



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK
OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP LAPORAN KEUANGAN
MELALUI DIGITALISASI LAPORAN KEUANGAN PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN KONAWE UTARA

Disusun Oleh :

Nama : Dedy Hasyim
NIP : 19960610 202204 1 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP LAPORAN KEUANGAN
MELALUI DIGITALISASI LAPORAN KEUANGAN PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN KONawe UTARA**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun
2022 Gelombang VII angkatan XII

Nama : Dedy Hasyim
NIP : 19960610 202204 1 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Satuan/Unit kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa Tanggal 27 November 2022

Menyetujui:

COACH

Syam Wahidin, S.Sos., MPA
NIP. 19660627 198903 1 001

MENTOR

Veni Fitriani, S.H., M.M.
NIP. 19870613 200604 2 001

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT, Karena atas Berkah Rahmat-Nya Laporan Aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP LAPORAN KEUANGAN MELALUI DIGITALISASI LAPORAN KEUANGAN PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KONAWA UTARA”** dapat terselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam kepada junjungan Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat-sahabatnya.

Tujuan dari pembuatan Rancangan Aktualisasi ini adalah sebagai persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VII pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional. Penulis menyadari dalam penyelesaian rancangan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik moril maupun materiil oleh karena itu penulis juga ucapkan terima kasih kepada:

1. Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia yang telah memberikan kesempatan kepada kami untuk mengikuti Latihan Dasar CPNS yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Dr. Agustyarsyah, S. SIT., S.H., MP. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
3. Bapak Dr. Andi Renald, S.T.,M.T selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Tenggara;
4. Bapak Ridwan, S.SiT selaku Kepala Pertanahan Kabupaten Konawe Utara;
5. Bapak Syam Wahiddin, S.Sos., MPA selaku coach yang memberi bimbingan masukan dalam menyelesaikan Rencana Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022
6. Ibu Veni Fitriani, S.H., M.M selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara sekaligus sebagai mentor penulis

yang telah memberikan dukungan dan masukan dalam melakukan penyusunan dalam pembuatan laporan Rancangan Aktualisasi penulis

7. Kedua orang tua dan keluarga penulis yang selalu memberikan *support* kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.
8. Rekan-rekan Pegawai Negeri, Calon Pegawai Negeri dan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara yang selalu memberikan bantuan dan motivasi dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi.
9. Bapak dan Ibu Panitia Penyelenggara serta Widyaiswara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Agraia dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional yang telah memberikan materi pelatihan dasar CPNS bagi penulis.
10. Rekan Kelompok 4, Angkatan XII pada Latsar CPNS Gelombang VII yang telah memberikan masukan-masukan terhadap pembuatan rancangan aktualisasi.

Penulis berharap dengan selesainya kegiatan aktualisasi ini, semoga nilai-nilai BerAKHLAK yang ditanamkan kepada peserta Latsar CPNS selama mengikuti Pelatihan Dasar dan dapat dilakukan di unit kerja masing-masing dapat terus dilaksanakan. Pelaksanaan pengembangan inovasi-inovasi terkait pelayanan pun dapat terus dilanjutkan selama bertugas, dan atas segala kekurangan dan kesalahan dalam penulisan laporan ini penulis mohon maaf. Untuk itu penulis mengharapkan masukan, kritik maupun saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan karya tulis ini di masa mendatang.

Wanggudu, 27 November 2022

Penulis



Dedy Hasyim A.Md.Kom

Daftar Isi

LAPORAN AKTUALISASI	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
BAB I Pendahuluan	1
A. Latar belakang	1
B. Tujuan Organisasi.....	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	8
BAB II Rancangan Aktualisasi	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Pemilihan Isu	17
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	20
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	24
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	60
BAB III Pelaksanaan Aktualisasi	66
A. Role Model	66
B. Realisasi Aktualisasi	67
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	117
D. Tindak Lanjut.....	118
BAB IV Penutup	121
A. Kesimpulan	121
B. Rekomendasi	121
DAFTAR PUSTAKA	123
Lampiran I	125
Lampiran II	126
Lampiran III	146
Lampiran IV	166

BIODATA PENULIS 171

Daftar Tabel

Tabel 1.1 Program Kegiatan Saat Ini	10
Tabel 2.1 Kriteria Urgency	18
Tabel 2.2 Kriteria Seriousness	18
Tabel 2.3 Kriteria Growth	19
Tabel 2.4 Penentuan Judul Isu	19
Tabel 2.5 Gagasan Pemecah Isu	21
Tabel 2.6 Rencana Kegiatan Aktualisasi	25
Tabel 2.7 Nilai Habitiasi	55
Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	59
Tabel 3.1 Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan Dasar	86
Tabel 3.2 Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	102
Tabel 3.3 Kontribusi Nilai Organisasi	105
Tabel 3.4 Rekapitulasi Habitiasi	105
Tabel 3.5 Analisis Dampak	113
Tabel 3.6 Analisis Tindak Lanjut	119

Daftar Gambar

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantah Konawe Utara.....	8
Gambar 2.1 Responden Pengguna IKM	11
Gambar 2.2 Tampilan Aplikasi SIPNN.....	13
Gambar 2.3 Penyimpanan Laporan Keuangan yang menumpuk.....	14
Gambar 2.4 Pencatatan dan Penomoran Surat menggunakan buku.....	16
Gambar 3.1 Role Model.....	65
Gambar 3.2 Berkonsultasi Dengan Mentor	67
Gambar 3.3 Berkonsultasi Dengan Bendahara	68
Gambar 3.4 Merapikan Dokumen Awal	68
Gambar 3.5 Konsultasi.....	69
Gambar 3.6 Kosultasi Ke Mentor.....	70
Gambar 3.7 Arsip Disimpan pada Map.....	70
Gambar 3.8 Mengumpulkan Arsip.....	71
Gambar 3.9 Menata Arsip.....	72
Gambar 3.10 Arsip Keuangan Yang dikelompokan dalam map.....	73
Gambar 3.11 Peralatan Scan.....	73
Gambar 3.12 Proses Scan arsip.....	74
Gambar 3.13 File Arsip yang disimpan	74

Gambar 3.14 Akun Google Drive yang dibuat	7
Gambar 3.15 Arsip Keuangan yang disimpan	77
Gambar 3.16 Arsip yang diunggah.....	79
Gambar 3.17 Konsultasi Ke Mentor.....	80
Gambar 3.18 Akun Google Sites yang dibuat	80
Gambar 3.19 Tampilan Antarmuka Aplikasi	81
Gambar 3.20 Tampilan Sub Menu.....	81
Gambar 3.21 Form Uji Coba.....	82
Gambar 3.22 Pembagian Link Aplikasi	82
Gambar 3.23 Memaparkan Penggunaan Aplikasi ke Mentor....	84
Gambar 3.24 Memaparkan Penggunaan Aplikasi ke Bendahara	84

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Aparatur Sipil Negara yang memiliki tugas untuk melayani bangsa dengan sepenuh hati agar tercipta perubahan yang lebih baik untuk kemajuan dan kemakmuran bangsa. Guna mewujudkan aparatur yang mampu memberikan pelayanan yang berkualitas, diperlukan perubahan mendasar, mulai dari pola pikir (*mindset*), budaya kerja (*culture set*), hingga keteladanan. Semangat perubahan pada pimpinan hingga pelaksana akan membentuk lingkaran pengaruh yang kuat, sekaligus jejaring individu yang menjadi unsur penggerak utama perubahan.

Menurut Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa dalam rangka mewujudkan pelaksanaan cita – cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara, perlu dibangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas intervensi publik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan persatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang – Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Berdasarkan peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib melalui proses Pendidikan dan pelatihan yang bertujuan untuk mempersiapkan CPNS menjadi ASN yang profesional dan memiliki nilai – nilai dasar BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Tujuan dari pelatihan dasar ini adalah untuk membangun integrasi moral, kejujuran, semangat dan motivasi, berjiwa nasionalisme, setia kepada Pancasila, berkepribadian yang unggul dan bertanggung jawab akan tugas yang sesuai dengan bidangnya.

Pada Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwasanya dalam setiap kegiatan harus adanya arsip untuk menjamin keselamatan dan keamanan surat menyurat sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dengan adanya arsip juga meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dengan semakin berkembangnya jaman, perubahan dan dinamika masyarakat semakin cepat. Dunia kearsipan yang selama ini hanya berkuat kertas lusuh, kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengelola, mengakses, dan penyebaran serta pelestarian arsip. Salah satunya dengan memanfaatkan teknologi terhadap penyimpanan dokumen dan arsip melalui sistem digitalisasi.

Kinerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara pada Sub Bagian Tata Usaha terutama pada bagian keuangan yang memproses berkas laporan keuangan masih kurang efektif dan efisien. Karena setelah laporan tersebut dalam bentuk manual dan disimpan di dalam map, pada saat dibutuhkan laporan tersebut di *scan* dan penyimpanan dokumen yang sudah di di *scan* tersebut disimpan dikomputer masing – masing orang. Di era evolusi industry 4.0 yang menuntut mobilitas tinggi, efektif dan efisien perlu dilakukan terobosan dalam penyimpanan laporan. Dari isu tersebut penulis mencoba membangun sebuah **sistem pengelolaan arsip laporan keuangan secara digital**.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyebutkan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan

- pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
 3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
 4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
 5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang;
 6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020, Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional memiliki visi, yaitu Terwujudnya penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia dalam melayani masyarakat untuk mendukung tercapainya : “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Agar tercapainya visi tersebut berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dilaksanakan melalui 2 Misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif berkelanjutan dan berkeadilan;
2. Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Uraian Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Pengelola Informasi Pertanahan bertugas melakukan pelayanan, pengadministrasian pengaduan dari masyarakat terkait pelayanan pertanahan serta mengelola dan menyajikan data informasi pertanahan. Adapun uraian tugas, hasil kerja, tanggung jawab dan kewenangan jabatan tersebut akan dijabarkan sebagai berikut

1. Uraian Tugas

- a) Mengumpulkan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b) Menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c) Menyimpan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- d) Menyediakan dan memberi pelayanan informasi kepada masyarakat;
- e) Melakukan pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- f) Menerima dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- g) Mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- h) Memberikan penjelasan kepada pelapor/pengadu apabila materi pengaduan yang disampaikan bukan kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan menyarankan untuk menyampaikan pengaduannya kepada instansi yang berwenang;
- i) Mewawancarai/menanyakan materi pengaduan yang disampaikan oleh pelapor/pengadu, apakah pengaduan tersebut pernah dilaporkan atau belum;
- j) Melakukan konsultasi dengan pejabat berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;

- k) Mengarahkan dan membantu agar pengaduan disampaikan secara tertulis;
- l) Membuat tanda terima/bukti pengaduan;
- m) Meneruskan laporan pengaduan kepada pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan; dan
- n) Mendistribusikan dan mencatat pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register.

2. Hasil kerja:

- a) Kompilasi bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- b) Dokumen bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- c) Arsip informasi pertanahan;
- d) Bahan pelayanan informasi kepada masyarakat;
- e) Database informasi dan dokumentasi yang terbaru;
- f) Catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- g) Catatan/bukti kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- h) Catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
- i) Catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
- j) Catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
- k) Catatan atas saran pengaduan;
- l) Tanda terima/bukti pengaduan;
- m) Catatan/buku registrasi distribusi pengaduan; dan
- n) Catatan pada buku registrasi pengaduan.

3. Tanggung jawab:

- a) Kebenaran usul, saran, dan pendapat yang diajukan kepada atasan;
- b) Keakuratan data hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;

- c) Keakuratan data hasil menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- d) Keakuratan data penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- e) Keakuratan data pelayanan informasi kepada masyarakat;
- f) Keakuratan data pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;
- g) Kelengkapan atas catatan pengaduan dan data/bukti-bukti kepemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- h) Kebenaran atas kajian dan identifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- i) Kebenaran catatan hasil konsultasi materi pengaduan;
- j) Kebenaran catatan hasil verifikasi materi pengaduan;
- k) Kebenaran catatan/disposisi atasan/pejabat yang berwenang terkait tindak lanjut pengaduan;
- l) Kebenaran catatan atas saran pengaduan;
- m) Kebenaran tanda terima/bukti pengaduan;
- n) Kebenaran catatan/Buku registrasi distribusi pengaduan;
- o) Kebenaran catatan pada buku registrasi pengaduan.

4. Kewenangan:

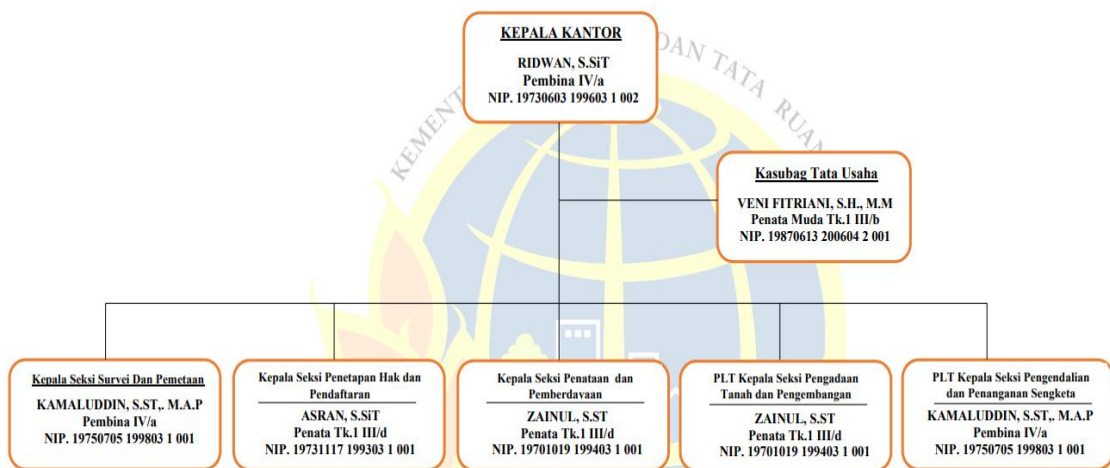
- a) Mengajukan usul, saran, dan pendapat kepada atasan;
- b) Mendapatkan data dan informasi hasil pengumpulan bahan dan data, berita, informasi dan dokumentasi pertanahan;
- c) Mendapatkan data dan informasi menyusun dan memilah bahan informasi pertanahan atas informasi yang dikecualikan dan yang dapat diakses oleh masyarakat;
- d) Mendapatkan data dan informasi untuk penyimpanan dan mendokumentasikan informasi pertanahan;
- e) Mendapatkan data dan informasi data untuk pelayanan informasi kepada masyarakat;
- f) Mendapatkan data dan informasi pemutakhiran database informasi dan dokumentasi;

- g) Meminta data informasi untuk melengkapi berkas pada catatan pengaduan dan data/bukti-bukti pemilikan yang diajukan oleh pengadu/pelapor pada buku register;
- h) Meminta data dan informasi untuk mengkaji dan mengidentifikasi kewenangan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap materi pengaduan;
- i) Mendapatkan data dan informasi dalam rangka konsultasi materi pengaduan;
- j) Mengajukan pertanyaan dalam rangka verifikasi materi pengaduan;
- k) Mendapatkan data dan informasi dari pejabat yang berwenang untuk menentukan pengaduan yang dapat ditindaklanjuti;
- l) Memberikan petunjuk tentang metode penyampaian aduan;
- m) Mengajukan tanda terima/bukti pengaduan;
- n) Mendapatkan tanda terima atas penyerahan laporan pengaduan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan jenis pengaduan;
- o) Memperbaiki catatan pada buku registrasi pengaduan.

D. Struktur Organisasi

Berdasarkan Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, sebagaimana yang tertuang dalam Pasal 22 bahwa Susunan Organisasi Kantor Pertanahan terdiri atas :

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



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Program dan kegiatan yang saat ini dilaksanakan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 1. Program Kegiatan Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara

Tabel 1.1 Program Kegiatan Saat Ini

Kode Program Kegiatan	Program Kegiatan
5527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya
5527.EBA	Layanan Dukungan Manajen Internal
5527.EBA.956	Layanan BMN
5527.EBA.956 051	Penyusunan Dokumen RK BMN

5527.EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat
5527.EBA.958 051	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
5527.EBA.958 052	Pengelolaan Informasi Publik
5527.EBA.958 053	Pengelolaan Kehumasan Pemberitaan
5527.EBA.962	Layanan Umum
5527.EBA.962 051	Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga dan Perlengkapan
5527.EBA.963	Layanan Data dan Informasi
5527.EBA.963 051	Pengadaan Paket Data Internet
5527.EBA.963 052	Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office
5527.EBA.969 051	Layanan Bantuan Hukum Advokasi
5527.EBA.994	Layanan Perkantoran
5527.EBA.994 001	Gaji dan Tunjangan
5527.EBA.994 002	Operasional dan Pemeliharaan Kantor
5527.EBC.954	Layanan Manajemen SDM
5527.EBC.954 051	Peengelolaan, Administrasi dan Pemutakhiran Data Kepegawaian
5527.EBC.954 052	Konsultasi Kepegawaian
5527.EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran
5527.EBD.952 051	Evaluasi Renstra 2020-2024
5527.EBD.952 052	Penyusunan RKAKL

5527.EBD.952 053	Penyusunan TRPNBP
5527.EBD.952 054	Penyusunan DIPA/POK
5527.EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi
5527.EBD.953 051	Pelaksanaan Pemantauan dan Evaluasi
5527.EBD.953 052	Penyusunan Dokumen SAKIP
5527.EBD.955	Layanan Keuangan
5527.EBD.955 051	Pembinaan dan Monitoring
5527.EBD.955 052	Penyusunan Juknis
5527.EBD.955 053	Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja
5527.EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja
5527.EBD.961 051	Pembangunan ZI dalam rangka Reformasi Birokrasi

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

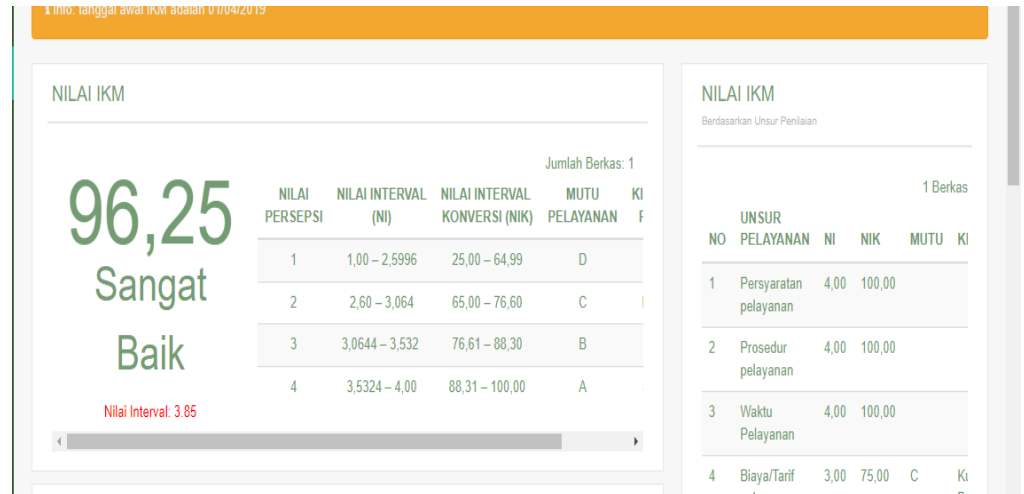
Berdasarkan hasil identifikasi isu dan pengalaman selama 5(lima) bulan dalam melaksanakan tugas dan fungsi di Unit Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara, ditemukan beberapa isu yang penulis angkat dan mungkin dapat mengganggu proses kegiatan layanan pertanahan. Ada beberapa isu yang penulis identifikasi yaitu :

1. Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.

Di Kementerian ATR/BPN juga menggunakan aplikasi Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan laman web ikm.atrbpn.go.id sebagai sarana untuk menilai kepuasan masyarakat terhadap layanan pertanahan. Namun sayangnya penggunaan aplikasi IKM pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara belum maksimal.

Hal ini dibuktikan dengan jumlah responden pada yang mengisi pada aplikasi IKM pada periode Agustus sampai Oktober 2022 hanya berjumlah 1 (satu) responden padahal yang melakukan permohonan pada periode tersebut berjumlah 38 pemohon.



Gambar 2.1 Responden yang menggunakan aplikasi IKM

Gambar diatas diambil pada hari Kamis 06 Oktober 2022 dan data pada gambar tersebut terlihat bahwa jumlah responden yang mengisi Survey Kepuasan Masyarakat pada periode Juli – September 2022 hanya berjumlah 1 (satu) responden

Selain itu kurangnya banner atau petunjuk pengisian pada loket Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara mengakibatkan masyarakat bingung atau tidak mengetahui tentang aplikasi IKM tersebut. Apabila isu ini dibiarkan akan berdampak pada pertanggungjawaban ke pusat jika data tersebut diminta sewaktu-waktu, selain itu Kantor Konawe Utara juga tidak mengetahui seberapa puas melakukan pelayanan ke masyarakat, sehingga Kantor Konawe Utara tidak mengetahui apa saja yang perlu diperbaiki pada proses pelayanan pertanahan di Kabupaten Konawe Utara

Dilihat pada sisi manajemen ASN isu tersebut dapat terjadi karena kurangnya sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat yang merupakan tanggung jawab seorang ASN sebagai pelayan publik sedangkan pada sisi Smart ASN para pegawai sudah baik karena sudah mewujudkan literasi digital pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara

2. Belum Optimalnya Aplikasi SIPPN Kantor Pertanahan Konawe Utara Karena Belum Terisi

Sistem informasi adalah kombinasi dari teknologi informasi dan aktivitas orang yang menggunakan teknologi itu untuk mendukung operasi

dan manajemen. Dalam arti yang sangat luas, istilah sistem informasi yang sering digunakan merujuk kepada interaksi antara orang, proses algoritmik, data dan teknologi. Menurut Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 pasal 1 Ayat 1, pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang – undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara publik.

Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN) merupakan media informasi elektronik satu pintu meliputi penyimpanan dan pengelolaan informasi serta mekanisme penyampaian informasi dari penyelenggara pelayanan publik kepada masyarakat. SIPPN adalah aplikasi pelayanan yang dibuat Kementerian PAN/RB demi memberikan layanan publik tiap instansi pemerintah ke masyarakat.



Gambar 2.2 Tampilan Aplikasi SIPPN Kantah Konawe Utara

Gambar diatas merupakan tampilan Sistem Informasi Pelayanan Publik Negara (SIPPN) gambar tersebut diambil pada Kamis 07 Oktober

2022 pada Website SIPPN Kemenpan RB. Terlihat pada gambar tersebut SIPPN Kabupaten Konawe Utara yang belum terisi.

Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara sebagai salah satu instansi pemerintah yang menggunakan aplikasi SIPPN tersebut. Namun dalam perjalanannya Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Publik Nasional (SIPPN) belum terisi dengan layanan informasi demi menunjang layanan informasi pertanahan pada wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara. Apabila aplikasi tersebut tidak terisi akan berdampak pada ketidaktahuan masyarakat konawe utara terutama masyarakat yang berada di luar pulau tentang jenis layanan dan produk layanan apa saja yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara

Dari Aspek Smart ASN Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara belum menerapkan literasi digital karena belum mengisi aplikasi SIPPN tersebut dan pengelolaannya belum maksimal sedangkan dari sisi Manajemen ASN pengelolaan aplikasi tersebut belum maksimal oleh admin aplikasi tersebut.

3. Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan

Di dalam unit Tata Usaha terdapat bagian keuangan yang melakukan proses perencanaan anggaran, akuntansi dan pembendaharaan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dari Kantor Pertanahan Konawe Utara. Untuk melakukan jalannya proses pembendaharaan biasanya terdapat dokumen yang disebut dengan laporan keuangan yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Sebagai bentuk proses pembendaharaan dan mendukung serta sebagai bukti kegiatan pelaksanaan kantor pertanahan laporan keuangan

disimpan dalam bentuk pengarsipan secara manual, yang mengakibatkan sulitnya dalam pencarian laporan-laporan. Sehingga terkadang menjadi masalah serius dalam pelaporannya.



Gambar 2.3 Penyimpanan laporan keuangan yang menumpuk

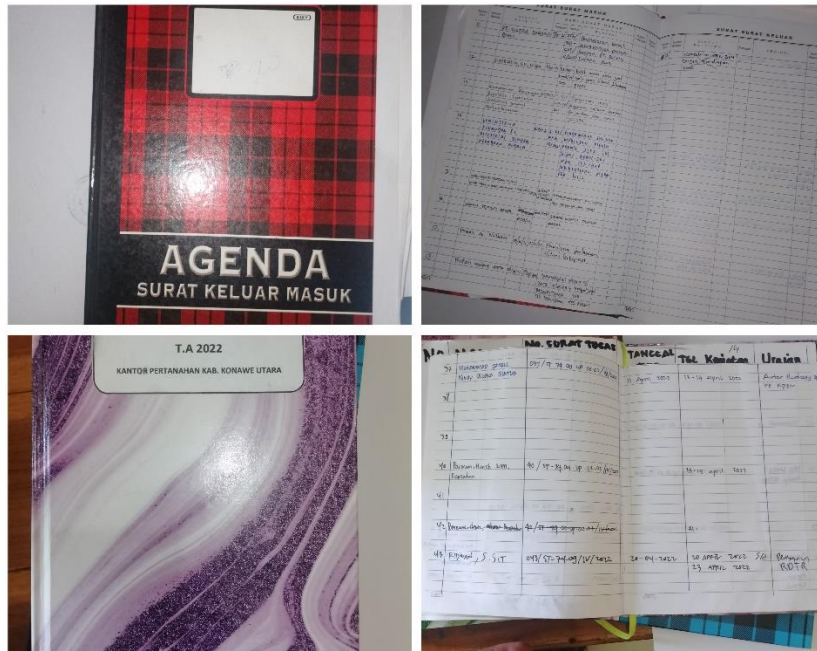
Pada Gambar diatas merupakan penyimpanan arsip laporan keuangan yang ditumpuk pada lemari penyimpanan. Gambar tersebut merupakan kondisi terkini yang diambil pada hari Kamis 07 Oktober 2022 pada unit tata usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara. Apabila isu ini dibiarkan akan mengakibatkan kesulitan mencari arsip laporan, semakin menumpuknya arsip, arsip mudah hilang dan arsip laporan keuangan tersebut bisa rusak karena serangga atau usang akibat cuaca dan termakan usia.

Dari segi Smart ASN gagasan kreatif dalam Pengoptimalan Pengarsipan Secara Digital Pada Manajemen Laporan Keuangan pada pembendaharaan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara yaitu pada *Digital Skills* dimana di era revolusi industri 4.0 yang menuntut mobilitas tinggi, efektif dan efisien maka perlu adanya Pengoptimalan dalam Manajemen Pengarsipan Laporan Keuangan Secara Digital sehingga diharapkan dengan Pengoptimalan Manajemen Laporan Keuangan sehingga dapat memberikan

kemudahan pengelolaan dokumen keuangan secara digital. Sedangkan dari segi Manajemen ASN belum di digitalisasinya laporan keuangan tersebut dapat berdampak kurang optimalnya penyimpanan arsip tersebut sehingga tidak mencerminkan ASN yang disiplin.

4. Proses Pencatatan dan Pengarsipan Surat Masih Manual

Pada proses pencatatan surat seperti surat masuk, surat keluar dan surat tugas pada kantor pertanahan kabupaten konawe utara masih manual. Pada pencatatan nomor surat masih secara manual yang ditulis pada buku hal ini bertentangan dengan manajemen ASN karena menjadi tidak efektif dan efisien.



Gambar 2.4 Pencatatan Nomor Surat dan Pengarsipan Surat dalam bentuk buku

Pada gambar diatas merupakan buku surat masuk, surat keluar dan surat tugas untuk melakukan pencatatan dan pengarsipan surat tersebut. Gambar tersebut diambil pada hari Kamis, 06 Oktober 2020 yang merupakan kondisi terkini yang terjadi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara.

Pengagendaaan surat masuk, surat keluar dan surat tugas menggunakan buku sebagai media pencatatan dan arsip berisiko akan hilang atau rusak karena faktor eksternal seperti kelembapan dan serangga selain itu pengambilan nomor surat hanya bisa dilakukan saat berada dikantor dan jam kerja.

Dari aspek Smart ASN Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe belum menerapkan literasi digital karena proses pencatatan dan pengarsipan surat menyurat masih manual dan tidak sesuai dengan era revolusi industri 4.0 yang di canangkan oleh pemerintah

B. Pemilihan Isu

Metode yang digunakan dalam penentuan pemilihan isu dalam rancangan aktualisasi ini adalah dengan menggunakan metode USG, yaitu metode dengan menggunakan tingkat *Urgency* (urgensi), *Seriousness* (Keseriusan) , dan *Growth* (Perkembangan isu apabila tidak diselesaikan) dengan menentukan skala 1 (Satu) – 5 (Lima) pada masing – masing tingkat. Isu yang memiliki nilai tertinggi akan menjadi isu prioritas untuk aktualisasi yang akan dijalankan oleh penulis.

- Urgency*** : Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia seberapa keras waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut terjadi
- Seriousness*** : Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan
- Growth*** : Seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 2.1 Kriteria Urgency

Nilai	Indikator
5	Sangat Mendesak
4	Mendesak
3	Cukup Mendesak
2	Kurang Mendesak
1	Tidak Mendesak

Tabel 2.2 Kriteria Seriousness

Nilai	Indikator
5	Sangat Serius
4	Serius
3	Cukup Serius
2	Kurang Serius
1	Tidak Serius

Tabel 2.3 Kriteria Growth

Nilai	Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk
4	Cepat Memburuk
3	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Cepat Memburuk

Berdasarkan indikator nilai kriteria dari tabel USG diatas berikut adalah penerapan hasil analisa terhadap isu – isu yang ada di wilayah Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara.

Tabel 2.4 Penentuan Judul Isu

No	Isu	Penilai	Kriteria			Jumlah Nilai	Rata - Rata	Peringkat Kualitas
			U	S	G			
1	Belum Optimalnya Penggunaan Aplikasi	Mentor	4	4	3	60	8,57	IV
		Penulis	3	3	4			

	Index Kepuasan Masyarakat (IKM) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara	Responden 1	4	4	3			
		Responden 2	3	2	3			
		Responden 3	3	3	3			
		Responden 4	4	4	5			
2	Belum Optimalnya Aplikasi SIPPN Kantor Pertanahan Konawe Utara Karena Belum Terisi	Mentor	4	4	4	64	9,14	III
		Penulis	3	3	4			
		Responden 1	4	3	3			
		Responden 2	3	3	3			
		Responden 3	3	3	4			
		Responden 4	4	4	5			
3	Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara	Mentor	5	4	5	86	12,28	I
		Penulis	4	5	5			
		Responden 1	5	4	5			
		Responden 2	4	5	5			
		Responden 3	5	5	5			
		Responden 4	5	5	5			
4	Proses Pencatatan dan Pengarsipan Surat Masih Manual	Mentor	4	3	3	68	9,71	II
		Penulis	4	4	4			
		Responden 1	3	4	4			
		Responden 2	5	2	4			
		Responden 3	4	4	4			
		Responden 4	3	4	5			

Sesuai dengan teknik analisis isu yaitu metode USG diatas dapat dilihat bahwa isu yang paling *urgent* adalah **Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara** karena isu tersebut paling mendesak dan perlu segera di lakukan tindak lanjut pada isu tersebut juga paling tinggin nilai dari 6 (enam) responden yang mengisi terdapat 4 (empat) reseponden yang memberi nilai tinggi untuk isu tersebut hal itu juga terjadi pada kriteria *seriousness* karena akibat yang ditimbulkan lebih besar. Selanjutnya pada kriteria *growth* seluruh responden yang mengisi kuisisioner yang penulis kasih memberi nilai 5 (lima) pada isu tersebut karena jika isu tersebut dibiarkan akan memburuk kedepannya.

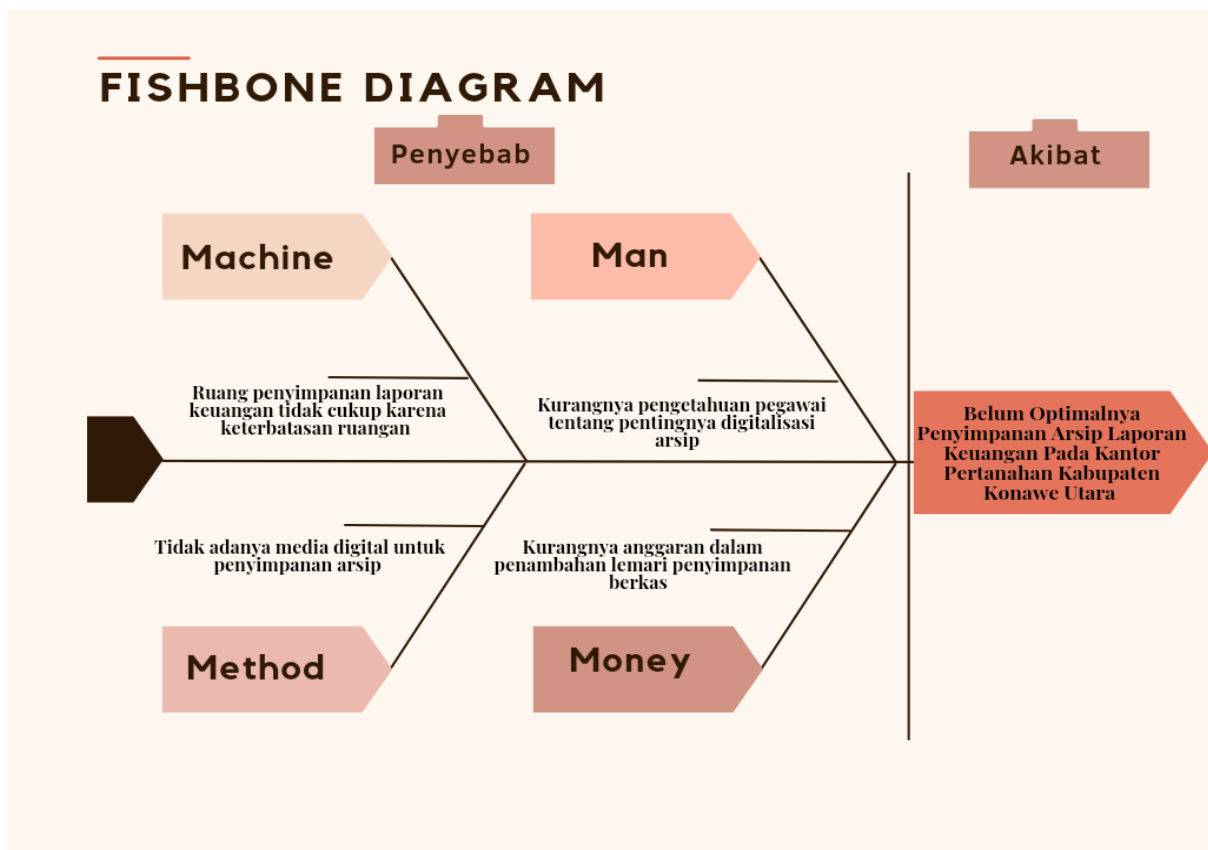
Maka dapat disimpulkan berdasarkan nilai total keseluruhan table dari teknik USG analisis isu “**Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara**” merupakan isu yang prioritasnya paling tinggi dibandingkan dengan total nilai 86 (delapan puluh enam) dan menjadi isu yang paling dominan yang dipilih oleh para responden dari kuisisioner yang penulis kasih.

Berdasarkan analisis tapisan isu dengan menggunakan metode USG diatas, maka yang dapat menjadi isu utama dan perlu diangkat menjadi isu dalam rancangan aktualisasi penulis yaitu “**Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip**”

Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara” yang memiliki skor total 86 (delapan puluh enam), artinya isu ini sangat mendesak, serius, dan akan menjadi berkembang jika tidak diselesaikan.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Setelah menentukan isu prioritas berdasarkan dari hasil teknik analisis pemilihan isu dengan menggunakan metode USG selanjutnya mencari penyebab dari isu prioritas tersebut. Adapun analisis pencarian penyebab isu tersebut yang akan penulis gunakan adalah model *fishbone* diagram, yang akan dipaparkan pada gambar berikut :



Gambar 2.6 Fishbone Diagram

Pada model diagram *fishbone* diatas penulis menemukan akar masalah utama yang mengakibatkan isu terjadi diantaranya yaitu

1. Man : Kurangnya pengetahuan pegawai tentang digitalisasi arsip
2. Money : Kurangnya anggaran dalam penambahan lemari penyimpanan berkas

3. Machine : Ruang penyimpanan laporan keuangan tidak cukup untuk menyimpan laporan karena keterbatasan ruangan

4. Method : Tidak adanya media digital untuk penyimpanan arsip

Berdasarkan analisis *fishbone* diagram maka alternatif gagasan untuk menyelesaikan isu **“Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara ”** yaitu

1. Pelaksanaan sosialisasi ke pegawai Unit Sub Bagian Tata Usaha tentang pentingnya digitalisasi arsip terutama pada arsip laporan keuangan
2. Pengusulan anggaran untuk pengadaan lemari penyimpanan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
3. Penambahan ruangan untuk penyimpanan arsip pada unit Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Konawe Utara
4. Pelaksanaan digitalisasi arsip laporan keuangan Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Konawe Utara

Untuk menentukan prioritas pemecahan masalah diatas, maka perlu dilakukan analisis dengan menggunakan metode tapisan MC Namara. Analisis tapisan ini menentukan tiga kriteria yang dinilai yakni Efektifitas, Efisien dan Kemudahan. Analisis dengan menentukan metode Mc Namara adalah sebagai berikut :

- Efektif : Waktu untuk mencapai tujuan atau mencapai hasil dari kegiatan pemindaian lebih singkat. Hal tersebut karena ketersediaan sumber daya dan untuk melakukan pemindaian tidak lama.
- Efisiensi : biaya yang dikeluarkan untuk mencapai tujuan lebih murah atau bisa jadi tidak mengeluarkan biaya.
- Kemudahan : Pemindaian sangat mudah dilakukan karena sumber daya sudah tersedia.

Tabel 2.5 Penilaian Gagasan Pemecah Isu

No	Alternatif Gagasan	Penilai	Kriteria Alternatif Gagasan			Total	Rata - Rata	Ranking
			Efektifitas (1-5)	Efisien (1-5)	Kemudahan (1-5)			
1	Pelaksanaan sosialisasi ke pegawai Unit Sub Bagian Tata Usaha tentang pentingnya digitalisasi arsip terutama pada arsip laporan keuangan	Responden 1	5	2	4	30	10	II
		Responden 2	3	2	3			
		Responden 3	3	4	4			
2	Pengusulan anggaran untuk pengadaan lemari penyimpanan arsip pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara Konawe Utara	Responden 1	4	4	3	24	8	IV
		Responden 2	2	2	3			
		Responden 3	2	2	2			
3	Penambahan ruangan untuk penyimpanan arsip pada unit Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Konawe Utara	Responden 1	4	3	4	28	9,34	III
		Responden 2	3	3	4			
		Responden 3	2	3	3			
4	Pelaksanaan	Responden 1	5	3	5	41	13,7	I
		Responden 2	5	5	4			

digitalisasi arsip laporan keuangan Sub bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Konawe Utara	Responden 3	5	5	5			
---	-------------	---	---	---	--	--	--

Untuk melakukan penilaian alternatif gagasan menggunakan skala untuk masing – masing indikator :

Skor 5 : Sangat Efektif, Sangat Efisien dan Sangat Mudah

Skor 4 : Efektif, Efisien dan Mudah

Skor 3 : Cukup Efektif, Cukup Efisien dan Cukup Mudah

Skor 2 : Kurang Efektif, Kurang Efisien dan Kurang Mudah

Skor 1 : Tidak Efektif, Tidak Efisien dan Tidak Mudah

Hasil dari analisis tapisan tersebut menunjukkan, usulan gagasan pemecah isu yaitu **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Laporan Keuangan Melalui Digitalisasi Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara”**

Untuk mewujudkan gagasan pemecah isu tersebut, kegiatan – kegiatan yang dilakukan semasa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi
2. Menghimpun dokumen arsip laporan keuangan yang akan di digitalisasi
3. Melakukan proses digitalisasi arsip laporan keuangan
4. Mengunggah file laporan keuangan ke database *Google Drive*.
5. Membuat aplikasi arsip laporan keuangan dengan menggunakan *Google Sites*.
6. Melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

1.1 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
- Identifikasi Isu :
 1. Belum optimalnya penggunaan aplikasi Index kepuasan masyarakat (IKM) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara.
 2. Belum optimalnya penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan Publik Negara (SIPPN) pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 3. Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 4. Proses Pencatatan dan Pengarsipan Surat Masih Manual
- Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Laporan Keuangan Melalui Digitalisasi Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara

Tabel 2.6 Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan di aktualisasikan	<ul style="list-style-type: none"> • Arahan dari Mentor untuk memulai kegiatan aktualisasi. • Dokumentasi Kegiatan 	<p>1. Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan mentor untuk mencapai tujuan dalam memaksimalkan dalam proses manajemen ASN yang lebih baik</p> <p>2. Akuntabel Saat konsultasi dengan mentor penulis akan melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab untuk menghasilkan konsep aktualisasi yang informatif</p> <p>3. Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri akan konsep yang akan di jalankan pada kegiatan aktualisasi ini.</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>	<p>Melayani Bersikap sopan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor serta secara cermat dan teliti dalam melakukan penataan dokumen awal</p> <p>Profesional Mengembangkan diri dengan melakukan kegiatan aktualisasi serta bekerjasama dengan mentor dengan bertukar pendapat tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>Terpercaya Menjaga kepercayaan mentor dalam tahap awal kegiatan aktualisasi dengan</p>

				<p>4. Adaptif Dengan melakukan konsultasi aktualisasi bersama mentor dapat memunculkan ide dan inovasi tentang konsep aktualisasi yang dijalankan</p> <p>5. Harmonis Bersikap ramah kepada Mentor</p> <p>6. Loyal Bahwa pada saat kita melakukan konsultasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik mentor atau atasan</p> <p>7. Kolaboratif Kegiatan konsultasi dengan mentor juga merupakan salah satu wujud dari nilai kolaboratif karena saling bertukar pikiran dan pendapat untuk menyelesaikan masalah dalam pengelolaan</p>		<p>mempelajari literatur tentang pengarsipan dokumen</p>
--	--	--	--	---	--	--

				arsip laporan keuangan ini		
		2. Berkonsultasi dengan Bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara untuk mengumpulkan data yang akan disusun dalam kegiatan aktualisasi.		<p>1. Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan bendahara kantor pertanahan konawe utara untuk mendapatkan informasi dalam pendigitalisasi laporan keuangan demi memberikan keamanan dokumen dan dapat memberikan informasi dari dokumen tersebut jika suatu saat dibutuhkan.</p> <p>2. Akuntabilitas Saat berkonsultasi dengan bendahara penulis berusaha mencermati apa yang di informasikan bendahara serta bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tentang informasi yang diberikan bendahara tentang arsip laporan</p>		

				<p>keuangan</p> <p>3. Kolaboratif Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini penulis bertukar informasi dan pendapat tentang arsip laporan keuangan ini dengan bendahara kantor</p> <p>4. Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri serta melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik dalam proses aktualisasi ini.</p> <p>5. Adaptif Terus melakukan inovasi dengan mendiskusikan ide bersama bendahara</p> <p>6. Harmonis Bersikap ramah dan sopan terhadap bendahara</p> <p>7. Loyal</p>	
--	--	--	--	--	--

				Bahwa pada saat kita melakukan koordinasi dengan bendahara harus bersikap loyal dan mampu menjaga nama baik sesama		
		3. Melakukan studi literatur pada tentang pengarsipan digital	Resume materi tentang pengarsipan digital	<p>1. Akuntabel Bertanggungjawab terhadap hal-hal yang dilakukan atau dipelajari</p> <p>2. Kompeten Terus mengembangkan diri dengan belajar terus menerus</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Senantiasa memahami kebutuhan dalam proses kegiatan aktualisasi ini</p> <p>4. Loyal Dengan kita mempelajari literatur yang ada maka menunjukkan bahwa kita memegang teguh ideologi pancasila, UUD NRI 1945, NKRI serta</p>		

			<p>pemerintahan yang sah</p> <p>5. Harmonis Dengan mempelajari literatur dalam pengarsipan digital penulis dapat mengetahui informasi pada proses pengarsipan digital sehingga saat proses kegiatan aktualisasi tidak terjadi kesalahan dalam kegiatan aktualisasi dan dapat menciptakan lingkungan yang kondusif pada lingkungan kerja</p> <p>6. Adaptif Dengan membaca literatur tentang pengarsipan digital dapat meningkatkan inovasi penulis dalam proses kegiatan aktualisasi ini n</p>		
		4. Merapikan dokumen awal	Dokumentasi Kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan Merapikan dokumen	

		yang ada		<p>dilakukan agar dokumen tersebut lebih rapi dan lebih muda untuk disusun atau di kelompokkan</p> <p>2. Akuntabel Bertanggung jawab dengan kegiatan yang dilakukan dan tidak menyalahgunakan dokumen yang telah dikumpulkan</p> <p>3. Kompeten Mengumpulkan dan merapikan dengan teliti agar tidak ada arsip yang tertinggal</p> <p>4. Harmonis Dalam proses pengumpulan dokumen awal penulis melakukan izin dengan sopan kepada para pegawai di unit sub bagian tata usaha agar menciptakan lingkungan yang kondusif</p> <p>5. Adaptif</p>		
--	--	----------	--	--	--	--

				<p>Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis berusaha bertindak proaktif dalam mengumpulkan dokumen awal laporan tersebut</p> <p>6. Loyal Dalam kegiatan pengumpulan dokumen awal ini penulis berhati – hati agar dapat menjaga nama baik sesama ASN yang ada di lingkup sub bagian tata usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara</p> <p>7. Kolaboratif Dalam pengumpulan awal dokumen ini penulis berkordinasi dengan bendahara di unit tata usaha tentang letak awal dokumen tersebut</p>		
2	Menghimpun	1. Konsultasi	Form angket	1. Berorientasi Pelayanan	“Terwujudnya	Melayani

	dokumen arsip laporan keuangan yang akan di digitalisasi	Kepada Mentor tentang dokumen laporan keuangan yang akan di digitalisasi	tentang tahun laporan keuangan yang akan di digitalisasi	<p>berkonsultasi dengan mentor untuk mencapai tujuan dalam memaksimal dalam proses manajemen ASN yang lebih baik</p> <p>2. Akuntabel Saat konsultasi dengan mentor penulis akan melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab untuk menghasilkan konsep aktualisasi yang informatif</p> <p>3. Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan mengikuti arahan yang ditentukan oleh mentor pada form angket yang telah diisi</p> <p>4. Adaptif Dengan melakukan</p>	<p>Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan Konsultasi, penataan, pengelompokan, serta pengarsipan laporan keuangan akan membuat pengadministrasian lebih baik lagi dan mewujudkan organisasi yang terpercaya</p>	<p>Cermat dan Teliti dalam mengelompokan , menata dan mengarsipkan dokumen laporan keuangan</p> <p>Profesional Cermat dan Teliti dalam mengelompokan , menata dan mengarsipkan dokumen laporan keuangan</p> <p>Terpercaya Penataan, pengelompokan, dan pengarsipan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>
--	--	--	--	---	---	--

				<p>konsultasi aktualisasi bersama mentor dapat memunculkan ide dan inovasi tentang konsep aktualisasi yang dijalankan</p> <p>5. Harmonis Bersikap ramah kepada Mentor dan menghargai pilihan mentor tentang tahun berapa dokumen laporan keuangan yang akan di digitalisasi</p> <p>6. Loyal Bahwa pada saat kita melakukan konsultasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik mentor atau atasan</p> <p>7. Kolaboratif Kegiatan konsultasi dengan mentor juga merupakan salah satu wujud dari nilai kolaboratif karena saling</p>	
--	--	--	--	--	--

				bertukar pikiran dan pendapat untuk pemilihan tahun dokumen yang akan di digitalisasi		
		2.Mengumpulkan dokumen laporan keuangan yang telah ditentukan oleh mentor untuk di digitalisasi	Dokumentasi Kegiatan	<p>1.Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti yaitu dengan mengumpulkan dokumen berdasarkan hasil form yang diisi oleh mentor.</p> <p>2. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik, yaitu dengan melakukan digitalisasi tentang tahun laporan yang mulai akan didigitalisasi</p> <p>3. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan tentang arahan</p>		

				<p>pada form angket yang telah diisi oleh mentor</p> <p>4. Adaptif Dengan arahan yang telah ditentukan oleh mentor tentang mulai dari tahun mana digitalisasi laporan keuangan tersebut penulis berusaha menyesuaikan diri dan bertindak proaktif dalam kegiatan aktualisasi ini</p> <p>Dalam kegiatan pengumpulan dokumen awal ini penulis berhati – hati agar dapat menjaga nama baik sesama ASN yang ada di lingkup sub bagian tata usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara</p> <p>5. Harmonis Minta izin dan bersikap sopan kepada pegawai</p>	
--	--	--	--	---	--

				<p>unit tata usaha dalam pengumpulan berkas laporan keuangan yang tersebar di beberapa tempat pada unit sub bagian tata usaha</p> <p>6. Loyal Dalam kegiatan pengumpulan dokumen awal ini penulis berhati – hati agar dapat menjaga nama baik sesama ASN yang ada di lingkup sub bagian tata usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara</p> <p>7. Kolaboratif Dalam pengumpulan awal dokumen ini penulis berkordinasi dengan pegawai di unit tata usaha tentang letak dokumen yang telah ditentukan</p>		
		3. Menata laporan keuangan sesuai	Dokumentasi Kegiatan	1. Akuntabel Melakukan penataan dan		

		dengan urutan nomor dan tanggal penerbitan		<p>pengecekan dengan cermat sesuai dengan nomor dan tanggalnya</p> <p>2. Kompeten Melakukan penataan dengan teliti dan sebaik-baiknya</p> <p>3. Adaptif Bertindak proaktif dalam menata laporan keuangan tersebut sebelum di <i>scan</i></p>		
		4. Mengelompokkan laporan keuangan sesuai bulan ke dalam map	Dokumentasi Kegiatan	<p>1. Akuntabel Melakukan pengelompokan dan penataan dengan bertanggung jawab dan cermat</p> <p>2. Kompeten Mengelompokkan dokumen dengan teliti agar tidak ada dokumen yang salah penempatannya</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan</p>		

				<p>Pengelompokan dokumen laporan keuangan dilakukan dengan rapi sehingga mempermudah proses pada tahap selanjutnya</p> <p>4. Adaptif Penulis menyusun dokumen didalam map agar memudahkan dalam proses digitalisasi merupakan inovasi dalam nilai adaptif</p> <p>5. Loyal Penulis dengan hati-hati menyusun laporan tersebut demi menjaga rahasia jabatan dan nama baik ASN merupakan nilai Loyal</p>		
3	Melakukan proses digitalisasi arsip laporan keuangan	1. Mempersiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dan dokumen laporan keuangan yang telah dikelompokkan	• Dokumentasi Kegiatan	<p>1. Adaptif Penggunaan <i>scanner</i> merupakan bentuk adaptasi dari perkembangan teknologi sehingga dapat menciptakan</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan yang Berstandar Dunia” Digitalisasi Arsip</p>	<p>Melayani Cermat dan teliti dalam melakukan proses <i>scanning</i> dokumen laporan keuangan</p> <p>Profesional</p>

				<p>kemudahan, efektifitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan</p> <p>2. Akuntabel Menyiapkan dokumen dokumen yang akan di <i>scan</i> secara bertanggung jawab</p>	<p>merupakan salah satu bentuk penerapan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>Penggunaan <i>scanner</i> merupakan bentuk pemanfaatan teknologi dalam membantu pekerjaan sehingga dallam melakukan pekerjaan menjadi jauh lebih mudah.</p> <p>Terpercaya Proasers <i>scanning</i> dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh terhadap peraturan yang ditetapkan</p>
--	--	--	--	---	--	---

		2. Melakukan scanning dokumen sesuai tahun yang telah ditentukan oleh mentor	Dokumentasi Kegiatan	<p>1. Akuntabel Bertanggung jawab terhadap dokumen yang discan agar tidak ada dokumen yang rusak dan hilang selama proses <i>scanning</i></p> <p>2. Harmonis Menghargai sesama ASN yaitu dengan mengikuti arahan mentor terkait dengan tahun yang telah ditentukan dalam proses <i>scanning</i> dokumen</p> <p>3. Kompeten Melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat sehingga menghasilkan kualitas yang terbaik</p> <p>4. Adaptif Proses <i>scanning</i> dapat dilakukan lebih cepat dan mudah dengan alat <i>scanner</i></p>		

		3. Mengurutkan dan menyimpan hasil scan laporan keuangan ke dalam computer/laptop	<i>Screenshoot</i> dari soft file yang telah di <i>scan</i>	1. Akuntabel Melakukan Pengelompokan dan penataan dengan bertanggung jawab 2. Kompeten Mengelompokan dokumen dengan teliti agar tidak ada dokumen yang salah penempatannya 3. Adaptif Menyimpan data hasil <i>scan</i> kedalam laptop merupakan proses adaptasi dalam pemanfaatan teknologi		

4	Mengunggah file laporan keuangan ke database <i>Google Drive</i>	1. Menyiapkan aplikasi <i>google drive</i> sebagai database laporan keuangan	Akun <i>google drive</i>	<p>1. Loyal Membuat akun <i>e-mail</i> dan <i>google drive</i> sesuai dengan unit kerja pada sub bagian tata usaha</p> <p>2. Adaptif Menggunakan aplikasi penyimpanan secara digital yang dapat digunakan dengan cepat dan mudah</p> <p>3. Akuntabel Menggunakan akun <i>e-mail</i> dan <i>google drive</i> secara bertanggungjawab untuk keperluan pekerjaan.</p> <p>4. Kompeten Menyiapkan akun <i>database google drive</i> dengan baik dan teliti</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai database penyimpanan arsip laporan keuangan memberikan kemudahan dalam penggunaannya sehingga mewujudkan nilai yang berstandar dunia</p>	<p>Melayani Cermat dan teliti dalam melakukan proses pengunggahan dokumen laporan keuangan didalam database <i>google drive</i></p> <p>Profesional Pemanfaatan aplikasi <i>google drive</i> dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaannya lebih mudah dan efektif</p> <p>Terpercaya Proses pengunggahan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang telah ditetapkan</p>
---	--	--	--------------------------	---	--	--

		2. Mengunggah dokumen laporan keuangan ke dalam database <i>google drive</i>	<i>Screenshoot soft file</i> yang telah diunggah ke google drive	<p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan mengunggah file arsip yang telah di <i>scan</i> demi melakukan perbaikan yang tiada henti pada pengarsipan dokumen</p> <p>2. Akuntabel Mengunggah <i>soft file</i> laporan keuangan dengan jujur, bertanggung jawab dengan transparan tanpa ditambah ataupun dikurangi</p>		

				<p>3. Kompeten</p> <p>Mengunggah <i>soft file</i> satu persatu dengan teliti agar tidak ada dokumen yang tertinggal.</p> <p>4. Adaptif</p> <p>Memmanfaatkan teknologi untuk membuat pekerjaan dapat dikerjakan</p>		
		<p>3. Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> laporan keuangan yang ada di <i>google drive</i></p>	<p><i>Screenshoot soft file</i> yang telah di tata</p>	<p>1. Kompeten</p> <p>Menata dan memastikan Kembali dan memastikan kembali agar tidak adda dokumen yang penempatannya salah</p> <p>2. Akuntabel</p> <p>Menata file dengan bertanggungjawab, jujur dan transparan</p> <p>4. Adaptif</p> <p>Menata <i>soft file</i> dalam <i>google drive</i> merupakan salah satu adaptasi dalam pemanfaatan</p>		

				teknologi		
5	Membuat aplikasi arsip laporan keuangan dengan menggunakan <i>Google Sites</i> .	1. Berkonsultasi kepada mentor tentang rencana aplikasi yang akan dibuat oleh penulis	Dokumentasi Kegiatan	<p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan berkonsultasi ke mentor tentang pembuatan aplikasi untuk melakukan perbaikan tiada henti pada pengarsipan laporan keuangan</p> <p>2. Loyal Menjaga nama baik atasan atau pimpinan saat melakukan konsultasi</p> <p>3. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk dalam konsultasi pembuatan aplikasi tersebut</p> <p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan sesuai dengan prosedur diawali dengan melakukan konsultasi kepada mentor atau</p>	<p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanian dan Penataan yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pemanfaatan <i>google sites</i> sebagai <i>software</i> dalam pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan memberikan kemudahan dalam penggunaannya sehingga dapat mewujudkan nilai yang berstandar dunia</p>	<p>Melayani Cermat dan teliti dalam melakukan proses aplikasi arsip laporan keuangan pada <i>software google sites</i></p> <p>Profesional Pemanfaatan <i>software google sites</i> dalam pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaannya lebih mudah dan efektif</p> <p>Terpercaya Proses pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang telah ditetapkan</p>

				<p>pimpinan</p> <p>5. Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor tentang pembuatan aplikasi dengan jujur dan bertanggungjawab</p> <p>6. Adaptif Berkonsultasi dengan mentor dalam pembuatan aplikasi demi mendapatkan ide dan inovasi terbaru</p> <p>7. Kolaboratif Berkonsultasi dengan mentor dan bertukar pikiran tentang pembuatan aplikasi yang penulis buat</p>		
		2. Membuat Akun <i>google sites</i>	Akun <i>google sites</i> yang telah dibuat	<p>1. Loyal Membuat akun <i>google sites</i> untuk pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan</p> <p>2. Adaptif Membuat aplikasi dengan <i>software google sites</i> merupakan proses</p>		

				<p>adptasi dengan perkembangan teknologi</p> <p>3. Akuntabel Menggunakan <i>software google sites</i> merupakan salah satu tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi</p> <p>4. Kompeten Membuat akun <i>google sites</i> dengan baik dan teliti</p>		
		<p>3. Merancang tampilan antarmuka beranda aplikasi</p>	<p><i>Screenshoot</i> tampilan antar muka aplikasi</p>	<p>1. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin dalam pembuatan tampilan antar muka laporan arsip keuangan tersebut</p> <p>2. Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas</p>		

				<p>dengan baik</p> <p>3. Berorientasi Pelayanan Dengan membuat tampilan antarmuka aplikasi menjadi salah satu sumber informasi untuk pengguna aplikasi tersebut</p> <p>4. Adaptif Melakukan inovasi dalam pembuatan tampilan antarmuka aplikasi tersebut</p>		
		<p>4. Membuat sub menu untuk menampilkan arsip laporan keuangan</p>	<p><i>Screenshot</i> Sub menu pada aplikasi</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Dalam pembuatan sub menu tersebut nantinya akan berisi informasi arsip laporan keuangan</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin dalam pembuatan tampilan sub menu laporan arsip keuangan tersebut</p>		

				<p>3. Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas pembuatan sub menu dengan baik</p> <p>4. Adaptif Melakukan inovasi dalam pembuatan tampilan sub menu</p>		
		5. Melakukan tes uji coba pada aplikasi yang dibuat	Daftar ceklist uji coba	<p>1. Berorientasi Pelayanan Melakukan tes uji coba untuk mengetahui kekurangan aplikasi tersebut untuk melakukan perbaikan demi kenyamanan pengguna aplikasi tersebut</p> <p>2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan uji coba dalam aplikasi tersebut dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p>3. Kompeten</p>		

				<p>Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan uji coba aplikasi tersebut</p> <p>4. Adaptif Melakukan adaptasi dalam jika ada kekurangan dalam aplikasi tersebut</p>		
6	Melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut	1. Membagikan link aplikasi	<i>Screenshot</i> dari pembagian link tersebut	<p>1. Harmonis Menghargai atasan dan pegawai unit tata usaha memberikan <i>link</i> tentang aplikasi tersebut yang sudah selesai</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan Memberikan Informasi bahwa aplikasi bisa digunakan</p> <p>3. Akuntabel Membagikan <i>link</i> dengan jujur dan bertanggungjawab.</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan pemaparan dan cara penggunaan aplikasi merupakan bentuk tanggung jawab dalam hasil kegiatan aktualisasi dengan mengutamakan nilai integritas sehingga</p>	<p>Melayani Menggunakan Bahasa yang sopan santun serta ramah dalam melakukan proses pemaparan dan cara penggunaan aplikasi tersebut</p> <p>Profesional Pemaparan dari hasil aktualisasi tersebut merupakan bentuk dari nilai professional karena dapat meningkatkan</p>

				<p>4. Loyal Dalam Kegiatan membagikan <i>link</i> aplikasi yang telah penulis buat, penulis berusaha menjaga nama baik rahasia jabatan dengan hanya mebagikan <i>link</i> aplikasi tersebut khusus bagian pegawai tata usaha saja, demi menjaga rahasia dari laporan keuangan tersebut</p> <p>5. Kompeten Dalam kegiatan membagikan link tersebut penulis telah melaksanakan tugas aktualisasi yang telah penulis buat dengan kualitas terbaik yang penulis miliki</p> <p>6. Adaptif Dalam pembagian link tersebut Penulis</p>	<p>dapat meningkatkan kepercayaan pengguna aplikasi tersebut</p>	<p>kompetensi diri</p> <p>Terpercaya Dalam proses pemaparan cara penggunaan aplikasi merupakan bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan dengan mengedepankan nilai integritas ketelitian dalam penyampaiannya sehingga dapat meningkatkan kepercayaan penggunanya</p>
--	--	--	--	--	--	---

				menggunakan aplikasi WhatsApp, sebagai salah satu adaptasi penulis dalam menghadapi perubahan		
		2. Memaparkan hasil dari perancangan aplikasi kepada mentor	Dokumentasi Kegiatan	<p>1. Kolaboratif Berdiskusi dengan mentor tentang penggunaan aplikasi tersebut</p> <p>2. Harmonis Menghargai mentor sebagai atasan dalam kegiatan pemaparan aplikasi tersebut</p> <p>3. Kompeten Memberikan petunjuk kepada mentor tentang penggunaan aplikasi tersebut</p> <p>4. Akuntabel Memaparkan aplikasi tersebut secara jujur dan</p>		

				<p>bertanggung jawab</p> <p>5. Adaptif Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi tersebut sehingga mentor dapat menyesuaikan cara kerja dari aplikasi tersebut</p> <p>6. Berorientasi Pelayanan Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan dapat menjadi sarana informasi dalam penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut</p> <p>7. Loyal Bahwa pada saat kita memaparkan aplikasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik mentor atau atasan</p>	
--	--	--	--	---	--

		<p>3. Memaparkan cara penggunaan aplikasi pada bagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara</p>	<p>Dokumentasi Kegiatan</p>	<p>1. Adaptif Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi tersebut sehingga pegawai dapat menyesuaikan cara kerja dari aplikasi tersebut</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan dapat menjadi sarana informasi dalam penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut</p> <p>3. Kompeten Memberikan petunjuk kepada pegawai bagian tentang penggunaan aplikasi tersebut</p> <p>4. Harmonis Menghargai sesama pegawai dalam kegiatan pemaparan aplikasi tersebut</p> <p>5. Akuntabel</p>		
--	--	---	-----------------------------	--	--	--

				<p>Memaparkan aplikasi tersebut secara jujur dan bertanggung jawab</p> <p>6. Kolaboratif Berdiskusi dengan pegawai bagian keuangan tentang penggunaan aplikasi tersebut</p> <p>7. Loyal Bahwa pada saat melakukan pemaparan aplikasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik sesama pegawai.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

1.2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi

Setiap Kegiatan yang disusun berkaitan dengan penerapan nilai dasar ASN, untuk memudahkan seberapa banyak penerapan yang dilakukan pada aktualisasi pada tahapan kegiatan, maka dibuatlah rekapitulasi rencana habitiasi yang akan dipaparkan pada table berikut:

Tabel 2.7 Nilai Habitiasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Nilai Habitiasi							Total Nilai
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi								
	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan di aktualisasikan	1	1	1	1	1	1	1	7
	Berkonsultasi dengan Bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara untuk mengumpulkan data yang akan di susun dalam kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan studi literatur pada tentang pengarsipan digital	1	1	1	1	1	1		6
	Merapikan dokumen awal yang ada	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menghimpun dokumen arsip laporan keuangan yang akan di digitalisasi								

	Konsultasi Kepada Mentor tentang dokumen laporan keuangan dari tahun berapa yang akan di digitalisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan dokumen laporan keuangan yang telah ditentukan oleh mentor untuk di digitalisasi	1	1	1	1	1	1	1	7
	Menata laporan keuangan sesuai dengan urutan nomor dan tanggal penerbitan		1	1			1		3
	Mengelompokkan laporan keuangan sesuai bulan ke dalam map	1	1	1		1	1		5
3	Melakukan proses digitalisasi arsip laporan keuangan								
	Mempersiapkan peralatan untuk scan dan dokumen laporan keuangan yang telah dikelompokkan		1				1		2
	Melakukan scanning dokumen sesuai tahun yang telah ditentukan oleh mentor		1	1	1		1		4
	Mengurutkan dan menyimpan hasil scan laporan keuangan ke dalam computer/laptop		1	1			1		3
4	Mengunggah file laporan keuangan ke database <i>Google Drive</i>								
	Menyiapkan aplikasi <i>google drive</i> sebagai database laporan keuangan		1	1		1	1		4
	Mengunggah dokumen laporan keuangan ke dalam database <i>google drive</i>	1	1	1			1		4

	Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> laporan keuangan yang ada di <i>google drive</i>		1	1			1		3
5	Membuat aplikasi arsip laporan keuangan dengan menggunakan <i>Google Sites</i>								
	Berkonsultasi kepada mentor tentang rencana aplikasi yang akan dibuat oleh penulis	1	1	1	1	1	1	1	7
	Membuat Akun <i>google sites</i>		1	1		1	1		4
	Merancang tampilan antarmuka beranda aplikasi	1	1	1			1		4
	Membuat sub menu untuk menampilkan arsip laporan keuangan	1	1	1		1	1		5
	Melakukan tes uji coba pada aplikasi yang dibuat	1	1	1		1			3
6	Melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut								
	Membagikan link aplikasi	1	1		1				3
	Memaparkan hasil dari perancangan aplikasi kepada mentor	1	1	1	1		1	1	6
	Memaparkan cara penggunaan aplikasi pada bagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara	1	1	1	1		1	1	6
	Jumlah	15	22	20	11	12	19	8	107

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan adalah

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	2022																													
		Oktober													November																
		19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi																														
	1. Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan di aktualisasikan																														
	2. Berkonsultasi dengan Bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara untuk mengumpulkan data yang akan di susun																														

	dalam kegiatan aktualisasi																																																			
	3. Melakukan studi literatur tentang pengarsipan digital																																																			
	4. Merapikan dokumen awal yang ada																																																			
2	Menghimpun dokumen arsip laporan keuangan yang akan di digitalisas																																																			
	1. Konsultasi Kepada Mentor tentang dokumen laporan keuangan dari tahun berapa yang akan di digitalisasi																																																			
	2. Mengumpulkan dokumen laporan keuangan yang telah ditentukan oleh mentor untuk di digitalisasi																																																			
	3. Menata laporan keuangan sesuai dengan urutan nomor dan tanggal penerbitan																																																			
	4. Mengelompokkan																																																			

	laporan keuangan sesuai bulan ke dalam map																							
3	Melakukan proses digitalisasi arsip laporan keuangan																							
	1. Mempersiapkan peralatan untuk scan dan dokumen laporan keuangan yang telah dikelompokkan																							
	2. Melakukan scanning dokumen sesuai tahun yang telah ditentukan oleh mentor																							
	3. Mengurutkan dan menyimpan hasil scan laporan keuangan ke dalam komputer/laptop																							
4	Mengunggah file laporan keuangan ke database Google Drive																							
	1. Menyiapkan aplikasi google drive sebagai database laporan keuangan																							
	2. Mengunggah dokumen laporan keuangan ke dalam																							

	database google drive																						
	3. Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> laporan keuangan yang ada di <i>google drive</i>																						
5	Membuat aplikasi arsip laporan keuangan dengan menggunakan <i>Google Sites</i>																						
	1. Berkonsultasi kepada mentor tentang rencana aplikasi yang akan dibuat oleh penulis																						
	2. Membuat Akun <i>google sites</i>																						
	3. Merancang tampilan antarmuka beranda aplikasi																						
	4. Membuat sub menu untuk menampilkan arsip laporan keuangan																						
	5.Melakukan tes uji coba pada aplikasi yang dibuat																						
6	Melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi arsip laporan																						

Wanggudu, 18 Oktober 2022

Menyetujui
Mentor



Veni Fitriani, S.H., M.M.
NIP. 19870613 200604 2 001

Peserta Pelatihan

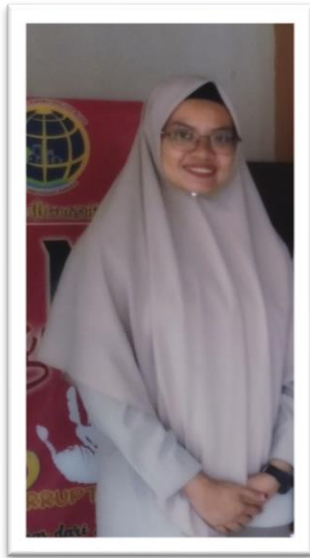


Dedy Hasyim A.Md.Kom
NIP. 19960610 202204 1 003

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Foto Role Model

Selama melakukan kegiatan aktualisasi, penulis mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara dengan memperhatikan para Pegawai Negeri Sipil (PNS) maupun Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNP). Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan, sosok yang dapat dijadikan *role model* selama kegiatan aktualisasi adalah Ibu Veni Fitriani, S.H.,M.M. selaku Kasubag Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Utara.

Sebagai seorang Kasubag Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara, meskipun beliau baru menjabat sebagai Kasubag Tata Usaha pada Kantor Pertanahan Konawe Utara tetapi beliau menerapkan nilai – nilai dasar ASN dalam melakukan pekerjaan sehari – hari. Nilai dasar berorientasi pelayanan yang dapat dilihat dan dapat dicontoh dari beliau adalah sikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan, serta inovasi – inovasi untuk melakukan perbaikan di kantor. Nilai Akuntabel yang dapat dicontoh dari beliau adalah sikap profesional dan bertanggungjawab dalam mengerjakan tugas dan kewajibannya sebagai ASN. Nilai kompeten yang beliau implementasikan yaitu beliau mengerjakan tugasnya dengan kualitas terbaik sebagai Kasubag Tata Usaha baru pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara selain itu beliau bersedia membantu rekan dan bawahan dalam mengembangkan diri. Nilai harmonis yang beliau implementasikan, yaitu menghargai apapun bentuk kerja yang stafnya lakukan sehingga membuat stafnya lebih termotivasi lagi dalam melaksanakan tugas yang ada di kantor. Nilai Loyal yang beliau implementasikan di lingkungan kerja yaitu berintegritas dalam bekerja dan mengedepankan kepentingan instansi. Nilai Adaptif yang beliau implementasikan dalam lingkungan kantor adalah beliau cepat menyesuaikan diri dengan lingkungan yang ada di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara sebagai Kasubag Tata Usaha Baru dan bersikap proaktif kepada pegawainya. Serta Nilai Kolaboratif yang beliau implementasikan dengan memberikan kesempatan kepada stafnya untuk berkontribusi dan melibatkan kedalam tim-tim kerja. Keseluruhan sifat dan perilaku yang Ibu Kasubag lakukan mencerminkan nilai – nilai ASN yang perlu ditiru penulis dalam bekerja dan beraktivitas sehari – hari.

Selain memiliki nilai dasar ASN Berakhlak beliau juga mempunyai nilai – nilai bela negara dalam melaksanakan tugasnya sebagai sehari – hari yaitu :

1. Cinta Tanah Air, dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang ASN
Beliau memberikan kontribusi terbaiknya dalam hal pekerjaannya untuk kemajuan bangsa dan negara terutama dalam lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara,
2. Sadar Berbangsa dan Bernegara, dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang ASN beliau mengarahkan penulis dalam melaksanakan tugas aktualisasi yang dapat berguna untuk pengelolaan pengarsipan pada kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
3. Setia Pada Pancasila sebagai Ideologi Bangsa, Beliau senantiasa mengamalkan nilai – nilai Pancasila dalam bekerja dan kehidupan sehari – hari.
4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara, dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang ASN beliau sentiasa meberikan arahan dalam pekerjaan. Selain itu juga beliau bersedia meluangkan waktu untuk mengarahkan penulis dalam aktualisasi ini
5. Kemampuan Awal Bela Negara, dalam melaksnakan pekerjaannya beliau juga memiliki kepemimpinan yang baik

Selain memiliki nilai ASN berakhlak dan nilai – nilai bela negara dalam melakukan pekerjaan sehari-hari, beliau juga memiliki nilai – nilai agenda III yaitu pada nilai Smart ASN seperti selalu *update* dengan perkembangan yang ada disosial media serta sering *update* tentang perkembangan teknologi terbaru

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

Realisasi kegiatan merupakan bukti dari tahapan kegiatan pelaksanaan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan yang di laksanakan tersebut harus mencapai tujuan dan sasaran sehingga menghasilkan *output* sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini penulis melaksanakan 6 (enam) kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalisasikan pengarsipan dokumen laporan keuangan secara digital melalui *google drive* sebagai media penyimpanan dan *google sites* sebagai media untuk menampilkan arsip tersebut dalam bentuk web/aplikasi. Adapun kegiatan – kegiatan aktulisasi yang dilaksanakan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1.1 Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi

Kegiatan ini merupakan kegiatan pertama dalam aktulisasi yang dilakukan oleh penulis setelah melakukan seminar rancangan aktualisasi serta terdapat 4 (empat) kegiatan, yaitu melakukan konsultasi dengan

mentor mengenai konsep aktualisasi yang akan dilaksanakan, berkonsultasi dengan bendahara untuk mengumpulkan data yang akan disusun dalam kegiatan aktualisasi, melakukan studi literatur tentang pengarsipan digital dan merapikan dokumen awal yang ada. Adapun penjelasan dari tahapan kegiatan aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep aktualisasi yang akan dilaksanakan

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep aktualisasi yang akan penulis jalankan. Yang pada seminar aktualisasi sebelumnya telah terpilih judul aktualisasi tentang optimalisasi arsip laporan keuangan melalui digitalisasi arsip pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara. Pada tahap konsultasi ini pula penulis menjelaskan tentang media penyimpanan untuk digitalisasi arsip kepada mentor yang berupa aplikasi *google drive* serta penulis menjelaskan pula kepada mentor tentang pembuatan aplikasi penyimpanan arsip menggunakan aplikasi *google sites*



Gambar 3.2 Berkonsultasi dengan Mentor

- b. Berkonsultasi dengan bendahara untuk mengumpulkan data yang akan disusun dalam kegiatan aktualisasi

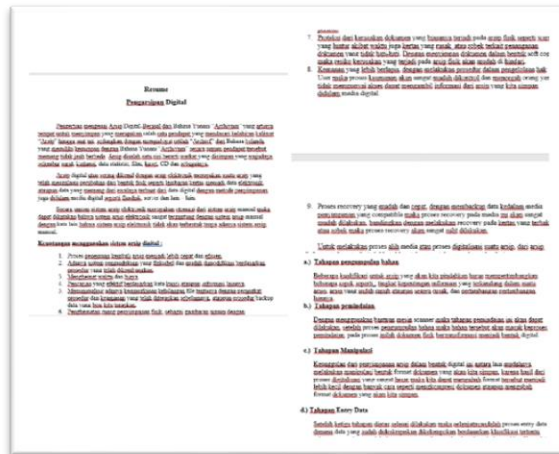
Pada tahap kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan bendahara Kantah Kabupaten Konawe Utara mengenai arsip laporan keuangan. Bendahara menjeleskan kepada penulis apa – apa saja yang merupakan bagian dari arsip laporan keuangan sehingga dapat membantu penulis dalam melakukan proses digitalisasi arsip nantinya.



Gambar 3.3 Berkonsultasi dengan Bendahara

c. Melakukan studi literatur tentang pengarsipan digital

Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan studi literatur demi mengetahui banyak lagi informasi tentang pengarsipan digital agar juga penulis mendapat pengetahuan baru tentang pengarsipan digital. Dalam melakukan studi literatur ini penulis melakukan resume tentang literatur pengarsipan digital. Pada resume tersebut terdapat penjelasan tentang pengarsipan digital, mafaat dari pengarsipan digital, dan tahapan dari pengarsipan digital



Gambar 3.4 *screenshot* dari Resume Studi Literatur Pengarsipan Digital

d. Merapikan dokumen awal yang ada

Pada tahap kegiatan ini penulis merapikan dokumen awal yang ada seperti Surat Perintah Membayar (SPM) agar nantinya memudahkan penulis dalam melakukan digitalisasi arsip tersebut.



Gambar 3.5 Merapikan Dokumen Awal

1.2 Menghimpun dokumen arsip laporan keuangan yang akan di digitalisasi

Pada kegiatan kedua dalam aktualisasi yang dijalankan oleh penulis terdapat 4 (empat) tahapan kegiatan yaitu, konsultasi kepada mentor tentang dokumen laporan keuangan dari tahun berapa yang akan di digitalisasi, mengumpulkan dokumen laporan keuangan yang telah ditentukan oleh mentor untuk di digitalisasi, menata laporan keuangan sesuai dengan urutan nomor dan tanggal penerbitan dan mengelompokkan laporan keuangan sesuai bulan ke dalam map. Adapun penjelasan dari tahapan kegiatan aktualisasi tersebut adalah sebagai berikut :

a. Konsultasi kepada mentor tentang dokumen laporan keuangan dari tahun berapa yang akan di digitalisasi

Pada tahap kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor serta menyerahkan form angket tentang tahun mulainya digitalisasi arsip laporan keuangan. Hasil dari form angket pemilihan tahun mulainya digitalisasi arsip dari hasil konsultasi bersama mentor dan form angket yang telah diisi oleh mentor bahwa tahun dimulainya digitalisasi arsip laporan keuangan dimulai pada tahun 2022. Alasan kenapa mentor memilih melakukan digitalisasi dari tahun 2022 karena agar lebih memudahkan penulis untuk melakukan proses digitalisasi arsip karena

beberapa pegawai yang merupakan pegawai baru yang mengisi jabatan sebagai bendahara dan analisis keuangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara



Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor tentang mulai tahun digitalisasi

Form Angket
Penelitian Tahunan Mulai Digitalisasi Arsip Laporan Keuangan
Bidang Kegiatan Administrasi Laras CPNS Kabupaten VH Anggora XII

Judul angket: "Bidang Optimalisasi Pencapaian Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara"
Objek angket: "Optimalisasi Pencapaian Arsip Laporan Keuangan Melalui Digitalisasi Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara"

Tahun digitalisasi: "Digitalisasi arsip laporan keuangan"

Tahun 2019
 Tahun 2020
 Tahun 2021
 Tahun 2022 (Januari - Oktober)

Tanggal Pengisian: 24 Oktober 2023
Responden: Vendi Hidayat, S.Si., M.M.
Jabatan: Kasubag. Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Utara

Gambar 3.7 Form Angket yang telah diisi oleh mentor

b. Mengumpulkan dokumen laporan keuangan yang telah ditentukan oleh mentor untuk di digitalisasi

Pada tahap selanjutnya penulis mengumpulkan dokumen laporan keuangan yang telah ditentukan oleh mentor. Penulis mengumpulkan arsip dari laporan keuangan yang telah ditentukan oleh mentor yaitu arsip laporan keuangan tahun 2022



Gambar 3.8 Kegiatan Mengumpulkan Arsip Keuangan Tahun 2022

- c. Menata laporan keuangan sesuai dengan urutan nomor dan tanggal penerbitan

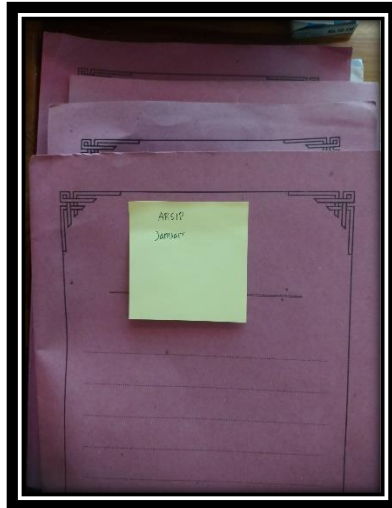
Pada tahap ini penulis melakukan penataan laporan keuangan sesuai dengan urutan nomor dan terbitnya. Dalam kegiatan ini penulis menyusun arsip laporan keuangan bulan September-Oktober 2022



Gambar 3.9 Kegiatan Menata Arsip sesuai nomor dan tanggal terbit

- d. Mengelompokkan laporan keuangan sesuai bulan ke dalam map

Dalam tahap terakhir kegiatan kedua ini penulis mengelompokkan laporan map kedalam map agar mudah dalam melakukan digitalisasi arsip. Dalam kegiatan ini penulis mengelompokkan arsip laporan keuangan kedalam map agar memudahkan dalam proses digitalisasi arsip nantinya.



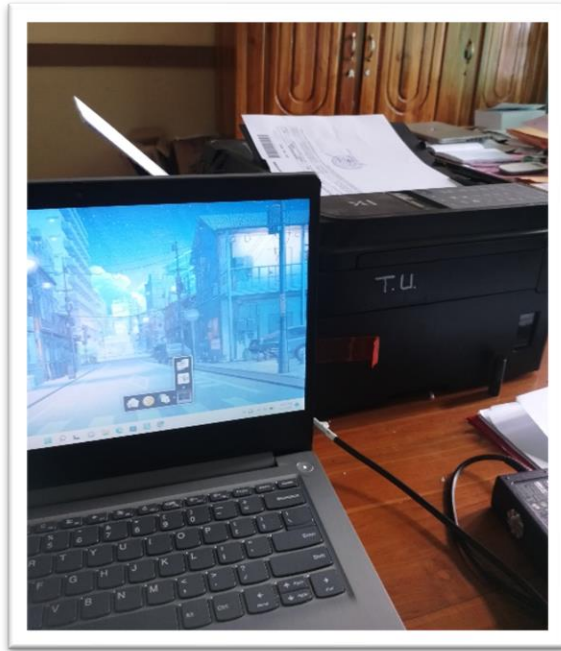
Gambar 3.10 Arsip Keuangan yang di Kelompokkan dalam Map

1.3 Melakukan proses digitalisasi arsip laporan keuangan

Pada kegiatan ketiga aktualisasi ini terdapat 3 (Tiga) kegiatan, yaitu mempersiapkan peralatan untuk scan laporan keuangan, melakukan *scanning* dokumen sesuai tahun yang telah ditentukan oleh mentor, mengurutkan dan menyimpan hasil scan laporan keuangan ke dalam computer/laptop. Adapun penjelasan dari tahapan kegiatan tersebut sebagai berikut :

a. Mempersiapkan peralatan untuk *scan*

Pada tahapan kegiatan ini penulis mempersiapkan alat untuk melakukan proses *scanning* arsip laporan keuangan yaitu berupa alat *scanner* dan computer/laptop. Adapun alat *scanner* yang penulis gunakan adalah canon G4010 Series dan laptop yang penulis gunakan untuk menyimpan arsip yang telah di *scan* adalah Lenovo Ideapad Slim 3



Gambar 3.11 Peralatan untuk Melakukan *scan* arsip

- b. Melakukan *scanning* dokumen sesuai tahun yang telah ditentukan oleh mentor

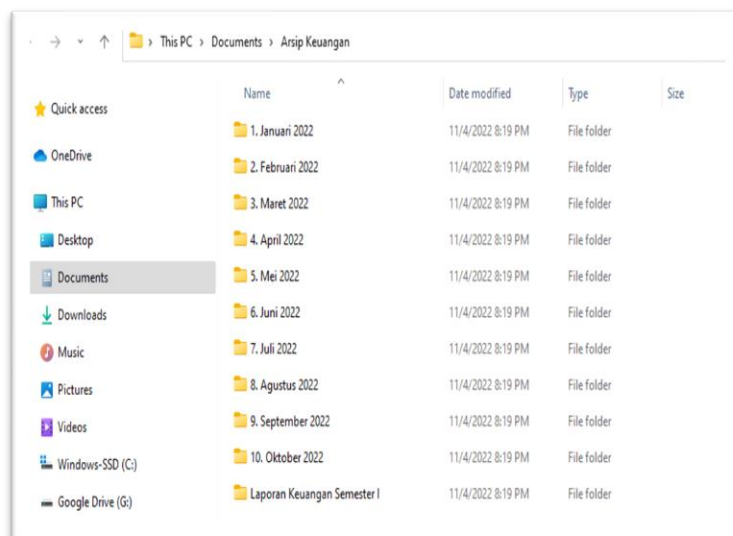
Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan proses *scanning* arsip laporan keuangan yang telah ditentukan yaitu laporan keuangan tahun 2022. Pada laporan tahun 2022 ini penulis mengambil dari Surat Perintah Membayar (SPM) Januari – Oktober 2022 serta laporan keuangan persemester pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe utara. Pada Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) bulan Januari – Oktober terdapat total 300 Dokumen beserta surat setoran pajak dan laporan keuangan persemester terdapat 1 dokumen



Gambar 3.12 Proses Melakukan *scan* arsip keuangan

- c. Mengurutkan dan menyimpan hasil scan laporan keuangan ke dalam komputer/laptop

Setelah dokumen arsip di*scan*, maka selanjutnya adalah penulis mengurutkan dan mengatur dokumen arsip keuangan tersebut sesuai dengan bulan untuk arsip Surat Perintah Membayar (SPM) dan sesuai dengan tahun laporan tersebut.



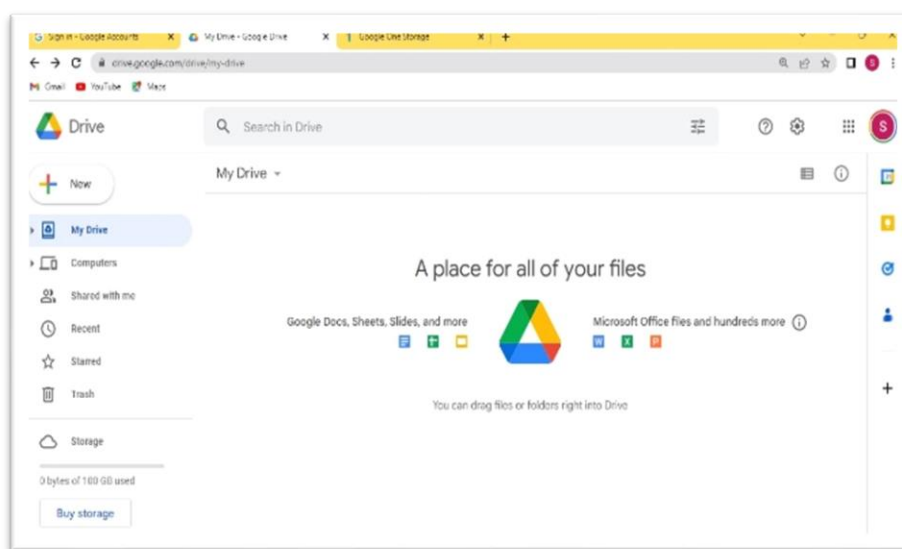
Gambar 3.13 Arsip laporan yang telah disimpan dan diurutkan dalam laptop

1.4 Mengunggah file laporan keuangan ke database *Google Drive*

Pada kegiatan keempat dalam aktualisasi ini terdapat 3(tiga) tahapan kegiatan yaitu, menyiapkan aplikasi *google drive* sebagai database laporan keuangan, mengunggah dokumen laporan keuangan ke dalam database *google drive*., serta menyimpan dan menata hasil scan laporan keuangan yang ada di *google drive*. Adapun penjabaran tahap kegiatannya sdebagai berikut :

a. Menyiapkan aplikasi *google drive* sebagai database laporan keuangan

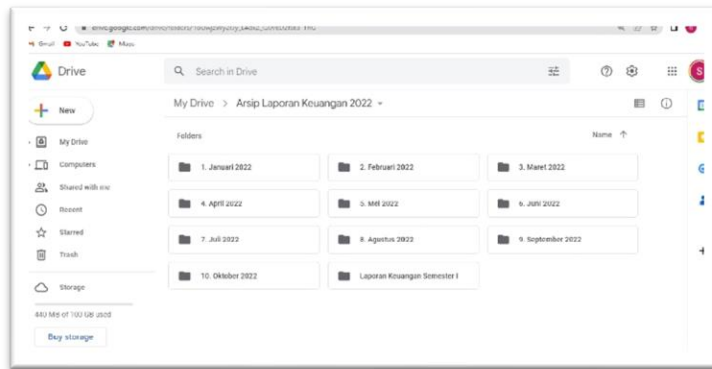
Pada tahap kegiatan ini penulis membuat akun google drive sebagai media penyimpanan digital arsip laporan keuangan dan digunakan khusus untuk menyimpan arsip laporan keuangan.



Gambar 3.14 Akun *Google Drive* yang telah dibuat

b. Mengunggah dokumen laporan keuangan ke dalam database *google drive*

Pada tahap kegiatan ini penulis mengunggah dokumen arsip laporan keuangan yang telah *discan* dan disimpan pada laptop untuk diunggah ke aplikasi *google drive*.



Gambar 3.15 Arsip keuangan yang telah diunggah kedalam *google drive*

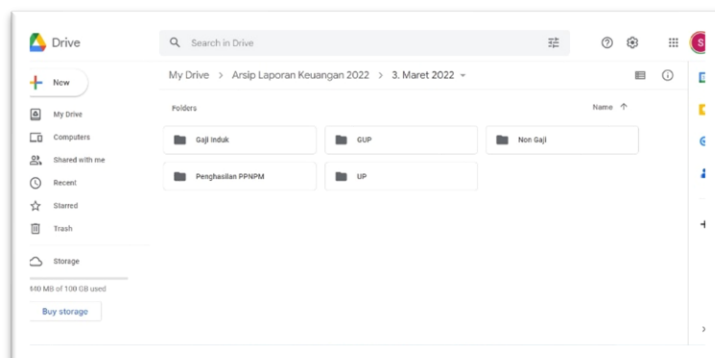
c. Menyimpan dan menata hasil *scan* laporan keuangan yang ada di *google drive*

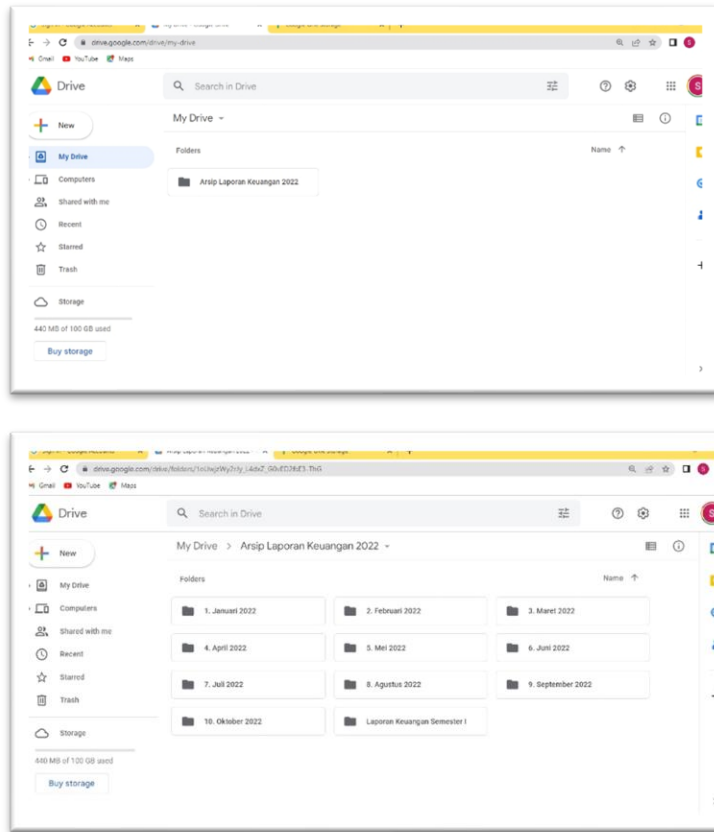
Pada tahap kegiatan ini penulis menyimpan dan menata kembali arsip laporan keuangan yang ada dalam aplikasi *google drive*. Adapun rincian dokumen yang telah penulis simpan dan tata pada *Google Drive* yaitu :

- Bulan Januari
Untuk gaji induk terdapat 2 dokumen yang tersimpan dan tertata pada *Google Drive*
- Bulan Februari
Terdapat 1 dokumen gaji induk, 1 dokumen gaji lainnya, 1 dokumen non gaji beserta surat setoran pajak (ssp), 2 dokumen penghasilan PPNPN, dan 1 dokumen UP yang tersimpan dan tertata pada *Google Drive*
- Bulan Maret
Untuk gaji induk terdapat 1 dokumen, GUP 3 dokumen, non gaji 21 dokumen beserta 3 surat setoran pajak (ssp), penghasilan PPNPN sebanyak 3 dokumen, dan 1 dokumen UP yang tersimpan dan tertata pada *Google Drive*
- Bulan April
Untuk gaji induk terdapat 1 dokumen, gaji lainnya sebanyak 6 dokumen beserta 2 surat setoran pajak (ssp), GUP 6 dokumen, non gaji sebanyak 20 dokumen beserta 5 surat setoran pajak (ssp), penghasilan PPNPN 1 dokumen, THR PNS 1 dokumen, THR PPNPN 1 dokumen yang tersimpan dan tertata pada *Google Drive*
- Bulan Mei
Untuk gaji induk terdapat 1 dokumen, gaji lainnya 1 dokumen beserta surat setoran pajak(ssp), GUP 7 dokumen dan non gaji

sebanyak 19 beserta 2 surat setoran pajak (ssp) yang tersimpan dan tertata pada *Google Drive*

- **Bulan Juni**
Untuk gaji induk terdapat 1 dokumen, GUP 2 dokumen, gaji lainnya 2 dokumen, non gaji sebanyak 18 beserta 3 surat setoran pajak(ssp), penghasilan PPNPN 2 dokumen, gaji 13 PNS 1 dokumen beserta 1 surat setoran pajak. yang tersimpan dan tertata pada *Google Drive*
- **Bulan Juli**
Untuk gaji induk terdapat 1 dokumen, non gaji sebanyak 25 dokumen beserta 1 surat setoran pajak (ssp), gaji susulan 1 dokumen, gaji 13 PNS 1dokumen, dan GUP 6 dokumen yang tersimpan dan tertata pada *Google Drive*
- **Bulan Agustus**
Untuk gaji induk terdapat 1 dokumen, non gaji sebanyak 36 dokumen beserta 6 surat setoran pajak (ssp), GUP 4 dokumen, kekurangan gaji 1 dokumen dan penghasilan PPNPN 2 dokumen yang tersimpan dan tertata pada *Google Drive*
- **Bulan September**
Untuk gaji induk terdapat 1 dokumen, non gaji sebanyak 20 dokumen beserta 5 surat setoran pajak (ssp), GUP 6 dokumen, gaji susulan 1 dokumen, non gaji 4 dokumen beserta 3 surat setoran pajak(ssp) dan penghasilan PPNPN 2 dokumen yang tersimpan dan tertata pada *Google Drive*
- **Bulan Oktober**
Untuk gaji induk terdapat 1 dokumen, gaji lainnya 2 dokumen beserta 2 surat setoran pajak(ssp), GUP 5 dokumen dan non gaji sebanyak 28 beserta 1 surat setoran pajak (ssp) yang tersimpan dan PPNPN 2 dokumen yang tersimpan tertata pada *Google Drive*
- **Laporan Keuangan Semester 1 yang berjumlah 1 dokumen**





Gambar 3.16 arsip keuangan yang telah tertata dan tersimpan di *google drive*

1.5 Mengunggah file laporan keuangan ke database *Google Drive*

Pada kegiatan kelima aktualisasi ini terdapat 5 (Lima) kegiatan, yaitu berkonsultasi kepada mentor tentang rencana aplikasi yang akan dibuat oleh penulis, membuat Akun *google sites*, merancang tampilan antarmuka beranda aplikasi, membuat sub menu untuk menampilkan arsip laporan keuangan, melakukan tes uji coba pada aplikasi yang dibuat. Adapun tahap kegiatannya akan dijelaskan sebagai berikut :

- a. Berkonsultasi kepada mentor tentang rencana aplikasi yang akan dibuat oleh penulis

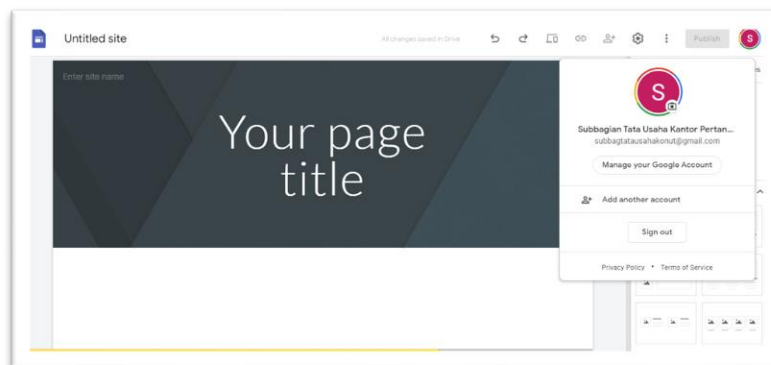
Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi dengan mentor tentang aplikasi arsip keuangan yang akan dibuat. Penulis menjelaskan tentang alur dari aplikasi yang akan dibuat oleh penulis serta *software* yang digunakan oleh penulis dalam membuat aplikasi tersebut.



Gambar 3.17 Konsultasi ke mentor tentang aplikasi yang akan dibuat

b. Membuat Akun *google sites*

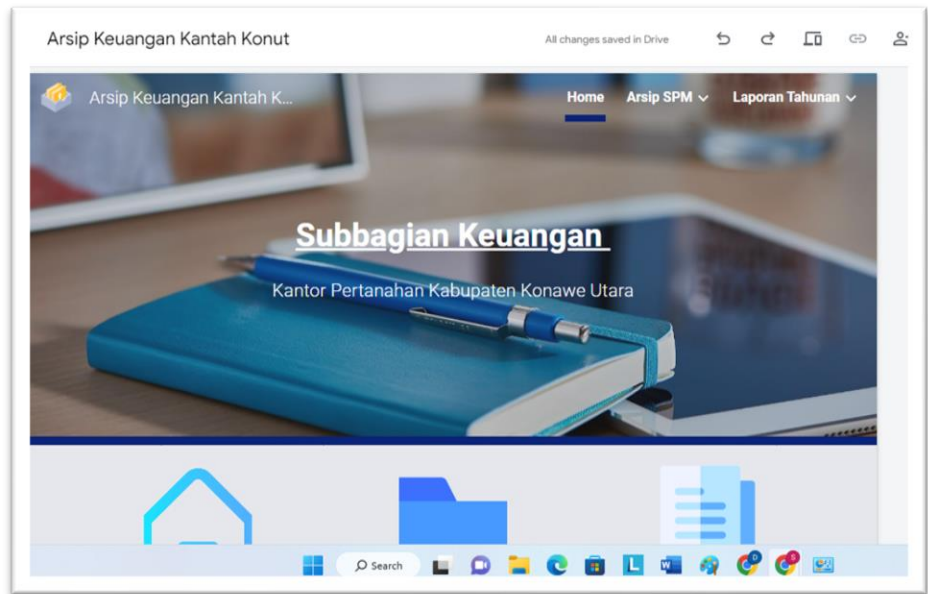
Pada kegiatan ini penulis membuat akun google sites sebagai media untuk pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan dan merupakan langkah awal dalam pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan.



Gambar 3.18 Akun google sites yang telah dibuat

c. Merancang tampilan antarmuka beranda aplikasi

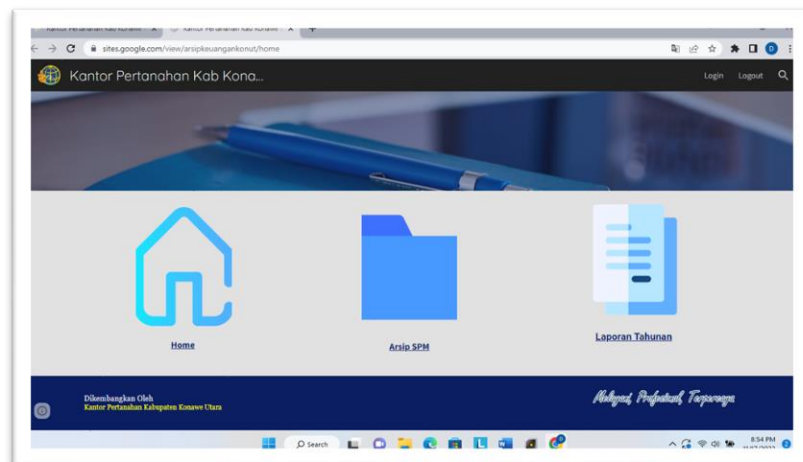
Pada tahap ini penulis merancang tampilan antar muka aplikasi arsip laporan keuangan. Pada tampilan antarmuka atau beranda aplikasi ini menampilkan tampilan awal dari aplikasi arsip laporan keuangan yang penulis buat.



Gambar 3.19 Tampilan antar muka aplikasi

d. Membuat sub menu untuk menampilkan arsip laporan keuangan



Pada tahap kegiatan ini penulis membuat sub menu pada aplikasi arsip laporan keuangan. Didalam aplikasi ini terdapat menu *home* untuk kembali ke beranda aplikasi, menu arsip spm untuk menampilkan arsi Surat Perintah Membayar (SPM), menu laporan tahunan untuk menampilkan arsip laporan keuangan tahunan, menu login untuk masuk kedalam aplikasi dan menu logout untuk keluar dari aplikasi.



Gambar 3.20 Tampilan sub menu aplikasi

e. Melakukan tes uji coba pada aplikasi yang dibuat

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan uji coba pada aplikasi yang telah penulis buat. Untuk melakukan uji coba tersebut menulis membuat form untuk melakukan ceklis jika aplikasi itu berhasil atau tidak ketika saat melakukan uji coba. Dalam uji coba aplikasi arsip keuangan tersebut penulis melakukan uji coba pada menu login, pada menu dalam aplikasi dan uji coba dalam proses mendownload arsip keuangan tersebut. Setelah penulis melakukan uji coba keseluruhan aplikasi arsip keuangan tersebut tidak ada kenadala sama sekali saat digunakan

No	Tahapan Uji Coba	Keterangan	Ceklis
1	Masuk Kedalam Aplikasi	Berhasil masuk kehalaman utama 	✓
2	Masuk kedalam sub menu	Berhasil masuk kedalam sub menu aplikasi 	✓
3	Mendownload File Arsip	Berhasil Mendownload File Arsip 	✓

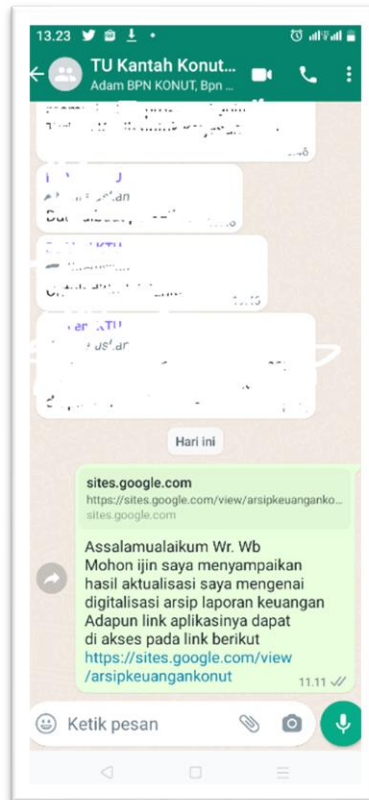
Gambar 3.21 Form uji coba aplikasi

1.6 Melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut

Pada kegiatan terakhir dari aktualisasi yang penulis jalankan terdapat 3 (Tiga) kegiatan, yaitu Membagikan link aplikasi, Memaparkan hasil dari perancangan aplikasi kepada mentor dan Memaparkan cara penggunaan aplikasi pada bagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara. Adapun penjelasan dari tahapan kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

a. Membagikan link aplikasi

Pada tahap kegiatan ini penulis membagikan link aplikasi ke grup tata usaha kantor pertanian konawe utara. Untuk diketahui oleh seluruh pegawai unit tata usaha Kantah Konawe Utara



Gambar 3.22 Pembagian link aplikasi

b. Memaparkan hasil dari perancangan aplikasi kepada mentor

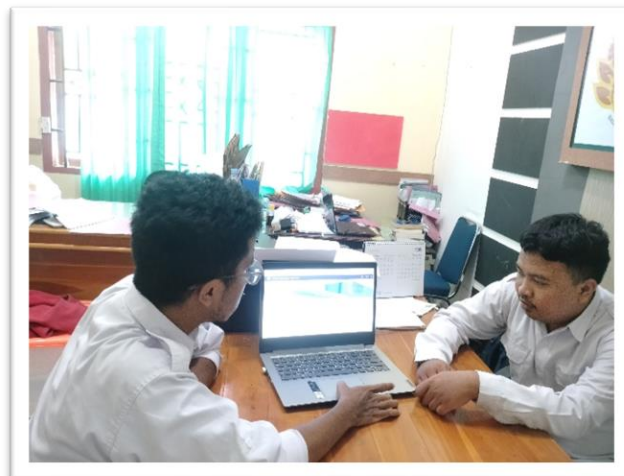
Pada tahap kegiatan ini penulis memaparkan kepada mentor sekaligus Kasubag Tata Usaha Kantor Pertanian Kanawe Utara. Dalam pemaparan ini penulis menjelaskan tentang penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan yang dibuat oleh penulis.



Gambar 3.23 Memaparkan penggunaan aplikasi ke mentor

c. Memaparkan cara penggunaan aplikasi pada bagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara

Pada tahap kegiatan ini penulis melakukan pemaparan atau sosialisasi penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan kepada bagian keuangan kantor pertanahan kabupaten konawe utara. namun karena kesibukan pada bagian keuangan, penulis hanya bisa melakukan pemaparan atau sosialisasi penggunaan aplikasi kepada bendahara Kantah Konawe Utara tentang cara penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut.



Gambar 3.24 Memaparkan penggunaan aplikasi ke bendahara kantor

2. Aktualisasi Nilai – Nilai Agenda II

Berikut ini penulis akan memberikan uraian keterkaitan terhadap kegiatan dengan substansi mata pelatihan dasar, kontribusi terhadap visi dan misi organisasi serta kontribusi terhadap penguatan nilai – nilai organisasi.

a. Keterkaitan Tahapan Kegiatan dengan Subtansi Mata Pelatihan Dasar

Adapun keterkaitan dengan persiapan terhadap substansi mata pelatihan dasar adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1 Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan Dasar

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan
Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan di aktualisasikan	<p>Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan mentor untuk mencapai tujuan dalam memaksimal dalam proses manajemen ASN yang lebih baik</p> <p>Akuntabel Saat konsultasi dengan mentor penulis akan melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab untuk menghasilkan konsep aktualisasi yang informatif</p> <p>Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri akan konsep yang akan di jalankan pada kegiatan aktualisasi ini.</p> <p>Adaptif Dengan melakukan konsultasi aktualisasi bersama mentor dapat memunculkan ide dan inovasi tentang konsep aktualisasi yang dijalankan</p> <p>Harmonis Bersikap ramah kepada Mentor</p>

		<p>Loyal Bahwa pada saat kita melakukan konsultasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik mentor atau atasan</p> <p>Kolaboratif Kegiatan konsultasi dengan mentor juga merupakan salah satu wujud dari nilai kolaboratif karena saling bertukar pikiran dan pendapat untuk menyelesaikan masalah dalam pengelolaan arsip laporan keuangan ini</p>
	<p>Berkonsultasi dengan Bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara untuk mengumpulkan data yang akan di susun dalam kegiatan aktualisasi.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Berkonsultasi dengan bendahara kantor pertanahan konawe utara untuk mendapatkan informasi dalam pendigitalisasi laporan keuangan demi memberikan keamanan dokumen dan dapat memberikan informasi dari dokumen tersebut jika suatu saat dibutuhkan.</p> <p>Akuntabilitas Saat berkonsultasi dengan bendahara penulis berusaha mencermati apa yang di informasikan bendahara serta bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tentang informasi yang diberikan bendahara tentang arsip laporan keuangan</p> <p>Kolaboratif Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini penulis bertukar informasi dan pendapat tentang arsip laporan keuangan ini dengan bendahara kantor</p>

		<p>Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri serta melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik dalam proses aktualisasi ini.</p> <p>Adaptif Terus melakukan inovasi dengan mendiskusikan ide bersama bendahara</p> <p>Harmonis Bersikap ramah dan sopan terhadap bendahara</p> <p>Loyal Bahwa pada saat kita melakukan koordinasi dengan bendahara harus bersikap loyal dan mampu menjaga nama baik sesama</p>
	<p>Melakukan studi literatur pada tentang pengarsipan digital</p>	<p>Akuntabel Bertanggungjawab terhadap hal-hal yang dilakukan atau dipelajari</p> <p>Kompeten Terus mengembangkan diri dengan belajar terus menerus</p> <p>Berorientasi Pelayanan Senantiasa memahami kebutuhan dalam proses kegiatan aktualisasi ini</p> <p>Loyal Dengan kita mempelajari literatur yang ada maka menunjukkan bahwa kita memegang teguh ideologi pancasila, UUD NRI 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah</p> <p>Harmonis</p>

		<p>Dengan mempelajari literatur dalam pengarsipan digital penulis dapat mengetahui informasi pada proses pengarsipan digital sehingga saat proses kegiatan aktualisasi tidak terjadi kesalahan dalam kegiatan aktualisasi dan dapat menciptakan lingkungan yang kondusif pada lingkungan kerja</p> <p>Adaptif Dengan membaca literatur tentang pengarsipan digital dapat meningkatkan inovasi penulis dalam proses kegiatan aktualisasi ini</p>
	<p>Merapikan dokumen awal yang ada</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Merapikan dokumen dilakukan agar dokumen tersebut lebih rapi dan lebih muda untuk disusun atau di kelompokkan</p> <p>Akuntabel Bertanggung jawab dengan kegiatan yang dilakukan dan tidak menyalahgunakan dokumen yang telah dikumpulkan</p> <p>Kompeten Mengumpulkan dan merapikan dengan teliti agar tidak ada arsip yang tertinggal</p> <p>Harmonis Dalam proses pengumpulan dokumen awal penulis melakukan izin dengan sopan kepada para pegawai di unit sub bagian tata usaha agar menciptakan lingkungan yang kondusif</p> <p>Adaptif</p>

		<p>Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis berusaha bertindak proaktif dalam mengumpulkan dokumen awal laporan tersebut</p> <p>Loyal Dalam kegiatan pengumpulan dokumen awal ini penulis berhati – hati agar dapat menjaga nama baik sesama ASN yang ada di lingkup sub bagian tata usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara</p> <p>Kolaboratif Dalam pengumpulan awal dokumen ini penulis berkordinasi dengan bendahara di unit tata usaha tentang letak awal dokumen tersebut</p>
<p>Menghimpun dokumen arsip laporan keuangan yang akan di digitalisasi</p>	<p>Konsultasi Kepada Mentor tentang dokumen laporan keuangan dari tahun berapa yang akan di digitalisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan mentor untuk mencapai tujuan dalam memaksimal dalam proses manajemen ASN yang lebih baik</p> <p>Akuntabel Saat konsultasi dengan mentor penulis akan melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab untuk menghasilkan konsep aktualisasi yang informatif</p> <p>Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan mengikuti arahan yang ditentukan oleh mentor pada form angket yang telah diisi</p> <p>Adaptif</p>

		<p>Dengan melakukan konsultasi aktualisasi bersama mentor dapat memunculkan ide dan inovasi tentang konsep aktualisasi yang dijalankan</p> <p>Harmonis Bersikap ramah kepada Mentor dan menghargai pilihan mentor tentang tahun berapa dokumen laporan keuangan yang akan di digitalisasi</p> <p>Loyal Bahwa pada saat kita melakukan konsultasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik mentor atau atasan</p> <p>Kolaboratif Kegiatan konsultasi dengan mentor juga merupakan salah satu wujud dari nilai kolaboratif karena saling bertukar pikiran dan pendapat untuk pemilihan tahun dokumen yang akan di digitalisasi</p>
	<p>Mengumpulkan dokumen laporan keuangan yang telah ditentukan oleh mentor untuk di digitalisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti yaitu dengan mengumpulkan dokumen berdasarkan hasil form yang diisi oleh mentor.</p> <p>Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas yang terbaik, yaitu dengan melakukan digitalisasi tentang tahun laporan yang mulai akan didigitalisasi</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan</p>

		<p>jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan tentang arahan pada form angket yang telah diisi oleh mentor</p> <p>Adaptif Dengan arahan yang telah ditentukan oleh mentor tentang mulai dari tahun mana digitalisasi laporan keuangan tersebut penulis berusaha menyesuaikan diri dan bertindak proaktif dalam kegiatan aktualisasi ini</p> <p>Harmonis Minta izin dan bersikap sopan kepada pegawai unit tata usaha dalam pengumpulan berkas laporan keuangan yang tersebar di beberapa tempat pada unit sub bagian tata usaha</p> <p>Loyal Dalam kegiatan pengumpulan dokumen awal ini penulis berhati – hati agar dapat menjaga nama baik sesama ASN yang ada di lingkup sub bagian tata usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara</p> <p>Kolaboratif Dalam pengumpulan awal dokumen ini penulis berkordinasi dengan pegawai di unit tata usaha tentang letak dokumen yang telah ditentukan</p>
	<p>Menata laporan keuangan sesuai dengan urutan nomor dan tanggal penerbitan</p>	<p>Akuntabel Melakukan penataan dan pengecekan dengan cermat sesuai dengan nomor dan tanggal</p>

		<p>Kompeten Melakukan penataan dengan teliti dan sebaik - baiknya</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif dalsm menata laporan keuangan tersebut sebelum di <i>scan</i></p>
	Mengelompokkan laporan keuangan sesuai bulan ke dalam map	<p>Akuntabel Melakukan pengelompokan dan penataan dengan bertanggung jawab dan cermat</p> <p>Kompeten Mengelompokkan dokumen dengan teliti agar tidak ada dokumen yang salah penempatannya</p> <p>Berorientasi Pelayanan Pengelompokan dokumen laporan keuangan dilakukan dengan rapi sehingga mempermudah proses pada tahap selanjutnya</p> <p>Adaptif Penulis menyusun dokumen didalam map agar memudahkan dalam proses digitalisasi merupakan inovasi dalam nilai adaptif</p> <p>Loyal Penulis dengan hati-hati menyusun laporan tersebut demi menjaga rahasia jabatan dan nama baik ASN merupakan nilai Loyal</p>
Melakukan proses digitalisasi arsip laporan keuangan	Mempersiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dan dokumen laporan keuangan yang telah dikelompokkan	<p>Adaptif Penggunaan <i>scanner</i> merupakan bentuk adaptasi dari perkembangan teknologi sehingga dapat menciptakan kemudahan, efektifitas dan efisiensi dalam melakukan</p>

		<p>pekerjaan Akuntabel Menyiapkan dokumen dokumen yang akan di <i>scan</i> secara bertanggung jawab</p>
	<p>Melakukan <i>scanning</i> dokumen sesuai tahun yang telah ditentukan oleh mentor</p>	<p>Akuntabel Bertanggung jawab terhadap dokumen yang discan agar tidak ada dokumen yang rusak dan hilang selama proses <i>scanning</i></p> <p>Harmonis Menghargai sesama ASN yaitu dengan mengikuti arahan mentor terkait dengan tahun yang telah ditentukan dalam proses <i>scanning</i> dokumen</p> <p>Kompeten Melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat sehingga menghasilkan kualitas yang terbaik</p> <p>Adaptif Proses <i>scanning</i> dapat dilakukan lebih cepat dan mudah dengan alat <i>scanner</i></p>
	<p>Mengurutkan dan menyimpan hasil scan laporan keuangan ke dalam computer/laptop</p>	<p>Akuntabel Melakukan Pengelompokan dan penataan dengan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten Mengelompokan dokumen dengan teliti agar tidak ada dokumen yang salah penempatannya</p> <p>Adaptif Menyimpan data hasil <i>scan</i> kedalam laptop merupakan proses adaptasi dalam pemanfaatan teknologi</p>

<p>Mengunggah file laporan keuangan ke database <i>Google Drive</i></p>	<p>Menyiapkan aplikasi <i>google drive</i> sebagai database laporan keuangan</p>	<p>Loyal Membuat akun <i>e-mail</i> dan <i>google drive</i> sesuai dengan unit kerja pada sub bagian tata usaha</p> <p>Adaptif Menggunakan aplikasi penyimpanan secara digital yang dapat digunakan dengan cepat dan mudah</p> <p>Akuntabel Menggunakan akun <i>e-mail</i> dan <i>google drive</i> secara bertanggungjawab untuk keperluan pekerjaan.</p> <p>Kompeten Menyiapkan akun <i>database google drive</i> dengan baik dan teliti</p>
	<p>Mengunggah dokumen laporan keuangan ke dalam database <i>google drive</i></p>	<p>Berorientasi Pelayanan Dengan mengunggah file arsip yang telah di <i>scan</i> demi melakukan perbaikan yang tiada henti pada pengarsipan dokumen</p> <p>Akuntabel Mengunggah <i>soft file</i> laporan keuangan dengan jujur, bertanggung jawab dengan transparan tanpa ditambah ataupun dikurangi</p> <p>Kompeten Mengunggah <i>soft file</i> satu persatu dengan teliti agar tidak ada dokumen yang tertinggal.</p> <p>Adaptif Memmanfaatkan teknologi untuk membuat pekerjaan</p>

		dapat dikerjakan
	Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> laporan keuangan yang ada di <i>google drive</i>	<p>Kompeten Menata dan memastikan Kembali dan memastikan kembali agar tidak ada dokumen yang penempatannya salah</p> <p>Akuntabel Menata file dengan bertanggungjawab, jujur dan transparan</p> <p>Adaptif Menata <i>soft file</i> dalam <i>google drive</i> merupakan salah satu adaptasi dalam pemanfaatan teknologi</p>
Membuat aplikasi arsip laporan keuangan dengan menggunakan <i>Google Sites</i> .	Berkonsultasi kepada mentor tentang rencana aplikasi yang akan dibuat oleh penulis	<p>Berorientasi Pelayanan Dengan berkonsultasi ke mentor tentang pembuatan aplikasi untuk melakukan perbaikan tiada henti pada pengarsipan laporan keuangan</p> <p>Loyal Menjaga nama baik atasan atau pimpinan saat melakukan konsultasi</p> <p>Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk dalam konsultasi pembuatan aplikasi tersebut</p> <p>Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan sesuai dengan prosedur diawali dengan melakukan konsultasi kepada mentor atau pimpinan</p> <p>Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor tentang pembuatan aplikasi dengan jujur dan</p>

		<p>bertanggungjawab</p> <p>Adaptif Berkonsultasi dengan mentor dalam pembuatan aplikasi demi mendapatkan ide dan inovasi terbaru</p> <p>Kolaboratif Berkonsultasi dengan mentor dan bertukar pikiran tentang pembuatan aplikasi yang penulis buat</p>
	Membuat Akun <i>google sites</i>	<p>Loyal Membuat akun <i>google sites</i> untuk pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan</p> <p>Adaptif Membuat aplikasi dengan <i>software google sites</i> merupakan proses adaptasi dengan perkembangan teknologi</p> <p>Akuntabel Menggunakan <i>software google sites</i> merupakan salah satu tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi</p> <p>Kompeten Membuat akun <i>google sites</i> dengan baik dan teliti</p>
	Merancang tampilan antarmuka beranda aplikasi	<p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin dalam pembuatan tampilan antarmuka laporan arsip keuangan tersebut</p> <p>Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan</p>

		<p>baik</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan membuat tampilan antarmuka aplikasi menjadi salah satu sumber informasi untuk pengguna aplikasi tersebut</p> <p>Adaptif Melakukan inovasi dalam pembuatan tampilan antarmuka aplikasi tersebut</p>
	Membuat sub menu untuk menampilkan arsip laporan keuangan	<p>Berorientasi Pelayanan Dalam pembuatan sub menu tersebut nantinya akan berisi informasi arsip laporan keuangan</p> <p>Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin dalam pembuatan tampilan sub menu laporan arsip keuangan tersebut</p> <p>Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas pembuatan sub menu dengan baik</p> <p>Adaptif Melakukan inovasi dalam pembuatan tampilan sub menu</p>
	Melakukan tes uji coba pada aplikasi yang dibuat	<p>Berorientasi Pelayanan Melakukan tes uji coba untuk mengetahui kekurangan aplikasi tersebut untuk melakukan perbaikan demi kenyamanan pengguna aplikasi tersebut</p> <p>Akuntabel</p>

		<p>Melaksanakan tugas dengan uji coba dalam aplikasi tersebut dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan uji coba aplikasi tersebut</p> <p>Adaptif Melakukan adaptasi dalam jika ada kekurangan dalam aplikasi tersebut</p>
<p>Melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut</p>	<p>Membagikan link aplikasi</p>	<p>Harmonis Menghargai atasan dan pegawai unit tata usaha memberikan <i>link</i> tentang aplikasi tersebut yang sudah selesai</p> <p>Berorientasi Pelayanan Memberikan Informasi bahwa aplikasi bisa digunakan</p> <p>Akuntabel Membagikan <i>link</i> dengan jujur dan bertanggungjawab.</p> <p>Loyal Dalam Kegiatan membagikan <i>link</i> aplikasi yang telah penulis buat, penulis berusaha menjaga nama baik rahasia jabatan dengan hanya mebagikan <i>link</i> aplikasi tersebut khusus bagian pegawai tata usaha saja, demi menjaga rahasia dari laporan keuangan tersebut</p> <p>Kompeten Dalam kegiatan membagikan</p>

		<p>link tersebut penulis telah melaksanakan tugas aktualisasi yang telah penulis buat dengan kualitas terbaik yang penulis miliki</p> <p>Adaptif Dalam pembagian link tersebut Penulis menggunakan aplikasi WhatsApp, sebagai salah satu adaptasi penulis dalam menghadapi perubahan</p>
	<p>Memaparkan hasil dari perancangan aplikasi kepada mentor</p>	<p>Kolaboratif Berdiskusi dengan mentor tentang penggunaan aplikasi tersebut</p> <p>Harmonis Menghargai mentor sebagai atasan dalam kegiatan pemaparan aplikasi tersebut</p> <p>Kompeten Memberikan petunjuk kepada mentor tentang penggunaan aplikasi tersebut</p> <p>Akuntabel Memaparkan aplikasi tersebut secara jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Adaptif Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi tersebut sehingga mentor dapat menyesuaikan cara kerja dari aplikasi tersebut</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan dapat menjadi</p>

		<p>sarana informasi dalam penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut</p> <p>Loyal Bahwa pada saat kita memaparkan aplikasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik mentor atau atasan</p>
	<p>Memaparkan cara penggunaan aplikasi pada bagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara</p>	<p>Adaptif Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi tersebut sehingga pegawai dapat menyesuaikan cara kerja dari aplikasi tersebut</p> <p>Berorientasi Pelayanan Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan dapat menjadi sarana informasi dalam penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut</p> <p>Kompeten Memberikan petunjuk kepada pegawai bagian tentang penggunaan aplikasi tersebut</p> <p>Harmonis Menghargai sesama pegawai dalam kegiatan pemaparan aplikasi tersebut</p> <p>Akuntabel Memaparkan aplikasi tersebut secara jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kolaboratif Berdiskusi dengan pegawai bagian keuangan tentang penggunaan aplikasi tersebut</p> <p>Loyal Bahwa pada saat melakukan</p>

		pemaparan aplikasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik sesama pegawai.
--	--	--

b. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Adapun keterkaitan terhadap visi misi organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2 Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Terhadap Visi-Misi Organisasi
Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan di aktualisasikan	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p>
	Berkonsultasi dengan Bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara untuk mengumpulkan data yang akan di susun dalam kegiatan aktualisasi.	
	Melakukan studi literatur pada tentang pengarsipan digital	
	Merapikan dokumen awal yang ada	
Menghimpun dokumen arsip laporan keuangan yang akan di	Konsultasi Kepada Mentor tentang dokumen laporan keuangan dari tahun	“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar

digitalisasi	berapa yang akan di digitalisasi	Dunia”
	Mengumpulkan dokumen laporan keuangan yang telah ditentukan oleh mentor untuk di digitalisasi	Kegiatan Konsultasi, penataan, pengelompokan, serta pengarsipan laporan keuangan akan membuat pengadministrasian lebih baik lagi dan mewujudkan organisasi yang terpercaya
	Menata laporan keuangan sesuai dengan urutan nomor dan tanggal penerbitan	
	Mengelompokkan laporan keuangan sesuai bulan ke dalam map	
Melakukan proses digitalisasi arsip laporan keuangan	Mempersiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dan dokumen laporan keuangan yang telah dikelompokkan	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan yang Berstandar Dunia”
	Melakukan scanning dokumen sesuai tahun yang telah ditentukan oleh mentor	Digitalisasi Arsip merupakan salah satu bentuk penerapan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia
	Mengurutkan dan menyimpan hasil scan laporan keuangan ke dalam computer/laptop	
Mengunggah file laporan keuangan ke database <i>Google Drive</i>	Menyiapkan aplikasi <i>google drive</i> sebagai database laporan keuangan	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan yang Berstandar Dunia”
	Mengunggah dokumen laporan keuangan ke dalam database <i>google drive</i>	Pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai database penyimpanan arsip laporan keuangan memberikan kemudahan dalam penggunaannya sehingga mewujudkan nilai yang berstandar dunia
	Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> laporan keuangan yang ada di <i>google drive</i>	
Membuat aplikasi arsip laporan keuangan dengan	Berkonsultasi kepada mentor tentang rencana aplikasi yang akan	“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan yang Berstandar

<p>menggunakan <i>Google Sites</i>.</p>	<p>dibuat oleh penulis</p> <p>Membuat Akun <i>google sites</i></p> <p>Merancang tampilan antarmuka beranda aplikasi</p> <p>Membuat sub menu untuk menampilkan arsip laporan keuangan</p> <p>Melakukan tes uji coba pada aplikasi yang dibuat</p>	<p>Dunia”</p> <p>Pemanfaatan <i>google sites</i> sebagai <i>software</i> dalam pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan memberikan kemudahan dalam penggunaannya sehingga dapat mewujudkan nilai yang berstandar dunia</p>
<p>Melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut</p>	<p>Membagikan link aplikasi</p> <p>Memaparkan hasil dari perancangan aplikasi kepada mentor</p> <p>Memaparkan cara penggunaan aplikasi pada bagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan pemaparan dan cara penggunaan aplikasi merupakan bentuk tanggung jawab dalam hasil kegiatan aktualisasi dengan mengutamakan nilai integritas sehingga dapat meningkat kepercayaan pengguna aplikasi tersebut</p>

c. Kontribusi Kegiatan terhadap Nilai - Nilai Organisasi

Adapun keterkaitan terhadap nilai - nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut :

Tabel 3.3 Kontribusi Nilai Organisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan Terhadap Nilai – Nilai Organisasi
Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan di aktualisasikan	<p>Melayani Bersikap sopan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor serta secara cermat dan teliti dalam melakukan penataan dokumen awal</p> <p>Profesional Mengembangkan diri dengan melakukan kegiatan aktualisasi serta bekerjasama dengan mentor dengan bertukar pendapat tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>Terpercaya Menajaga kepercayaan mentor dalam tahap awal kegiatan aktualisasi dengan mempelajari literatur tentang pengarsipan dokumen</p>
	Berkonsultasi dengan Bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara untuk mengumpulkan data yang akan di susun dalam kegiatan aktualisasi.	
	Melakukan studi literatur pada tentang pengarsipan digital	
	Merapikan dokumen awal yang ada	
Menghimpun dokumen arsip laporan keuangan yang akan di digitalisasi	Konsultasi Kepada Mentor tentang dokumen laporan keuangan dari tahun berapa yang akan di digitalisasi	<p>Melayani Cermat dan Teliti dalam mengelompokkan , menata dan mengarsipkan dokumen laporan keuangan</p>
	Mengumpulkan dokumen laporan	

	<p>keuangan yang telah ditentukan oleh mentor untuk di digitalisasi</p> <p>Menata laporan keuangan sesuai dengan urutan nomor dan tanggal penerbitan</p> <p>Mengelompokkan laporan keuangan sesuai bulan ke dalam map</p>	<p>Profesional Cermat dan Teliti dalam mengelompokkan, menata dan mengarsipkan dokumen laporan keuangan</p> <p>Terpercaya Penataan, pengelompokkan, dan pengarsipan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>
Melakukan proses digitalisasi arsip laporan keuangan	<p>Mempersiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dan dokumen laporan keuangan yang telah dikelompokkan</p> <p>Melakukan <i>scanning</i> dokumen sesuai tahun yang telah ditentukan oleh mentor</p> <p>Mengurutkan dan menyimpan hasil scan laporan keuangan ke dalam computer/laptop</p>	<p>Melayani Cermat dan teliti dalam melakukan proses <i>scanning</i> dokumen laporan keuangan</p> <p>Profesional Penggunaan <i>scanner</i> merupakan bentuk pemanfaatan teknologi dalam membantu pekerjaan sehingga dalam melakukan pekerjaan menjadi jauh lebih mudah.</p> <p>Terpercaya Proses <i>scanning</i> dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh terhadap peraturan yang ditetapkan</p>
Mengunggah file laporan keuangan ke database <i>Google Drive</i>	<p>Menyiapkan aplikasi <i>google drive</i> sebagai database laporan keuangan</p> <p>Mengunggah dokumen laporan keuangan ke</p>	<p>Melayani Cermat dan teliti dalam melakukan proses pengunggahan dokumen laporan keuangan didalam database <i>google drive</i></p>

	dalam database <i>google drive</i>	<p>Profesional</p> <p>Pemanfaatan aplikasi <i>google drive</i> dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaannya lebih mudah dan efektif</p> <p>Terpercaya</p> <p>Proses pengunggahan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang telah ditetapkan</p>
	Menyimpan dan menata hasil <i>scan</i> laporan keuangan yang ada di <i>google drive</i>	
Membuat aplikasi arsip laporan keuangan dengan menggunakan <i>Google Sites</i> .	Berkonsultasi kepada mentor tentang rencana aplikasi yang akan dibuat oleh penulis	<p>Melayani</p> <p>Cermat dan teliti dalam melakukan proses aplikasi arsip laporan keuangan pada <i>software google sites</i></p> <p>Profesional</p> <p>Pemanfaatan <i>software google sites</i> dalam pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaannya lebih mudah dan efektif</p> <p>Terpercaya</p> <p>Proses pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang telah ditetapkan</p>
	Membuat Akun <i>google sites</i>	
	Merancang tampilan antarmuka beranda aplikasi	
	Membuat sub menu untuk menampilkan arsip laporan keuangan	
	Melakukan tes uji coba pada aplikasi yang dibuat	
Melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi arsip	Membagikan link aplikasi	<p>Melayani</p> <p>Menggunakan Bahasa yang sopan santun serta ramah</p>
	Memaparkan hasil dari perancangan aplikasi	

laporan keuangan tersebut	kepada mentor	dalam melakukan proses pemaparan dan cara penggunaan aplikasi tersebut
	Memaparkan cara penggunaan aplikasi pada bagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara	

d. Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Tabel 3.4 Rekapitulasi Habitiasi

No	Kegiatan dan Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan /Nilai Habitiasi															
		Rencana							Jumlah	Realisasi						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A	K		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi																
	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan di aktualisasikan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	Berkonsultasi dengan Bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara untuk mengumpulkan data yang akan disusun dalam kegiatan aktualisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Melakukan studi literatur tentang pengarsipan digital	1	1	1	1	1	1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	6
	Merapikan dokumen awal yang ada	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Menghimpun dokumen arsip laporan keuangan yang akan di digitalisasi																
	Konsultasi Kepada Mentor tentang dokumen laporan keuangan dari tahun berapa yang akan di digitalisasi	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7
	Mengumpulkan dokumen laporan keuangan yang telah ditentukan	1	1	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1	1	1	1	7

	oleh mentor untuk di digitalisasi																
	Menata laporan keuangan sesuai dengan urutan nomor dan tanggal penerbitan			1	1			1	3			1	1			1	3
	Mengelompokkan laporan keuangan sesuai bulan ke dalam map	1	1	1			1	1	5	1	1	1			1	1	5
3	Melakukan proses digitalisasi arsip laporan keuangan																
	Mempersiapkan peralatan untuk scan dan dokumen laporan keuangan yang telah dikelompokkan			1				1	2			1				1	2
	Melakukan scanning dokumen sesuai tahun yang telah ditentukan oleh mentor			1	1	1		1	4			1	1	1		1	4
	Mengurutkan dan menyimpan hasil scan laporan keuangan ke dalam			1	1			1	3			1	1			1	3

	komputer/laptop																																						
4	Mengunggah file laporan keuangan ke database Google Drive																																						
	Menyiapkan aplikasi google drive sebagai database laporan keuangan			1	1			1	1									4			1	1			1	1											4		
	Mengunggah dokumen laporan keuangan ke dalam database google drive	1	1	1					1												4			1	1	1									1				4
	Menyimpan dan menata hasil scan laporan keuangan yang ada di google drive			1	1				1																														3
5	Membuat aplikasi arsip laporan keuangan dengan menggunakan Google Sites																																						
	Berkonsultasi kepada mentor tentang rencana aplikasi yang akan dibuat oleh penulis	1	1	1	1	1	1	1	1																														7
	Membuat Akun google sites			1	1			1	1																														4
	Merancang tampilan antarmuka beranda aplikasi	1	1	1					1																														4
	Membuat sub menu untuk	1	1	1				1																															4

	menampilkan arsip laporan keuangan																
	Melakukan tes uji coba pada aplikasi yang dibuat	1	1	1		1			4	1	1	1		1	1		5
6	Melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut																
	Membagikan link aplikasi	1	1		1				3	1	1	1	1	1	1		6
	Memaparkan hasil dari perancangan aplikasi kepada mentor	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Memaparkan cara penggunaan aplikasi pada bagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara	1	1	1	1		1	1	6	1	1	1	1	1	1	1	7
	Jumlah	15	22	20	11	12	19	8	107	15	22	21	11	14	21	8	112

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai pembuatan pengarsipan laporan keuangan secara digital yang telah dilakukan oleh penulis, khususnya pada unit tata usaha dan bagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara yaitu :

- Bagi Penulis
Dapat mengasah kemampuan penulis dalam pembuatan sebuah aplikasi serta dapat menambah pengetahuan penulis tentang perkembangan teknologi terbaru.
- Bagi Stakeholder
Dapat membantu dalam pencarian berkas laporan keuangan jika suatu saat berkas laporan tersebut dibutuhkan
- Bagi Atasan
Dapat membantu atasan dalam melakukan pelaporan keuangan jika suatu saat laporan keuangan tersebut akan diminta oleh pihak yang membutuhkan
- Bagi Instansi
Dapat membantu instansi dalam mengamankan dokumen-dokumen penting yang ada pada instansi

4. Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar ASN Tidak Diaplikasikan

Pelaksanaan Aktualisasi dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang disampaikan pada pembelajaran materi Agenda II yaitu materi BerAKHLAK. Hal tersebut dilakukan untuk menghabituisikan atau membiasakan Calon Pegawai Negeri Sipil untuk bersikap dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN tersebut. Adapun apabila nilai – nilai dasar ASN tersebut tidak di implementasikan pada pelaksanaan aktualisasi, maka akan berdampak tidak sesuai hasil aktualisasi yang diharapkan. Berikut ini akan penulis jabarkan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar ASN tidak diimplementasikan pada pelaksanaan aktualisasi

Tabel 3.5 Analisis Dampak

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang diaplikasikan	Dampak
Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi	Melakukan konsultasi dengan Mentor mengenai konsep yang akan di aktualisasikan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Apabila tidak melakukan konsultasi akan memunculkan resiko dalam pelaksanaan aktualisasi kedepannya. Seperti <ul style="list-style-type: none">• tidak tercapainya tujuan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi,• memunculkan sikap tidak cermat dan bertanggung

			<p>jawab kepada mentor saat menjalankan aktualisasi,</p> <ul style="list-style-type: none"> • tidak meningkatkan kompetensi diri sebagai seorang ASN yang baru menjabat, • selain itu tidak akan muncul ide-ide baru jika tidak berkonsultasi dengan mentor • tidak bisa bertukar pendapat dengan mentor mengenai aktualisasi yang dijalankan selain itu juga saat kegiatan konsultasi dengan mentor perlu juga menggunakan etika yang baik dan sopan serta perlu juga menjaga nama baik atasan agar terciptanya lingkungan yang kondusif saat aktualisasi nanti
	Berkonsultasi dengan Bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara untuk mengumpulkan data yang akan di susun dalam kegiatan aktualisasi.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Apabila tidak melakukan konsultasi dengan bendahara kantor, akan memunculkan resiko seperti kurangnya informasi yang didapat penulis tentang arsip laporan keuangan. Selain itu dengan berkonsultasi dengan bendahara kantor juga sebagai bentuk etika sopan santun menghormati bendahara kantor sebagai orang yang mengetahui tentang pelaporan keuangan.
	Melakukan studi literatur pada tentang pengarsipan digital	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif	Apabila tidak melakukan studi literatur tentang pengarsipan digital penulis tidak akan mengetahui hal-hal apa saja yang akan penulis lakukan dalam kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh penulis. Dan juga dapat menghambat pada saat melakukan proses digitalisasi arsip nantinya
	Merapikan dokumen awal	Berorientasi Pelayanan Akuntabel	Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan akan

	yang ada	Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	berdampak pada <i>output</i> dari kegiatan aktualisasi yang dijalankan oleh penulis
Menghimpun dokumen arsip laporan keuangan yang akan di digitalisasi	Konsultasi Kepada Mentor tentang dokumen laporan keuangan dari tahun berapa yang akan di digitalisasi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Jika penulis tidak melakukan konsultasi dengan mentor tentang mulai tahun berapa kegiatan digitalisasinya nantinya kan berdampak pada aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh penulis kar
	Mengumpulkan dokumen laporan keuangan yang telah ditentukan oleh mentor untuk di digitalisasi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses digitalisasi arsip laporan keuangan yang akan dilaksanakan oleh penulis
	Menata laporan keuangan sesuai dengan urutan nomor dan tanggal penerbitan	Akuntabel Kompeten Adaptif	Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada <i>output</i> dari kegiatan aktualisasi yang akan dijalankan oleh penulis karena akan mengacaukan dalam proses digitalisasi nantinya
	Mengelompokkan laporan keuangan sesuai bulan ke dalam map	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Loyal Adaptif	Apabila tidak dilaksanakan akan berdampak pada aktualisasi penulis nantinya karena akan mengacaukan dalam proses digitalisasi.
Melakukan proses digitalisasi arsip laporan keuangan	Mempersiapkan peralatan untuk <i>scan</i> dan dokumen laporan keuangan yang telah dikelompokkan	Adaptif Akuntabel	Apabila tidak mempersiapkan alat dalam proses digitalisasi maka aktualisasi yang dilakukan oleh penulis tidak akan berjalan lancar
	Melakukan scanning dokumen sesuai tahun yang telah ditentukan oleh mentor	Akuntabel Harmonis Kompeten Adaptif	Apabila tidak dilakukan proses <i>scanning</i> dokumen akan membuat aktualisasi yang dibuat oleh penulis tidak akan terlaksana

	Mengurutkan dan menyimpan hasil scan laporan keuangan ke dalam computer/lapto	Akuntabel Kompeten Adaptif	Jika penulis tidak mengurutkan dan menyimpan arsip laporan tersebut ke laptop akan mengakibatkan terhambatnya aktualisasi yang dibuat oleh penulis
Mengunggah file laporan keuangan ke database <i>Google Drive</i>	Menyiapkan aplikasi <i>google drive</i> sebagai database laporan keuangan	Akuntabel Kompeten Loyal Adaptif	Apabila aplikasi tidak disiapkan akan mengakibatkan terhambatnya aktualisasi penulis karena aplikasi <i>google drive</i> adalah media penyimpanan dari arsip keuangan
	Mengunggah dokumen laporan keuangan ke dalam database <i>google drive</i>	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif	Akan berdampak pada pembuatan sistem inventarisasi data dengan cara konvensional atau manual sehingga membuat pegawai tidak dapat beradaptasi dengan kemudahan teknologi dan tidak dapat mencapai efektivitas dan efisiensi kerja
	Menyimpan dan menata hasil scan laporan keuangan yang ada di <i>google drive</i>	Akuntabel Kompeten Adaptif	Apabila tidak ditata arsip laporan keuangan di <i>google drive</i> akan mengakibatkan output yang dihasilkan tidak sesuai karena dokumen tersebut tidak ditata sesuai jenisnya
Membuat aplikasi arsip laporan keuangan dengan menggunakan <i>Google Sites</i> .	Berkonsultasi kepada mentor tentang rencana aplikasi yang akan dibuat oleh penulis	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Jika tidak melakuakn konsultasi dengan mentor tentang aplikasi dengan mentor dapat mengakibatkan aplikasi yang akan dibuat tidak sejalan dengan yang mentor inginkan
	Membuat Akun <i>google sites</i>	Akuntabel Kompeten Loyal Adaptif	Apabila tidak membuat akun <i>google sites</i> akan mengakibatkan aplikasi arsip keuangan yang dibuat penulis tidak akan berjalan karena <i>google sites</i> merupakan media dalam pembuatan aplikasi yang akan dibuat oleh penulis
	Merancang tampilan antarmuka	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten	Tampilan antar muka atau beranda aplikasi merupakan wajah atau tampilan utama

	beranda aplikasi	Adaptif	pada aplikasi apabila tidak dibuat akan mengakibatkan kurang menariknya aplikasi yang dibuat oleh penulis
	Membuat sub menu untuk menampilkan arsip laporan keuangan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif	Sub menu adalah salah satu bagian dari sebuah aplikasi untuk menampilkan isi dari aplikasi tersebut apabila tidak dibuat akan mengakibatkan tidak tersampaikan arsip laporan keuangan yang dibuat oleh penulis
	Melakukan tes uji coba pada aplikasi yang dibuat	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif	Melakukan uji coba dalam aplikasi adalah untuk mengetahui terjadinya <i>error</i> dalam aplikasi yang dibuat apabila tidak dilakukan tes uji coba ditakutkan akan terjadi masalah saat aplikasi tersebut di pakai oleh orang lain
Melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut	Membagikan link aplikasi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif	Apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak tahuan pegawai tentang aplikasi yang telah dibuat oleh penulis. Selain itu tidak terlaksananya nilai-nilai ASN dalam kegiatan ini
	Memaparkan hasil dari perancangan aplikasi kepada mentor	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Apabila tidak dipaparkan atau disosialisasikan aplikasi yang dibuat penulis kepada mentor akan mengakibatkan ketidaktahuan mentor dalam penggunaan aplikasi yang dibuat oleh penulis selain itu tidak terlaksananya nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini
	Memaparkan hasil dari perancangan aplikasi kepada bagian keuangan	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	Apabila tidak dipaparkan atau disosialisasikan aplikasi yang dibuat penulis kepada bagian keuangan akan mengakibatkan ketidaktahuan pegawai keuangan dalam penggunaan aplikasi yang dibuat oleh penulis apalagi pegawai bagian keuangan akan membutuhkan aplikasi ini sebagai sarana

			penyimpanan dan pertanggung jawaban nantinya. selain itu tidak terlaksananya nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini
--	--	--	--

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

1. Faktor Pendukung

Selama proses aktualisasi dan habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara, khususnya unit Tata Usaha, terdapat beberapa faktor yang mendukung terealisasinya aktualisasi dan habituasi yang dilakukan oleh penulis yaitu

- 1) Dukungan, saran, dan masukan baik dari mentor, *coach*, rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, seperti masukan dari mentor tentang aplikasi yang dibuat oleh penulis, masukan dari *coach* tentang pelaksanaan aktualisasi dari penulis serta dukungan dari rekan kerja dengan membantu penulis dalam mengumpulkan dokumen arsip laporan keuangan
- 2) Tersedianya sarana dan prasarana yang menunjang dalam kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan seperti tersedianya alat *printer*, *scanner*, dan fasilitas internet yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
- 3) Kemudahan dalam berdiskusi dan bertukar informasi dengan sesama rekan CPNS dikantor serta rekan peserta latsar Calon Pegawai Negeri Sipil lainnya mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja masing-masing

2. Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung terdapat faktor penghambat dalam proses realisasi aktualisasi dan habituasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara, khususnya unit Tata Usaha, yaitu seringkali terjadi pemadaman listrik pada Kabupaten Konawe Utara sehingga menghambat penulis dalam melakukan digitalisasi arsip dan pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan. Untuk mengatasi keterhambatan tersebut penulis melakukan proses *scanning* menggunakan aplikasi yang ada pada *smartphone* serta mengerjakan pembuatan aplikasi tersebut pada tempat yang menyediakan listrik dan fasilitas internet yang ada pada kabupaten konawe utara

D. Tindak Lanjut

Adapun tindak lanjut aktualisasi nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran ASN dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance* dapat dilihat pada table berikut

Tabel 3.6 Analisis Tindak Lanjut

No	Kegiatan / Tahapan Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualiasi
1	2	3	4
Jangka Pendek (1 – 2 Minggu ke Depan)			
1	<p>Menambahkan fitur upload pada aplikasi arsip laporan keuangan tersebut</p> <p>a. menetapkan konsep tentang fitur upload yang akan dibuat</p> <p>b. membuat fitur upload pada aplikasi</p> <p>c. melakukan tes uji coba pada fitur upload yang telah dibuat</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p>	<p>a. Menetapkan Konsep tentang fitur upload pada aplikasi arsip laporan keuangan dengan Konsisten dan meningkatkan kompetensi diri agar aplikasi tersebut lebih maksimal lagi nantinya (Akuntabel dan Kompeten)</p> <p>b. Membuat fitur upload pada aplikasi laporan keuangan dengan melakukan kinerja terbaik agar aplikasi laporan keuangan tersebut lebih maksimal lagi dan berkomitmen agar aplikasi yang dibuat penulis dapat berguna kedepannya dalam penyimpanan arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara (Akuntabel, Loyal)</p> <p>c. Melakukan Uji coba aplikasi agar pengguna aplikasi yang dibuat oleh penulis mempunyai kepuasan dalam penggunaannya serta penulis terus berinovasi agar aplikasi tersebut berhasil digunakan (Berorientasi Pelayanan, Adaptif)</p>

Jangka Menengah (November – Desember 2022)			
2	<p>Melakukan Digitalisasi arsip tahun 2022 yang belum digitalisasi</p> <p>a. mengumpulkan arsip tahun laporan keuangan 2022 yang belum di digitralisasi</p> <p>b. melakukan <i>scanning</i> arsip laporan tersebut</p> <p>c. Mengunggah file arsip kedalam aplikasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Loyal</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Harmonis</p> <p>Akuntabel</p>	<p>a. Mengumpulkan laporan keuangan dengan memita izin kepada pegawai keuangan serta dengan berkonsultasi dengan bendahara tentang letak arsip keuangan tersebut (Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>b. Melakukan <i>scanning</i> secara bertanggung jawab agar dokumen tidak rusak, berdedikasi tinggi dalam melakukan <i>scanning</i> arsip tersebut, dan dengan mendengarkan saran masukan dalam melakukan <i>scanning</i> dokumen tersebut. (Akuntabel, Loyal, Bertanggung Jawab)</p> <p>c. secara kompeten dalam mengunggah arsip tersebut sehingga dapt digunakan serta berinovasi dalam melakukan <i>scanning</i> dokumen tersebut (Kompeten, Adaptif)</p>
Jangka Panjang (Yang Berkelanjutan)			
3	<p>Melakukan Proses Digitalisasi Arsip Laporan Keuangan tahun 2022 kebawah serta Laporan Keaungan Lainnya</p> <p>a. Menyortir Arsip Laporan Keuangan</p> <p>b. Melakukan Proses <i>scanning</i></p> <p>c. Mengunggah file ke aplikasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Kompeten</p> <p>Adaptif</p> <p>Loyal</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Harmonis</p>	<p>a. Melakukan sortir laporan keuangan denagn meminta izin kepada para pegawai yang ada di unit Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara dan meminta informasi mengenai arsip laporan keuangan kepada pegawai tentang informasi arsip laporan keuangan tersebut (Harmonis, Kolaboratif)</p> <p>b. Melakukan proses <i>scanning</i> pada arsip laporan keuangan secara teliti dan bertanggung jawab agar arsip laporan keuangan tersebut tidak</p>

			<p>rusak saat di <i>scan</i> (Akuntabel, Kompeten)</p> <p>c. Mengunggah file arsip keuangan kedalam aplikasi untuk memenuhi kebutuhan informasi akan laporan keuangan tersebut, dan terus berinovasi agar aplikasi laporan keuangan tersebut lebih maksimal lagi serta terus berkomitmen agar aplikasi tersebut dapat menjadi lebih baik lagi (Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Loyal)</p>
--	--	--	--

Wanggudu, 28 November 2012

Menyetujui
Mentor



Veni Fitriani, S.H., M.M.
NIP. 19870613 200604 2 001

Peserta Pelatihan



Dedy Hasyim A.Md.Kom
NIP. 19960610 202204 1 003

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang dipilih pada kegiatan aktualisasi ini yaitu belum optimalnya penyimpanan arsip laporan keuangan pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara. Permasalahan tersebut dapat dipecahkan melalui seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Pengelolaan Arsip Laporan Keuangan Melalui Digitalisasi Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara. Pada aktualisasi ini menghasilkan output sebuah aplikasi arsip laporan keuangan yang dapat membantu dalam proses penyimpanan arsip laporan keuangan dan mengamankan dokumen-dokumen tersebut dari kehilangan serta kerusakan. Selain itu dapat membantu dalam proses pencarian jika dokumen tersebut dibutuhkan.

Selain itu pada setiap kegiatan aktualisasi yang penulis jalankan menggunakan nilai-nilai pada mata pelatihan agenda II yaitu nilai ASN Berakhlak yaitu (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam setiap peksananaannya. Pada Aktualisasi yang penulis jalankan juga menggunakan Nilai – Nilai pada mata pelatihan Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Dengan teralisasinya aktualisasi ini juga turut berkontribusi dalam mewujudkan Visi dan Misi serta melaksanakan penguatan nilai organisasi, yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya.

B. Rekomendasi

Rekomendasi dari kegiatan aktualisasi ini adalah dengan terus menggunakan aplikasi *google drive* sebagai aplikasi penyimpanan untuk arsip laporan keuangan dan juga menggunakan aplikasi tersebut secara berbayar agar penyimpanan dokumen arsip lebih besar dan lebih aman lagi. Selain itu penggunaan *google sites* sebagai *software* pembuatan aplikasi harus tetap digunakan karena dari segi penggunaannya yang mudah dan untuk kedepannya diharapkan *software google sites* ini dapat digunakan untuk

pembuatan berbagai aplikasi pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe
Utara

DAFTAR PUSTAKA

Undang – Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang *Kearsipan*

Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 pasal 1 Ayat 1, *tentang pelayanan publik*

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang *Rencana Strategis Kementerian Agraria/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020 – 2024*

Permen ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan*

Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2020 tentang *Kementerian Agraria dan Tata Ruang*

LAMPIRAN

Lampiran I
Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Dedy Hasyim, A.Md.Kom.
NIP : 199606102022041003
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
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 XII Tahun 2022
2. Berekomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas dan jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata – mata pelatihan nilai – nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Wanggudu, 17 November 2022

Mengetahui



Veni Fitriani, S.H., M.M.
NIP. 19870613 200604 2 001

Yang Menyatakan,




Dedy Hasyim A.Md.Kom
NIP. 19960610 202204 1 003

Lampiran II
Kartu Bimbingan Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Dedy Hasyim
 NIP : 19960610 202204 1 003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Laporan Keuangan Melalui Digitalisasi Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara.

Kegiatan 1 Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
√ Tahapan Kegiatan 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep aktualisasi yang akan dilaksanakan 2. Berkonsultasi dengan Bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara untuk mengumpulkan data yang akan di susun dalam kegiatan aktualisasi 3. Melakukan studi literatur tentang pengarsipan digital 4. Merapikan dokumen awal yang ada	Mentor menyarankan agar penulis menggali banyak informasi tentang arsip laporan keuangan ke bagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara	
√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> • Arahan dari Mentor untuk memulai kegiatan aktualisasi. • Dokumentasi Kegiatan • Resume materi tentang 		

pengarsipan digital		
<p>√ Keterkaitan Substansi Nilai- Nilai Dasar:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan mentor untuk mencapai tujuan dalam memaksimal dalam proses manajemen ASN yang lebih baik dan Berkonsultasi dengan bendahara kantor pertanahan konawe utara untuk mendapatkan informasi dalam pendigitalisasi laporan keuangan demi memberikan keamanan dokumen dan dapat memberikan informasi dari dokumen tersebut jika suatu saat dibutuhkan</p> <p>2. Akuntabel Saat konsultasi dengan mentor penulis akan melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab untuk menghasilkan konsep aktualisasi yang informatif</p> <p>3. Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri akan konsep yang akan di jalankan pada kegiatan aktualisasi ini.</p> <p>4. Adaptif Dengan melakukan konsultasi aktualisasi bersama mentor dapat memunculkan ide dan inovasi tentang konsep aktualisasi yang dijalankan dan Dengan membaca literatur tentang pengarsipan digital dapat meningkatkan inovasi penulis dalam proses kegiatan aktualisasi ini. Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis berusaha bertindak proaktif dalam mengumpulkan dokumen awal laporan tersebut</p>		

<p>5. Harmonis Bersikap ramah kepada Mentor dan Dengan mempelajari literatur dalam pengarsipan digital penulis dapat mengetahui informasi pada proses pengarsipan digital sehingga saat proses kegiatan aktualisasi tidak terjadi kesalahan dalam kegiatan aktualisasi dan dapat menciptakan lingkungan yang kondusif pada lingkungan kerja selain itu Dalam proses pengumpulan dokumen awal penulis melakukan izin dengan sopan kepada para pegawai di unit sub bagian tata usaha agar menciptakan lingkungan yang kondusif</p> <p>6. Loyal Bahwa pada saat kita melakukan konsultasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik mentor atau atasan dan Dengan kita mempelajari literatur yang ada maka menunjukkan bahwa kita memegang teguh ideologi pancasila, UUD NRI 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah</p> <p>7. Kolaboratif Kegiatan konsultasi dengan mentor juga merupakan salah satu wujud dari nilai kolaboratif karena saling bertukar pikiran dan pendapat untuk menyelesaikan masalah dalam pengelolaan</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Terwujudnya Penataan</p>		
---	--	--

<p>Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani Bersikap sopan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor serta secara cermat dan teliti dalam melakukan penataan dokumen awal</p> <p>Profesional Mengembangkan diri dengan melakukan kegiatan aktualisasi serta bekerjasama dengan mentor dengan bertukar pendapat tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>Terpercaya Menjaga kepercayaan mentor dalam tahap awal kegiatan aktualisasi dengan mempelajari literatur tentang pengarsipan dokumen</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 Menghimpun dokumen arsip laporan keuangan yang akan di digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Kepada Mentor tentang dokumen laporan keuangan dari tahun berapa yang akan di digitalisasi 2. Mengumpulkan dokumen laporan keuangan yang telah ditentukan oleh mentor untuk di digitalisasi 3. Menata laporan keuangan sesuai dengan urutan nomor dan tanggal penerbitan 4. Mengelompokkan laporan keuangan sesuai bulan ke dalam map 	<p>Mentor menyarankan agar pada kegiatan kedua ini penulis mengumpulkan data-data arsip yang telah ditentukan oleh mentor yaitu arsip laporan keuangan tahun 2022 agar memudahkan penulis dalam melakukan proses digitalisasi arsip laporan keuangan tersebut.</p>	
<p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form angket tentang tahun laporan keuangan yang akan di digitalisasi. • Dokumentasi Kegiatan 		
<p>√ Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan mentor untuk mencapai tujuan dalam memaksimalkan dalam proses manajemen ASN yang lebih baik dan dalam pengelompokan dokumen laporan keuangan dilakukan dengan rapi sehingga mempermudah proses pada tahap selanjutnya 2. Akuntabel Saat konsultasi dengan mentor penulis akan melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab untuk menghasilkan konsep aktualisasi yang informatif serta melakukan penataan dan pengecekan dengan cermat sesuai dengan nomor dan tanggalnya selain itu dengan 		


<p>melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan tentang arahan pada form angket yang telah diisi oleh mentor</p> <p>3. Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan mengikuti arahan yang ditentukan oleh mentor pada form angket yang telah diisi dan melaksanakan tugas dengan baik pada saat melakukan digitalisasi arsip</p> <p>4. Adaptif Dengan melakukan konsultasi aktualisasi bersama mentor dapat memunculkan ide dan inovasi tentang konsep aktualisasi yang dijalankan dan dapat proaktif dalam menata arsip laporan keuangan</p> <p>5. Harmonis Bersikap ramah kepada Mentor dan menghargai pilihan mentor tentang tahun berapa dokumen laporan keuangan yang akan di digitalisasi selain itu dengan minta izin dan bersikap sopan kepada pegawai unit tata usaha dalam pengumpulan berkas laporan keuangan yang tersebar di beberapa tempat pada unit sub bagian tata usaha</p> <p>6. Loyal Bahwa pada saat kita melakukan konsultasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik mentor atau atasan dan bersikap hati-hati dalam menyusun laporan tersebut dalam menjaga rahasia jabatan dan nama baik ASN</p> <p>7. Kolaboratif Kegiatan konsultasi dengan mentor juga merupakan salah satu wujud dari nilai kolaboratif karena saling bertukar pikiran dan pendapat untuk pemilihan tahun dokumen yang akan di digitalisasi</p>		
--	--	--

<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan Konsultasi, penataan, pengelompokan, serta pengarsipan laporan keuangan akan membuat pengadministrasian lebih baik lagi dan mewujudkan organisasi yang terpercaya</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p style="text-align: center;">Melayani Cermat dan Teliti dalam mengelompokan , menata dan mengarsipkan dokumen laporan keuangan</p> <p style="text-align: center;">Profesional Cermat dan Teliti dalam mengelompokan , menata dan mengarsipkan dokumen laporan keuangan</p> <p style="text-align: center;">Terpercaya Penataan, pengelompokan, dan pengarsipan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Dedy Hasyim
 NIP : 19960610 202204 1 003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Laporan Keuangan Melalui Digitalisasi Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara.


Kegiatan 3 Melakukan proses digitalisasi arsip laporan keuangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
√ Tahapan Kegiatan 1. Mempersiapkan peralatan untuk scan laporan keuangan 2. Melakukan <i>scanning</i> dokumen sesuai tahun yang telah ditentukan oleh mentor 3. Mengurutkan dan menyimpan hasil scan laporan keuangan ke dalam komputer/laptop	Scan dokumen dengan teliti, agar tidak teradi kesalahan dalam proses <i>scanning</i> dokumen tersebut.	
√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan • <i>Screenshot</i> dari <i>soft file</i> yang telah di scan 		
√ Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar: 1. Adaptif Penggunaan <i>scanner</i> merupakan bentuk adaptasi dari perkembangan teknologi sehingga dapat menciptakan kemudahan, efektifitas dan		

<p>efisiensi dalam melakukan pekerjaan</p> <p>2. Akuntabel Menyiapkan dokumen dokumen yang akan di <i>scan</i> secara bertanggung jawab agar tidak ada dokumen ayang rusakl atau hilang dalam proses <i>scanning</i></p> <p>3. Harmonis Menghargai sesama ASN yaitu dengan mengikuti arahan mentor terkait dengan tahun yang telah ditentukan dalam proses <i>scanning</i> dokumen</p> <p>4. Kompeten Melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat sehingga menghasilkan kualitas yang terbaik</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan yang Berstandar Dunia”</p> <p>Digitalisasi Arsip merupakan salah satu bentuk penerapan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani</p> <p>Cermat dan teliti dalam melakukan proses <i>scanning</i> dokumen laporan keuangan</p> <p>Profesional</p> <p>Penggunaan <i>scanner</i> merupakan bentuk pemanfaatan teknologi dalam membantu pekerjaan sehingga dallam melakukan</p>		
--	--	--

<p>pekerjaan menjadi jauh lebih mudah.</p> <p style="text-align: center;">Terpercaya</p> <p>Proses <i>scanning</i> dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh terhadap peraturan yang ditetapkan</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 Mengunggah file laporan keuangan ke database *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan aplikasi <i>google drive</i> sebagai database laporan keuangan 2. Mengunggah dokumen laporan keuangan ke dalam database <i>google drive</i> 3. menyimpan dan menata hasil scan laporan keuangan yang ada di <i>google</i> 	<p>.</p> <p>Upload file dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pengunggahan dokumen arsip tersebut.</p>	
<p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akun <i>google drive</i> yang telah berhasil dibuat • <i>Screenshot soft file</i> yang telah diunggah ke <i>google drive</i> • <i>Screenshot soft file</i> yang telah di tata pada aplikasi <i>google drive</i> 		
<p>√ Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar:</p> <p>1. Loyal</p> <p>Membuat akun <i>e-mail</i> dan <i>google drive</i> sesuai dengan unit kerja pada sub bagian tata usaha</p>		


<p>2. Adaptif Menggunakan aplikasi penyimpanan secara digital yang dapat digunakan dengan cepat dan mudah, memanfaatkan teknologi untuk membuat pekerjaan dapat dikerjakan, dan menata <i>soft file</i> dalam <i>google drive</i> merupakan salah satu adaptasi dalam pemanfaatan teknologi</p> <p>3. Akuntabel Menggunakan akun <i>e-mail</i> dan <i>google drive</i> secara bertanggungjawab untuk keperluan pekerjaan. mengunggah <i>soft file</i> laporan keuangan dengan jujur, bertanggung jawab dengan transparan tanpa ditambah ataupun dikurangi serta menata file dengan bertanggungjawab, jujur dan transparan</p> <p>4. Kompeten Menyiapkan akun <i>database google drive</i> dengan baik dan teliti, Mengunggah <i>soft file</i> satu persatu dengan teliti agar tidak ada dokumen yang tertinggal, serta Menata dan memastikan Kembali dan memastikan kembali agar tidak adda dokumen yang penempatannya salah</p> <p>5. Berorientasi Pelayanan Dengan mengunggah file arsip yang telah di <i>scan</i> demi melakukan perbaikan yang tiada henti pada pengarsipan dokumen</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan</p>		
---	--	--

<p>Pertanahan dan Penataan yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai database penyimpanan arsip laporan keuangan memberikan kemudahan dalam penggunaannya sehingga mewujudkan nilai yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani Cermat dan teliti dalam melakukan proses pengunggahan dokumen laporan keuangan didalam database google drive</p> <p>Profesional Pemanfaatan aplikasi <i>google drive</i> dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaannya lebih mudah dan efektif</p> <p>Terpercaya Proses pengunggahan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang telah ditetapkan</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Dedy Hasyim
 NIP : 19960610 202204 1 003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Laporan Keuangan Melalui Digitalisasi Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara.

Kegiatan 5 Membuat aplikasi arsip laporan keuangan dengan menggunakan *Google Sites*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
√ Tahapan Kegiatan 1. Berkonsultasi kepada mentor tentang rencana aplikasi yang akan dibuat oleh penulis 2. Membuat Akun <i>google sites</i> 3. Merancang tampilan antarmuka beranda aplikasi 4. Membuat sub menu untuk menampilkan arsip laporan keuangan 5. Melakukan tes uji coba pada aplikasi yang dibuat	Rancang aplikasinya dengan teliti agar tidak terjadi kesalahan	
√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan • <i>Screenshoot</i> dari tampilan antarmuka aplikasi • <i>Screenshoot</i> dari sub menu aplikasi • Daftar ceklis 		
√ Keterkaitan Substansi Nilai-		

<p>Nilai Dasar:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan berkonsultasi ke mentor tentang pembuatan aplikasi untuk melakukan perbaikan tiada henti pada pengarsipan laporan keuangan, Dengan membuat tampilan antarmuka aplikasi menjadi salah satu sumber informasi untuk pengguna aplikasi tersebut, Dalam pembuatan sub menu tersebut nantinya akan berisi informasi arsip laporan keuangan serta Melakukan tes uji coba untuk mengetahui kekurangan aplikasi tersebut untuk melakukan perbaikan demi kenyamanan pengguna aplikasi tersebut</p> <p>2. Loyal Menjaga nama baik atasan atau pimpinan saat melakukan konsultasi, dan Membuat akun <i>google sites</i> untuk pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan</p> <p>3. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk dalam konsultasi pembuatan aplikasi tersebut, Membuat akun <i>google sites</i> dengan baik dan teliti, Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan baik, Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas pembuatan sub menu dengan baik serta Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan uji coba aplikasi tersebut</p>		
---	--	--


<p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan sesuai dengan prosedur diawali dengan melakukan konsultasi kepada mentor atau pimpinan</p> <p>5. Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor tentang pembuatan aplikasi dengan jujur dan bertanggungjawab, Menggunakan <i>software google sites</i> merupakan salah satu tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin dalam pembuatan tampilan antar muka laporan arsip keuangan tersebut, Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin dalam pembuatan tampilan sub menu laporan arsip keuangan tersebut serta Melaksanakan tugas dengan uji coba dalam aplikasi tersebut dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p>6. Adaptif Berkonsultasi dengan mentor dalam pembuatan aplikasi demi mendapatkan ide dan inovasi terbaru, Membuat aplikasi dengan <i>software google sites</i> merupakan proses adaptasi dengan perkembangan teknologi, Melakukan inovasi dalam pembuatan tampilan antarmuka aplikasi tersebut, Melakukan inovasi dalam pembuatan tampilan sub menu serta Melakukan adaptasi dalam jika ada kekurangan dalam aplikasi tersebut</p>		
---	--	--

<p>7. Kolaboratif Berkonsultasi dengan mentor dan bertukar pikiran tentang pembuatan aplikasi yang penulis buat</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pemanfaatan <i>google sites</i> sebagai <i>software</i> dalam pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan memberikan kemudahan dalam penggunaannya sehingga dapat mewujudkan nilai yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Cermat dan teliti dalam melakukan proses aplikasi arsip laporan keuangan pada <i>software google sites</i></p> <p>Profesional Pemanfaatan <i>software google sites</i> dalam pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaannya lebih mudah dan efektif</p> <p>Terpercaya Proses pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang telah ditetapkan</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Dedy Hasyim
 NIP : 19960610 202204 1 003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Laporan Keuangan Melalui Digitalisasi Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara.

Kegiatan 6 Melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
√ Tahapan Kegiatan 1. Membagikan link aplikasi 2. Memaparkan hasil dari perancangan aplikasi kepada mentor 3. Memaparkan cara penggunaan aplikasi pada bagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara	Aplikasinya sudah bagus tapi pada gambar-gambar yang ada di aplikasinya perlu juga ditambahkan link agar bisa di klik sehingga lebih memudahkan para pengguna aplikasi tersebut	
√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> • <i>Screenshot</i> dari pembagian link tersebut • Dokumentasi Kegiatan 		
√ Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar: 1. Harmonis Menghargai atasan dan		

<p>pegawai unit tata usaha memberikan <i>link</i> tentang aplikasi tersebut yang sudah selesai, Menghargai mentor sebagai atasan dalam kegiatan pemaparan aplikasi tersebut, dan Menghargai sesama pegawai dalam kegiatan pemaparan aplikasi tersebut</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan Memberikan Informasi bahwa aplikasi bisa digunakan, Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan dapat menjadi sarana informasi dalam penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut, dan Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan dapat menjadi sarana informasi dalam penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut</p> <p>3. Akuntabel Membagikan <i>link</i> dengan jujur dan bertanggungjawab. Memaparkan aplikasi tersebut secara jujur dan bertanggung jawab dan</p> <p>4. Loyal Dalam Kegiatan membagikan <i>link</i> aplikasi yang telah penulis buat, penulis berusaha menjaga nama baik rahasia jabatan dengan hanya mebagikan <i>link</i> aplikasi tersebut khusus bagian pegawai tata usaha saja, demi menjaga rahasia dari laporan keuangan tersebut dan Bahwa pada saat melakukan pemaparan aplikasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik mentor dan sesama pegawai.</p> <p>5. Kompeten Dalam kegiatan membagikan</p>		
---	--	--

<p>link tersebut penulis telah melaksanakan tugas aktualisasi yang telah penulis buat dengan kualitas terbaik yang penulis miliki, Memberikan petunjuk kepada mentor tentang penggunaan aplikasi tersebut dan Memberikan petunjuk kepada pegawai bagian tentang penggunaan aplikasi tersebut</p> <p>6. Adaptif</p> <p>Dalam pembagian link tersebut Penulis menggunakan aplikasi WhatssApp, sebagai salah satu adaptasi penulis dalam menghadapi perubahan, Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi tersebut sehingga mentor dapat menyesuaikan cara kerja dari aplikasi tersebut, dan Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi tersebut sehingga pegawai dapat menyesuaikan cara kerja dari aplikasi tersebut</p> <p>7. Kolaboratif</p> <p>Berdiskusi dengan mentor tentang penggunaan aplikasi tersebut dan Berdiskusi dengan pegawai bagian keuangan tentang penggunaan aplikasi</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan pemaparan dan cara penggunaan aplikasi merupakan bentuk tanggung</p>		
---	--	--

<p>jawab dalam hasil kegiatan aktualisasi dengan mengutamakan nilai integritas sehingga dapat meningkatkan kepercayaan pengguna aplikasi tersebut</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p style="text-align: center;">Melayani</p> <p>Menggunakan Bahasa yang sopan santun serta ramah dalam melakukan proses pemaparan dan cara penggunaan aplikasi tersebut</p> <p style="text-align: center;">Profesional</p> <p>Pemaparan dari hasil aktualisasi tersebut merupakan bentuk dari nilai professional karena dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p style="text-align: center;">Terpercaya</p> <p>Dalam proses pemaparan cara penggunaan aplikasi merupakan bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan dengan mengedepankan nilai integritas ketelitian dalam penyampaiannya sehingga dapat meningkatkan kepercayaan penggunanya</p>		
--	--	--

Lampiran III

Kartu Bimbingan Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Dedy Hasyim
NIP : 19960610 202204 1 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Laporan Keuangan Melalui Digitalisasi Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara

Kegiatan 1 Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
√ Tahapan Kegiatan 1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep aktualisasi yang akan dilaksanakan 2. Berkonsultasi dengan Bendahara Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara untuk mengumpulkan data yang akan di susun dalam kegiatan aktualisasi 3. Melakukan studi literatur tentang pengarsipan digital 4. Merapikan dokumen awal yang ada	Jika ada kendala dalam pelaksanaan kegiatan mohon dapat diuraikan beserta solusinya dan sertakan juga kartu kendali mentoring dan coachingnya pada setiap laporannya	Jum'at 28 Oktober 2022 Melalui Media Chat WhatssApp
√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu • Arahan dari Mentor untuk memulai kegiatan aktualisasi.		

<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi Kegiatan • Resume materi tentang pengarsipan digital 		
<p>√ Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan mentor untuk mencapai tujuan dalam memaksimal dalam proses manajemen ASN yang lebih baik dan Berkonsultasi dengan bendahara kantor pertanahan konawe utara untuk mendapatkan informasi dalam pendigitalisasi laporan keuangan demi memberikan keamanan dokumen dan dapat memberikan informasi dari dokumen tersebut jika suatu saat dibutuhkan</p> <p>2. Akuntabel Saat konsultasi dengan mentor penulis akan melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab untuk menghasilkan konsep aktualisasi yang informatif</p> <p>3. Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri akan konsep yang akan di jalankan pada kegiatan aktualisasi ini.</p> <p>4. Adaptif Dengan melakukan konsultasi aktualisasi bersama mentor dapat memunculkan ide dan inovasi tentang konsep aktualisasi yang dijalankan dan Dengan membaca literatur tentang pengarsipan digital dapat meningkatkan inovasi penulis dalam proses kegiatan aktualisasi ini. Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis berusaha bertindak proaktif</p>		

<p>dalam mengumpulkan dokumen awal laporan tersebut</p> <p>5. Harmonis Bersikap ramah kepada Mentor dan Dengan mempelajari literatur dalam pengarsipan digital penulis dapat mengetahui informasi pada proses pengarsipan digital sehingga saat proses kegiatan aktualisasi tidak terjadi kesalahan dalam kegiatan aktualisasi dan dapat menciptakan lingkungan yang kondusif pada lingkungan kerja selain itu Dalam proses pengumpulan dokumen awal penulis melakukan izin dengan sopan kepada para pegawai di unit sub bagian tata usaha agar menciptakan lingkungan yang kondusif</p> <p>6. Loyal Bahwa pada saat kita melakukan konsultasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik mentor atau atasan dan Dengan kita mempelajari literatur yang ada maka menunjukkan bahwa kita memegang teguh ideologi pancasila, UUD NRI 1945, NKRI serta pemerintahan yang sah</p> <p>7. Kolaboratif Kegiatan konsultasi dengan mentor juga merupakan salah satu wujud dari nilai kolaboratif karena saling bertukar pikiran dan pendapat untuk menyelesaikan masalah dalam pengelolaan</p>		
---	--	--

<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan persiapan dalam kegiatan aktualisasi merupakan kontribusi dalam mewujudkan pelayanan yang terpercaya</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani Bersikap sopan ramah dalam melakukan konsultasi dengan mentor serta secara cermat dan teliti dalam melakukan penataan dokumen awal</p> <p>Profesional Mengembangkan diri dengan melakukan kegiatan aktualisasi serta bekerjasama dengan mentor dengan bertukar pendapat tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan</p> <p>Terpercaya Menjaga kepercayaan mentor dalam tahap awal kegiatan aktualisasi dengan mempelajari literatur tentang pengarsipan dokumen</p>		
---	--	--

Kegiatan 2 Menghimpun dokumen arsip laporan keuangan yang akan di digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi Kepada Mentor tentang dokumen laporan keuangan dari tahun berapa yang akan di digitalisasi 2. Mengumpulkan dokumen laporan keuangan yang telah ditentukan oleh mentor untuk di digitalisasi 3. Menata laporan keuangan sesuai dengan urutan nomor dan tanggal penerbitan 4. Mengelompokkan laporan keuangan sesuai bulan ke dalam map 		
<p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form angket tentang tahun laporan keuangan yang akan di digitalisasi. • Dokumentasi Kegiatan 	<p>Jika ada kendala dalam pelaksanaan kegiatan mohon dapat diuraikan beserta solusinya dan sertakan juga kartu kendali mentoring dan coachingnya pada setiap laporannya</p>	<p>Jum'at 28 Oktober 2022</p> <p>Melalui Media Chat WhatsApp</p>
<p>√ Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar:</p> <p>1. Berorientasi Pelayanan berkonsultasi dengan mentor untuk mencapai tujuan dalam memaksimal dalam proses manajemen ASN yang lebih baik dan dalam pengelompokan dokumen laporan keuangan dilakukan dengan rapi sehingga mempermudah proses pada tahap selanjutnya</p> <p>2. Akuntabel Saat konsultasi dengan mentor penulis akan melakukan dengan cermat dan bertanggung jawab untuk menghasilkan konsep aktualisasi yang informatif serta melakukan penataan dan pengecekan dengan cermat sesuai dengan nomor dan tanggalnya selain</p>		

<p>itu dengan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dengan tentang arahan pada form angket yang telah diisi oleh mentor</p> <p>3. Kompeten Senantiasa meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dengan mengikuti arahan yang ditentukan oleh mentor pada form angket yang telah diisi dan melaksanakan tugas dengan baik pada saat melakukan digitalisasi arsip</p> <p>4. Adaptif Dengan melakukan konsultasi aktualisasi bersama mentor dapat memunculkan ide dan inovasi tentang konsep aktualisasi yang dijalankan dan dapat proaktif dalam menata arsip laporan keuangan</p> <p>5. Harmonis Bersikap ramah kepada Mentor dan menghargai pilihan mentor tentang tahun berapa dokumen laporan keuangan yang akan di digitalisasi selain itu dengan minta izin dan bersikap sopan kepada pegawai unit tata usaha dalam pengumpulan berkas laporan keuangan yang tersebar di beberapa tempat pada unit sub bagian tata usaha</p> <p>6. Loyal Bahwa pada saat kita melakukan konsultasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik mentor atau atasan dan bersikap hati-hati dalam menyusun laporan tersebut dalam menjaga rahasia jabatan dan nama baik ASN</p> <p>7. Kolaboratif Kegiatan konsultasi dengan mentor juga merupakan salah satu wujud dari nilai kolaboratif karena saling bertukar pikiran dan pendapat untuk pemilihan tahun dokumen yang akan di digitalisasi</p>		
---	--	--

<p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Kegiatan Konsultasi, penataan, pengelompokan, serta pengarsipan laporan keuangan akan membuat pengadministrasian lebih baik lagi dan mewujudkan organisasi yang terpercaya</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p style="text-align: center;">Melayani</p> <p style="text-align: center;">Cermat dan Teliti dalam mengelompokan , menata dan mengarsipkan dokumen laporan keuangan</p> <p style="text-align: center;">Profesional</p> <p style="text-align: center;">Cermat dan Teliti dalam mengelompokan , menata dan mengarsipkan dokumen laporan keuangan</p> <p style="text-align: center;">Terpercaya</p> <p style="text-align: center;">Penataan, pengelompokan, dan pengarsipan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas dan patuh pada peraturan yang ditetapkan</p>		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Dedy Hasyim
 NIP : 19960610 202204 1 003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Laporan Keuangan Melalui Digitalisasi Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara

Kegiatan 3 Melakukan proses digitalisasi arsip laporan keuangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
√ Tahapan Kegiatan 1. Mempersiapkan peralatan untuk scan laporan keuangan 2. Melakukan <i>scanning</i> dokumen sesuai tahun yang telah ditentukan oleh mentor 3. Mengurutkan dan menyimpan hasil scan laporan keuangan ke dalam komputer/laptop	Jikaa kendala dalam pelaksanaan kegiatan yolong diuraikan beserta solusinya	Sabtu 05 November 2022 Melalui Pesan WhatssApp
√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan • <i>Screenshot</i> dari <i>soft file</i> yang telah di scan 		
√ Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar: 1. Adaptif Penggunaan <i>scanner</i> merupakan bentuk adaptasi dari perkembangan teknologi sehingga dapat menciptakan		

<p>kemudahan, efektifitas dan efisiensi dalam melakukan pekerjaan</p> <p>2. Akuntabel Menyiapkan dokumen dokumen yang akan di <i>scan</i> secara bertanggung jawab agar tidak ada dokumen ayang rusakl atau hilang dalam proses <i>scanning</i></p> <p>3. Harmonis Menghargai sesama ASN yaitu dengan mengikuti arahan mentor terkait dengan tahun yang telah ditentukan dalam proses <i>scanning</i> dokumen</p> <p>4. Kompeten Melakukan kegiatan dengan teliti dan cermat sehingga menghasilkan kualitas yang terbaik</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan yang Berstandar Dunia”</p> <p>Digitalisasi Arsip merupakan salah satu bentuk penerapan penyelenggaraan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani</p> <p>Cermat dan teliti dalam melakukan proses <i>scanning</i> dokumen laporan keuangan</p> <p>Profesional</p> <p>Penggunaan <i>scanner</i> merupakan bentuk pemanfaatan teknologi dalam membantu pekerjaan sehingga dallam melakukan</p>		
---	--	--

<p>pekerjaan menjadi jauh lebih mudah.</p> <p style="text-align: center;">Terpercaya</p> <p>Proses <i>scanning</i> dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh terhadap peraturan yang ditetapkan</p>		
--	--	--

Keiatan 4 Menghimpun dokumen arsip laporan keuangan yang akan di digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>√ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan aplikasi <i>google drive</i> sebagai database laporan keuangan 2. Mengunggah dokumen laporan keuangan ke dalam database <i>google drive</i> 3. Menyimpan dan menata hasil scan laporan keuangan yang ada di <i>google</i> 		
<p>√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akun <i>google drive</i> yang telah berhasil dibuat • <i>Screenshot soft file</i> yang telah diunggah ke <i>google drive</i> <p><i>Screenshot soft file</i> yang telah di tata pada aplikasi <i>google drive</i></p>	<p>Jikaa kendala dalam pelaksanaan kegiatan yolong diuraikan beserta solusinya</p>	<p>Sabtu 05 November 2022 Melalui Pesan WhatsApp</p>
<p>√ Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loyal Membuat akun <i>e-mail</i> dan <i>google drive</i> sesuai dengan unit kerja pada sub bagian tata usaha 2. Adaptif Menggunakan aplikasi penyimpanan secara digital yang dapat digunakan 		

<p>dengan cepat dan mudah, memanfaatkan teknologi untuk membuat pekerjaan dapat dikerjakan, dan menata <i>soft file</i> dalam <i>google drive</i> merupakan salah satu adaptasi dalam pemanfaatan teknologi</p> <p>3. Akuntabel</p> <p>Menggunakan akun <i>e-mail</i> dan <i>google drive</i> secara bertanggungjawab untuk keperluan pekerjaan. mengunggah <i>soft file</i> laporan keuangan dengan jujur, bertanggung jawab dengan transparan tanpa ditambah ataupun dikurangi serta menata file dengan bertanggungjawab, jujur dan transparan</p> <p>3. Kompeten</p> <p>Menyiapkan akun <i>database google drive</i> dengan baik dan teliti, Mengunggah <i>soft file</i> satu persatu dengan teliti agar tidak ada dokumen yang tertinggal, serta Menata dan memastikan Kembali dan memastikan kembali agar tidak adda dokumen yang penempatannya salah</p> <p>4. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Dengan mengunggah file arsip yang telah di <i>scan</i> demi melakukan perbaikan yang tiada henti pada pengarsipan dokumen</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai database penyimpanan arsip laporan keuangan memberikan kemudahan dalam penggunaannya sehingga mewujudkan nilai yang berstandar dunia</p>		
--	--	--

<p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Melayani Cermat dan teliti dalam melakukan proses pengunggahan dokumen laporan keuangan didalam database google drive</p> <p>Profesional Pemanfaatan aplikasi <i>google drive</i> dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaannya lebih mudah dan efektif</p> <p>Terpercaya Proses pengunggahan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang telah ditetapkan</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Dedy Hasyim
 NIP : 19960610 202204 1 003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Isu :Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Gagasan :Optimalisasi Pengelolaan Arsip Laporan Keuangan Melalui Digitalisasi Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara

Kegiatan 5 Membuat aplikasi arsip laporan keuangan dengan menggunakan *Google Sites*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
√ Tahapan Kegiatan 1. Berkonsultasi kepada mentor tentang rencana aplikasi yang akan dibuat oleh penulis 2. Membuat Akun <i>google sites</i> 3. Merancang tampilan antarmuka beranda aplikasi 4. Membuat sub menu untuk menampilkan arsip laporan keuangan 5. Melakukan tes uji coba pada aplikasi yang dibuat	Laporan minggu ketiga sudah bagus dan dapat ditindaklanjuti ke kegiatan berikutnya	Jum'at 11 November 2022 Media Pesan WhatssApp
√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi kegiatan • <i>Screenshot</i> dari tampilan antarmuka aplikasi • <i>Screenshot</i> dari sub menu aplikasi • Daftar ceklis 		
√ Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar:		

<p>1. Berorientasi Pelayanan Dengan berkonsultasi ke mentor tentang pembuatan aplikasi untuk melakukan perbaikan tiada henti pada pengarsipan laporan keuangan, Dengan membuat tampilan antarmuka aplikasi menjadi salah satu sumber informasi untuk pengguna aplikasi tersebut, Dalam pembuatan sub menu tersebut nantinya akan berisi informasi arsip laporan keuangan serta Melakukan tes uji coba untuk mengetahui kekurangan aplikasi tersebut untuk melakukan perbaikan demi kenyamanan pengguna aplikasi tersebut</p> <p>2. Loyal Menjaga nama baik atasan atau pimpinan saat melakukan konsultasi, dan Membuat akun <i>google sites</i> untuk pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan</p> <p>3. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk dalam konsultasi pembuatan aplikasi tersebut, Membuat akun <i>google sites</i> dengan baik dan teliti, Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas dengan baik, Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dan melaksanakan tugas pembuatan sub menu dengan baik serta Senantiasa meningkatkan kompetensi diri dalam melakukan uji coba aplikasi tersebut</p>		
---	--	--

<p>4. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif dan sesuai dengan prosedur diawali dengan melakukan konsultasi kepada mentor atau pimpinan</p> <p>5. Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor tentang pembuatan aplikasi dengan jujur dan bertanggungjawab, Menggunakan <i>software google sites</i> merupakan salah satu tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin dalam pembuatan tampilan antar muka laporan arsip keuangan tersebut, Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin dalam pembuatan tampilan sub menu laporan arsip keuangan tersebut serta Melaksanakan tugas dengan uji coba dalam aplikasi tersebut dengan jujur, bertanggungjawab, cermat dan disiplin</p> <p>6. Adaptif Berkonsultasi dengan mentor dalam pembuatan aplikasi demi mendapatkan ide dan inovasi terbaru, Membuat aplikasi dengan <i>software google sites</i> merupakan proses adaptasi dengan perkembangan teknologi, Melakukan inovasi dalam pembuatan tampilan antarmuka aplikasi tersebut, Melakukan inovasi dalam pembuatan tampilan sub menu serta Melakukan adaptasi dalam jika ada kekurangan dalam aplikasi tersebut</p>		
---	--	--

<p>7. Kolaboratif Berkonsultasi dengan mentor dan bertukar pikiran tentang pembuatan aplikasi yang penulis buat</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan yang Berstandar Dunia”</p> <p>Pemanfaatan <i>google sites</i> sebagai <i>software</i> dalam pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan memberikan kemudahan dalam penggunaannya sehingga dapat mewujudkan nilai yang berstandar dunia</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p>Cermat dan teliti dalam melakukan proses aplikasi arsip laporan keuangan pada <i>software google sites</i></p> <p>Profesional Pemanfaatan <i>software google sites</i> dalam pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan dapat memberikan nilai tambah dimana dalam penggunaannya lebih mudah dan efektif</p> <p>Terpercaya Proses pembuatan aplikasi arsip laporan keuangan dilakukan secara bertanggungjawab, berintegritas, dan patuh pada peraturan yang telah ditetapkan</p>		
---	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Dedy Hasyim
 NIP : 19960610 202204 1 003
 Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Isu : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara
 Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Laporan Keuangan Melalui Digitalisasi Laporan Keuangan Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara

Kegiatan 6 Melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
√ Tahapan Kegiatan 1. Membagikan link aplikasi 2. Memaparkan hasil dari perancangan aplikasi kepada mentor 3. Memaparkan cara penggunaan aplikasi pada bagian keuangan Kantor Pertanahan Kabupaten Konawe Utara	Jika mungkin buat panduan sederhana untuk penggunaan aplikasi	Pesan Teks WhatsApp
√ Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu <ul style="list-style-type: none"> • <i>Screenshot</i> dari pembagian link tersebut • Dokumentasi Kegiatan • 		
√ Keterkaitan Substansi Nilai-Nilai Dasar: 1. Harmonis Menghargai atasan dan		

<p>pegawai unit tata usaha memberikan <i>link</i> tentang aplikasi tersebut yang sudah selesai, Menghargai mentor sebagai atasan dalam kegiatan pemaparan aplikasi tersebut, dan Menghargai sesama pegawai dalam kegiatan pemaparan aplikasi tersebut</p> <p>2. Berorientasi Pelayanan Memberikan Informasi bahwa aplikasi bisa digunakan, Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan dapat menjadi sarana informasi dalam penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut, dan Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan dapat menjadi sarana informasi dalam penggunaan aplikasi arsip laporan keuangan tersebut</p> <p>3. Akuntabel Membagikan <i>link</i> dengan jujur dan bertanggungjawab. Memaparkan aplikasi tersebut secara jujur dan bertanggung jawab dan</p> <p>4. Loyal Dalam Kegiatan membagikan <i>link</i> aplikasi yang telah penulis buat, penulis berusaha menjaga nama baik rahasia jabatan dengan hanya mebagikan <i>link</i> aplikasi tersebut khusus bagian pegawai tata usaha saja, demi menjaga rahasia dari laporan keuangan tersebut dan Bahwa pada saat melakukan pemaparan aplikasi kita harus mengedepankan perilaku menjaga nama baik mentor dan sesama pegawai.</p>		
--	--	--

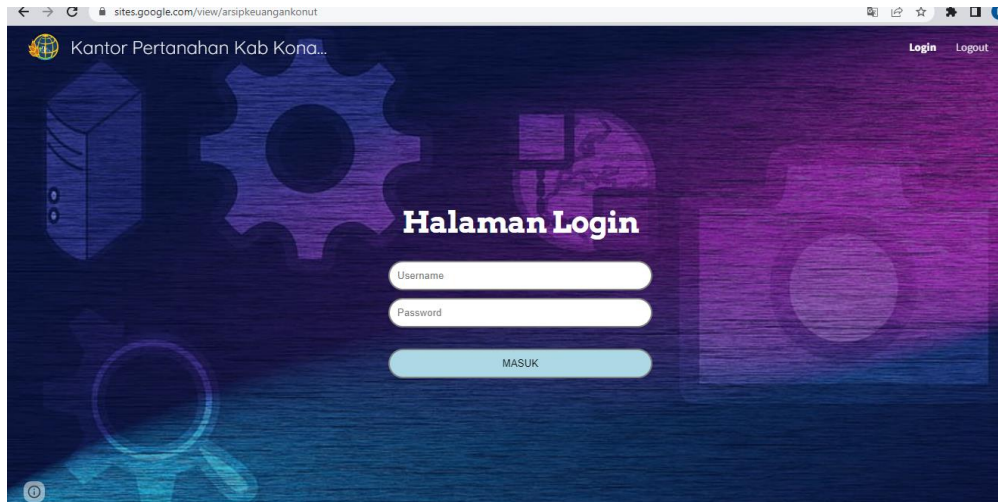
<p>5. Kompeten Dalam kegiatan membagikan link tersebut penulis telah melaksanakan tugas aktualisasi yang telah penulis buat dengan kualitas terbaik yang penulis miliki, Memberikan petunjuk kepada mentor tentang penggunaan aplikasi tersebut dan Memberikan petunjuk kepada pegawai bagian tentang penggunaan aplikasi tersebut</p> <p>6. Adaptif Dalam pembagian link tersebut Penulis menggunakan aplikasi WhatsApp, sebagai salah satu adaptasi penulis dalam menghadapi perubahan, Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi tersebut sehingga mentor dapat menyesuaikan cara kerja dari aplikasi tersebut, dan Dengan melakukan pemaparan tentang penggunaan aplikasi tersebut sehingga pegawai dapat menyesuaikan cara kerja dari aplikasi tersebut</p> <p>7. Kolaboratif Berdiskusi dengan mentor tentang penggunaan aplikasi tersebut dan Berdiskusi dengan pegawai bagian keuangan tentang penggunaan aplikasi</p> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi</p> <p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan Yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”</p> <p>Melakukan pemaparan dan</p>		
---	--	--

<p>cara penggunaan aplikasi merupakan bentuk tanggung jawab dalam hasil kegiatan aktualisasi dengan mengutamakan nilai integritas sehingga dapat meningkatkan kepercayaan pengguna aplikasi tersebut</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi</p> <p style="text-align: center;">Melayani</p> <p>Menggunakan Bahasa yang sopan santun serta ramah dalam melakukan proses pemaparan dan cara penggunaan aplikasi tersebut</p> <p style="text-align: center;">Profesional</p> <p>Pemaparan dari hasil aktualisasi tersebut merupakan bentuk dari nilai profesional karena dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p style="text-align: center;">Terpercaya</p> <p>Dalam proses pemaparan cara penggunaan aplikasi merupakan bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan dengan mengedepankan nilai integritas ketelitian dalam penyampaiannya sehingga dapat meningkatkan kepercayaan penggunanya</p>		
--	--	--

Lampiran IV

Panduan Penggunaan Aplikasi Arsip Laporan Keuangan

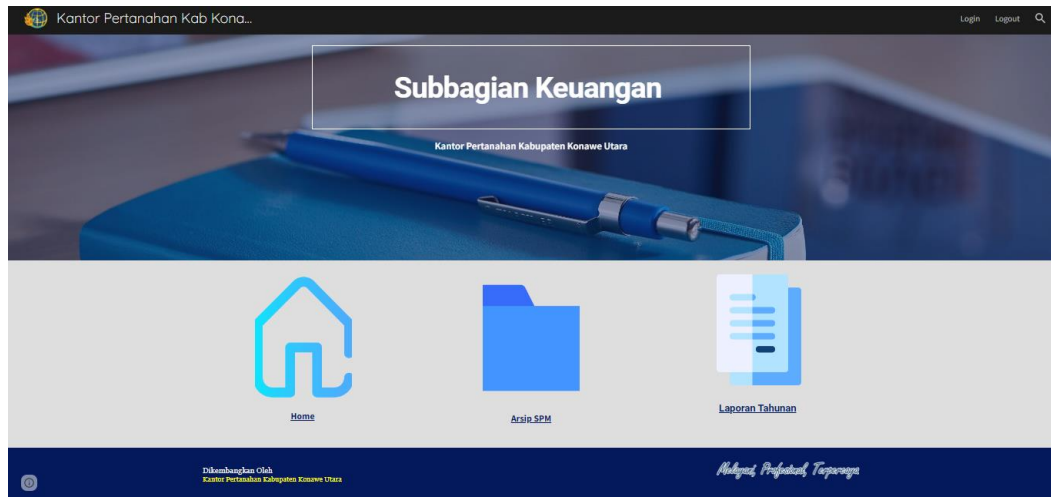
1. Membuka link <https://sites.google.com/view/arsipkeuangankonut>
2. Setelah Membuka link akan muncul tampilan halaman login



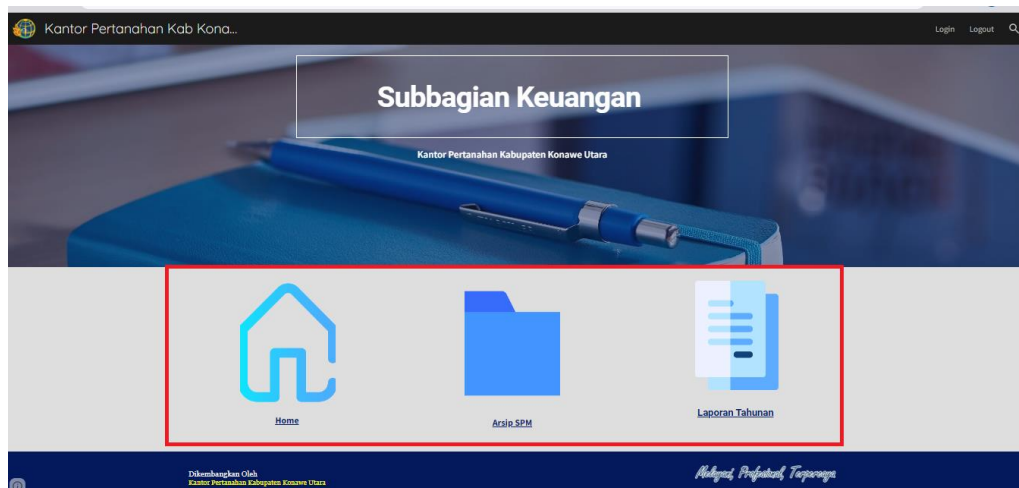
3. Setelah muncul halaman login, masukkan Username dan password yang telah tersedia



3. Setelah melakukan login, akan muncul halaman utama aplikasi

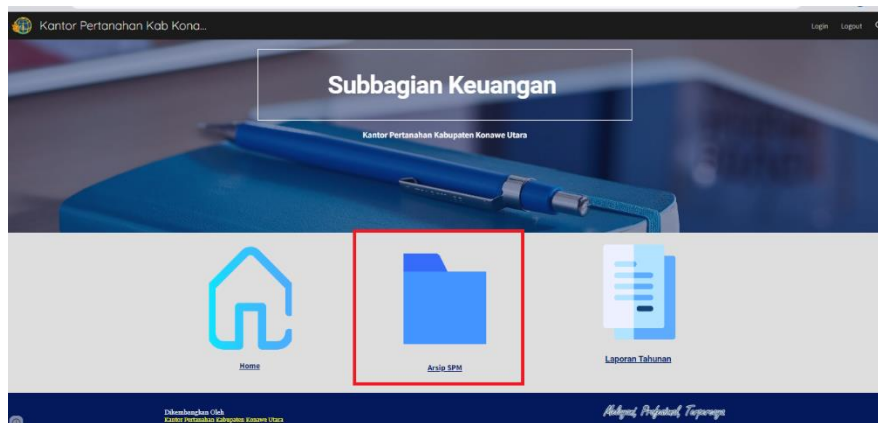


3. Pada halaman utama terdapat tiga menu pilihan pada aplikasi



yaitu menu Home yang berfungsi untuk merefresh halaman, menu Arsip SPM untuk menampilkan arsip Surat Perintah Membayar (SPM) dan menu Laporan Tahunan yang menampilkan Arsip Laporan Tahunan

4. Untuk melihat dokumen Surat Perintah Membayar(SPM) klik menu Arsip SPM



6. Setelah diklik akan menampilkan tampilan arsip SPM dari tahun ke tahun namun untuk sementara hanya tersedia arsip SPM tahun 2022. Klik menu tahun 2022



7. Pada menu Tahun 2022 terdapat menu berbagai bulan SPM yang ada dari tahun 2022



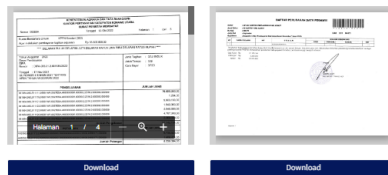
8. Jika ingin melihat arsip SPM yang ada silahkan klik salah satu menu arsip bulan yang ada di dalam menu arsip SPM tersebut misalnya menu arsip bulan Oktober

SPM 2022



Pada bulan oktober akan muncul berbagai menu SPM seperti GUP, Gaji induk, penghasilan PPNPN, Gaji lainnya dan Non gaji. Jika ingin melihat salah satu arsip pada menu tersebut, silahkan klik menu yang ada. Misalnya ingin melihat arsip dari gaji induk

Gaji Induk



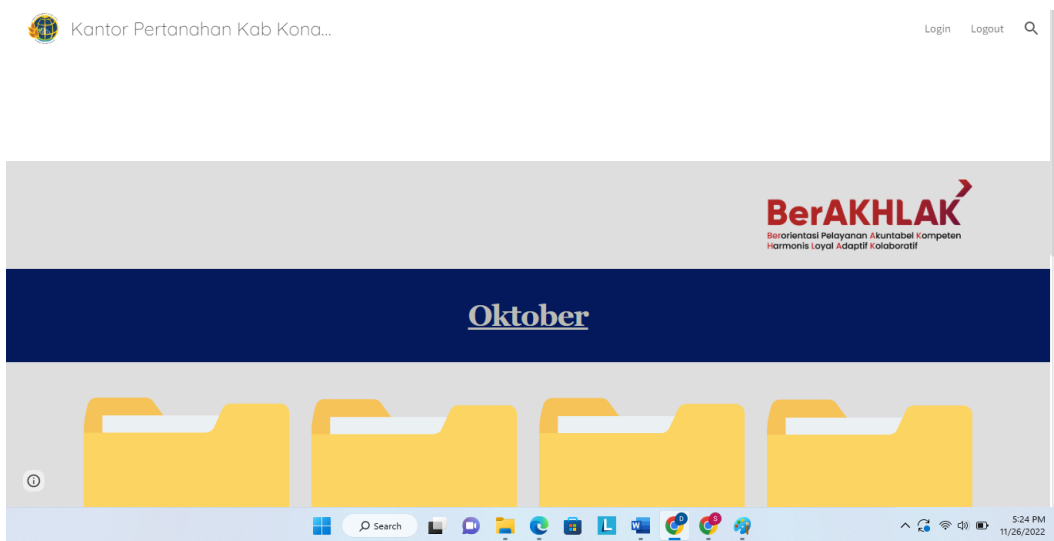
Dan jika ingin mendownload silahkan klik download pada menu yang disediakan

9. Saat mengklik tombol download akan menampilkan halaman sebagai berikut



Pada halaman tersebut terdapat pilihan download jika ingin mendownload arsip dan terdapat menu print jika ingin memprint arsip

10. Jika ingin kembali ke halamn sebelumnya silahkan untuk mengklik judul yang ada pada masing halaman
11. Panduan diatas juga sama saat ingin membuka menu arsip Laporan Keuangan
12. Jika ingin melakukan Logout silahkan klik menu logout



Dan akan menampilkan halaman sebsgai berikut



BIODATA PENULIS



Nama : Dedy Hasyim
NIP : 19960610 202204 1 003
Jabatan : Pengelola Informasi Pertanahan
Unit Kerja : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten
Konawe Utara

Tempat, Tanggal Lahir : Baubau 10 Juni 1996
Jenis Kelamin : Laki - Laki
Agama : Islam
Alamat : Jl. Kelapa Kelurahan Wangkanapi Kec. Wolio, Kota
Baubau

PENDIDIKAN

2003 - 2009 : SD Negeri Wangkanapi
2009 - 2012 : SMP Negeri 01 Baubau
2012 - 2015 : SMA Negeri 02 Baubau
2015 - 2018 : Politeknik Informatika Nasional LP3I Makassar