

**PENINGKATAN PENGELOLAAN DOKUMEN KEUANGAN
SUBBAGIAN TATA USAHA BERBASIS DIGITAL MENGGUNAKAN *LINKTREE*
PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA
TAHUN 2024**



Disusun oleh:

Nama : Erwin Setyawan, S.Kom.,M.H.
NIP : 19800725 200804 1 002
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS ANGKATAN II
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
TAHUN 2024**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan Judul :
**PENINGKATAN PENGELOLAAN DOKUMEN KEUANGAN SUBBAGIAN TATA
USAHA BERBASIS DIGITAL MENGGUNAKAN *LINKTREE* PADA KANTOR
PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA TAHUN 2024**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024

Nama : Erwin Setyawan, S.Kom.,M.H.
NIP : 19800725 200804 1 002
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Provinsi Bengkulu

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Rancangan Aksi Perubahan (RAP) Kinerja Organisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Tahun 2024 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Selasa tanggal 28 Mei 2024

Bogor, 27 Mei 2024
Coach



Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc., QRMO
NIP. 19860324 200912 1 004

Tais, 22 Mei 2024
Mentor



Mursidno, S.SiT., M.H., C.Med.
NIP. 19730506 199403 1 004

KATA PENGANTAR

AlhamdulillahRabbilAalamiin, Dengan Rahmat Allah SWT, sehingga saya dapat menyelesaikan Rancangan Aksi Perubahan ini dengan baik dan dalam kondisi sehat walafiat tidak kurang suatu apapun. Rancangan Aksi Perubahan ini berjudul **PENINGKATAN PENGELOLAAN DOKUMEN KEUANGAN SUBBAGIAN TATA USAHA BERBASIS DIGITAL MENGGUNAKAN *LINKTREE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA TAHUN 2024**

Rancangan Aksi Perubahan bertujuan tersedianya ruang penyimpanan Digital Dokumen Keuangan dalam *google drive*, agar pelestarian arsip terjamin autentisitas, dengan teknologi alih media yang semakin canggih, akses terhadap arsip yang telah dialih mediakan dapat mudah, cepat dan tepat apabila dilakukan penemuan kembali (retrieval). Tersusunnya rancangan aksi perubahan ini atas bantuan dan dukungan beberapa pihak. Maka pada kesempatan ini dengan kerendahan hati, penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT.,S.H.,M.P.;
2. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Bapak Mursidno, S.SiT.,M.H. selaku Mentor yang memberikan dukungan penuh dan memberikan bimbingan kepada penulis;
3. Bapak Akmad Misbakhul Munir, S.T.,M.Sc.,QRMO selaku Pembimbing/*Coach* yang memberikan bimbingan kepada penulis;
4. Rekan-rekan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II Kelompok 2;
5. Pihak-pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu, yang telah membantu penulis dalam kegiatan dan penyusunan laporan aksi perubahan.

Dalam penyusunan laporan Aksi Perubahan ini, penulis merasa masih banyak kekurangan dan kelemahan, Penulis membuka diri untuk menerima kritik dan saran demi kesempurnaan Aksi Perubahan ini, Semoga Aksi Perubahan ini dapat terlaksana menjadi Aksi Perubahan yang akan membawa perubahan lebih baik dan manfaat untuk semua. Aamiin Terima kasih.

Tais, 21 Mei 2024

Project Leader


Erwin Setyawan, S.Kom.,M.H

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	I
LEMBAR PENGESAHAN	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR TABEL.....	V
DAFTAR GAMBAR	VI
BAB I	
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aksi Perubahan	3
C. Manfaat Aksi Perubahan	4
D. Ruang Lingkup Aksi Perubahan.....	5
E. Identifikasi Masalah pada Area Tugas dan Fungsi yang Bermasalah.....	5
BAB II	
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	6
A. Pembanguna Integritas.....	6
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)	10
C. Pengelolaan Tim	12
BAB III	
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN.....	14
A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik	17
B. Manfaat Aksi Perubahan	20
C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	23
D. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan	26
E. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri.....	
F. Fdvf	30
BAB IV	
DISEMINASI, PUBLIKASI DAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN.....	31
A. Penerapan Strategi Komunikasi	31
B. Keberhasilan mendapat dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan.....	35
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	40

BAB V

PENUTUP 44

DAFTAR PUSTAKA 45

DAFTAR TABEL

TABEL 1. Pegawai Subbagian Tata Usaha	6
TABEL 2. Penetapan Masalah Utama	9
TABEL 3. Penjelasan Fishbone	10
TABEL 4. Tabel Time Frame Aksi Perubahan	19
TABEL 5. Hasil Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan	40

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. Project Leader melakukan konsultasi kepada Mentor.....	12
GAMBAR 2. Video dukungan dari Kepala Kantor sebagai serta Pejabat Fungsional Keuangan BMN sebagai tim efektif.....	12
GAMBAR 4. Project Leader dan sebagian tim efektif minta masukan dari para pejabat pengawas.....	15
GAMBAR 5. Rapat dengan Stakeholder.....	11
GAMBAR 6. Lorong untuk ruang kerja.....	23
GAMBAR 7. Lorong untuk ruang kerja.....	23
GAMBAR 8. Scan oleh Tim Efektif.....	24
GAMBAR 9. Scan oleh Tim Efektif.....	24
GAMBAR 10. Scan oleh Tim Efektif.....	24
GAMBAR 11. Scan oleh Tim Efektif.....	24
GAMBAR 12. Tampilan Dashboard linktree.....	25
GAMBAR 13. Tampilan Folder arsip Bulan Januari 2023.....	26
GAMBAR 14. Tampilan Folder arsip Bulan Februari 2023.....	26
GAMBAR 15. Tampilan Folder arsip Bulan Maret 2023.....	26
GAMBAR 16. Tampilan Folder arsip Bulan April 2023.....	27
GAMBAR 17. Tampilan Folder arsip Bulan Mei 2023.....	27
GAMBAR 18. Tampilan Folder arsip Bulan Juni 2023.....	27
GAMBAR 19. Tampilan Folder arsip Bulan Juli 2023.....	28
GAMBAR 20. Tampilan Folder arsip Bulan Agustus 2023.....	28
GAMBAR 21. Tampilan Folder arsip Bulan September 2023.....	28
GAMBAR 22. Tampilan Folder arsip Bulan Oktober 2023.....	29
GAMBAR 23. Tampilan Folder arsip Bulan November 2023.....	29
GAMBAR 24. Tampilan Folder arsip Bulan Desember 2023.....	29
GAMBAR 25. Ruangan Arsip sebelum dirapikan.....	30
GAMBAR 26. Ruangan Arsip setelah dirapikan.....	30
GAMBAR 27. Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta.....	36

BAB I

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

1. Latar Belakang

Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban kinerja yang harus selalu dipelihara, dirawat dan dilindungi keberadaannya. Namun, tidak semua arsip diperlakukan sama karena arsip memiliki nilai guna yang berbeda. Nilai guna yang terkandung dalam arsip meliputi *administrative value*, *financial value*, *research value*, *educational value*, *documentary value*, dan *historical value*. Memasuki era revolusi industri 4.0 ini, ekspektasi masyarakat semakin meningkat atas pelayanan publik termasuk di bidang administrasi pertanahan. Pelayanan publik secara digital saat ini menjadi trend di kalangan Kementerian dan Lembaga. Pelayanan publik kepada masyarakat mau tidak mau harus mengikuti perkembangan masyarakat, yakni dengan memanfaatkan teknologi yang canggih dan modern. Kantor Pertanahan Kabupaten/kota yang merupakan bagian dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang /Badan Pertanahan Nasional dalam melaksanakan tugas pemerintahan dibidang pertanahan dalam ruang lingkup di Kabupaten/Kota, juga harus dapat memberikan pelayanan publik dengan mengikuti perkembangan teknologi.

Pemerintah menjadi kebutuhan utama untuk membantu meningkatkan tertib administrasi dan pelayanan perkantoran. Pada era globalisasi saat ini seluruh instansi pemerintah diharuskan untuk mampu mendigitalisasi arsip ataupun data yang mereka miliki untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip tersebut. Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma juga harus mampu memberikan pelayanan terbaik dengan mengikuti perkembangan teknologi, hal ini sesuai dengan Rakernas Kementerian ATR/BPN tahun 2023 dengan mengusung tema Peningkatan Investasi melalui Transformasi Digital dan Kepastian Hukum di Bidang Tata Ruang dan Pertanahan dan Rakerda Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu Tahun 2024 yang dilaksanakan pada tanggal 15 s.d 17 Januari 2024 dengan mengusung tema Transformasi Digital Menuju Layanan Pertanahan Modern. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Dan Kantor Pertanahan pasal 22 dimana Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi

reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan.

Arsip digital merupakan arsip yang disimpan menggunakan media elektronik, dapat diakses dengan mudah dan dapat diubah serta memerlukan peralatan khusus untuk dapat melihat, membaca atau mendengarkan, arsip elektronik adalah arsip yang penyimpanannya menggunakan media elektronik sehingga mudah untuk mengakses dan merubahnya. Secara sederhana arsip digital diciptakan untuk memudahkan pengguna dalam mengelola arsip dengan mengikuti perkembangan teknologi yang ada. Meskipun arsip digital rentan terhadap kerusakan dan kehilangan apabila teknologi yang digunakan tidak di update, sehingga arsip digital harus dikelola dengan baik agar dapat digunakan kembali ketika dibutuhkan. *Cloud Storage* merupakan penyimpanan berbasis online dan memerlukan internet untuk dapat mengaksesnya. Ada berbagai jenis *Cloud Storage* yang umumdigunakan seperti *Google Drive*, *Onedrive*, *Dropbox* dan lain sebagainya. *Cloud storage* menjadi sangat populer saat ini karena mudah digunakan.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma permasalahan mengenai arsip Keuangan Subbagian Tata Usaha belum dikelola dengan baik, ruangan Subbagian Tata Usaha yang sangat kecil dan terdapat 9 pegawai baik PNS maupun PPNPN dan begitu banyaknya arsip keuangan yang setiap saat bertambah seiring volume pekerjaan, dalam proses pengelolaan arsip keuangan masih menggunakan penyimpanan secara manual yaitu dimasukan dalam map odner kemudian disusun didalam lemari, dimeja kerja bahkan ada yang ditaruh di lantai karena terbatasnya tempat penyimpanan, dengan demikian sering terjadi kehilangan, rusak atau lupa menaruh arsip. Padahal arsip keuangan sangat vital dalam hal pencairan anggaran, pemeriksaan baik dari internal maupun eksternal maupun kegiatan lain terkait pelaksanaan pelayanan kegiatan keuangan.

Oleh karena itu, pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi sangat diperlukan untuk meningkatkan kelancaran operasional dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan arsip keuangan. Teknologi informasi dan komunikasi yang berkembang demikian pesat merupakan peluang untuk kemudahan mengakses, mengelola, dan pendayagunaan informasi secara cepat, tepat, dan akurat

Sehingga membuat penulis berupaya untuk membuat suatu terobosan inovasi yang sederhana tapi sangat membantu dalam peningkatan pengelolaan arsip digital keuangan guna tercipta pelayanan kegiatan keuangan yang akuntabel yaitu peningkatan pengelolaan arsip digital dokumen keuangan berbasis *cloud* yang disimpan di *google*

drive dan menggunakan *linktree* guna mempermudah dalam klasifikasinya. Demikian dapat menciptakan alur kerja yang lebih efektif, efisien dan terukur dan optimalisasi tempat penyimpanan, keamanan dari berbagai bentuk bencana.

2. Tujuan

Rumusan pencapaian hasil target inovasi dalam kegiatan Aksi Perubahan, berdasarkan waktu pelaksanaan adalah sebagai berikut :

A. Tujuan Jangka Pendek yang akan dicapai dalam 2 Bulan (*output*)

Tersedianya ruang penyimpanan Digital Dokumen Keuangan dalam *google drive*.

Dokumen keuangan berupa :

1. Surat Perintah Membayar (SPM);
2. Lampiran Surat Perintah Membayar (SPM);
3. Surat Setoran Pajak (SSP)
4. Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
5. Lampiran Daftar Rincian Permintaan Pembayaran;
6. Seluruh dokumen pencairan keuangan.

Tersedianya penyimpanan digital dokumen keuangan berbasis *cloud* yang disimpan di *google drive*, alur kegiatan dimulai dengan mengisi form terkait data yang akan disimpan beserta upload data dari *google form* kemudian detail data akan tersimpan di *google sheet* dan file data akan otomatis tersimpan di *google drive*. Sehingga dapat mengoptimalkan tempat penyimpanan, keamanan dari berbagai bentuk bencana.

B. Tujuan Jangka Menengah yang akan dicapai dalam 6 bulan Kedepan (*outcome*)

Terlaksananya tata kelola dokumen keuangan yang lebih efektif dan efisien yang sesuai dengan PMK nomor 62 tahun 2023 tentang perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan dan Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 23 tahun 2021 tentang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan kementerian agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional

C. Tujuan Jangka Panjang yang akan dicapai dalam 2 Tahun Kedepan (*impact*)

Terwujudnya Zona Integritas melalui pengelolaan dokumen Administrasi secara digital pada Kantah Kabupaten Seluma. Serta mengoptimalkan peningkatan digitalisasi arsip keuangan untuk Tahun Anggaran sebelumnya, berjalan dan selanjutnya. Sehingga meningkatkan kualitas layanan keuangan, mengidentifikasi

tren, dan mendukung kebijakan yang lebih baik guna menciptakan mitigasi risiko yang baik.

3. Manfaat

a. Lebih efektif dan efisien

Inovasi teknologi diciptakan memang untuk memudahkan pekerjaan atau segala aspek di kehidupan dengan menerapkan digitalisasi arsip Sub Bagian Tata Usaha, pengelolaan dokumen jadi lebih efektif dan efisien, tidak perlu repot lagi saat kita harus mencari data pada tumpukan dokumen yang ada. Tinggal klik kolom *search* pada database dan data yang diinginkan dapat ditemukan dengan cepat.

Pengelolaan digitalisasi arsip keuangan ini sangat bermanfaat baik terhadap pelayanan pertanahan yang berkaitan dengan kegiatan keuangan semisal pencairan kegiatan PTSL, dimana bukti bukti kwitansi pencairan untuk honor kepala desa mudah disimpan dan cepat bila dibutuhkan kembali.

Manfaat lain dari internal Subbagian Tata Usaha terkait dokumen keuangan yang telah digitalisasi adalah memudahkan dalam pencarian, rapih dalam penyimpanan dokumen karena dokumen yang telah digitalisasi bisa langsung disimpan diruang arsip sehingga ruangan Subbagian Tata Usaha menjadi lebih rapi.

Manfaat dari eksternal, bilamana ada pemeriksaan dari Irjen Kementerian ATR/BPN atau permintaan dokumen dari Kanwil BPN Provinsi Bengkulu sangat mudah dalam mencarinya.

b. Menghemat waktu

Digitalisasi arsip juga membantu menghemat waktu karena dapat memberi respon dan pelayanan yang lebih cepat, dokumen dapat lebih mudah diakses jika menggunakan sistem digitalisasi, hal ini dapat memberikan pelayanan yang lebih maksimal dan cepat.

c. Ramah lingkungan

Menyimpan ratusan bahkan ribuan dokumen secara manual tentu memakan ruang dan menyusahkan, pemborosan kertas dari dokumen manual dapat menimbulkan permasalahan sampah yang tidak ramah lingkungan, masih banyak yang melakukan pengarsipan manual sehingga penggunaan kertas yang menumpuk jadi lebih banyak belum lagi jika dokumen-dokumen tersebut

berserakan.

- d. Menurunkan risiko kehilangan dan pemalsuan dokumen
- e. Pengarsipan yang dilakukan secara manual rawan akan kehilangan atau pemalsuan, dokumen penting bisa tercecer, rusak, hilang, atau bahkan dicuri. Namun dengan sistem digitalisasi arsip dokumen dapat tersimpan dengan aman dan lebih terjaga sehingga dapat dengan mudah membagikan dokumen Anda dengan tim secara *paperless*, sehingga tidak memakan banyak ruang dan tetap menghemat waktu.

4. Ruang Lingkup Aksi Perubahan

Dalam rangka teraksananya kegiatan aksi perubahan dengan target waktu, maka perlu adanya batasan atau spesifikasi rencana aksi yang bisa disebut dengan ruang lingkup. Bahwa ruang lingkup aksi perubahan yang akan dilaksanakan penulis adalah sebagai berikut :

- a. Penyusunan tim efektif, tim efektif terdiri dari tim pengarah, tim pelaksana dan tim monitoring dan evaluasi. Tim efektif merupakan aktor utama dalam proses dan kesuksesan rencana aksi.
- b. Kegiatan digitalisasi arsip keuangan terdiri dari :
 - i. Persiapan Perencanaan kegiatan;
 - ii. Pengumpulan dokumen arsip;
 - iii. Menyiapkan arsip yang akan dialih media/pindai;
 - iv. Melakukan penataan penyimpanan file yang telah dipindai dipindahkan ke Hardisk Eksternal/*Google drive*
 - v. Melakukan *upload softfile* dokumen yang telah *discan*;
 - vi. Membuat laporan hasil kegiatan.
- c. Pemandahan arsip yang telah dialih media, diletakkan di ruang arsip yang dipilah dengan arsip lain dan diberi kode atau tanda tersendiri bahwa arsip tersebut adalah arsip keuangan;

5. Identifikasi Masalah pada Area Tugas dan Fungsi yang Bermasalah

Penggunaan teknologi informasi saat ini telah berkembang dengan pesat, sehingga banyak organisasi yang menggunakan teknologi informasi tersebut sebagai alat untuk menunjang kegiatan operasional organisasinya dalam rangka mencapai tujuan perusahaan baik tujuan jangka pendek, menengah maupun jangka panjang. Teknologi informasi atau yang biasa disingkat TI merupakan komputer yang berbasis

perangkat yang digunakan orang untuk bekerja dengan informasi dan mendukung informasi dan kebutuhan proses informasi dari sebuah organisasi. Dari uraian permasalahan di atas adalah bagaimana sistem pengelolaan arsip keuangan subbag tata usaha pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, meliputi tata cara penyimpanan arsip, tata cara perawatan atau pemeliharaan arsip, dan tata cara penyimpanan arsip.

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Kantor Pertanahan, pelaksanaan pengelolaan modernisasi pelayanan pertanahan berbasis elektronik, dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Pertanahan. Subbagian Tata Usaha terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional diantaranya adalah :

- a. Analisis Pengelola Keuangan APBN;
- b. Analisis Perencanaan Anggaran;
- c. Analisis Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma mempunyai beberapa permasalahan yang harus diselesaikan diantaranya :

1. Kurangnya Sumber Daya Manusia dengan keahlian IT;

Terbatas Sumber Daya Manusia di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, yang terdiri dari 9 (sembilan) pegawai

- 1 Kasubag Tata Usaha
- 3 Jabatan Fungsional
- 2 Staf
- 3 PPNPN

No	Nama	Jabatan	Kemampuan IT
1	Rikky Kurniawan Putra, A.Md.	Analisis Pengelola Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama	Menguasai
2	Arsyah Benti Putra, S.E.	Analisis Anggaran Pertama	Menguasai
3	Derry Afiandry, S.T.	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama	Menguasai
4	Nurliza Lova, S.SI	Bendahara	Kurang menguasai
5	Nona Ega Florika, A.Md.	Pengelola Informasi Pertanahan	Menguasai

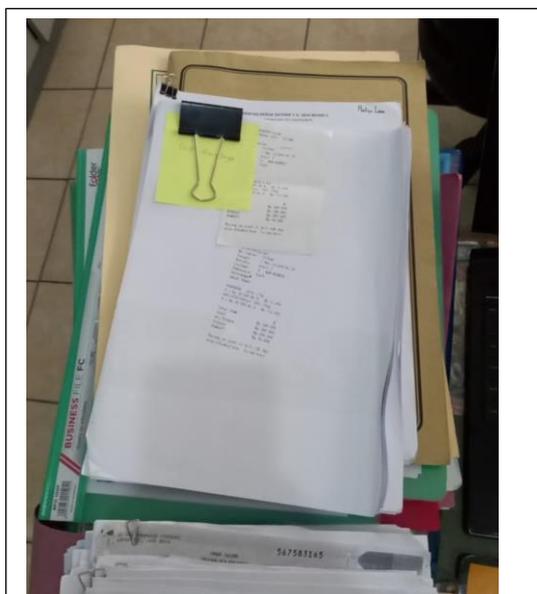
6	Bintari Wulan Sawitri	Asisten Pengadministrasi Umum	Kurang menguasai
7	Meilan Pubak	Asisten Pengadministrasi Umum	Kurang menguasai
8	Meli Sefrianti	Asisten Pengadministrasi Umum	Kurang menguasai

Tabel 1. Pegawai Subbagian Tata Usaha

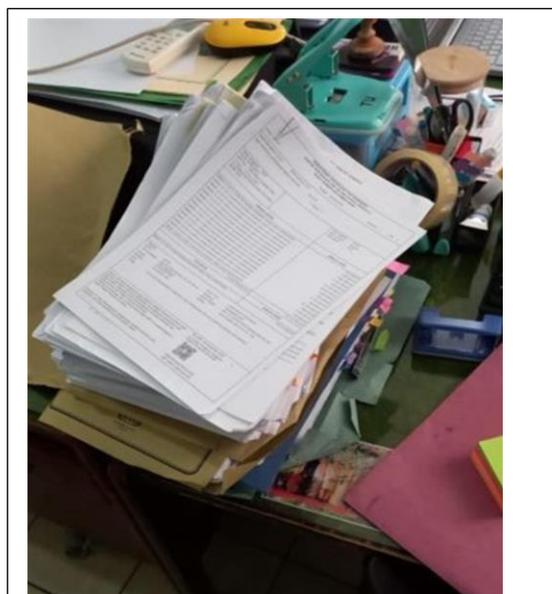
Dilihat dari tabel diatas pegawai Subbagian Tata Usaha Pada Kantor Pertanahan Seluma masih adanya masalah terkait pemerataan pekerjaan pegawai hal ini disebabkan karena perbedaan kemampuan dan pengalaman kerja pada setiap pegawai, hal ini tentunya timbul kecenderungan pegawai yang memiliki kemampuan dan pengalaman kerja khususnya mengenai penggunaan Teknologi dan Informasi seperti komputer yang lebih unggul dari pegawai lainnya jadi memiliki beban pekerjaan yang lebih banyak, yang kemudian apabila ada pekerjaan yang menumpuk atau banyak pegawai tersebut menjadi kewalahan dan mengakibatkan penyelesaian pekerjaan tidak sesuai target yang ditentukan.

2. Belum optimalnya penyimpanan arsip keuangan;

Ruangan Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma sangat kecil dengan 9 (sembilan) pegawai didalamnya, hal tersebut sangat membuat para pegawai dalam bekerja kurang nyaman sehingga perlu dilakukan penataan arsip digital keuangan, Dokumen arsip keuangan bahkan masih ditata diatas meja kerja, dilantai seperti terlihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 1. Dokumen kwintasi dari rekanan diletakkan dilantai



Gambar 2. Dokumen SPBY diletakkan dimeja kerja

3. Belum memudahinya sarana dan prasarana kerja berupa ruang kerja sehingga lorong dimanfaatkan untuk ruang kerja.

Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma ruang kerja terbatas dan kecil sehingga harus memanfaatkan lorong-lorong kantor guna menunjang pekerjaan hal ini tentunya mempengaruhi pegawai dalam menyelesaikan target pekerjaan yang diberikan, karena fasilitas yang biasa ada di ruang kerja seperti komputer, printer, pendingin ruang, dan lainnya terbatas untuk digunakan di lorong kantor tersebut, seperti terlihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 8. Lorong untuk ruang kerja



Gambar 9. Lorong untuk ruang kerja

A. Penetapan Masalah Utama

Terkait dengan isu yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, selanjutnya perlu dilakukan identifikasi untuk mengetahui kualitas isu, sehingga dalam aksi perubahan yang dilaksanakan hasilnya dapat tepat guna dan tepat sasaran. Dalam identifikasi kualitas isu, dilakukan tapisan isu menggunakan Teknik USG (*Urgency, Seriousnes, Growth*). USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan.

1. *Urgency* : Seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness* : Seberapa serius isu itu harus dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut.

Tampisan isu USG dilakukan dengan cara menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5. Semakin tinggi nilai isu tersebut sangat urgen/mendesak dan sangat serius untuk segera ditangani.

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1	Kurangnya Sumber Daya Manusia dengan keahlian IT	4	4	4	12	II
2	Belum optimalnya penyimpanan arsip keuangan Subbagian Tata Usaha	5	5	4	14	I
3	Belum memudahinya sarana dan prasarana kerja berupa ruang kerja sehingga lorong dimanfaatkan untuk ruang kerja.	4	3	3	10	III

Tabel 2. Penetapan Masalah Utama

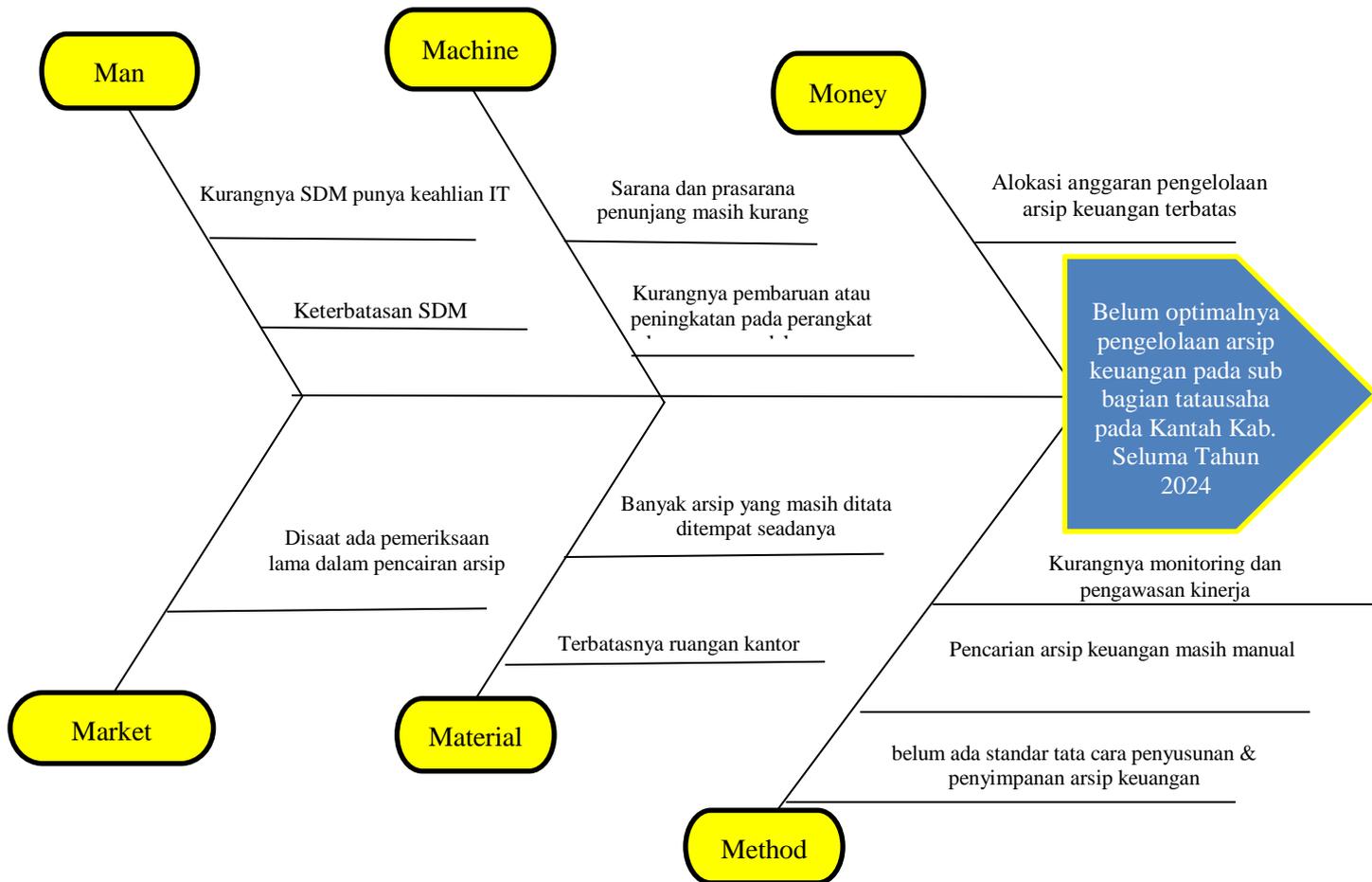
Menentukan penilaian masing-masing kriteria pada tapisan isu diatas diperoleh dari hasil berdiskusi dengan mentor. Dimana berdasarkan *urgency*-nya isu terkait pengelolaan arsip keuangan Subbagian Tata Usaha masih dikelola secara konvensional dan seadanya dibandingkan dengan kedua isu lainnya. Berdasarkan penampisan isu melalui Teknik USG tersebut, maka didapatkan isu prioritas untuk dapat diselesaikan yaitu belum optimalnya pengelolaan keuangan Subbagian Tata Usaha. Selanjutnya berdasarkan isu prioritas tersebut, dapat dijelaskan lebih terperinci dari 3 isu tersebut kenapa perlu diselesaikan dan isu yang harus segera diselesaikan adalah isu belum optimalnya penyimpanan arsip keuangan.

B. Analisis penyebab terjadinya isu

Suatu tindakan dan langkah *improvement* akan lebih mudah dilakukan jika masalah dan akar penyebab masalah sudah ditemukan. Manfaat *fishbone diagram* ini dapat menolong kita untuk menemukan akar penyebab masalah secara *user friendly*, *tools yang user friendly* disukai orang-orang di industri manufaktur di mana proses di sana terkenal memiliki banyak ragam variabel yang berpotensi menyebabkan munculnya permasalahan (Purba, 2008, para. 1–6). *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan se-

bagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*.

Selanjutnya berdasarkan isu prioritas tersebut, perlu dilakukan Analisa terkait akar masalah yang menjadi penyebab terjadinya isu tersebut, hal ini dapat disajikan dengan diagram *fishbone* sebagai berikut:



Merujuk pada Tabel di atas menyajikan masalah, solusi yang diharapkan, dan target pelaksanaan untuk setiap aspek *Man*, *Money*, *Material*, *Method*, *Machine* dan *Market* yang teridentifikasi dalam analisis *Fishbone*.

Aspek	Masalah	Solusi yang diharapkan	Target Pelaksanaan
Man	Kurangnya SDM memiliki keahlian IT	Melakukan pembekalan kompetensi pegawai Subbagian Tata Usaha	Jangka Menengah 6 Bulan
Money	Alokasi anggaran pengelolaan arsip keuangan terbatas	Mengalokasikan dana atau merevisi anggaran	Jangka Pendek 2 Bulan
Material	Banyak arsip yang masih	✓ Melakukan inventarisasi dan pena-	Jangka Pendek 2

	ditata ditempat seadanya	taan arsip keuangan ✓ Melakukan penataan arsip keuangan secara digital	Bulan
	Terbatasnya ruangan kantor	Menambah ruangan kantor	Jangka Panjang 2-4 tahun
Method	Kurangnya monitoring dan pengawasan kinerja	Meningkatkan monitoring dan pengawasan kinerja	Jangka Menengah 6 Bulan – 1 Tahun
	Pencarian arsip keuangan masih manual	Digitalisasi pengelolaan arsip keuangan dengan memanfaatkan teknologi informasi.	Jangka Pendek 4 Bulan
	belum ada standar tata cara penyusunan & penyimpanan arsip keuangan	Menyusun prosedur dan panduan yang jelas dalam pengelolaan arsip keuangan	Jangka Pendek 2 Bulan
Machine	Sarana dan prasarana penunjang masih kurang	Memenuhinya dengan merevisi DIPA	Jangka Menengah 6 Bulan
	Kurangnya pembaruan atau peningkatan pada perangkat keras yang sudah usang.	Melakukan pembaruan dengan penyusunan RKAKL dengan baik	Jangka Panjang 1-2 Tahun
Market	Disaat ada pemeriksaan lama dalam pencairan arsip	Digitalisasi pengelolaan arsip keuangan dengan memanfaatkan teknologi informasi.	Jangka Pendek 2 Bulan

Tabel 3. Penjelasan Fishbone

Melihat dari diagram diatas dapat dijelaskan lebih lanjut seperti dibawah ini :

- Money : Alokasi anggaran pengelolaan arsip keuangan terbatas, akan dilakukan alokasi dana dengan cara merivisi anggaran dengan pelaksanaan jangka pendek 2 bulan selesai revisinya
- Material : Banyak arsip yang masih ditata ditempat seadanya, akan dilakukan inventarisasi dan penataan arsip keuangan dan penataan arsip keuangan secara digital dengan pelaksanaan jangka pendek 2 bulan
- Method : belum ada standar tata cara penyusunan & penyimpanan arsip keuangan, Menyusun prosedur dan panduan yang jelas dalam pengelolaan arsip keuangan dengan pelaksanaan jangka pendek 2 bulan
- Market : Disaat ada pemeriksaan lama dalam pencairan arsip, akan dilakukan Digitalisasi pengelolaan arsip keuangan dengan memanfaatkan teknologi informasi dengan

pelaksanaan jangka pendek 2 bulan.

Berdasarkan analisa isu dengan menggunakan teknik USG dan analisis penyebab masalah dengan menggunakan *fishbone*, diperoleh suatu gagasan yang sesuai dengan transformasi pelayanan publik berbasis digital khususnya arsip keuangan berupa **“PENINGKATAN PENGELOLAAN DOKUMEN KEUANGAN SUBBAGIAN TATA USAHA BERBASIS DIGITAL MENGGUNAKAN *LINKTREE* PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA TAHUN 2024”**

BAB II

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Pembangunan Integritas

Pelaksanaan Aksi Perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas data khususnya arsip keuangan subbagian tata usaha secara digitalisasi menggunakan *linktree*. Kesuksesan pelaksanaan proyek ini tidak hanya tergantung pada aspek teknologi semata, melainkan juga memerlukan membangun integritas kepemimpinan dalam aksi perubahan di dalam kantor tersebut. Integritas kepemimpinan menjadi aspek kritis dalam merangkul perubahan dan menghadapi tantangan yang mungkin muncul selama proses implementasi. *Project Leader* harus menunjukkan komitmen yang kuat untuk menerapkan perubahan yang diperlukan demi mencapai visi proyek ini. *Project Leader* harus menjadi contoh bagi seluruh anggota tim, menunjukkan keteladanan dalam hal dedikasi, kerja sama, dan integritas.

Pemimpin itu harus jelas dalam mendeskripsikan kepada staf atau bawahan tentang apa yang hendak dijalankan, dan juga secara terbuka dan berani menunjukkan kelebihan dan kelemahan dari tugas tersebut, bila hal tersebut dilakukan maka dapat dipastikan keduanya (pemimpin dan bawahan) akan siap untuk mengantisipasi hal-hal yang mungkin akan terjadi, termasuk dengan transformasi digital kearsipan Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma jika dijalankan dengan penuh keyakinan dan tanggung jawab akan menghasilkan perubahan yang diharapkan, dan Project Leader juga menghadap pada mentor guna minta arahan dan bimbingan atas aksi perubahan yang sedang dilaksanakan seperti gambar dibawah dan juga ada videoe dukungan dari Kepala Kantor sebagai serta Pejabat Fungsional Keuangan BMN sebagai tim efektif



Gambar 1. Project Leader melakukan konsultasi kepada Mentor



Gambar 2. Video dukungan dari Kepala Kantor sebagai serta Pejabat Fungsional Keuangan BMN sebagai tim efektif

<https://drive.google.com/drive/folders/1-DDcttXH47ISnxX6f8RI0gx47g1UGDwX>

Selain itu, komunikasi yang efektif dan transparan juga menjadi kunci untuk membangun integritas kepemimpinan. Pemimpin harus secara jelas dan terbuka menjelaskan alasan di balik perubahan, manfaat yang diharapkan, serta dampaknya bagi semua pihak yang terlibat. Dengan memperkuat komunikasi ini, kesadaran dan penerimaan terhadap pentingnya proyek meningkat, sehingga lebih mudah untuk mencapai dukungan kolektif dari seluruh staf di Kantor Pertanahan. Integritas

kepemimpinan juga ditandai oleh kemampuan untuk mendengarkan dan merespons umpan balik dari semua pihak terlibat. Para pemimpin harus mampu menerima masukan dari bawahan, mitra, dan masyarakat secara luas, serta mengambil tindakan yang tepat untuk memperbaiki masalah dan mengatasi hambatan yang mungkin muncul. Dengan pendekatan yang terfokus pada membangun integritas kepemimpinan dalam aksi perubahan, Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma akan lebih siap dan efektif dalam menghadapi tantangan implementasi proyek. Dalam suasana yang penuh semangat dan dukungan, proyek peningkatan kualitas arsip keuangan berbasis *digital* dapat dijalankan dengan sukses, memberikan manfaat signifikan bagi stakeholder internal maupun eksternal.

Selain untuk mencapai perubahan yang sukses, integritas kepemimpinan juga berarti mendengarkan dan memahami kekhawatiran dan masukan dari seluruh anggota tim di kantor. Komunikasi yang efektif dan responsif menjadi kunci dalam menciptakan lingkungan kerja yang inklusif dan berdaya guna dalam menghadapi perubahan besar seperti ini. Para pemimpin harus terbuka menerima kritik dan memberdayakan anggota tim untuk berkontribusi dalam pengambilan keputusan.

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan (Pemanfaatan IT)

Budaya layanan mencakup nilai-nilai, norma, dan sikap yang menentukan bagaimana layanan publik diberikan dan diakses oleh masyarakat. Dalam konteks pengelolaan budaya layanan untuk proyek ini, beberapa langkah dan strategi yang dapat diimplementasikan adalah sebagai berikut :

1. **Komitmen Kepemimpinan:** Penerapan budaya layanan yang kuat memerlukan komitmen dari para pemimpin di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma. Para pemimpin harus secara aktif mendukung transformasi budaya organisasi menuju pelayanan yang lebih unggul dan inovatif. Hal ini dapat diwujudkan melalui komunikasi yang konsisten dan inspiratif mengenai pentingnya meningkatkan kualitas layanan dan manfaat yang akan diperoleh bagi masyarakat.
2. **Penghargaan dan Pengakuan:** Meningkatkan budaya layanan juga

dapat didorong dengan memberikan penghargaan dan pengakuan bagi pegawai yang menunjukkan dedikasi dan komitmen tinggi dalam memberikan layanan yang unggul kepada masyarakat. Penghargaan ini dapat berupa pengakuan langsung dari pimpinan, penghargaan berbasis kinerja, atau program insentif lainnya.

3. Keterbukaan terhadap Umpan Balik: Budaya layanan yang baik harus mencakup keterbukaan terhadap umpan balik dari masyarakat. Kantor Pertanahan dapat menyediakan mekanisme yang mudah diakses oleh masyarakat untuk memberikan masukan, keluhan, atau saran terkait pelayanan. Respons yang cepat dan tindakan nyata terhadap umpan balik akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan.
4. Penyebaran Informasi: Penting untuk menyebarkan informasi tentang perubahan dan peningkatan layanan yang dilakukan melalui proyek ini secara luas kepada masyarakat. Dengan transparansi dan jelasnya komunikasi, masyarakat akan lebih memahami manfaat dari pengelolaan budaya layanan yang progresif.

Pengelolaan budaya layanan yang baik merupakan bagian penting dalam keseluruhan proyek ini. Dengan memperkuat budaya layanan yang positif, Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dapat mencapai tujuan meningkatkan kualitas data pertanahan dan memberikan layanan elektronik yang lebih baik dan berkualitas tinggi bagi masyarakat, tim efektif koordinasi minta masukan dari pejabat pengawas.



Gambar 3.

Project Leader dan tim efektif minta masukan dari para pejabat pengawas

C. Pengelolaan Tim

Unsur pengelolaan tim memainkan peran krusial dalam peningkatan kualitas data keuangan yang berbasis digital. Membentuk Tim Efektif untuk memahami secara mendalam tantangan dan kompleksitas proyek, tetapi juga dapat mengatur prioritas tugas dan penugasan sesuai dengan kemampuan masing-masing anggota. Selain itu, pengawasan dan koordinasi yang dilakukan oleh tim pengelola membantu memantau kemajuan proyek, mengidentifikasi risiko, serta memastikan integrasi yang harmonis antara berbagai aspek aksi perubahan. Evaluasi berkala yang dilakukan oleh *project leader* juga berperan dalam mengidentifikasi area perbaikan dan peningkatan berkelanjutan guna mencapai hasil yang lebih optimal. Dengan pengelolaan tim yang baik dapat memastikan kesuksesan dan dampak positif dari aksi perubahan ini terhadap arsip keuangan yang sudah didigitalisasi, ada 2 (dua) tahapan yang perlu dilakukan guna menunjang kegiatan ini yaitu :

1. Pembentukan Tim Efektif

Pembentukan tim efektif menjadi kunci utama dalam menjalankan aksi perubahan. Tim ini menjadi sarana untuk memastikan perubahan berjalan terstruktur, koordinatif, dan produktif, sehingga meningkatkan efisiensi dan kesuksesan pelaksanaan perubahan. Sebagai kepala kantor dan mentor, peran tersebut memberikan dukungan penuh kepada project leader dan memberikan persetujuan atas proposal rencana aksi perubahan. Di sisi lain, coach berfungsi sebagai pendamping dan fasilitator bagi project leader, memberikan bimbingan, arahan, masukan, serta konseling selama pelaksanaan perubahan. Dalam hal pelaksanaan, tim leader atau project leader bertanggung jawab penuh dalam menjalankan aksi perubahan dan membangun komunikasi kolaboratif dengan para stakeholder terkait. Peranan tim Efektif ini merupakan organisasi yang diperlukan dimana peranannya ditujukan dalam hal berikut ini :

1) Perubahan Memerlukan Kolaborasi: Aksi perubahan yang

kompleks dan melibatkan berbagai aspek memerlukan kolaborasi dan koordinasi antara berbagai pihak terlibat. Dengan membentuk tim, anggota tim dapat bekerja bersama untuk mencapai tujuan yang sama dan menyatukan keahlian dan pengetahuan mereka.

- 2) **Tanggung Jawab dan Peran yang Jelas:** Dalam tim, setiap anggota memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas sesuai dengan keahlian dan bidangnya. Ini membantu menghindari tumpang tindih dan kebingungan dalam pelaksanaan tugas.
- 3) **Keterampilan dan Pengetahuan yang Beragam:** Dengan membentuk tim, berbagai keterampilan dan pengetahuan dapat digabungkan untuk mencapai hasil yang lebih optimal. Setiap anggota tim dapat memberikan kontribusi berdasarkan keahlian dan keunggulan masing-masing.
- 4) **Dukungan dan Pendampingan:** Tim memberikan dukungan dan pendampingan bagi setiap anggota dalam menjalankan tugasnya. Misalnya, coach sebagai pendamping project leader membantu dalam mengatasi tantangan dan memberikan arahan yang dibutuhkan.
- 5) **Penyusunan Rencana dan Jadwal:** Dalam tim, anggota dapat bersama-sama menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan aksi perubahan. Ini membantu memastikan bahwa tugas-tugas dijalankan sesuai dengan waktu yang ditentukan dan menghindari keterlambatan.
- 6) **Responsibilitas dan Akuntabilitas:** Tim memungkinkan adanya responsibilitas dan akuntabilitas kolektif terhadap pencapaian tujuan proyek. Setiap anggota bertanggung jawab atas perannya dan berkontribusi pada kesuksesan keseluruhan proyek.
- 7) **Efisiensi dan Produktivitas:** Dengan tim yang terstruktur dan berfungsi efektif, proses perubahan dapat berjalan lebih efisien dan produktif. Penggunaan sumber daya, termasuk waktu dan tenaga, dapat dioptimalkan dengan baik.
- 8) **Pengambilan Keputusan yang Lebih Baik:** Melalui diskusi dan kolaborasi dalam tim, pengambilan keputusan dapat didasarkan pada berbagai sudut pandang dan pemikiran yang beragam. Ini

dapat menghasilkan keputusan yang lebih baik dan lebih matang. Dengan membentuk tim efektif, aksi perubahan di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma memiliki peluang lebih besar untuk berhasil dan mencapai tujuan yang ditetapkan dengan lebih baik. Semua anggota tim bekerja bersama sebagai satu kesatuan, berkolaborasi, dan berkontribusi secara maksimal untuk keberhasilan proyek dan perubahan yang diharapkan. Tim Efektif peningkatan pengelolaan dokumen keuangan berbasis digital menggunakan *linktree* dituangkan dalam Surat Keputusan Dalam rangka aksi perubahan. Surat Keputusan menjadi instrumen penting untuk memberikan landasan legalitas, keteraturan, dan dukungan dalam menjalankan proyek ini secara efektif dan terstruktur.

BAB III
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dan Bukti Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik

1. Time Frame dalam Aksi Perubahan

Dalam Kegiatan aksi perubahan ini kegiatan dilakukan secara terorganisir dengan menetapkan jadwal pelaksanaan dan target yang dihasilkan. Pada pelaksanaannya aksi perubahan ini melibatkan pihak internal dan eksternal. Untuk itu dalam laporan ini perlu disampaikan time frame pelaksanaan kegiatan aksi perubahan dalam bentuk tabel dibawahini :

No	Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan	Evidence	Kesesuaian dengan RAP
Persiapan				
1	Konsultasi dan koordinasi dengan mentor	Minggu ke 5 Bulan Maret	Dokumentasi Foto	Sesuai
2	Rapat dengan stakeholders internal	Minggu ke 5 Bulan Maret	Dokumentasi Foto	Sesuai
3	Pembentukan Tim Efektif	Minggu 1 Bulan April	SK Tim Efektif	Sesuai
4	Penyusunan dan penataan arsip Untuk dialihmediakan	Minggu 1 Bulan April s.d Minggu ke 3 Bulan Mei	Dokumentasi Foto	Sesuai
Pelaksanaan				
1	Pemilihan perangkat dan <i>software</i> (perangkat lunak) yang akan digunakan serta persiapan fisik arsip yang akan diubah ke format digital	Minggu 1 bulan April	Dokumentasi Foto	Sesuai
2	Arsip dipindai menggunakan perangkat yang telah dipilih sebelumnya	Minggu kedua Bulan April s.d Minggu ke 3 Bulan Mei	Dokumentasi Foto	Sesuai
3	Tahap editing melibatkan penyesuaian warna, kontras, kecerahan, serta eliminasi noise atau gangguan visual lainnya pada gambar hasil pemindaian.	Minggu kedua Bulan April s.d Minggu ke 3 Bulan Mei	Dokumentasi Foto	Sesuai
4	Arsip digital yang telah selesai diolah akan disimpan dalam database atau media penyimpanan yang aman	Minggu kedua Bulan April s.d Minggu ke 3 Bulan Mei	Dokumentasi Foto	Sesuai
Monitoring dan Evaluasi				
1	Evaluasi pelaksanaan	Minggu kedua Bulan April s.d Minggu ke 3 Bulan Mei	Dokumentasi Foto	Sesuai
2	Penyusunan laporan rencana lanjut	Minggu ke 3 dan 4 Bulan Mei	Laporan Aksi Perubahan	Sesuai

Tabel 1. Tabel Time Frame Aksi Perubahan



**KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA
PROVINSI BENGKULU**

KEPUTUSAN
KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA
NOMOR 27/SK-17.15.UP.02/III/2024

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM EFEKTIF DIGITALISASI ARSIP KEUANGAN SUBBAGIAN
TATA USAHA DI LINGKUNGAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA

KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung efektivitas pelaksanaan penataan, pengelolaan, penyimpanan, penggunaan dan penemuan kembali arsip keuangan subbagian tata usaha di lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma;
- b. bahwa untuk melaksanakan hal sebagaimana dimaksud dalam huruf a maka perlu dibentuk Tim Efektif Digitalisasi Arsip Keuangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Keputusan Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma tentang Pembentukan Tim Efektif Digitalisasi Arsip Keuangan Subbagian Tata Usaha di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Negara dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 986);
4. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);

MEMUTUSKAN...

Melayani, Profesional, Terpercaya

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PERSIAPAN DAN TIM PENGAWAS KEGIATAN DIGITALISASI DOKUMEN DAN VALIDASI DATA PERTANAHAN KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA TAHUN ANGGARAN 2023.
- KESATU : Menunjuk para pegawai yang namanya tercantum dalam lampiran Keputusan ini sebagai Tim Efektif Digitalisasi Arsip Keuangan Subbagian Tata Usaha di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma.
- KEDUA : Tim Efektif Digitalisasi Arsip Keuangan Subbagian Tata Usaha di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma mempunyai tugas utama adalah alih mediakan arsip keuangan dari *konvensional* ke arsip digital
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat penetapan ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma Tahun Anggaran 2024 Nomor SP DIPA-056.01.2.666997/2024 Tanggal 24 November 2023.
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Tais
Pada Tanggal : 27 Maret 2024

KEPALA KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN SELUMA

Ditandatangani secara
elektronik

MURSIDNO, S.SiT., M.H., C.Med.
NIP. 19730506 199403 1 004



Dokumen ini sah dan telah ditandatangani secara elektronik melalui e-Office ATR/BPN menggunakan sertifikat elektronik BSR-E, BSSN. Untuk memastikan keasliannya, silakan pindai Kode QR menggunakan fitur 'Validasi Surat' pada aplikasi Sentuh Tanahku

Lampiran Keputusan Kepala Kantor
 Pertanahan Kabupaten Seluma
 Nomor : 27/SK-17.15.UP.02/III/2024
 Tanggal : 27 Maret 2023

Susunan Tim Efektif Digitalisasi Arsip Keuangan Subbagian Tata Usaha
 di Lingkungan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

No	Nama/NIP	Jabatan	Jabatan Dalam Tim
1.	Mursidno, S.SiT., M.H., C.Med. 19730506 199403 1 004	Kepala Kantor	Mentor
2.	Erwin Setyawan, S.Kom.,M.H. 19800725 200804 1 002	Kasubag Tata Usaha	<i>Project Leader</i>
3.	Arsyah Bentri Putra, S.E. 19891213 201503 1 001	Analisis Anggaran Pertama	Anggota Tim Efektif
4.	Rikky Kurniawan Putra, A.Md. 19900103 201402 1 002	Analisis Pengelolaan Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Pertama	Anggota Tim Efektif
5.	Derry Afiandri, S.T. 19921222 201903 1 001	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pertama	Anggota Tim Efektif
6.	Nurliza Lova, S.SI. 19950429 201903 2 005	Bendahara	Anggota Tim Efektif
7.	Nona Ega Florika, A.Md. 19990926 202204 2 001	Pengelola Informasi Pertanahan	Anggota Tim Efektif
8.	Meli Sefrianti	PPNPN	Anggota Tim Efektif
9.	Meilan Pubak	PPNPN	Anggota Tim Efektif
10.	Bintari Wulan Sawitri	PPNPN	Anggota Tim Efektif

2. Pelaksanaan kegiatan

a. Persiapan

Persiapan meliputi pemilihan perangkat dan *software* (perangkat lunak) yang akan digunakan serta persiapan fisik arsip yang akan diubah ke format digital. Pemilihan perangkat dan *software* yang digunakan akan mempengaruhi kualitas gambar yang dihasilkan. Untuk memberikan hasil yang optimal, pastikan untuk menggunakan perangkat pemindai (*scanner*) berkualitas tinggi. Persiapan fisik arsip juga perlu dilakukan untuk memilih dokumen yang akan didigitalisasi, pembersihan dokumen, dan pengaturan yang sesuai sebelum proses pemindaian dimulai, persiapan ini dilakukan oleh beberapa Tim Efektif yang didampingi oleh Project Leader memastikan alat yang dipakai layak untuk digunakan.

Sebagai gambaran Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma sangat sering mati lampu sehingga dalam pelaksanaan alih media nanti dapat terganggu dengan hal tersebut, sarana dan prasarana Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dapat dibidang sangat minim untuk ruang kerja kurang memadai dibawah ini contoh gambar lorong jalan untuk area kerja



Gambar 4. Lorong untuk ruang kerja



Gambar 5. Lorong untuk ruang kerja

Sehingga dalam pelaksanaan digitalisasi arsip keuangan nanti dikerjakan oleh Tim Efektif ditempat kerja masing masing denga sarana dan prasarana seadanya, tetapi hasil yang diharapkan dalam aksi perubahan ini harus maksimal sesuai dengan target dan tujuan dalam aksi perubahan ini

b. Pelaksanaan Alih Media Arsip Keuangan

Setelah persiapan, tahap selanjutnya adalah alih media. Pada tahap ini, dokumen dan bahan arsip keuangan lainnya dipindai menggunakan perangkat

yang telah dipilih sebelumnya. Selama proses pemindaian, setiap dokumen dipindai secara berurutan dan diberikan nama file yang sesuai dengan sistem penamaan yang telah ditentukan sebelumnya. Hal ini penting agar arsip digital dapat diorganisir dengan baik dan mudah ditemukan saat dibutuhkan.



Gambar 6. Scan oleh Tim Efektif



Gambar 7. Scan oleh Tim Efektif



Gambar 8. Scan oleh Tim Efektif

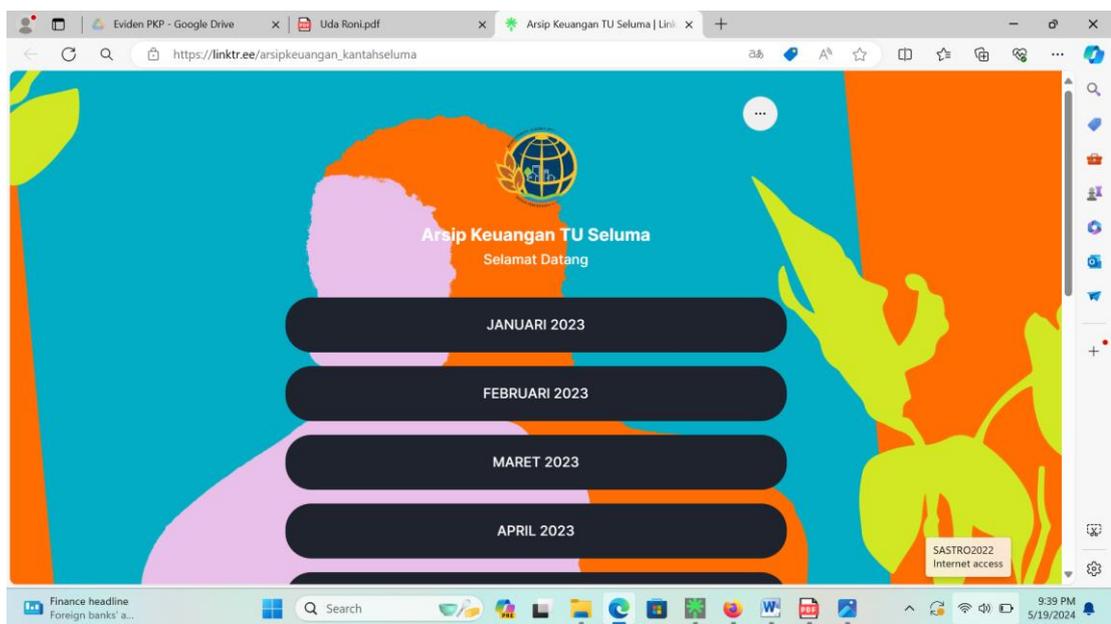


Gambar 9. Scan oleh Tim Efektif

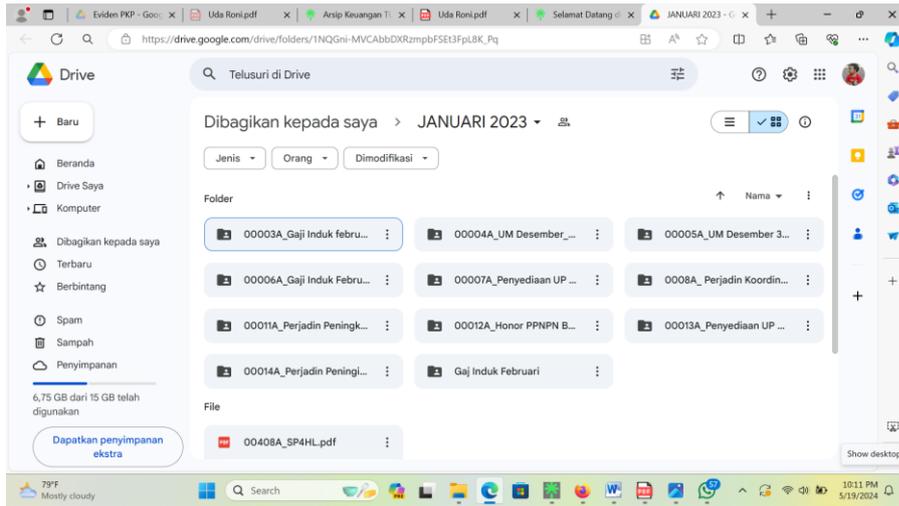
Pelaksanaan alih media selama aksi perubahan ini dilaksanakan selama 7 (tujuh) minggu mulai awal bulan April 2024 sampai minggu ketiga Bulan Mei 2024 sesuai dengan time schedule rancangan aksi perubahan, dengan target :

- Jangka pendek selama 2 (dua) bulan seluruh arsip dokumen keuangan Tahun Anggaran 2023 telah terdigitalisasi;
- Jangka Menengah selama 6 (enam) bulan seluruh arsip dokumen keuangan Tahun Anggaran 2022 dan 2021 telah terdigitalisasi;
- Jangka Menengah selama 2 (dua) tahun seluruh arsip dokumen keuangan Tahun Anggaran selama 10 (sepuluh) tahun terakhir telah terdigitalisasi.

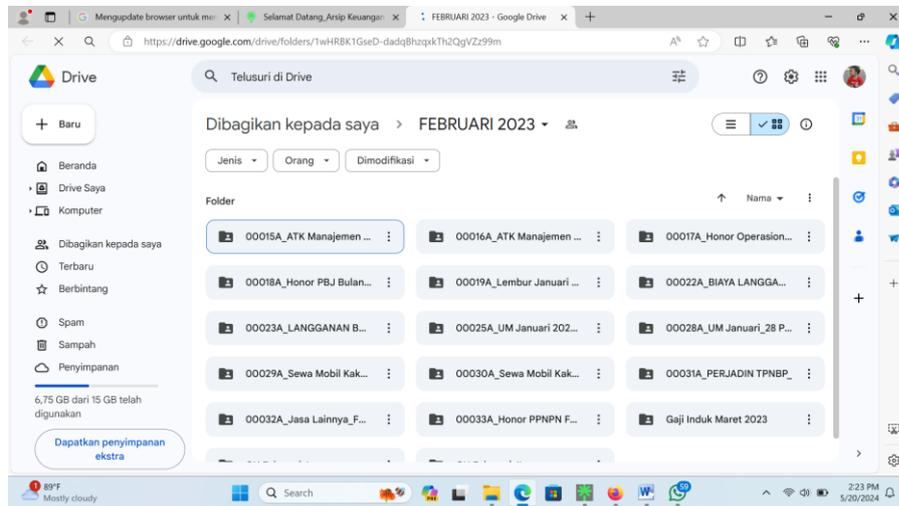
Aksi Perubahan dalam penyimpanan digitalisasi menggunakan googledrive kemudian ditautkan menggunakan *linktree*, *linktree* merupakan layanan yang akan membuat aktivitas berbagi *link* pada satu halaman *website/landing page* menjadi begitu mudah dan praktis. Dengan kata lain, para pengunjung akan dengan mudah dapat mengakses seluruh konten yang ada dengan menggunakan sebuah *link* utama saja. Berikut tampilan *dashboard linktree*



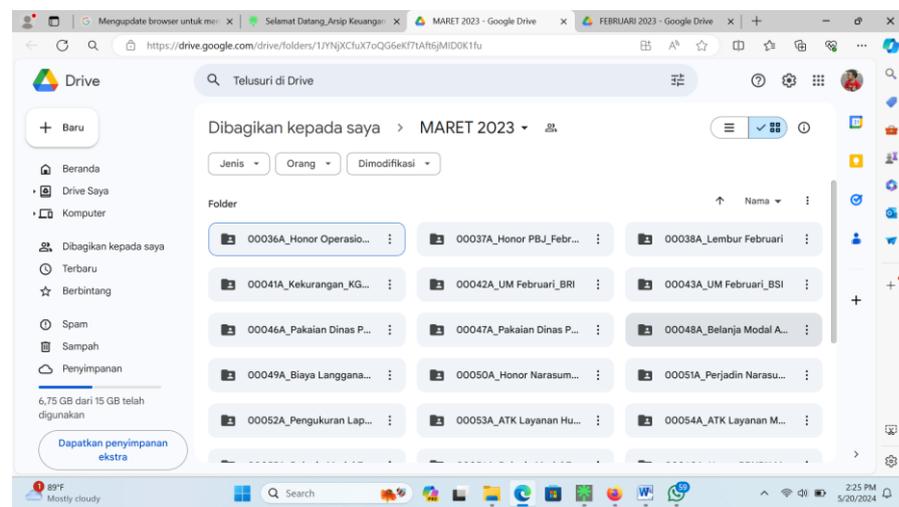
Gambar 10. Tampilan *Dasboard linktree*



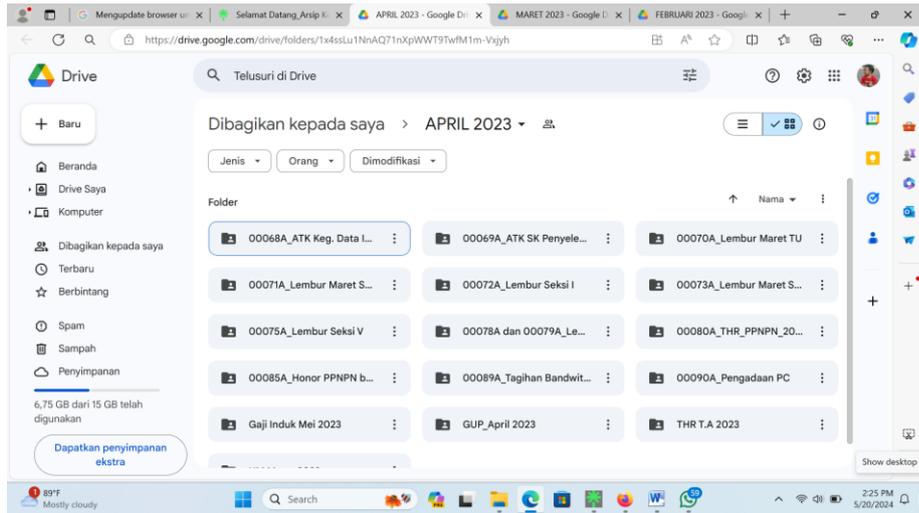
Gambar 11. Tampilan Folder arsip Bulan Januari 2023



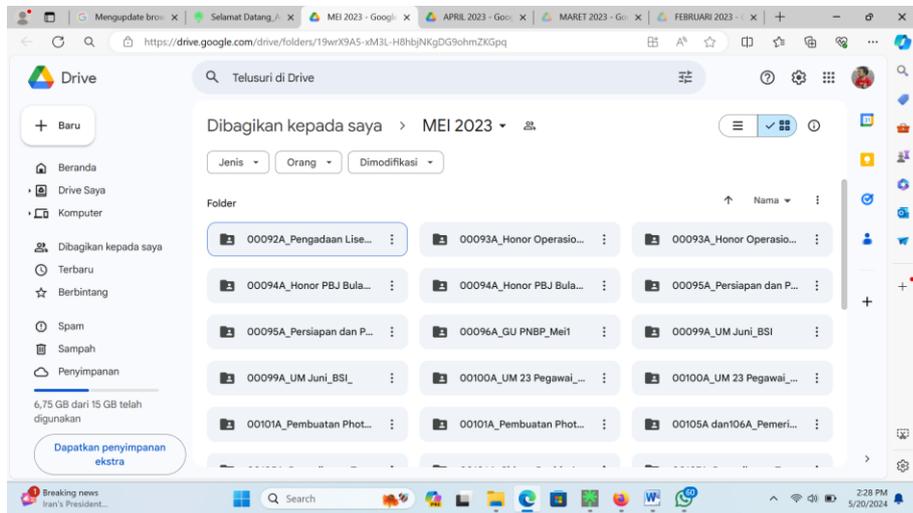
Gambar 12. Tampilan Folder arsip Bulan Februari 2023



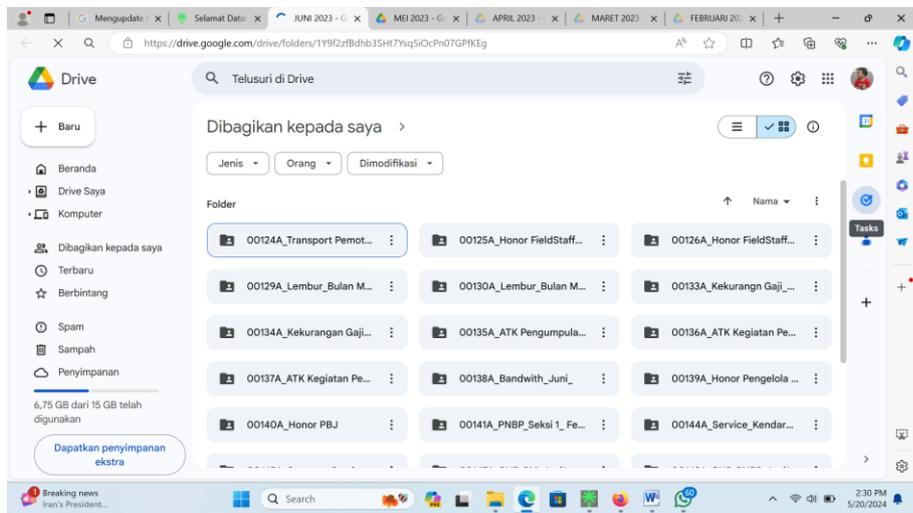
Gambar 13. Tampilan Folder arsip Bulan Maret 2023



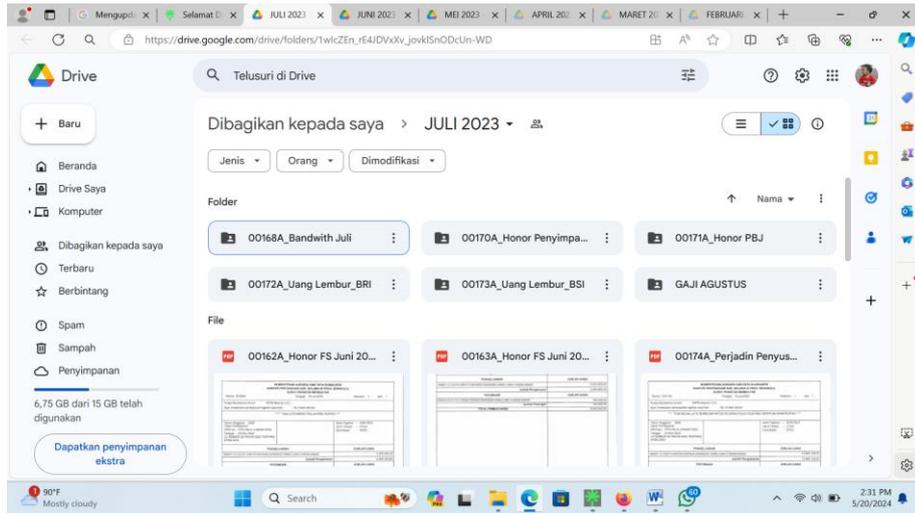
Gambar 14. Tampilan Folder arsip Bulan April 2023



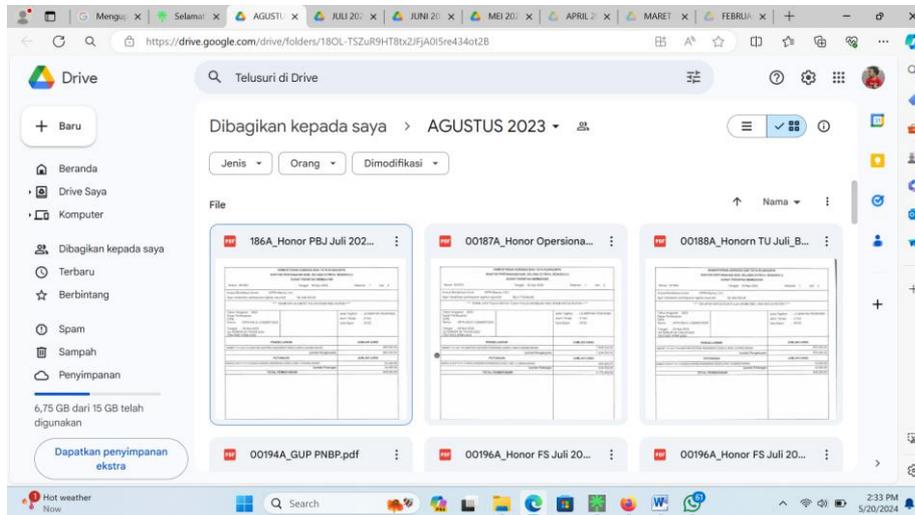
Gambar 15. Tampilan Folder arsip Bulan Mei 2023



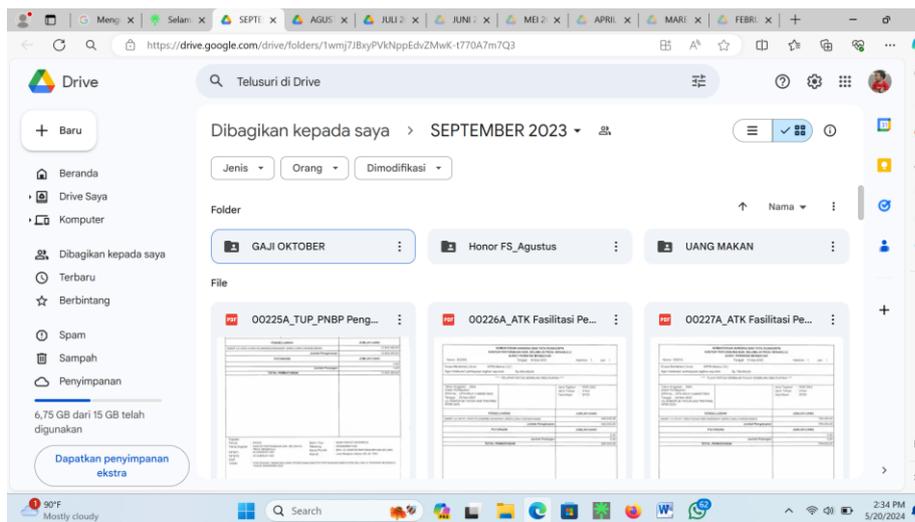
Gambar 16. Tampilan Folder arsip Bulan Juni 2023



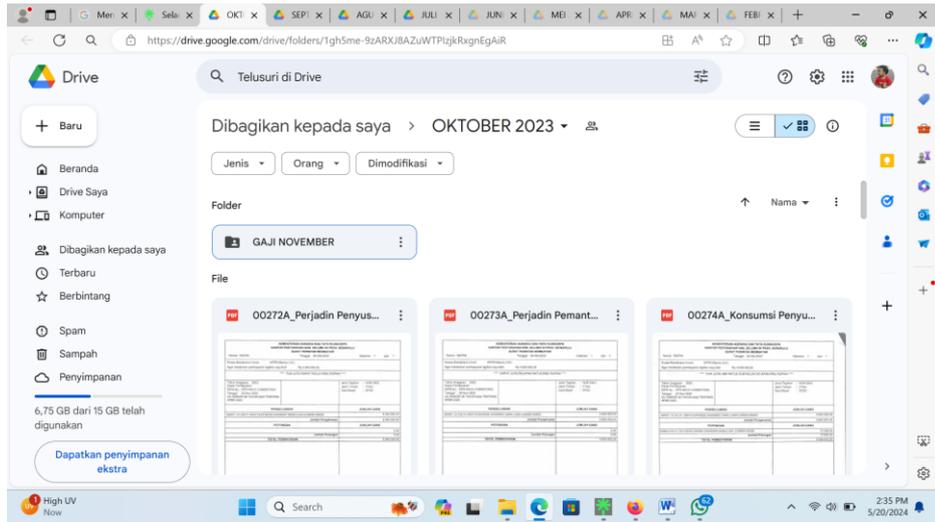
Gambar 17. Tampilan Folder arsip Bulan Juli 2023



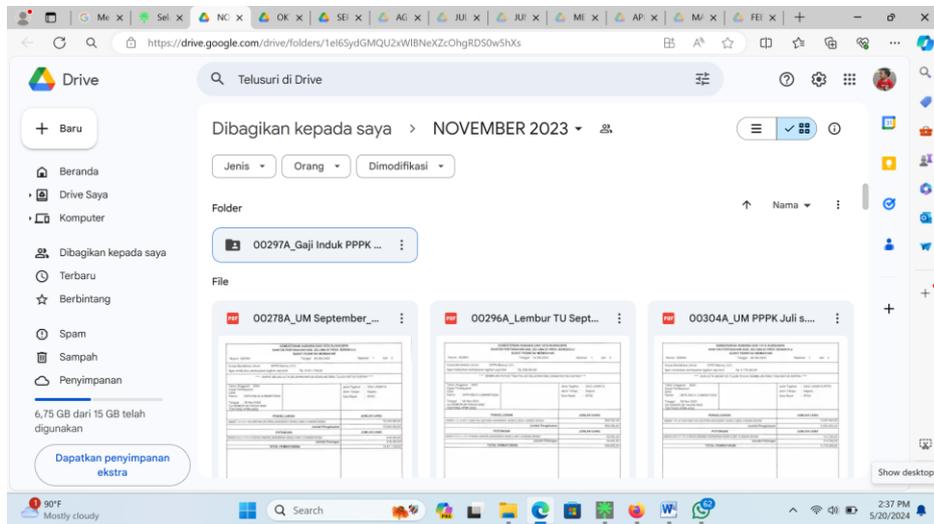
Gambar 18. Tampilan Folder arsip Bulan Agustus 2023



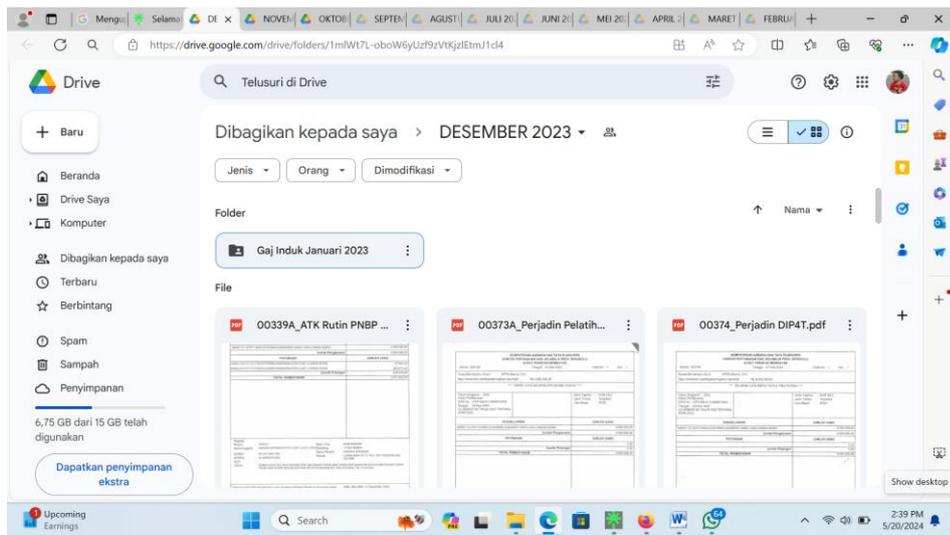
Gambar 19. Tampilan Folder arsip Bulan September 2023



Gambar 20. Tampilan Folder arsip Bulan Oktober 2023

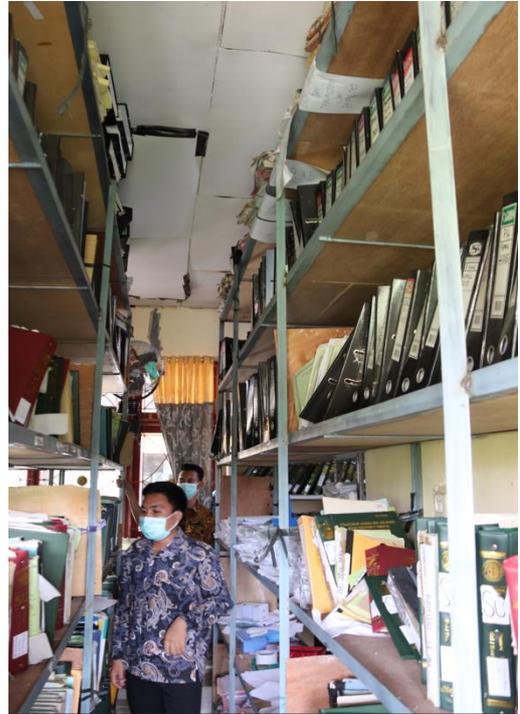


Gambar 21. Tampilan Folder arsip Bulan November 2023



Gambar 22. Tampilan Folder arsip Bulan November 2023

Berikut dapat terlihat perubahan sebelum dan sesudah penataan arsip secara digital, arsip fisik yang telah dialih mediakan kemudian ditata lebih rapi dan dipindah ke ruang arsip, sebagian masih berada diruang subbag tata usaha.



Gambar 23 dan 24. Ruang Arsip sebelum dirapikan



Gambar 25 dan 26. Ruang Arsip setelah dirapikan

B. Manfaat Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang dibuat diharapkan dapat memberikan manfaat dan nilai tambah bagi penulis sendiri, Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan pihak terkait lainnya.

1. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Internal

a. Manfaat Aksi Perubahan bagi Subbagian Tata Usaha

- 1) Rapi dalam penyimpanan Arsip Keuangan;
- 2) Menghemat tempat ruang kerja;
- 3) Memudahkan pencairan Arsip Keuangan;
- 4) Meningkatkan efisiensi waktu.

b. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma

- 1) Meningkatkan pelayanan kepada *stakeholder*, khususnya pada Tim Inspektorat Jenderal ATR/BPN yang sering melakukan audit intern, Instansi Eksternal seperti KPPN, KPNKL dan pihak ketiga yang sering berhubungan dengan keuangan Kantor Pertanahan Seluma khususnya mengenai keuangan;
- 2) Meningkatkan efisiensi, efektivitas dan cepat dalam pekerjaan serta penyajian data dengan menggunakan teknologi informasi;
- 3) Sistem yang dibangun dapat menjadi contoh unit kerja yang lain untuk kegiatan sejenis.

2. Manfaat Aksi Perubahan Bagi Eksternal

Sangat bermanfaat sekali dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan sehingga cepat dalam penyajian dokumen yang dimaksud, lebih mempermudah dalam menata dan memilah dan lebih aman. Contoh kasus disaat ada pemeriksaan Audit oleh Tim Inspektorat Jenderal ATR/BPN atau pada saat ada pemeriksaan dari pihak eksternal lebih mudah dan cepat dalam mengambil arsip yang dibutuhkan, karena biasanya tim pemeriksa tidak senang apabila permintaan arsip disampaikan terlalu lama.

C. Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

Adopsi sebuah inovasi atau perubahan memiliki konsekuensi munculnya kebutuhan kompetensi baru yang harus dikuasai siapapun yang terdampak atas inovasi tersebut. Pada bagian ini dijelaskan kebutuhan pengembangan kompetensi bagi pegawai pada unit kerja dimana perubahan dilakukan atau stakeholders yang terdampak atas proyek perubahan peserta pelatihan. Identifikasi dan penjelasan ini disertai dengan strategi untuk

meningkatkan kompetensi yang dibutuhkan tersebut. Diharapkan siapa pun yang terdampak atas inovasi agar masyarakat dapat mempersiapkan diri serta menyadari apa yang harus dilatih serta dikembangkan.

Konsep Pengembangan kompetensi sumber daya manusia di organisasi yang terdampak oleh suatu gagasan ide (inovasi), hakikatnya ialah suatu perjuangan demi peningkatan daya saing terhadap ancaman lingkungan eksternal dan upaya menaikkan daya inovatif demi menciptakan peluang dimana kegiatan tersebut dapat meningkatkan kompetensi karyawan dari program-program pelatihan yang diberikan.

Dimensi dan Indikator Kompetensi yang terkandung dalam konsep kompetensi menurut Nur dalam Gordon dalam Sutrisno (2018) sebagai berikut:

1. Pengetahuan (knowledge) pencerahan dalam bidang kognitif. misalnya seorang karyawan mengetahui cara melakukan identifikasi belajar serta bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada menggunakan efektif serta efisien di perusahaan;
2. Pemahaman (understanding) kedalam kognitif dan afektif yang dimiliki individu. misalnya seseorang karyawan pada melaksanakan pembelajaran harus mempunyai pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi secara efektif dan efisien;
3. Kemampuan/Keterampilan (skill) Sesuatu yang dimiliki oleh individu yang melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. misalnya, kemampuan karyawan pada memilih metode kerja yang disebut lebih efektif dan efisien;
4. Nilai (value) Suatu standar perilaku yang sudah ditakini serta secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang. misalnya, baku sikap para karyawan dalam melaksanakan tugas (kejujuran, keterbukaan, demokratis dan lainnya);
5. Sikap (attitude) Perasaan (suka -tidak senang, senang-tidak senang) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang tiba asal luar. misalnya, reaksi terhadap krisis ekonomi, perasaan terhadap kenaikan gaji serta sebagainya.

Berikut disampaikan hasil Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan yang telah dilakukan oleh Project Leader dan Tim Efektif selama 2 bulan :

No	Pihak Terdampak	Perubahan kompetensi yang dibutuhkan	Hasil Implementasi
1.	Project Leader	<ul style="list-style-type: none"> - Merencanakan, menggerakkan dan mengawasi tim efektif dalam setiap pelaksanaan kegiatan biar kegiatan lebih efektif - Menganalisa setiap masalah 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rapat internal bersama Tim Efektif - Melakukan pemantauan Tim Efektif setiap hari sesuai dengan tugas yang telah ditetapkan - Memastikan setiap proses sudah benar supaya tidak mengulang, memastikan tempat, alat scan dan arsip telah sesuai - Setiap akhir pekan melakukan Monitoring dan Evaluasi kegiatan ada Hambatan, Kendala, Masalah apa yg dihadapi kemudian melakukan solusi agar Hambatan, Kendala dan Masalah tersebut terselesaikan supaya HKM tersebut tidak timbul lagi di minggu depan.
2.	Tim Efektif	<ul style="list-style-type: none"> - Rapi dalam penataan arsip - Pandai dalam menggunakan alat yang dibutuhkan untuk digitalisasi arsip 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil selama 2 bulan aksi perubahan ini sangat dapat dilihat dalam penataan arsip, lebih rapi dan ruangan Subbagian Tata Usaha lebih sedikit luas karena sebagian arsip sudah dipindahkan ke ruang arsip dan pencarian arsip lebih mudah dan efisien - Seluruh tim efektif setidaknya sudah paham dalam alur kegiatan digitalisasi arsip keuangan, menggunakan alat alih media dan bagaimana penyimpanan digoogle drive kemudian ditautkan di <i>linktree</i>

Tabel 3. Hasil Implementasi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan

D. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Pilihan

1. Manajemen Pemerintahan

Pemanfaatan mata pelatihan Manajemen Pemerintahan dalam mendukung kegiatan aksi perubahan Digitalisasi Arsip Keuangan Subbagian Tata Usaha meliputi beberapa hal diantara, dengan menerapkan manajemen pemerintahan kita dapat melakukan Perencanaan pembangunan sistem yang baik, Pengorganisasian yang efektif, dan Penggunaan sumber daya yang efisien. Dengan menerapkan materi Manajemen Pemerintahan kita dapat melaksanakan perencanaan yang baik meliputi

penyusunan tujuan, strategi, dan program kerja. Dalam tata kelola Manajemen Pemerintahan Penerapan Digitalisasi Arsip Keuangan mencerminkan prinsip efisiensi operasional, transparansi. Dengan demikian, integrasi Manajemen Pemerintahan dalam penerapan teknologi informasi dalam aksi perubahan ini dapat menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif, inovatif, dan mampu memberikan layanan keuangan yang akuntabel. Aksi Perubahan digitalisasi arsip keuangan ini secara erat terkait dengan prinsip-prinsip Manajemen Pemerintahan modern yang bertujuan untuk menciptakan tata kelola pemerintahan yang lebih efisien, transparan, dan responsif.

2. Transformasi Digital Pelayanan Pertanahan

Transformasi digital pelayanan pertanahan memiliki hubungan yang erat dengan perubahan Digitalisasi Arsip Keuangan Subbagian Tata Usaha. Dalam Grand Design Modernisasi Pelayanan Pertanahan, salah satu tujuan strategis adalah meningkatkan kualitas modernisasi informasi dengan menerapkan era informasi dan inovasi berbasis teknologi informasi. Transformasi digital pelayanan pertanahan merupakan salah satu langkah yang diambil untuk mencapai tujuan tersebut. Selain itu, Grand Design juga menekankan pentingnya pemanfaatan dokumen elektronik dan layanan pertanahan elektronik dalam meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas layanan. Transformasi digital pelayanan pertanahan, seperti penggunaan e-form dan dokumen digital, merupakan implementasi dari konsep tersebut.

3. Manajemen Keuangan Negara

Dalam Manajemen Keuangan Negara memiliki peran integral dalam mendukung kelancaran dan kesuksesan aksi perubahan digitalisasi arsip keuangan. Konsep-konsep dalam manajemen keuangan negara seperti alokasi anggaran yang efektif, pembiayaan inisiatif teknologi, evaluasi biaya dan manfaat, manajemen risiko keuangan, pengukuran kinerja keuangan, serta transparansi dan akuntabilitas, semuanya memiliki relevansi dalam konteks implementasi perubahan ini. Dalam konteks aksi perubahan ini, ilmu Manajemen Keuangan Negara akan membantu dalam merencanakan dengan bijak alokasi anggaran untuk mendukung digitalisasi arsip keuangan. Pengelolaan risiko keuangan dan evaluasi biaya-manfaat akan membantu mengidentifikasi

potensi risiko dan dampak finansial dari perubahan ini, sambil memastikan bahwa manfaatnya sebanding dengan investasi yang dilakukan. Selain itu, konsep transparansi dan akuntabilitas akan memastikan pelaporan yang jelas dan terbuka terkait penggunaan dana serta hasil implementasi kepada masyarakat dan pemangku kepentingan. Secara keseluruhan, ilmu Manajemen Keuangan Negara akan menjadi panduan penting dalam mengelola aspek keuangan yang berhubungan dengan aksi perubahan ini, sehingga tujuan peningkatan kualitas layanan pertanahan berbasis teknologi dapat tercapai dengan efisien dan efektif.

Manajemen Keuangan Negara juga dapat memberikan kerangka kerja yang komprehensif dalam pengelolaan sumber daya keuangan yang terlibat dalam aksi perubahan ini. Aspek penganggaran, pengelolaan arus kas, analisis keberlanjutan finansial, serta pengawasan dan pengendalian pengeluaran merupakan elemen-elemen penting yang dapat diintegrasikan ke dalam perencanaan dan pelaksanaan aksi perubahan. Pengelolaan anggaran dengan efisien akan memastikan bahwa dana yang dialokasikan untuk implementasi digitalisasi arsip keuangan dengan tepat dan optimal. Analisis arus kas yang cermat akan membantu mengantisipasi kebutuhan finansial dan menjaga likuiditas yang cukup dalam berbagai tahap perubahan. Sementara itu, analisis keberlanjutan finansial akan membantu mengidentifikasi kebutuhan jangka panjang dan memastikan bahwa perubahan ini dapat dipertahankan dan diperbaharui secara berkelanjutan. Pengawasan dan pengendalian pengeluaran akan memastikan akurasi dan kedisiplinan dalam penggunaan dana, serta mengidentifikasi

E. Pelaksanaan Pengembangan Potensi Diri

Potensi diri merupakan kemampuan, kekuatan, baik yang belum terwujud maupun yang telah terwujud, yang dimiliki seseorang, tetapi belum sepenuhnya terlihat atau dipergunakan secara maksimal. Dengan mengetahui potensi diri, kita akan merasa lebih percaya diri dalam melaksanakan setiap tugas dalam hidup kita. Kita juga dapat mengambil keputusan secara tepat menyangkut karier atau hidup kita. Selain itu, secara psikis pribadi kita juga akan merasa nyaman sebab kita mengerjakan sesuatu sesuai dengan potensi yang kita miliki. Tentunya ini akan berpengaruh dalam banyak hal dalam

hidup kita, terlebih akan nampak dalam kinerja (produktifitas) dari apa yang kita buat atau lakukan atau hasilkan dalam hidup kita sehari-hari. Jadi, jelaslah bahwa memahami potensi diri itu sangatlah penting dan memang perlu diupayakan oleh setiap pribadi. Sebab dengan memahami dan mengetahui potensi atau talenta yang kita miliki itu, ia dapat membantu kita meningkatkan kinerja (produktifitas) kita lebih baik lagi dari tugas-tugas atau dari apa yang kita lakukan sehari-hari dalam hidup.

Potensi itu pulalah yang akan mengarahkan dan memotivasi kita untuk lebih meningkatkan produktifitas hidup kita sehari-hari. Namun, yang perlu diingat adalah potensi itu bukanlah sebuah produk atau barang yang sudah jadi. Potensi atau talenta yang dapat meningkatkan kinerja (produktifitas) hidup kita adalah hasil atau produk dari pengalaman belajar dan pengalaman hidup kita sehari-hari yang sudah kita refleksikan. Adapun hasil pemetaan penilaian potensi diri selama pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) yang telah dilakukan oleh Peserta PKP angkatan II Tahun 2024 ini yaitu penilaian yang dilakukan subyektif oleh diri sendiri atas beberapa indikator penilaian dan penilaian yang dilakukan oleh Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma selaku Mentor, adalah sebagai berikut :

1. Pemetaan Sikap Perilaku Kepemimpinan

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Erwin Setyawan, S.Kom.,M.H		Nama Mentor	: Mursidno, S.SiT.,M.H.,C.Med	
NIP	: 19800725 200804 1 002		NIP:	: 19730506 199403 1 004	
Jabatan	: Kasubag Tata Usaha		Jabatan	: Kepala Kantor	
Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma		Instansi	: Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma	
Program	: Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) Angkatan II				
	Nilai Komponen				
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub Komponen
Peserta	8.28	8.04	8.04	8.12	Baik
Mentor	8.48	8.32	8.30	8.37	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8.42	8.24	8.22	8.29	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa		8.29		
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99	Kurang		Baik		
1-2.99	Sangat Kurang				

Gambar 27. Rekap nilai akhir sikap perilaku peserta

2. Rekomendasi Potensi Diri

Istimewa	: <u>Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi</u>
Baik	: <u>Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas</u>
Cukup	: <u>Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas</u>
Kurang	: <u>Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas</u>
Sangat Kurang	: <u>Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas</u>

Gambar 28. Rekomendasi Potensi Diri

3. Hasil Pengembangan Potensi Diri

No	Area Pengembangan	Kompetensi	Kegiatan Pengembangan		Hasil Pengembangan Potensi diri
			Penugasan Khusus	Lainnya	
1	Aktif dalam berkomunikasi	komunikasi	Terlibat dalam tim kerja	Mempelajari komunikasi baik dari buku maupun internet	Tiap ada rapat eksternal selalu bertanya terkait tema rapat tersebut
2	Menerima pekerjaan baru diluar Tusi		Menerima tugas baru dari atasan	Mempelajari tugas baru tersebut	Menjadi anggota penyuluh kegiatan Redistribusi Tanah
3	Memperluas wawasan isu pertanahan terkini	Pengembangan diri		Membaca berita online maupun offline	Selalu membaca koran lokal maupun berita online terkait isu pertanahan terutama mafia tanah
4	Beradaptasi terhadap perubahan kerja	Mengelola perubahan		Mempelajari, mensosialisasi dan mengimplementasikan	Belum dilakukan karena belum ada perubahan kerja yang signifikan

Gambar 29. Hasil Pengembangan Potensi Diri

BAB IV

DISEMINASI, PUBLIKASI DAN KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Penerapan Strategi Komunikasi

Keberhasilan penerapan inovasi dalam pelayanan publik tidak lepas dari komunikasi dalam pelayanan public. Hal ini berkaitan dengan stakeholders yang terlibat didalamnya, sehingga memerlukan strategi komunikasi yang baik. Kemampuan komunikasi pimpinan berkaitan dengan nilai yang dipegangnya yang menunjukkan kualitas seorang pimpinan yaitu :

1. Kejujuran, di dalam berkomunikasi dimaknai sebagai menyampaikan apa adanya, sesuai data dan fakta yang ada, tidak ditambah maupun dikurangi;
2. Pengertian, di dalam berkomunikasi dimaknai sebagai kemauan mendengarkan dan memahami apa yang disampaikan oleh orang lain, tanpa bertendensi dan tanpa berasumsi, sehingga dapat memberikan solusi yang tepat bagi yang lain;
3. Memahami kapasitas diri atau tahu diri, di dalam berkomunikasi dimaknai sebagai orang yang tidak selalu merasa “tahu semua”, mengatakan tahu jika memang tahu, dan mengatakan tidak tahu jika memang tidak tahu dan mau berupaya untuk mau tahu apa yang tidak diketahuinya;
4. Integritas, di dalam berkomunikasi dimaknai sebagai selalu melakukan apa yang dikatakan dan selalu mengatakan apa yang telah dia lakukan;
5. Keunikan diri, di dalam berkomunikasi dimaknai sebagai menjadi diri sendiri, tidak berkeinginan menjadi atau meniru orang lain;
6. Mengenal nilai-nilai dan tujuan organisasi di mana dia berada, sehingga setiap berkomunikasi di dalam organisasi adalah tentang bagaimana menerapkan nilai-nilai organisasi dan mencapai tujuan organisasi.

Strategi komunikasi dengan stakeholder terkait **khusus internal** adalah selalu melakukan briefing atau rapat interna yang diagendakan seminggu 2 (dua) kali dilaksanakan awal minggu dan akhir minggu, sekaligus untuk monitoring dan evaluasi dalam pencapaian target serta ada hambatan, kendala, masalah apa yang dihadapi dalam melaksanakan digitalisasi arsip keuangan ini, dengan melakukan strategi komunikasi yang baik terhadap stakeholder intern project leader mengetahui apa masalah yang dihadapi dan bagaimana menyelesaikan masalah tersebut. Sedangkan komunikasi dengan **stakeholder eksternal**, project leader melakukan disaat rapat kantor yang melibatkan seluruh pegawai kemudian project leader menyisipkan informasi aksi

perubahan yang sedang dilaksanakan yaitu digitilisasi arsip supaya tiap seksi dapat melakukan hal yang serupa yang bertujuan untuk merapikan arsip tiap seksi dan seksi penataab dan pemberdayaan yang pertama menyatakan minat untuk mengadopsi kegiatan ini.

B. Keberhasilan mendapat dukungan Adopsi/Replikasi Aksi Perubahan

Aksi perubahan yang mengangkat tema digitalisasi arsip keuangan sangat didukung dan diapresiasi oleh seluruh seksi di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma dan mendapat dukungan penuh oleh Kepala Kantor, walaupun aksi perubahan ini sangat mudah dilaksanakan tetapi di Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma digitalisasi arsip yang berkaitan dengan arsip seksi maupun subbag tata usaha baru kali ini dicanangkan.

Seksi Penataan dan Pemberdayaan bermaksud mengadopsi aksi perubahan ini yang digunakan untuk Program Redistribusi Tanah. Berikut rencana adopsi yang akan digunakan di Seksi Penataan dan Pemberdayaan :

- 1) **Penyusunan Rencana Redistribusi Tanah:** Seksi ini dapat berperan dalam menyusun rencana redistribusi tanah yang komprehensif, termasuk alokasi lahan yang akan direncanakan ulang, kriteria pemilihan penerima manfaat, dan skema distribusi tanah. Data kualitas pertanahan dari program peningkatan dapat menjadi dasar penting dalam merancang rencana yang efektif.
- 2) **Pengolahan Data Kepemilikan Tanah:** Seksi Penataan dan Pemberdayaan dapat membantu dalam mengolah data kepemilikan tanah yang relevan untuk redistribusi. Data ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi kepemilikan tanah yang memenuhi kriteria redistribusi.
- 3) **Konsultasi dan Sosialisasi dengan Masyarakat:** Dalam upaya redistribusi tanah, seksi ini dapat berperan dalam melakukan konsultasi dan sosialisasi dengan masyarakat terkait rencana dan manfaat dari redistribusi. Dukungan ini akan membantu memastikan pemahaman dan partisipasi masyarakat yang lebih baik.
- 4) **Validasi dan Verifikasi Data:** Seksi ini dapat membantu dalam proses validasi dan verifikasi data kepemilikan tanah yang akan direncanakan ulang. Data yang tervalidasi akan menjadi dasar yang lebih andal dalam redistribusi.
- 5) **Pembentukan Kriteria dan Persyaratan:** Seksi Penataan dan

Pemberdayaan dapat berkontribusi dalam menetapkan kriteria dan persyaratan bagi penerima manfaat redistribusi tanah. Data dan analisis yang diperoleh dari program peningkatan dapat mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat.

- 6) Pemetaan dan Penyusunan Rencana Tata Guna: Dukungan dapat diberikan dalam pemetaan lahan yang akan direncanakan ulang serta dalam penyusunan rencana tata guna lahan yang lebih efisien dan sesuai dengan tujuan redistribusi.
- 7) Pemantauan dan Evaluasi Implementasi: Seksi ini dapat berperan dalam pemantauan dan evaluasi pelaksanaan redistribusi tanah. Dukungan ini akan membantu memastikan bahwa redistribusi dilaksanakan sesuai dengan rencana dan menghasilkan dampak yang diharapkan.
- 8) Pelaporan dan Dokumentasi: Seksi Penataan dan Pemberdayaan dapat membantu dalam penyusunan laporan dan dokumentasi terkait pelaksanaan redistribusi tanah, termasuk data hasil redistribusi dan dampak yang dicapai.

Dengan rencana seksi Penataan dan Pemberdayaan akan mengadopsi digitalisasi arsip, diharapkan seluruh arsip Redistribusi Tanah dapat digitalisasi sehingga memudahkan dalam penataan dan pencarian arsip Redistribusi Tanah Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, berikut dilampirkan surat pernyataan Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan :

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Yang bertanda dibawah ini :

Nama : Roni Hartono, S.H.

NIP : 19801015 200604 1 004

Jabatan : Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan
Kabupaten Seluma

Dengan ini menyatakan memberikan dukungan penuh pada saudara Erwin Setyawan, S.Kom., M.H. selaku *project leader* atas Kegiatan Aksi Perubahan dengan judul **PENINGKATAN PENGELOLAAN DOKUMEN KEUANGAN SUBBAGIAN TATA USAHA BERBASIS DIGITAL MENGGUNAKAN LINKTREE PADA KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN SELUMA TAHUN 2024.**

Kami dari Seksi Penataan dan Pemberdayaan Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma bermaksud mengadopsi/meniru aksi perubahan ini khususnya digitalisasi arsip kegiatan Redistribusi Tanah, kemudahan dan cepat dalam mencari arsip sangat membantu pekerjaan seksi penataan dan pemberdayaan.

Tais, 23 Mei 2024

Kepala Seksi Penataan dan Pemberdayaan
Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma



Roni Hartono, S.H.
NIP. 19801015 200604 1 004

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Menghadapi tantangan global dan era revolusi Industri 4.0, pemerintah menuntut para ASN dalam penyelenggaraan pemerintahan harus memanfaatkan teknologi terkini, termasuk dalam pengelolaan informasi. Informasi merupakan hal yang sangat penting karena informasi dianggap sebagai hal yang mendasar dalam pelaksanaan kegiatan, karena setiap kegiatan membutuhkan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung. Adanya peningkatan kebutuhan akan informasi menuntut ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Informasi dapat diperoleh dari berbagai dokumen salah satunya yang dikenal dengan istilah arsip. Setiap organisasi akan menghasilkan arsip yang berupa dokumen yang dapat dijadikan bukti keberadaan suatu organisasi. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, pengertian arsip yaitu: “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan

daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara”. Arsip mempunyai nilai yang sangat penting dalam berbagai peristiwa, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Arsip juga merupakan pusat ingatan dan alat pengawasan.

Dalam administrasi penyelenggaraan pemerintahan, peranan arsip sangat penting sehingga memerlukan pengelolaan yang baik dan tepat. Disamping itu, arsip akan selalu bertambah seiring dengan berjalannya suatu organisasi. Arsip sebagai informasi yang terekam yang tercipta dengan sendirinya dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan terus bertambah seiring dengan perkembangan kegiatan, tidak menutup kemungkinan arsip yang dihasilkan dapat menjadi masalah besar apabila tidak dikelola sesuai dengan tata cara pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Dengan penerapan teknologi dalam pengarsipan, proses pengelolaan dan pengurusan arsip akan menjadi lebih mudah, diantara manfaatnya yaitu, file lebih cepat ditemukan apabila dibutuhkan, menghindari resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia kertas, dapat berbagi arsip dengan mudah.

Digitalisasi arsip keuangan ini diharapkan dapat terus dilaksanakan meskipun diklat PKP sudah selesai atau top leader sudah dimutasi, karena kegiatan ini sangat diperlukan untuk menunjang kinerja keuangan. Pelaksanaan alih media selama aksi perubahan ini dilaksanakan selama 7 (tujuh) minggu mulai awal bulan April 2024 sampai minggu ketiga Bulan Mei 2024 sesuai dengan time schedule rancangan aksi perubahan, dengan target :

- Jangka pendek selama 2 (dua) bulan seluruh arsip dokumen keuangan Tahun Anggaran 2023 telah terdigitalisasi;
- Jangka Menengah selama 6 (enam) bulan seluruh arsip dokumen keuangan Tahun Anggaran 2022 dan 2021 telah terdigitalisasi, kegiatan digitalisasi arsip keuangan ini telah menjadi perhatian dari Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu. Sehingga dengan adanya aksi perubahan yang mengambil tema digitalisasi arsip keuangan ini semakin memudahkan staf subbag tata usaha dalam melaksanakan alih media, dengan disimpan digoogle drive dan kemudian ditautkan di linktree. Kegiatan digitalisasi arsip keuangan ini sudah menjadi kebutuhan di subbag tata usaha karena sangat membantu dalam penyimpanan dan pencairan, walaupun berganti pimpinan kegiatan ini tetap akan terus dijalankan karena dipantau oleh Subbagian Keuangan dan BMN Kanwil BPN Provinsi Bengkulu.

- Jangka Panjang selama 2 (dua) tahun seluruh arsip dokumen keuangan Tahun Anggaran selama 10 (sepuluh) tahun terakhir telah terdigitalisasi, seperti pada jangka menengah bagaimana cara membangun kebiasaan ini supaya kegiatan digitalisasi ini tetap terus dilaksanakan artinya berkelanjutan kedepannya.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil implementasi Aksi Perubahan Peningkatan Pengelolaan Dokumen Keuangan Subbagian Tata Usaha Berbasis Digital Menggunakan *Linktree* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma, dapat disimpulkan hal – hal sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Aksi Perubahan “Peningkatan Pengelolaan Dokumen Keuangan Subbagian Tata Usaha Berbasis Digital Menggunakan *Linktree* Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma” yang dilaksanakan dalam periode off class selama 2 (dua) bulan telah berjalan dengan baik dan mendapat dukungan dari semua pihak baik tim efektif, Kepala Kantor sebagai mentor, para pejabat pengawas;
2. Komunikasi, Koordinasi dan kerjasama tim efektif dengan para pihak terkait yang mendukung Aksi Perubahan ini merupakan kunci keberhasilan dari Aksi Perubahan ini;
3. Dengan adanya penataan arsip berbasis digital yang optimal subbag tata usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Seluma memberikan kemudahan dalam penyimpanan dokumen yang diarsipkan baik secara manual maupun digital sehingga dokumen dapat terjaga lebih baik, aman dan mudah diperoleh kapan saja dengan pencarian waktu yang lebih cepat.

B. Rekomendasi

Adapun beberapa rekomendasi yang dapat dilaksanakan dalam rangka keberlanjutan aksi perubahan antara lain:

1. Adanya komitmen dari para pimpinan untuk mendukung penuh keberlanjutan dari aksi perubahan;
2. Perlunya koordinasi dan kerjasama dengan semua pihak internal dan eksternal untuk melakukan pemutakhiran data dan dokumen yang akan diarsipkan.

DAFTAR PUSTAKA

1. Jurnal dan Publikasi Ilmiah

- Hapsari, W. I. 2021. "Komunikasi Dalam Pelayanan Publik Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Iriyanto, H. 2021. "Perencanaan Kegiatan Pelayanan Publik Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Marpaung, P., & Supriyono, A. 2021. "Membangun Tim Efektif di Era New Normal Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Muhammad, T. 2021. "Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Pelayanan Publik". Jakarta: Lembaga Administrasi Publik.
- Muhammad, T., & Irawati, E. 2021. "Pelayanan Publik Digital Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Admiinistrasi Negara.
- Rahayu, A., & Wahyudi, H. 2021. "Kepemimpinan Dalam Pelaksanaan Pekerjaan Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Setia, B., & Fatwadi, M. 2021. "Diagnosa Organisasi Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suryanto, A., Taupiq, M., & Irawati, E. 2021. "Manajemen Mutu Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Suryanto, A., Taupiq, M., & Irawati, E. 2021. "Manajemen Pengawasan Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Taupiq, M., & Irawati, E. 2021. "Pengendalian Pelaksanaan Kegiatan Modul Pelatihan Kepemimpinan Pengawas". Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Modul 5. 2020. "Transformasi Data dan Dokumen". Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia

2. Peraturan Perundang-undangan

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja dan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- Peraturan Menteri ATR/BPN nomor 23 tahun 2021 tentang penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik di lingkungan kementerian agraria dan tata ruang/ badan pertanahan nasional
- Peraturan Menteri Keuangan nomor 62 tahun 2023 tentang perencanaan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta akuntansi dan pelaporan keuangan