---	--	--

saya akan meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.		
---	--	--

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak

NIP : 200010182022022002

Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan

Judul Aktualisasi : Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 15 November 2022	Menonton video tutorial penggunaan Google Spreadsheet	3. Berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN terkait apa yang telah dipelajari terkait Google Spreadsheet.	Resume terkait Google Spreadsheet.	Baru dapat dilakukan di minggu depannya
Selasa - Kamis, 15 - 17 November 2022	Membuat sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan	1. Membuat kolom-kolom yang perlu diisi pihak kantah dan kanwil serta merumuskan	Google Spreadsheet.	Selesai dilakukan sesuai jadwal pada Rancangan Aktualisasi

	kinerja menggunakan Google Spreadsheet serta melakukan ujicoba.	formulanya pada Google Spreadsheet		
--	---	------------------------------------	--	--

**Mentor**



Muhammad Haidir, S.SI., M.M.  
NIP 198908072014021005

**Peserta**



Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
200010182022022002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada Selasa, 15 November 2022, penulis melanjutkan tahapan kegiatan terakhir dari kegiatan kedua, yaitu berkonsultasi dengan mentor, Pak Haidir selaku Kepala Subbagian Keuangan dan BMN, terkait apa yang telah dipelajari terkait Google Spreadsheet. Pak Haidir menanggapi rancangan yang penulis buat dengan antusias dan memberikan masukan agar penulis dapat menghasilkan sistem yang solutif dan maksimal.

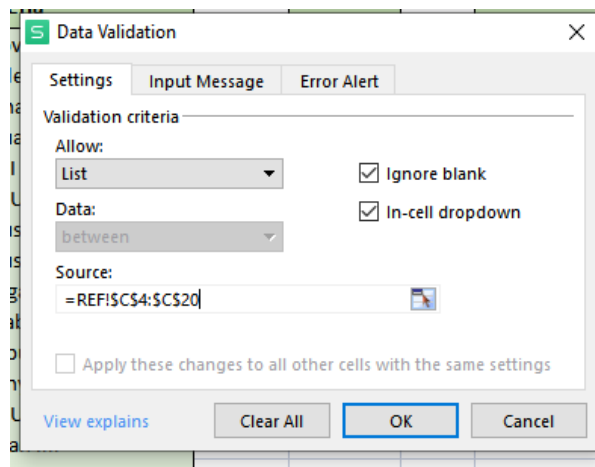
Beliau menjelaskan bahwa ia berharap Google Spreadsheet tersebut dapat menyajikan informasi yang dibutuhkannya, yaitu tanggal setiap progres pengajuan tukin yang kemudian tanggal tersebut dapat diolah sehingga diperoleh informasi yang valid. Dengan adanya informasi yang valid mengenai progres pengajuan tukin, apabila terdapat pegawai yang bertanya, beliau dan rekan yang lain tidak perlu kebingungan dan saling melempar jawaban lagi dalam menjawab pertanyaan tersebut. Mereka cukup mengakses tautan Google Spreadsheet dan memberitahukan keterangannya kepada pegawai yang bertanya. Beliau pula menambahkan sebagai bentuk keamanan, akses tautan Google Spreadsheet hanya bisa diakses dan diedit oleh pegawai Tata Usaha kantah, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN sehingga tautan Spreadsheet tersebut tidak untuk disebarakan ke seluruh pegawai.



Selanjutnya, penulis memasuki kegiatan ketiga dengan tahapan pertama yaitu, membuat kolom-kolom yang perlu diisi pihak kantah dan kanwil serta merumuskan formulanya pada Google Spreadsheet. pembuatan sistem dimulai dari mengimplementasikan hasil rancangan penulis pada WPS Spreadsheet terlebih dahulu. Di sini, penulis membuat tiga sheet, terdiri dari sheet Utama, sheet REF, dan sheet REF 2. Pada Sheet Utama terdiri dari 2 tabel, yaitu tabel pertama dan kedua.

Tabel pertama merupakan tabel mengenai satuan kerja terkait dan informasi mengenai tukin itu sendiri. Sedangkan tabel kedua berisikan kolom tanggal yang perlu diisi oleh setiap satuan kerja, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN. Pada tabel kedua terdapat kolom ‘Status Berkas’, yang merupakan hasil yang diinginkan dari pembuatan sistem ini, yaitu informasi valid mengenai progres pengajuan tukin setiap satuan kerja.

Pada tabel pertama, penulis menggunakan fitur Data Validation. Terdapat berbagai macam opsi Data Validation, pada aktualisasi kali ini penulis menggunakan Validation Criteria berupa list, Input Message, serta Error Alert. Dengan menggunakan Validation Criteria berupa list, diharapkan satuan kerja hanya mengisi sel terbatas pada daftar/list yang telah penulis sediakan seperti berikut.



No.	Kode Satuan Kerja	Nama Satuan Kerja	Bulan Tagihan	Bulan Pembayaran	Tahun	Keterangan Tukin
1	431102	Kanwil BPN Prov. Sumsel				
2	431170					
3	431164					
4	431158					
5	431142					
6	431127					
7	431133					
8	637546					
9	637550					
10	650016					
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Penulis membuat daftar kriteria pada sheet REF. Penulis menggunakan sheet ‘REF’ khusus sebagai referensi untuk pengisian tabel-tabel tersebut. Berikut adalah tampilan sheet REF.

TABEL KODE SATUAN KERJA		Tahun	Bulan	Keterangan Tukin
Kode	Nama Satuan Kerja			
431102	Kanwil BPN Prov. Sumsel	2021	Januari	Tukin Bank Gaji
431111	Kantah Kota Palembang	2022	Februari	Tukin BSI
431170	Kantah Kab. Lahat	2023	Maret	Tukin Susulan
431164	Kantah Kab. Muara Enim	2024	April	Tukin Kekurangan
431158	Kantah Kab. OKI	2025	Mei	
431142	Kantah Kab. OKU		Juni	
431127	Kantah Kab. Musi Banyuasin		Juli	
431133	Kantah Kab. Musi Rawas		Agustus	
637546	Kantah Kota Pagaram		September	
637550	Kantah Kota Prabumulih		Oktober	
650016	Kantah Kota Lubuk Linggau		November	
655366	Kantah Kab. Banyuasin		Desember	
669055	Kantah Kab. OKU Timur			
669062	Kantah Kab. Ogan Ilir			
670561	Kantah Kab. OKU Selatan			
675577	Kantah Kab. Empat Lawang			
111910	Kantah Kab. Musi Rawas Utara			

Kemudian terdapat sheet referensi kedua yang penulis namai dengan 'REF 2'. Sheet REF 2 berisikan data yang diolah beserta formulanya. Kali ini, penulis menggunakan formula IF, ISBLANK, dan AND. Formula IF adalah formula untuk melakukan uji logika yang akan menghasilkan salah satu dari 2 kondisi yang dibuat. Kondisi itu adalah kondisi TRUE yang artinya uji logika yang dibuat terpenuhi dan kondisi FALSE artinya uji logika yang dibuat tidak terpenuhi. Bentuk dari formula IF adalah =IF(logical test;value if true;value if false).

Formula ISBLANK adalah formula untuk memeriksa apakah sebuah sel dalam keadaan kosong atau tidak. Apabila sel yang diuji benar dalam keadaan kosong maka hasilnya adalah TRUE, sedangkan apabila keadaan sel tidak kosong maka hasilnya adalah FALSE. Formula ISBLANK adalah =ISBLANK(value).

Formula AND digunakan untuk memperoleh nilai logika TRUE atau FALSE dari membandingkan 2 kondisi atau lebih. Ketika semua kondisi bernilai benar, hasilnya akan menunjukkan TRUE, sedangkan apabila salah satu nilai kondisi ada yang salah atau seluruhnya salah, hasilnya akan menunjukkan FALSE. Formula AND adalah =AND(logical1,logical2,...).

Setelah menentukan seperti apa uji logika yang akan dibuat, penulis kemudian membuat rumusan dengan menggabungkan 3 formula tersebut, diiperolehlah rumus seperti berikut.

= IF(AND(\$C7="Y";\$D7="Y";\$E7="Y";\$F7="Y"); "TUKIN BERHASIL DIPROSES";IF(AND(\$C7="Y";\$D7="-";\$E7="-";\$F7="-"); "Data dikirim ke Kepegawaian";IF(AND(\$C7="Y";\$D7="Y";\$E7="-";\$F7="-"); "Data diterima oleh Kepegawaian"



`;IF(AND($C7="Y";$D7="Y";$E7="Y";$F7="-"); "Data diterima oleh Keuangan";"Tukin belum diajukan")))).`



Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat. Namun tahapan ini belum dapat dilakukan karena sistem yang penulis buat baru dapat diselesaikan pada hari Kamis, sedangkan pada hari Jumat mentor memiliki agenda lain.

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
**NIP** : 200010182022022002  
**Uni Kerja** : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan  
**Jabatan** : Pranata Keuangan APBN Terampil  
**Isu** : Seringnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN  
**Gagasan** : Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet

Kegiatan 2: Mempelajari Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan:  2.3 Berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keangan dan BMN terkait apa yang telah dipelajari terkait Google Spreadsheet.	Tahapan kegiatan 2.3 sudah dilakukan, selanjutnya adalah membuat sistem	Selasa, 15 November 2022
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume terkait Google Spreadsheet.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahapan 2.3</b> a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya menunjukkan sikap ramah, responsif, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		

<p>saat berkonsultasi.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel</u></b>: saya berkonsultasi dengan mengedepankan sikap jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b>: berkonsultasi kepada mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk tekad saya mengerjakan aktualisasi semaksimal mungkin.</p> <p>d. <b><u>Harmonis</u></b>: saya mengedepankan sopan santun saat berkonsultasi.</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b>: konsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk komitmen saya menyelesaikan isu di kantor.</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: berkonsultasi adalah bentuk semangat dan sikap adaptif saya untuk menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: konsultasi kepada mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk keinginan saya membangun kerja sama yang sinergis.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: Membuat sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja menggunakan Google Spreadsheet serta melakukan ujicoba.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Membuat kolom-kolom yang perlu diisi pihak kantah dan kanwil serta merumuskan formulanya pada Google Spreadsheet.</p>	<p>Tahapan 3.1 sudah dilakukan</p>	<p>Jumat, 18 November 2022</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tautan Google Spreadsheet</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Tahapan 3.1</b></p> <p><b>a. <u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> Membuat kolom-kolom serta formulanya dengan cekatan agar diperoleh sistem yang solutif.</p> <p><b>b. <u>Akuntabel:</u></b> saya membuat kolom-kolom serta formulanya dengan teliti, cermat, dan bertanggung jawab.</p> <p><b>c. <u>Kompeten:</u></b> saya membuat kolom-kolom serta formulanya dengan semaksimal mungkin.</p> <p><b>d. <u>Harmonis:</u></b> dalam proses pengerjaan, saya bertanya kepada rekan kerja dengan sopan santun dan menghargai setiap pendapat.</p> <p><b>e. <u>Loyal:</u></b> saat saya membutuhkan bantuan pegawai/mentor, saya berusaha menjaga nama baik mereka sebagai ASN dan</p>		

<p>instansi.</p> <p><b>f. <u>Adaptif</u>:</b> saya proaktif dalam proses pengerjaan.</p> <p><b>g. <u>Kolaboratif</u>:</b> ketika terdapat kesulitan, saya meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah..</p>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
**NIP** : 200010182022022002  
**Uni Kerja** : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan  
**Jabatan** : Pranata Keuangan APBN Terampil  
**Isu** : Seringnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN  
**Gagasan** : Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet

Kegiatan 2: Mempelajari Google Spreadsheet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan:  2.3 Berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keangan dan BMN terkait apa yang telah dipelajari terkait Google Spreadsheet.		Sabtu, 19 November 2022 melalui WhatsApp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume terkait Google Spreadsheet.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahapan 2.3</b> a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya menunjukkan sikap ramah, responsif, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		

<p>saat berkonsultasi.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya berkonsultasi dengan mengedepankan sikap jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> berkonsultasi kepada mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk tekad saya mengerjakan aktualisasi semaksimal mungkin.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> saya mengedepankan sopan santun saat berkonsultasi.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> konsultasi kepada mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk komitmen saya menyelesaikan isu di kantor.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> berkonsultasi adalah bentuk semangat dan sikap adaptif saya untuk menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> konsultasi kepada mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN adalah bentuk keinginan saya membangun kerja sama yang sinergis.</p>		
---	--	--

Kegiatan 3: Membuat sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja menggunakan Google Spreadsheet serta melakukan ujicoba.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>3.1 Membuat kolom-kolom yang perlu diisi pihak kantah dan kanwil serta merumuskan formulanya pada Google Spreadsheet.</p>		<p>Sabtu, 19 November 2022 melalui WhatsApp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tautan Google Spreadsheet</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Tahapan 3.1</b></p> <p><b>a. <u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> Membuat kolom-kolom serta formulanya dengan cekatan agar diperoleh sistem yang solutif.</p> <p><b>b. <u>Akuntabel:</u></b> saya membuat kolom-kolom serta formulanya dengan teliti, cermat, dan bertanggung jawab.</p> <p><b>c. <u>Kompeten:</u></b> saya membuat kolom-kolom serta formulanya dengan semaksimal mungkin.</p> <p><b>d. <u>Harmonis:</u></b> dalam proses pengerjaan, saya bertanya kepada rekan kerja dengan sopan santun dan menghargai setiap pendapat.</p> <p><b>e. <u>Loyal:</u></b> saat saya membutuhkan bantuan pegawai/mentor, saya berusaha menjaga nama baik mereka sebagai ASN dan</p>		



<p>instansi.</p> <p><b>f. <u>Adaptif</u>:</b> saya proaktif dalam proses pengerjaan.</p> <p><b>g. <u>Kolaboratif</u>:</b> ketika terdapat kesulitan, saya meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah..</p>		
--	--	--

## LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

### KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

**Laporan Minggu ke- : 3**

**Nama : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak**

**NIP : 200010182022022002**

**Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil**

**Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan**

**Judul Aktualisasi : Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Senin hingga Rabu, 21 - 23 November 2022	Membuat sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja menggunakan Google Spreadsheet serta melakukan ujicoba.	2. Melakukan ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat.	Google Spreadsheet.	Dilakukan sesuai jadwal pada Rancangan Aktualisasi, yaitu pada minggu ke-3
		3. Membuat tautan Google Spreadsheet menggunakan bit.ly.		
Jumat 25 November 2022	Sosialisasi kepada pegawai yang akan menggunakan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan	2. Membuat panduan penggunaan.	Panduan penggunaan	Dilakukan sesuai jadwal pada Rancangan Aktualisasi, yaitu pada minggu ke-3
		3. Meminta masukan dari mentor terkait panduan yang telah dibuat		

	kinerja Google Spreadsheet.			
--	-----------------------------	--	--	--

**Mentor**



Muhammad Haidir, S.SI., M.M.  
NIP 198908072014021005

**Peserta**



Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
200010182022022002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Pada Senin, 21 November 2022, penulis melanjutkan tahapan kegiatan dari kegiatan ketiga, yaitu melakukan ujicoba di hadapan dan meminta pendapat Pak Haidir selaku mentor terkait sistem pemantauan progres pengajuan tukin pada Google Spreadsheet. Pada saat rancangan aktualisasi, tahapan ini penulis lakukan setelah membuat tautan bit.ly. Namun, penulis berubah pikiran. Menurut penulis, akan lebih tepat jika ujicoba dan meminta pendapat dilakukan setelah membuat sistem saja sehingga apabila ada yang perlu diperbaiki, dapat sesegera mungkin diperbaiki.

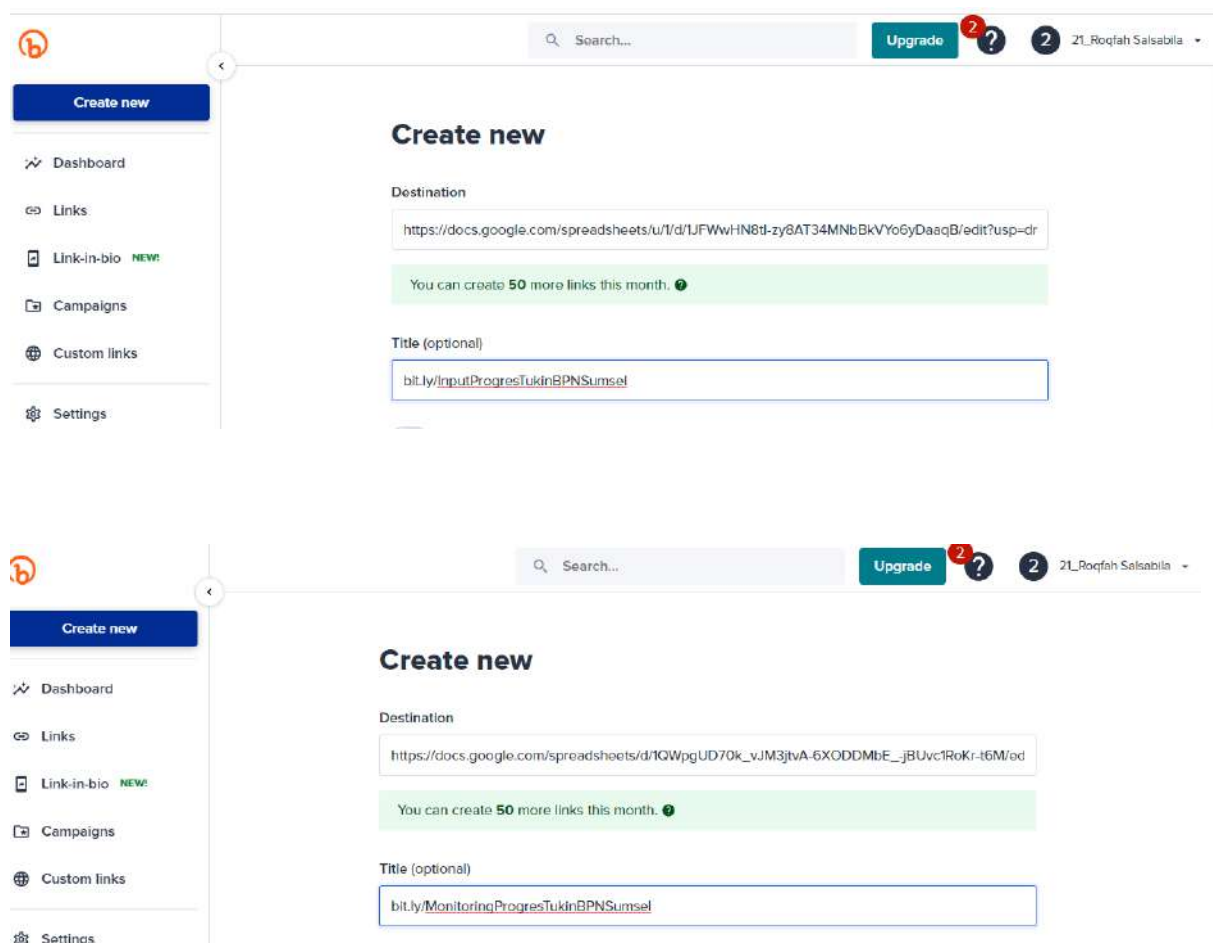


Pak Haidir menanggapi sistem tersebut dengan antusias dan memberikan ide baru. Beliau memberikan ide untuk membuat satu Spreadsheet lagi yang dapat diakses oleh seluruh pegawai sehingga nantinya akan ada dua Spreadsheet. Spreadsheet pertama adalah sheet yang diakses oleh setiap TU satker, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN untuk menyampaikan progres tukin. Sedangkan Spreadsheet satu lagi adalah yang dapat dilihat oleh seluruh pegawai, baik kanwil dan kantah. Sheet ini akan dibuat saling berhubungan. Namun, untuk sheet kedua diatur agar tidak dapat disunting oleh siapapun, kecuali admin yang memegangnya karena tujuan Spreadsheet ini dibuat hanya untuk bisa dilihat oleh pegawai, bukan untuk disunting.

Selanjutnya, penulis memasuki tahapan kegiatan ketiga yaitu, membuat tautan Google Spreadsheet menggunakan bit.ly. Karena tautan Google Spreadsheet terlalu panjang dan tidak menarik, penulis memutuskan untuk mengubah tautan menjadi lebih ringkas dengan menggunakan bit.ly. Bit.ly adalah penyedia layanan untuk memperpendek tautan agar terlihat lebih ringkas dan mudah diingat. Berikut adalah penamaannya:

1. Tautan Google Spreadsheet yang digunakan untuk menyampaikan progres tukin oleh TU satker, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN penulis ubah sehingga diperoleh tautan baru, yaitu [bit.ly/InputProgresTukinBPNSumsel](https://bit.ly/InputProgresTukinBPNSumsel).
2. Tautan Google Spreadsheet yang untuk dapat diakses oleh seluruh pegawai di lingkup Kanwil BPN Provinsi Sumsel penulis ubah sehingga diperoleh tautan baru, yaitu [bit.ly/MonitoringProgresTukinBPNSumsel](https://bit.ly/MonitoringProgresTukinBPNSumsel).

Penamaan tautan ini penulis sampaikan pula kepada mentor, dan mentor pun telah menyetujuinya.



Setelah selesai kegiatan 3, penulis melanjutkan rangkaian kegiatan 4. Pada minggu ke 3 ini, penulis telah melaksanakan 2 tahapan kegiatan, yaitu membuat panduan penggunaan dan meminta masukan dari mentor terkait panduan yang telah dibuat. Penulis membuat panduan penggunaan ini dengan bahasa yang ringkas dan mudah dipahami. Dalam membuat panduan,

penulis menggunakan aplikasi Canva yang dapat diakses melalui laptop maupun gadget. Berikut merupakan panduan yang penulis buat.

## Apa itu [bit.ly/InputProgresTukinBPNSumsel](https://bit.ly/InputProgresTukinBPNSumsel)?

Tautan ini merupakan tautan yang perlu diisi oleh setiap TU satker, Subbag HKO, dan Subbag KeuBMN untuk mengetahui sudah sampai mana progres pengajuan tukin oleh setiap satker.

**Berikut adalah panduan penggunaannya:**

1. Setiap satker cukup mengisi sheet 'UTAMA' yang terdiri dari 2 tabel. Tabel pertama terdiri dari kolom berikut.

No.	Kode Satuan Kerja	Nama Satuan Kerja	Bulan Tagihan	Bulan Pembayaran	Tahun	Keterangan Tahun
1.	432302	Ranau BPNS Pro. Sumsel	April	Mai	2022	Tahun 011
2.						
3.						

Jawaban dari masing-masing kolom telah disediakan, setiap satker cukup memilih opsi yang tersedia.
2. Isi tabel kedua yang terdiri dari tanggal terkait progres pengajuan tukin.

No.	Nama Satuan Kerja	0000 0000 0000000000 Tanggal masuk ke pengajuan	0000 0000 0000000000 Tanggal proses ke Kantor	00 00 0000 0000 0000 Tanggal proses dan pengajuan	0000 0000 00 00 0000 Tanggal masuk ke BPNS	Status Berkas
1.	Ranau BPNS Pro. Sumsel	04/11/2022	05/11/2022	05/11/2022	04/11/2022	Tahun 00000000 00000000
2.	Ranau BPNS Pro. Sumsel	04/11/2022	05/11/2022	05/11/2022	04/11/2022	Proses di menunggu surat
3.	Ranau BPNS Pro. Sumsel	04/11/2022	05/11/2022	05/11/2022	04/11/2022	Proses di menunggu surat
4.	Ranau BPNS Pro. Sumsel	04/11/2022	05/11/2022	05/11/2022	04/11/2022	Proses di menunggu surat
5.	Ranau BPNS Pro. Sumsel	04/11/2022	05/11/2022	05/11/2022	04/11/2022	Proses di menunggu surat

Tabel ini diisi oleh TU satker, Subbag HKO, dan Subbag KeuBMN sesuai arahan pada kolom. Lalu, lihat pada 'Status Berkas' untuk mengetahui progres tukin.

//

[bit.ly/MonitoringProgresTukinBPNSumsel](https://bit.ly/MonitoringProgresTukinBPNSumsel)

Setiap satker dapat menginformasikan kepada para pegawai apabila ingin mengetahui progres tukin, mereka bisa mengakses sendiri tautan di atas. Sedangkan tautan berikut hanya untuk diakses oleh TU satker, Subbag HKO, dan Subbag KeuBMN.

Kemudian, penulis menyampaikan kepada mentor mengenai panduan yang telah penulis buat. Bagi mentor, panduan yang penulis buat sudah menarik, ringkas, dan mudah dipahami. Walaupun begitu, penilaian tersebut akan lebih objektif ketika nanti sudah disosialisasikan kepada satker Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN. Mentor mengatakan sosialisasi akan dilakukan minggu depan melalui Zoom Meeting bersama para pegawai yang terlibat.



## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
**NIP** : 200010182022022002  
**Uni Kerja** : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan  
**Jabatan** : Pranata Keuangan APBN Terampil  
**Isu** : Seringnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN  
**Gagasan** : Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet

Kegiatan 3: Membuat sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja menggunakan Google Spreadsheet serta melakukan ujicoba

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 3.2 Melakukan ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat 3.3 Membuat tautan Google Spreadsheet menggunakan bit.ly	kegiatan 3 sudah dilakukan, lanjutkan ke kegiatan 4	Rabu, 23 November 2022
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tautan Google Spreadsheet.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahapan 3.2</b> a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya menunjukkan sikap ramah dan cekatan selama ujicoba di hadapan mentor. b. <b><u>Akuntabel:</u></b> ketika melakukan ujicoba		



<p>dan meminta pendapat mentor, saya menunjukkan sikap jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas.</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b>: ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat adalah bentuk keinginan penulis meningkatkan kompetensi diri dan mengerjakan aktualisasi semaksimal mungkin.</p> <p>d. <b><u>Harmonis</u></b>: saya mengedepankan sopan santun saat melakukan uji coba dan menghargai apapun pendapat mentor.</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b>: melakukan ujicoba dan meminta pendapat mentor adalah bentuk komitmen saya menyelesaikan isu di kantor.</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: meminta pendapat atas sistem yang dibuat adalah bentuk sikap proaktif saya untuk menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: meminta pendapat mentor adalah bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Tahapan 3.3</b></p> <p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>: Membuat tautan bit.ly yang simpel agar dapat mempermudah penggunaanya.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel</u></b>: saya membuat tautan dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b>: saya membuat tautan dengan</p>		
--	--	--

<p>sebaik mungkin.</p> <p>d. <b><u>Harmonis</u></b>: ketika saya memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam proses pengerjaan, saya bertanya dengan sopan santun dan menghargai setiap pendapat.</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b>: ketika saya memerlukan bantuan pegawai/mentor, saya menjaga nama baik mereka sebagai ASN dan instansi.</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: saya proaktif dalam proses pengerjaan.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: ketika terdapat kesulitan, saya meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4: Sosialisasi kepada pegawai yang akan menggunakan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja Google Spreadsheet.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Membuat panduan penggunaan.</p> <p>4.2 Meminta masukan dari mentor terkait panduan yang telah dibuat.</p>	<p>Tahapan 4.1 dan 4.2 sudah dilakukan</p>	<p>Jumat, 25 November 2022</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Panduan penggunaan.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Tahapan 4.1</b></p> <p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya membuat panduan yang mudah dipahami pembacanya.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya bertanggung jawab dalam membuat panduan.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> saya membuat panduan dengan cermat.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> saya membuat panduan yang mudah dipahami sebagai bentuk kepedulian antarpegawai.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> membuat panduan penggunaan adalah bentuk komitmen saya agar sistem ini dapat digunakan secara maksimal.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> saya mengembangkan ide bagaimana agar dapat membuat panduan yang baik.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> saya terbuka apabila mentor dan/atau pegawai memiliki ide</p>		

<p>terkait panduan yang akan dibuat.</p> <p><b>Tahapan 4.2</b></p> <p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya akan menunjukkan sikap ramah saat meminta masukan kepada mentor.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> meminta masukan kepada mentor terlebih dahulu adalah bentuk sikap disiplin, bertanggung jawab, dan integritas saya kepada mentor.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> saya akan memastikan bahwa saya telah menyiapkan bahan panduan terlebih dahulu sebelum meminta masukan.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> saya akan mengedepankan sopan santun saat meminta masukan mentor.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> meminta masukan kepada mentor terlebih dahulu adalah bentuk dedikasi saya sebelum melakukan sosialisasi</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> meminta masukan mentor sebagai bentuk penerapan sikap proaktif dalam menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> saya akan membangun komunikasi yang baik bersama mentor.</p>		
---	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
**NIP** : 200010182022022002  
**Uni Kerja** : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan  
**Jabatan** : Pranata Keuangan APBN Terampil  
**Isu** : Seringnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN  
**Gagasan** : Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet

Kegiatan 3: Membuat sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja menggunakan Google Spreadsheet serta melakukan ujicoba.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 3.2 Melakukan ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat 3.3 Membuat tautan Google Spreadsheet menggunakan bit.ly		Sabtu, 26 November 2022 melalui WhatsApp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tautan Google Spreadsheet.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahapan 3.2</b> a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya menunjukkan sikap ramah dan cekatan selama ujicoba di hadapan mentor. b. <b><u>Akuntabel:</u></b> ketika melakukan ujicoba dan meminta pendapat mentor, saya		

<p>menunjukkan sikap jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas.</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b>: ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat adalah bentuk keinginan penulis meningkatkan kompetensi diri dan mengerjakan aktualisasi semaksimal mungkin.</p> <p>d. <b><u>Harmonis</u></b>: saya mengedepankan sopan santun saat melakukan uji coba dan menghargai apapun pendapat mentor.</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b>: melakukan ujicoba dan meminta pendapat mentor adalah bentuk komitmen saya menyelesaikan isu di kantor.</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: meminta pendapat atas sistem yang dibuat adalah bentuk sikap proaktif saya untuk menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: meminta pendapat mentor adalah bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p> <p><b>Tahapan 3.3</b></p> <p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>: Membuat tautan bit.ly yang simpel agar dapat mempermudah penggunaanya.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel</u></b>: saya membuat tautan dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b>: saya membuat tautan dengan sebaik mungkin.</p>		
--	--	--

<p>d. <b><u>Harmonis</u></b>: ketika saya memerlukan bantuan dari pegawai lain dalam proses pengerjaan, saya bertanya dengan sopan santun dan menghargai setiap pendapat.</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b>: ketika saya memerlukan bantuan pegawai/mentor, saya menjaga nama baik mereka sebagai ASN dan instansi.</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: saya proaktif dalam proses pengerjaan.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: ketika terdapat kesulitan, saya meminta bantuan pegawai lain sebagai bentuk keinginan saya membangun kerja sama guna menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4: Sosialisasi kepada pegawai yang akan menggunakan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja Google Spreadsheet.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>4.1 Membuat panduan penggunaan.</p> <p>4.2 Meminta masukan dari mentor terkait panduan yang telah dibuat.</p>		<p>Sabtu, 26 November 2022 melalui WhatsApp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Panduan penggunaan.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Tahapan 4.1</b></p> <p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya membuat panduan yang mudah dipahami pembacanya.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya bertanggung jawab dalam membuat panduan.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> saya membuat panduan dengan cermat.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> saya membuat panduan yang mudah dipahami sebagai bentuk kepedulian antarpegawai.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> membuat panduan penggunaan adalah bentuk komitmen saya agar sistem ini dapat digunakan secara maksimal.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> saya mengembangkan ide bagaimana agar dapat membuat panduan yang baik.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> saya terbuka apabila mentor dan/atau pegawai memiliki ide</p>		



<p>terkait panduan yang akan dibuat.</p> <p><b>Tahapan 4.2</b></p> <p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya akan menunjukkan sikap ramah saat meminta masukan kepada mentor.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> meminta masukan kepada mentor terlebih dahulu adalah bentuk sikap disiplin, bertanggung jawab, dan integritas saya kepada mentor.</p> <p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> saya akan memastikan bahwa saya telah menyiapkan bahan panduan terlebih dahulu sebelum meminta masukan.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> saya akan mengedepankan sopan santun saat meminta masukan mentor.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> meminta masukan kepada mentor terlebih dahulu adalah bentuk dedikasi saya sebelum melakukan sosialisasi</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> meminta masukan mentor sebagai bentuk penerapan sikap proaktif dalam menyelesaikan isu.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> saya akan membangun komunikasi yang baik bersama mentor.</p>		
---	--	--

**LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS**

**KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022**

**Laporan Minggu ke- : 4**

**Nama : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak**

**NIP : 200010182022022002**

**Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil**

**Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan**

**Judul Aktualisasi : Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan**

<b>Hari /Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output</b>	<b>Keterangan</b>
Jumat, 2 Desember 2022	Sosialisasi kepada pegawai yang akan menggunakan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja Google Spreadsheet.	3. Melakukan sosialisasi kepada pegawai	<b><u>Output:</u></b> Panduan penggunaan. <b><u>Bukti fisik:</u></b> Layar tangkapan sedang mensosialisasikan sistem	Dilakukan sesuai jadwal pada Rancangan Aktualisasi, yaitu pada minggu ke-4
Jumat, 2 Desember 2022	Mengadakan mini survei kepuasan kepada pegawai yang telah menggunakan	1. Membuat mini survei kepuasan menggunakan Google Form. 2. Menelaah dan menindaklanjuti hasil mini survei.	<b><u>Output:</u></b> Tautan Google Form. <b><u>Bukti fisik:</u></b> Layar tangkapan survei dan hasilnya.	Dilakukan sesuai jadwal pada Rancangan Aktualisasi, yaitu pada minggu ke-4

**Mentor**



Muhammad Haidir, S.SI., M.M.  
NIP 198908072014021005

**Peserta**



Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
200010182022022002

## Uraian Realisasi Kegiatan dan Output

Penulis baru dapat melakukan sosialisasi di hari Jumat, 21 November 2022. Hal ini dikarenakan jadwal mentor yang padat, bahkan sosialisasi dilakukan saat mentor sedang melakukan perjalanan dinas. Pada saat rancangan aktualisasi, penulis berencana melakukan sosialisasi melalui WhatsApp Messenger saja. Kemudian mentor mengajak penulis agar sosialisasi penggunaan Spreadsheet dilakukan secara daring melalui Zoom Meeting. Dengan diadakannya sosialisasi seperti ini, penyampaian cara penggunaan Spreadsheet akan lebih maksimal dan terdapat kebingungan/kesulitan, dapat segera didiskusikan.

Sosialisasi ini dilakukan hari Jumat, 2 Desember 2022 pada pukul 10.30 WIB melalui Zoom Meeting. Sosialisasi memakan waktu sekitar satu jam. Sosialisasi dibuka terlebih dahulu oleh Bapak Muhammad Haidir selaku Kasubbag Keuangan dan BMN Kanwil BPN Provinsi Sumatera Selatan serta dihadiri pula oleh Bu Nurzalina selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil BPN Provinsi Sumatera Selatan serta hampir seluruh operator tukin dari setiap satker, Subbagian Kepegawaian, dan Subbagian Keuangan dan BMN.



Zoom Meeting You are viewing Roofah Sa'adah's screen View Options

## Apa itu bit.ly/InputProgres TulinBPNSumsel?

Tautan ini merupakan tautan yang perlu diisi oleh setiap TU satker, Subbag HKO, dan Subbag KeuKEMN untuk mengetahui sudah sampai mana progress pengajuan tulin oleh setiap satker.

**Berikut adalah panduan penggunaannya:**

**1.** Setiap satker cukup mengisi tabel UTMAMA yang terdiri dari 2 tabel. Tabel pertama terdiri dari kolom berikut.

No	Kode Satuan Kerja	Nama Satuan Kerja	Bulan Tagihan	Bulan Pembayaran	Tahun	Keterangan Tulin
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Jumlah dari masing-masing kolom tidak dibatasi, setiap satker cukup memilih apa yang tersedia

**2.** Isi tabel kedua yang terdiri dari tanggal pengikat, progress pengajuan tulin.

No	Kode Satuan Kerja	Nama Satuan Kerja	Bulan Tagihan	Bulan Pembayaran	Tahun	Keterangan Tulin
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

Tabel ini diisi oleh TU satker, Subbag HKO, dan Subbag KeuKEMN sesuai arahan pada kolom. Laki. Hal pada "Status Berkas" untuk mengetahui progress tulin.

**bit.ly/MonitoringProgresTulinBPNSumsel**

Setiap satker dapat menginformasikan kepada para pegawai apabila ingin mengetahui progress tulin, maka bisa mengakses sendiri tautan di atas. Sedangkan tautan berikut hanya untuk akses oleh TU satker, Subbag HKO, dan Subbag KeuKEMN.

Yor sheet barnduh a dar

Roofah Sa'adah

Zoom Meeting controls: Unmute, Stop Video, Participants, Chat, Share Screen, Record, Reactions, Apps, Leave

System tray: BPT Light rain, 10:24 02/10/2022

Zoom Meeting You are viewing Roofah Sa'adah's screen View Options

The spreadsheet shows two tables: 'Tabel Pertama Yang Perlu Diisi' and 'Tabel Kedua'. The first table has columns for No, Kode Satuan Kerja, Nama Satuan Kerja, Bulan Tagihan, Bulan Pembayaran, and Tahun. The second table has columns for No, Nama, and Satuan Kerja.

Roofah Sa'adah

Melba Fentia

KANTAH MAJU RANA

Harapan, kabup TU

yulfa lantah miba

Zoom Meeting controls: Unmute, Stop Video, Participants, Chat, Share Screen, Record, Apps, Leave

System tray: BPT Light rain, 10:50 02/10/2022

Zoom Meeting

KANTAH PGA TI... JOHAN ZAINAL...

KANTAH PSA TRA GUSTI... JOHAN ZAINAL SUMSEL

Zoom Meeting controls: Unmute, Stop Video, Participants, Chat, Share Screen, Record, Apps, Leave

System tray: BPT Light rain, 11:12 02/10/2022

Di akhir sesi sosialisasi, penulis meminta para peserta yang hadir untuk mengisi mini survei dengan menggunakan Google Form. Tautan Google Form ini dapat diakses pada tautan [bit.ly/surveitukinroqfah](https://bit.ly/surveitukinroqfah). Setelah memperoleh respon dari para peserta, langkah selanjutnya adalah menelaah dan menindaklanjuti hasil survei. Terdapat 10 orang yang mengisi survei yang penulis ajukan. Berdasarkan telaah penulis, para pengguna merasa sistem yang dibuat bermanfaat dan merupakan inovasi yang bagus dalam memantau progres tukin. Pada gambar di bawah tertulis 11 respon disebabkan terdapat satu orang mengisi dua kali karena keliru dalam memahami bobot penilaian.

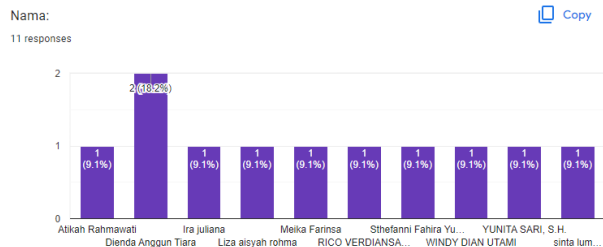
**Mini Survei Sistem Pemantauan Tukin**

Mini survei merupakan salah satu rangkaian kegiatan aktualisasi guna mengetahui bagaimana respon pengguna atas adanya sistem yang dibuat. Berikut adalah penjelasan atas bobot penilaian:

- 5 = sangat memuaskan
- 4 = memuaskan
- 3 = cukup memuaskan
- 2 = kurang memuaskan
- 1 = tidak memuaskan

Nama:  Short answer

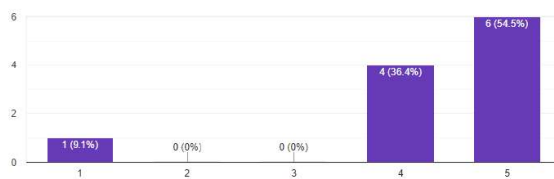
Short answer text



Apakah Google Spreadsheet ini sudah optimal untuk memantau progres tukin?

[Copy](#)

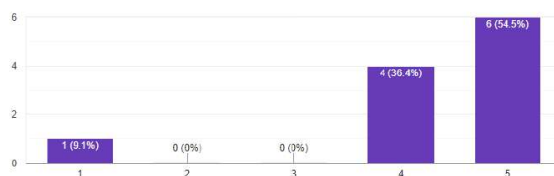
11 responses



Apakah operator, subbag HKO, dan subbag Keu dan BMN sudah cukup terbantu dengan adanya Google Spreadsheet ini?

[Copy](#)

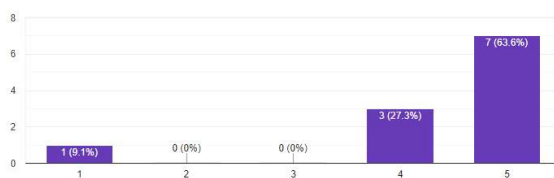
11 responses



Apakah penyampaian penggunaan oleh Roqfah Salsabila saat sosialisasi mudah dipahami?

[Copy](#)

11 responses



Pendapat dan saran atas sosialisasi dan sistem

9 responses

- 
- Sudah sangat baik. Terima Kasih..
- Terimakasih atas inovasi yang anda buat. Sehat dan sukses selalu ya.
- Dengan adanya sosialisasi dan sistem terhadap tukin surnel, membuat pemantauan terhadap tukin surnel lebih terarah dari sebelumnya, dan itu sangat bagus
- Terimakasih ya.
- Sangat terbantu dgn adanya google spread sheet yang telah dibuat oleh sari salsa. Untuk trs di lanjutkan pada progres tukin yg akan dtng
- implementasikan apa yang sudah dibuat pada saat menjalankan tugas di sub bagian keuangan
- Sudah bagus untuk menjalin komunikasi dengan pegawai

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

**Nama** : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
**NIP** : 200010182022022002  
**Uni Kerja** : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan  
**Jabatan** : Pranata Keuangan APBN Terampil  
**Isu** : Seringnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN  
**Gagasan** : Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet

Kegiatan 4: Sosialisasi kepada pegawai yang akan menggunakan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja Google Spreadsheet.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 4.3 Melakukan sosialisasi kepada pegawai	Sosialisasi sudah dilaksanakan, lanjut kegiatan 5	Jumat, 2 Desember 2022
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Panduan penggunaan.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahapan 4.3</b> h. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya menunjukkan sikap ramah dan cekatan saat melakukan sosialisasi.  i. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya bertanggung jawab atas informasi yang saya sampaikan kepada pegawai.		



<p>j. <b><u>Kompeten:</u></b> saya membantu pegawai untuk memahami penggunaan sistem sebaik mungkin</p> <p>k. <b><u>Harmonis:</u></b> saya menciptakan selarasan dan kepedulian antar pegawai ketika mensosialisasikan sistem serta mengedepankan sopan santun.</p> <p>l. <b><u>Loyal:</u></b> sosialisasi sistem adalah bentuk komitmen saya agar sistem ini dapat digunakan secara maksimal.</p> <p>m. <b><u>Adaptif:</u></b> saya bersikap proaktif saat terdapat pertanyaan/kendala terhadap sistem yang saya ciptakan.</p> <p>n. <b><u>Kolaboratif:</u></b> saya bekerja sama dengan para pegawai untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
---	--	--

Kegiatan 5: Mengadakan mini survei kepuasan kepada pegawai yang telah menggunakan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5.1 Membuat mini survei kepuasan menggunakan Google Form.</p> <p>5.2 Menelaah dan menindaklanjuti hasil mini survei.</p>	<p>Tahapan 5.1 dan 5.2 sudah dilakukan</p>	<p>Jumat, 2 Desember 2022</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tautan Google Form.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Tahapan 5.1</b></p> <p><b>h. <u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya mengadakan mini survei sebagai upaya ingin melakukan perbaikan tiada henti apabila masih ada kekurangan.</p> <p><b>i. <u>Akuntabel:</u></b> saya mengelola hasil mini survei dengan tanggung jawab dan menjamin agar tidak disalahgunakan.</p> <p><b>j. <u>Kompetensi:</u></b> saya membuat mini survei untuk mengetahui sudah sebaik apa sistem yang saya buat dan untuk mengetahui apakah ada perlu diperbaiki.</p> <p><b>k. <u>Harmonis:</u></b> menghubungi pegawai untuk bersedia mengisi mini survei dengan sopan santun.</p> <p><b>l. <u>Loyal:</u></b> saya menjaga kerahasiaan data/hal yang bersifat rahasia.</p> <p><b>m. <u>Adaptif:</u></b> masukan menjadi acuan saya untuk memperbaiki kekurangan sistem.</p>		

<p>n. <b><u>Kolaboratif</u></b>: saya melibatkan para pegawai yang telah menggunakan sistem tersebut.</p> <p><b>Tahapan 5.2</b></p> <p>h. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>: saya melakukan perbaikan sistem agar dapat digunakan secara maksimal.</p> <p>i. <b><u>Akuntabel</u></b>: saya menelaah dan memperbaiki sistem yang saya buat dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>j. <b><u>Kompeten</u></b>: saya mengerahkan kemampuan terbaik saya dalam memperbaiki kekurangan sistem.</p> <p>k. <b><u>Harmonis</u></b>: perbaikan yang saya lakukan ini adalah bentuk dari nilai saling menghargai setiap pendapat.</p> <p>l. <b><u>Loyal</u></b>: menindaklanjuti hasil mini evaluasi adalah bentuk komitmen saya agar sistem ini dapat digunakan secara maksimal dan isu terpecahkan.</p> <p>m. <b><u>Adaptif</u></b>: hasil evaluasi mendorong saya untuk bersikap proaktif dan inovatif dalam memperbaiki kekurangan sistem.</p> <p>n. <b><u>Kolaboratif</u></b>: saya berdiskusi bersama mentor dan pegawai terkait agar diperoleh nilai tambah.</p>		
--	--	--

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

**Nama** : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak  
**NIP** : 200010182022022002  
**Uni Kerja** : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan  
**Jabatan** : Pranata Keuangan APBN Terampil  
**Isu** : Seringnya pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota menanyakan perihal pencairan tunjangan kinerja kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN  
**Gagasan** : Pembuatan Sistem Pemantauan Proses Pengajuan Tunjangan Kinerja Melalui Penggunaan Google Spreadsheet

Kegiatan 4: Sosialisasi kepada pegawai yang akan menggunakan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja Google Spreadsheet.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan: 4.3 Melakukan sosialisasi kepada pegawai		Sabtu, 3 Desember 2022 melalui WhatsApp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Panduan penggunaan.		
✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: <b>Tahapan 4.3</b> a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya menunjukkan sikap ramah dan cekatan saat melakukan sosialisasi. b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya bertanggung jawab atas informasi yang saya sampaikan kepada pegawai.		

<p>c. <b><u>Kompeten:</u></b> saya membantu pegawai untuk memahami penggunaan sistem sebaik mungkin</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> saya menciptakan selarasan dan kepedulian antar pegawai ketika mensosialisasikan sistem serta mengedepankan sopan santun.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> sosialisasi sistem adalah bentuk komitmen saya agar sistem ini dapat digunakan secara maksimal.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> saya bersikap proaktif apabila terdapat pertanyaan/kendala terhadap sistem yang saya ciptakan.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif:</u></b> saya bekerja sama dengan para pegawai untuk menghasilkan nilai tambah.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5: Mengadakan mini survei kepuasan kepada pegawai yang telah menggunakan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>5.1 Membuat mini survei kepuasan menggunakan Google Form.</p> <p>5.2 Menelaah dan menindaklanjuti hasil mini survei.</p>		<p>Sabtu, 3 Desember 2022 melalui WhatsApp</p>
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Tautan Google Form.</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p><b>Tahapan 5.1</b></p> <p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan:</u></b> saya mengadakan mini survei sebagai upaya ingin melakukan perbaikan tiada henti apabila masih ada kekurangan.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel:</u></b> saya mengelola hasil mini survei dengan tanggung jawab dan menjamin agar tidak disalahgunakan.</p> <p>c. <b><u>Kompetensi:</u></b> saya membuat mini survei untuk mengetahui sudah sebaik apa sistem yang saya buat dan untuk mengetahui apakah ada perlu diperbaiki.</p> <p>d. <b><u>Harmonis:</u></b> menghubungi pegawai untuk bersedia mengisi mini survei dengan sopan santun.</p> <p>e. <b><u>Loyal:</u></b> saya menjaga kerahasiaan data/hal yang bersifat rahasia.</p> <p>f. <b><u>Adaptif:</u></b> masukan menjadi acuan saya untuk memperbaiki kekurangan sistem.</p>		

<p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: saya melibatkan para pegawai yang telah menggunakan sistem tersebut.</p> <p><b>Tahapan 5.2</b></p> <p>a. <b><u>Berorientasi Pelayanan</u></b>: saya melakukan perbaikan sistem agar dapat digunakan secara maksimal.</p> <p>b. <b><u>Akuntabel</u></b>: saya menelaah dan memperbaiki sistem yang saya buat dengan cermant dan bertanggung jawab.</p> <p>c. <b><u>Kompeten</u></b>: saya mengerahkan kemampuan terbaik saya dalam memperbaiki kekurangan sistem.</p> <p>d. <b><u>Harmonis</u></b>: perbaikan yang saya lakukan ini adalah bentuk dari nilai saling menghargai setiap pendapat.</p> <p>e. <b><u>Loyal</u></b>: menindaklanjuti hasil mini evaluasi adalah bentuk komitmen saya agar sistem ini dapat digunakan secara maksimal dan isu terpecahkan.</p> <p>f. <b><u>Adaptif</u></b>: hasil evaluasi mendorong saya untuk bersikap proaktif dan inovatif dalam memperbaiki kekurangan sistem.</p> <p>g. <b><u>Kolaboratif</u></b>: saya berdiskusi bersama mentor dan pegawai terkait agar diperoleh nilai tambah.</p>		
---	--	--

## Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Roqfah Salsabila, A.Md. Ak  
NIP : 200010182022022002  
Pangkat/Gol : IIc  
Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil  
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sumatera Selatan  
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 mengaktualisasi 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.

Palembang, 7 November 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan



Muhammad Haidir, S.SI, M.M.

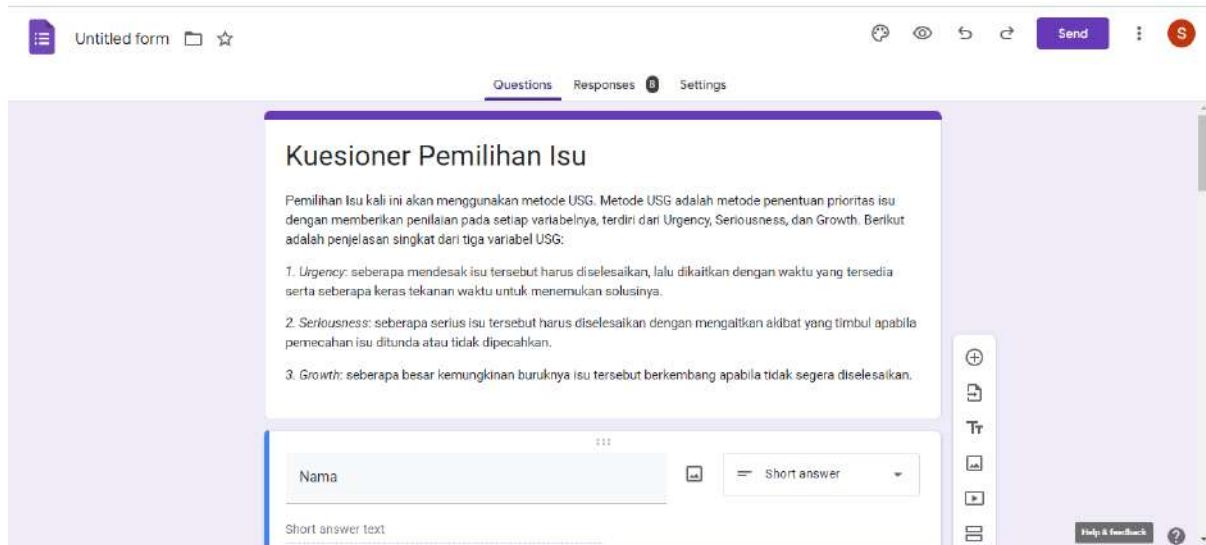
Roqfah Salsabila, A.Md. Ak

NIP 198908072014021005

NIP 200010182022022002



### Lampiran 3: Tangkapan Layar Kuesioner



### Lampiran 4: Hasil Kuesioner yang Belum Diolah

No.	Nama	Jabatan	Belum adanya platform yang memadai untuk digunakan pegawai kanwil, kantah, dan pusat dalam berkomunikasi dan berdiskusi			Belum optimalnya penatausahaan transaksi ATK keluar			Seringnya pegawai Kantah Kab./Kota menanyakan perihal tukin kepada pegawai Subbagian Keuangan dan BMN		
			U	S	G	U	S	G	U	S	G
1.	Muhammad Haidir	Kepala Subbagian Keuangan dan BMN	4	4	4	3	3	3	5	5	5
2.	DIENDA ANGGUN	ANALIS KEUANGAN	3	3	3	3	3	3	5	5	5
3.	sinta siregar	pengelola keuangan	3	3	3	3	3	3	5	5	5
4.	Ahmad Maulana	PPNPN	4	4	4	3	3	3	4	4	4
5.	Meika Farinsa	Analisis Keuangan	4	4	4	3	3	3	5	5	5
6.	Liza Aisyah Rohma	PPNPN	3	3	3	3	3	3	4	4	4
7.	Nanda Putry	Staf	4	4	4	4	4	4	3	4	4
Jumlah			25	25	25	22	22	22	31	32	32

Lampiran 5: Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan Nilai BerAKHLAK						Jumlah	
			Ber	A	K	H	L	A		K
1.	Mempelajari regulasi dan mekanisme pengajuan tunjangan kinerja Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.	1. Mempelajari Permen ATR/KBPN No. 14 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Pemberian Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Mengetahui detail keterlibatan berbagai pihak dalam pengajuan pembayaran tunjangan.	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Berkonsultasi dengan mentor dan pegawai Subbagian Keuangan dan BMN.	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Mempelajari Google Spreadsheet	1. Menonton video tutorial penggunaan Google Spreadsheet	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Membuat rancangan Spreadsheet dan formulanya.	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Berkonsultasi dengan mentor dan/atau pegawai Subbagian Keuangan dan BMN terkait apa yang telah dipelajari terkait Google Spreadsheet.	1	1	1	1	1	1	1	7
3.	Membuat sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja menggunakan Google	1. Membuat kolom-kolom yang perlu diisi pihak kantah dan kanwil serta merumuskan formulanya pada Google	1	1	1	1	1	1	1	7

	Spreadsheet serta melakukan ujicoba.	Spreadsheet.								
		2. Membuat tautan Google Spreadsheet menggunakan bit.ly.	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Melakukan ujicoba di hadapan mentor dan meminta pendapat.	1	1	1	1	1	1	1	7
4.	Sosialisasi kepada pegawai yang akan menggunakan sistem pemantauan proses pengajuan tunjangan kinerja Google Spreadsheet.	1. Membuat panduan penggunaan.	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Meminta masukan dari mentor terkait panduan yang telah dibuat.	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Melakukan sosialisasi kepada pegawai.	1	1	1	1	1	1	1	7
5.	Mengadakan mini survei kepuasan kepada pegawai yang telah menggunakan.	1. Membuat mini survei kepuasan menggunakan Google Form.	1	1	1	1	1	1	1	7
		2. Menelaah dan menindaklanjuti hasil mini survei.	1	1	1	1	1	1	1	7
		3. Menyampaikan hasil mini survei kepada mentor dan/atau kepada pegawai apabila terdapat perubahan.	1	1	1	1	1	1	1	7
Jumlah			15	15	15	15	15	15	15	105

Lampiran 6: Matriks Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK Sebelum dan Setelah Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Aktualisasi	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
4.	Harmonis	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
5.	Loyal	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
6.	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
7.	Kolaboratif	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	15	15
Jumlah Nilai yang Diaktualisasikan per Kegiatan		21	21	21	21	21	21	21	21	21	21	105	105

## **Resume Permen ATR/KBPN No.14 Tahun 2014**

Setiap pegawai berhak mendapatkan pemberian tunjangan kinerja atau tukin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kelas jabatan. Tunjangan kinerja diberikan berdasarkan 3 (tiga) komponen, yaitu:

- a. Target kinerja yang dihitung menurut kategori dan nilai capaian SKP;
- b. Kehadiran menurut hari dan jam kerja di lingkungan BPN serta cuti yang dilaksanakan oleh pegawai;
- c. Ketaatan pada kode etik dan disiplin PNS.

Hari dan jam kerja meliputi 5 hari kerja dari Senin sampai dengan Jumat dengan jumlah jam kerja sebanyak 37,5 jam. Berikut adalah aturan hari dan jam kerja:

- a. Hari Senin sampai Kamis

Jam kerja : Pukul 08.00 s.d 16.30

Waktu Istirahat : Pukul 12.00 s.d 13.00

- b. Hari Jumat

Jam kerja : Pukul 07.30 s.d 16.30

Waktu Istirahat : Pukul 11.30 s.d 13.00

- c. Jam kerja dan istirahat pada bulan Ramadhan menyesuaikan ketentuan yang berlaku.

Pegawai yang mendapat tugas di luar kantor dan/atau di luar jam kerja, tugas jaga, tugas piket atau tugas tertentu lainnya yang ditetapkan oleh pimpinan unit kerja, dikecualikan dari ketentuan Pasal 7 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4).

Pengurangan tunjangan kinerja diberikan kepada:

- a. Pegawai yang mendapatkan nilai kinerja pada tahun berjalan di bawah nilai baik;
- b. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka pada bulan berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tunjangan kinerja;

- c. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka pada bulan berikutnya kepada pegawai tersebut diberikan pengurangan tunjangan kinerja;
- d. Pegawai yang tidak mengisi/merekam kedatangan dan pulang kerja menggunakan daftar hadir elektronik; dan/atau
- e. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin.

Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan PNS karena terkena kasus hukum dan/atau dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib sementara tidak diberikan tunjangan kinerja terhitung sejak yang berwajib sementara tidak diberikan tunjangan kinerja terhitung sejak ditetapkannya keputusan pemberhentian sementara dari jabatan negeri. Apabila putusan pengadilan mempunyai kekuatan hukum tetap, PNS dinyatakan tidak bersalah, maka tunjangan kinerja yang diberhentikan dapat dibayarkan kembali pada tahun berikutnya. Pegawai yang mendapatkan nilai kinerja tahun berjalan Sangat Baik, pada tahun berikutnya pegawai tersebut diberikan penambahan tunjangan kinerja sebesar 50% dari selisih besaran tunjangan kinerja yang diterimanya dengan besar tunjangan kinerja kelas jabatan 1 tingkat di atasnya.

Tata cara pembayaran tunjangan kinerja:

- e. Pencatatan rekapitulasi kehadiran, pelaksanaan cuti, dan penegakan disiplin terhadap pegawai dilakukan setiap bulan.
- f. Setiap unit kerja menyampaikan daftar rekapitulasi kehadiran pegawai di unit kerjanya yang berhak memperoleh tunjangan kinerja pegawai di unit kerjanya yang berhak memperoleh tunjangan kinerja pegawai dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II pada setiap akhir bulan berjalan.
- g. Daftar rekapitulasi sebagaimana dimaksud sebelumnya disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian pada bulan berikutnya paling lambat tanggal 5.
- h. Dalam hal tanggal 5 merupakan hari libur, maka daftar rekapitulasi disampaikan pada hari kerja berikutnya.

Kepala Kantor Pertanahan mengumpulkan seluruh daftar rekapitulasi pegawai yang berhak memperoleh tunjangan kinerja dan selanjutnya dilakukan perhitungan besarnya tunjangan kinerja bagi masing-masing pegawai. Hasil rekapitulasi dikirim kepada Kantor Wilayah BPN setiap tanggal 2. Apabila tanggal 2 merupakan hari libur, daftar rekapitulasi

disampaikan pada hari kerja berikutnya. Kepala Kantor Wilayah BPN mengumpulkan seluruh daftar rekapitulasi pegawai yang berhak mendapatkan tunjangan kinerja di Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan di wilayahnya, dan selanjutnya dilakukan perhitungan besarnya tunjangan kinerja bagi masing-masing pegawai dengan memerhatikan tata cara pengurangan dan penambahan tunjangan kinerja. Daftar rekapitulasi disampaikan kepada Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian pada bulan berikutnya paling lambat tanggal 5. Dalam hal tanggal 5 adalah hari libur, daftar rekapitulasi dapat disampaikan pada hari kerja berikutnya.

Biro Organisasi dan Kepegawaian melalui Bagian Umum Kepegawaian melakukan perhitungan besarnya tunjangan kinerja bagi masing-masing pegawai. Daftar rekapitulasi besarnya tunjangan kinerja diserahkan kepada Biro Keuangan dan Pelaksanaan Anggaran melalui Kepala Bagian ANggaran dan PNBp paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. Bagi pegawai yang pindah tugas pada satuan kerja lain, dan satuan kerja tujuan belum mampu membayarkan tunjangan kinerja, pembayaran tunjangan kinerjanya dibayarkan oleh satuan kerja asal.

## **Resume Formula Excel**

1. Data Validation: berguna untuk menentukan input di buah sel berdasarkan database yang telah disusun. Fungsi ini berguna dalam menghindari kesalahan akibat hukam error, typo, dan lain-lain, Fitur ini bisa digunakan untuk menyediakan kode satker. Caranya:

- a. Blok bagian yang diinginkan
- b. Klik Data > Data Validation
- c. Pilih kriteria data yang dimaksud
- d. Masukkan sumber data
- e. Ceklis abaikan spasi dan turun-bawah (dropdown) jika memilih daftar
- f. Klik OK

Membuat arahan dan peringatan pada Ms. Excel:

- a. Blok semua data
- b. Data > Data Validation > Input Message
- c. Masukkan kalimat yang diinginkan pada Input Message
- d. Klik OK
- e. Pilih Error Alert
- f. Tentukan kriteria
- g. Masukkan kalimat yang diinginkan pada Error Message
- h. Klik OK

2. Membuat rumusan menggunakan IF dan VLOOKUP, Prosedur:

- a. Buat tabel yang akan menjadi referensi di sheet yang berbeda
- b. Beri nama data tersebut, misalnya: Tabel NIP Pegawai
- c. Masukkan rumus menggunakan VLOOKUP berdasarkan tabel referensi yang telah dibuat.  
=VLOOKUP(kriteria;Tabel;Kolom ke-;False/True)



Masukkan ke dalam rumus IF, kita akan membandingkan 2 kolom lalu memunculkan keterangan. Contoh =IF(Tabel=kriteria;"-";"Tidak Sesuai") KETERANGAN MENYESUAIKAN KEBUTUHAN

## BIODATA PENULIS



Nama : Roqfah Salsabila, A.Md.Ak

Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

Tempat/Tanggal Lahir : Palembang/18 Oktober 2000

Alamat : Jalan Inspektur Marzuki Lr. Sei Leko No.368,  
RT/RW 02, Palembang

Pendidikan Terakhir : Diploma III Akuntansi  
Politeknik Keuangan Negara STAN

Email : roqfahsalsabilayr@gmail.com