



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP KEUANGAN SECARA DIGITAL  
MELALUI GOOGLE DRIVE DI KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI  
LAMPUNG**

**Disusun Oleh:**

Nama : Evita Shabrina Al Mursyid  
NIP : 199908232022042001  
Jabatan : Analis Keuangan

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan aktualisasi dengan judul:

**“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Keuangan Secara Digital Melalui Google Drive di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022

Gelombang I Angkatan II:

Nama : Evita Shabrina Al Mursyid

NIP : 199908232022042001

Jabatan : Analis Keuangan

Satuan /Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada Hari Rabu, tanggal 29 Juni 2022.

Menyetujui,

COACH

**ULVI RATNANINGSIH SAADAH, S.Psi**  
NIP. 198403312009032005

Tanggal,

MENTOR

**SEPTI FITRIANI, S.H., M.M.**  
NIP. 197609201998032002

Tanggal,

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur atas kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala, karena atas ridho dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Maksud dan tujuan dari penulisan Laporan Aktualisasi ini adalah untuk memenuhi persyaratan penilaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 2022. Laporan ini membahas tentang perencanaan kegiatan aktualisasi, tahapan-tahapan kegiatan dan output serta mengenai keterkaitan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK), materi pelatihan tentang Manajemen ASN dan Smart ASN selama menjalani *off class* di satuan kerja penulis, yaitu Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung.

Menyadari penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih banyak kepada:

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional beserta jajarannya yang telah melaksanakan kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini;
2. Bapak Ir. Dadat Dariatna, M.Si. selaku Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung;
3. Bapak Adi Irawan, S.SiT., M.H. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil BPN Provinsi Lampung.
4. Ibu Septi Fitriani, S.H., M.M. selaku Kepala Sub Bagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung yang juga merupakan mentor penulis yang selalu memberikan dukungan, arahan, masukan, serta bimbingannya selama proses penyusunan laporan ini;
5. Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi. selaku pembimbing (*Coach*) yang selama ini telah senantiasa meluangkan waktu dan pemikirannya dalam membimbing penulis membuat rancangan aktualisasi;
6. Bapak Syam Wahidin, S.Sos., MAP. selaku penguji yang memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi;
7. Rekan-rekan bagian Keuangan dan BMN Kanwil BPN Provinsi Lampung, Mba Susi, Mas Ibnu, Mas Tirta, Mas Rakhmat, Mas Heri, dan Al;
8. Rekan-rekan CPNS Kanwil BPN Provinsi Lampung, Agis, Ketu, Kak Ginta, Nadya, dan

Sela;

9. Kedua orang tua Penulis dan saudara Penulis yang dukungannya tidak terhingga;
10. Seluruh pegawai di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung khususnya Bagian Tata Usaha yang selalu memberikan dukungan kepada Penulis;
11. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang I Tahun 2021, khususnya Angkatan II.

Penulis merasa bahwa dalam menyusun laporan ini masih menemui beberapa kesulitan dan hambatan, selain itu juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan laporan di masa mendatang.

Bandar Lampung, 14 Agustus 2022

Penulis,

**Evita Shabrina Al Mursvid, S.Ak**  
**NIP. 199908232022042001**

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR BAGAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi.....	5
D. Struktur Organisasi .....	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	9
<b>BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>10</b>
A. Identifikasi Isu .....	10
B. Pemilihan Isu .....	11
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu .....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
<b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>27</b>
A. Role Model .....	27
B. Realisasi Kegiatan.....	28
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	42
D. Manfaat Aktualisasi .....	43
E. Analisis Dampak Apabila Nilai Dasar PNS Tidak Diaplikasikan.....	44
F. Rencana Aksi Aktualisasi.....	54
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>60</b>

A. Kesimpulan.....	62
B. Tindak Lanjut .....	63

## **DAFTAR PUSTAKA**

## **BIODATA PENULIS**

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Nilai-Nilai Agenda III.....	12
Tabel 2.2 Analisis APKL .....	14
Tabel 2.3 Hubungan antara Penyebab dan Gagasan Isu .....	16
Tabel 2.4 Analisis Tapisan Mc. Namara .....	17
Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	18
Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	27
Tabel 2.7 Penerapan Nilai BerAKHLAK.....	28
Tabel 3.1 Realisasi Nilai BerAKHLAK dan Kontribusi terhadap Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi .....	45
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.....	54
Tabel 3.3 Rekap Aktualisasi Nilai BerAKHLAK .....	57

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung .....	7
Gambar 1.2 Lokasi Unit Kerja.....	8
Gambar 2.1 Analisis Diagram Fishbone .....	15
Gambar 3.1 Foto Kasubbag Keuangan dan BMN Kanwil BPN Prov. Lampung.....	31
Gambar 3.2 Tahapan Kegiatan Berkonsultasi dengan Mentor.....	33
Gambar 3.3 Tahapan Kegiatan Meminta Pendapat dan Saran kepada rekan-rekan staff keuangan dan BMN .....	34
Gambar 3.4 Tahapan Kegiatan Menyiapkan Peralatan yang Dibutuhkan .....	35
Gambar 3.5 Tahapan Kegiatan Mengumpulkan dan Mempelajari Peraturan Terkait .....	35
Gambar 3.6 Tahapan Kegiatan membuat daftar kebutuhan arsip keuangan yang akan didigitalisasi.....	36
Gambar 3.7 Arsip Keuangan Yang Akan Didigitalisasi .....	37
Gambar 3.8 Membuat email khusus.....	38
Gambar 3.9 Tampilan Rancangan Google Drive.....	38
Gambar 3.10 Tampilan klasifikasi folder-folder arsip keuangan di google drive .....	39
Gambar 3.11 Tampilan Google Drive.....	40
Gambar 3.12 Pertemuan Dengan Rekan-Rekan Staff Keuangan dan BMN.....	41
Gambar 3.13 Proses Scanning Dokumen .....	41
Gambar 3.17 Proses Pelaksanaan Digitalisasi Arsip Keuangan.....	42
Gambar 3.18 Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor.....	43



## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1 Struktur Organisasi.....	7
------------------------------------	---

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN memiliki peran sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan kepada calon PNS. Pelatihan dasar ini bertujuan agar para peserta CPNS mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN dengan cara menerapkan aktualisasi di tempat kerja sehingga peserta CPNS dapat merasakannya secara langsung.

Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (Perka LAN) No. 21 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan, yaitu masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS, yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Kompetensi diukur berdasarkan kemampuan untuk menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Salah satu rangkaian Latihan Dasar CPNS adalah melaksanakan kegiatan aktualisasi di tempat kerja. Penulis bekerja di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN). Menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan Pasal 5, Bagian Tata

Usaha mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kantor Wilayah. Subbagian Keuangan dan BMN mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara. Sejalan dengan tugas tersebut Penulis akan melaksanakan aktualisasi sesuai dengan isu permasalahan yang ada di tempat kerja Penulis, dan lebih lanjut akan dijelaskan pada bab berikutnya.

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 47 Tahun 2020 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang, Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian ATR/BPN mempunyai struktur organisasi yang terbagi menjadi 6, yaitu Seksi Survei dan Pemetaan, Seksi Penetapan Hak dan Pendaftaran, Seksi Penataan dan Pemberdayaan, Seksi Pengadaan Tanah dan Pengembangan, Seksi Pengendalian dan Penanganan Sengketa, serta Subbagian Tata Usaha.

Pada era *E-Governance (Electronic Governance)* ini menurut Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, tantangan untuk pengelolaan institusi yang berbasis data digital diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektivitas, reliabilitas dan akuntabilitas sistem yang berjalan. Kementerian ATR/BPN berupaya melakukan percepatan dan peningkatan kapasitas untuk siap memasuki transformasi digital di tahun 2022. Hal ini meliputi percepatan pendaftaran bidang tanah di seluruh Indonesia, penyiapan kelengkapan data, infrastruktur fisik, metode layanan, serta kompetensi sumber daya manusia. Dalam hal ini, peran teknologi informasi dan komunikasi dalam mencapai upaya-upaya tersebut melalui digitalisasi proses dan layanan sangat penting untuk mendukung terlaksananya program dan kegiatan pertanahan.

Digitalisasi adalah proses pengelolaan dokumen tercetak/*printed document* menjadi dokumen elektronik (Asaniyah, 2017). Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen bentuk digital, untuk fungsi fotokopi, dan untuk membuat koleksi perpustakaan digital. Digitalisasi memerlukan peralatan seperti komputer, scanner, dan lainnya. Menurut Muhidin dkk. (2016), arsip digital adalah data yang dapat disimpan dan ditransmisikan sehingga arsip dapat dipergunakan atau dimanfaatkan. Data-data yang dapat diolah dalam

bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau data lainnya, dan disimpan dalam penyimpanan data digital. Menurut Atmoko (2015), keuntungan digitalisasi adalah melindungi dan mewakili sumber asli, lebih hemat dan mudah dalam penyimpanan, cepat dalam proses temu kembali (*trace back*), lebih mudah untuk di-*backup*.

Menurut Peraturan Arsip Nasional RI No. 9 Tahun 2018, Arsip adalah 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 perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Sedangkan, Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah untuk; 1) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; 2) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; 3) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah; 4) Meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Sejalan dengan pentingnya pengelolaan data secara digital demi mendukung terlaksananya program dan kegiatan pertanahan, maka arsip-arsip keuangan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung khususnya di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) masih membutuhkan pengelolaan secara digital. Hal ini yang kemudian menjadi isu utama yang diangkat Penulis dalam kegiatan aktualisasi ini.

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, Kementerian ATR/BPN menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah: “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong

Royong.”

Untuk mencapai visi tersebut dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan. Misi pertama ini dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek- aspek: (1) aspek ekonomi: dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif; (2) aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan; dan (3) aspek sosial: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan. Misi Pertama ini dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu: 1) Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat; dan 2) Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia. Misi kedua ini dimaksudkan agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan selanjutnya yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing dan memiliki Sasaran Strategis yaitu Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemilikan yang Baik.

Sasaran strategis ini memiliki beberapa aspek kebijakan, seperti Aspek Akuntabilitas Aset dan Anggaran, yaitu mempertahankan predikat opini BPK RI ‘Wajar Tanpa Pengecualian (WTP)’ dan meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi, termasuk didalamnya nilai Penguatan Akuntabilitas, serta Aspek Proses Bisnis, yaitu penyelenggaraan pengelolaan dan pelayanan pertanahan dan penataan ruang berbasis elektronik, serta percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan. Untuk mendukung aspek-aspek tersebut dibutuhkan Penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), seperti konversi dan validasi dokumen pertanahan ke dalam format elektronik, penyusunan dan penerapan standar layanan pertanahan digital, serta peningkatan kualitas proses dan *output/keluaran* administrasi pertanahan. Dari sasaran strategis ini terdapat dua Sasaran Program (*Outcome*), yaitu 1) Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasional; dan 2) Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan

yang Baik dari Aspek Pengendalian Internal.

Adapun yang menjadi rujukan dalam kegiatan aktualisasi ini sejalan dengan misi kedua yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia, dengan sasaran strategisnya yaitu percepatan dan modernisasi layanan administrasi pertanahan. Hal ini bertujuan untuk mendukung terwujudnya tata kelola kelembagaan yang kompetitif dan berstandar pemerintahan yang baik dari aspek pengendalian internal.

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

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, ikhtisar jabatan Analis Keuangan adalah menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pelaksanaan pengelolaan anggaran dan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP), perbendaharaan dan tata laksana keuangan, pengelolaan keuangan dan barang milik negara serta akuntansi dan pelaporan keuangan. Berikut merupakan uraian tugas jabatan pelaksana Analis Keuangan:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan Pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap Satker;
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat Lainnya;
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN;
8. Memproses pencairan keuangan Negara;
9. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan

- dan pelaksanaan anggaran; dan
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
  12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
  13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara;
  14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
  15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
  16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara;
  17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
  18. Menyusun dan menganalisa bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
  19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
  20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
  21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan
  22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA-serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
  23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
  24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
  25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
  26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-W dilingkungan unit kerja Sekretariat Jenderal dan seluruh UAPPA-E
  27. Menyusun bahan dalam rangka Tindak Lanjut LHP BPK RI Semester I dan II/Akhir Tahun; dan
  28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

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

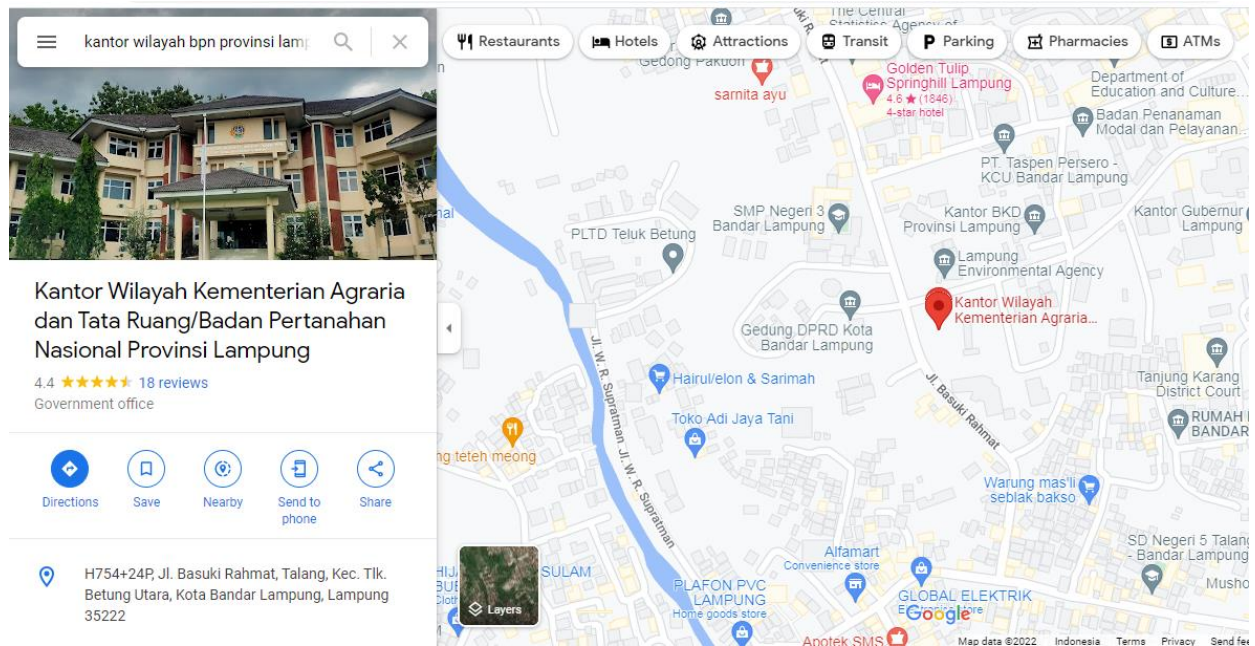
Menurut Peraturan Menteri ATR/BPN No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah BPN dan Kantor Pertanahan, Kantor Wilayah adalah instansi vertikal

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui sekretaris jenderal. Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung terletak di Jalan Basuki Rahmat No.19, Kelurahan Gedong Pakuon, Kecamatan Telukbetung Selatan, Kota Bandar Lampung. Berikut merupakan struktur organisasi dari Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung.



**Gambar 1.1 Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung**





**Gambar 1.2 Lokasi Unit Kerja**

STRUKTUR ORGANISASI

KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI LAMPUNG

<b>Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung</b>  <b>Ir. DADAT DARIATNA, M.Si.</b> 196404241995031001									
		<b>Kepala Bagian Tata Usaha</b>  <b>ADI IRAWAN, S.SiT., M.H.</b> 197305091994031001							
		<b>Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan</b>  <b>MARTINUS SULISTYAKA, A.Ptnh</b> 196604161986031004		<b>Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara</b>  <b>SEPTI FITRIANI, S.H., M.M.</b> 197609201998032002		<b>Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi</b>  <b>ETI RUMDIANI, S.SiT., M.H.</b> 197410061995032001		<b>Kepala Subbagian Umum dan Hubungan Masyarakat</b>  <b>TEGUH ISNANTO, S.E.</b> 197209141997031004	
		<b>Kelompok jabatan fungsional lainnya</b>		<b>Kelompok jabatan fungsional lainnya</b>		<b>Kelompok jabatan fungsional lainnya</b>		<b>Kelompok jabatan fungsional lainnya</b>	
<b>Kepala Bidang Survei dan Pemetaan</b>  <b>ANDI DERMAWAN LUBIS, S.T., M.Si.</b> 197003081996031003		<b>Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran</b>  <b>ALFARAEI, S.H., M.H.</b> 196610101986031002		<b>Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan</b>  <b>MARIA IRMINA DWI SARA NOMINIK, A.Ptnh.,</b> 196911101989032002		<b>Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan</b>  <b>BUCHORI SUGIHARSO, A.Ptnh., S.H., M.Kn.</b> 196809201989091001		<b>Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa</b>  <b>FAMLI, S.H., M.H.</b> 197308261993031002	
<b>Kelompok jabatan fungsional lainnya</b>		<b>Kelompok jabatan fungsional lainnya</b>		<b>Kelompok jabatan fungsional lainnya</b>		<b>Kelompok jabatan fungsional lainnya</b>		<b>Kelompok jabatan fungsional lainnya</b>	

**Bagan 1.1 Struktur Organisasi pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung**

## **E. Program dan Kegiatan saat ini**

Program dan kegiatan yang dilakukan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung tahun anggaran 2022 adalah Program Dukungan Manajemen, yang kegiatannya terdiri dari: 1) Layanan BMN; 2) Layanan Hubungan Masyarakat; 3) Layanan Umum; 4) Layanan Data dan Informasi; 5) Layanan Bantuan dan Hukum; 6) Layanan Perkantoran; 7) Layanan Manajemen SDM; 8) Layanan Pendidikan Kedinasan; 9) Layanan Perencanaan dan Penganggaran; 10) Layanan Pemantauan Dan Evaluasi; 11) Layanan Manajemen Keuangan; 12) Layanan Reformasi Kinerja;

Pada layanan BMN, terdapat klasifikasi rincian output (KRO) penyusunan dokumen RK BMN dan penyusunan laporan BMN unit satker. Pada layanan hubungan masyarakat, terdapat klasifikasi rincian output (KRO) pengelolaan pengaduan masyarakat, pengelolaan informasi publik, dan pengelolaan kehumasan dan pemberitaan. Pada layanan umum, terdapat klasifikasi rincian output (KRO) pelayanan umum, pelayanan rumah tangga, dan perlengkapan. Pada layanan data dan informasi, terdapat klasifikasi rincian output (KRO) pengadaan paket data internet, pengadaan lisensi aplikasi autocad dan office, dan pengadaan KTP reader. Pada layanan bantuan dan hukum, terdapat klasifikasi rincian output (KRO) advokasi. Pada layanan perkantoran, terdapat klasifikasi rincian output (KRO) gaji dan tunjangan, operasional dan pemeliharaan kantor. Pada layanan manajemen SDM, terdapat klasifikasi rincian output (KRO) pengelolaan, administrasi, dan pemutakhiran data pegawai, konsultasi kepegawaian, keikutsertaan diklat di daerah, seleksi penerimaan PTT, pelaksanaan ujian penyesuaian kenaikan pangkat, dan seleksi calon taruna D IV STPN. Pada layanan pendidikan kedinasan, terdapat klasifikasi rincian output (KRO) penyelenggaraan ujian dinas. Pada layanan perencanaan dan penganggaran, terdapat klasifikasi rincian output (KRO) evaluasi renstra 2020-2024, penyusunan RKAKL, penyusunan TRPNBP, Penyusunan revisi DIPA/POK. Pada layanan pemantauan dan evaluasi, terdapat klasifikasi rincian output (KRO) pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dan penyusunan dokumen SAKIP. Pada layanan manajemen keuangan, terdapat klasifikasi rincian output (KRO) pembinaan dan monitoring, penyusunan juknis, penyusunan LK tingkat UAKPA/satuan kerja. Pada layanan reformasi kinerja, terdapat klasifikasi rincian output (KRO) pembangunan ZI dalam rangka reformasi birokrasi.

Dalam hal keterkaitannya dengan rancangan aktualisasi, semua kegiatan layanan tersebut akan menghasilkan dokumen-dokumen keuangan, yang selanjutnya akan dikelola arsipnya secara digital khususnya bagian keuangan dan BMN dalam kegiatan aktualisasi

yang akan dilakukan oleh Penulis.

## BAB II

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Identifikasi Isu

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan pada bab sebelumnya serta berdasarkan pengalaman kerja Penulis dan konsultasi bersama atasan dan rekan kerja di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung khususnya di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN), ditemukan beberapa potensi isu yang muncul dalam penyelenggaraan kegiatan rutin. Adapun hasil identifikasi isu yang diperoleh adalah sebagai berikut. **Pertama, belum adanya buku panduan untuk pengarsipan keuangan.** Hal ini disebabkan berdasarkan pengamatan saat melakukan pembinaan di kantor pertanahan, dokumen keuangannya tidak tersusun dengan rapih dan seragam dengan kantor lainnya. **Isu yang kedua adalah belum adanya digitalisasi arsip keuangan.** Hal ini disebabkan oleh adanya kesulitan untuk menemukan arsip-arsip keuangan ketika dibutuhkan, contohnya seperti saat pemeriksaan keuangan, baik oleh Inspektorat Jenderal, BPK, atau pihak berkepentingan lainnya. **Ketiga, masih manualnya pembuatan surat tugas dan SPPD.** Hal ini disebabkan karena belum adanya sistem atau aplikasi yang dapat membantu atau mempercepat pembuatan surat tugas dan SPPD.

No.	Isu	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Agenda III
1.	Belum adanya buku panduan untuk pengarsipan keuangan.	<b>Smart ASN</b> Adanya ketidakseragaman penyusunan arsip antar kantor, sehingga tidak rapih saat dilakukan pengecekan dari kanwil atau pemeriksaan dari inspektorat. BPK, dan pihak berkepentingan lainnya.
2.	Belum adanya digitalisasi arsip keuangan.	<b>Smart ASN</b> Memakan waktu yang cukup lama untuk menemukan arsip keuangan ketika dibutuhkan, hal ini berkaitan dengan kelengkapan informasi dan kecepatan dalam memberikan informasi yang diminta.

3.	Masih manualnya pembuatan surat tugas dan SPPD.	<b>Smart ASN</b> Belum adanya sistem atau aplikasi yang dapat membantu atau mempercepat pembuatan surat tugas dan SPPD, sehingga dalam pembuatannya masih dikerjakan satu per satu.
----	---	--

**Tabel 2.1 Keterkaitan Isu dengan Nilai-Nilai Agenda III**

Menurut UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN, manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Smart ASN merupakan aparatur yang memiliki profil nasionalisme, integritas, wawasan global, *hospitality*, *networking*, penguasaan teknologi informasi, bahasa asing, dan *entrepreneurship*. Mereka berperan sebagai *digital talent* dan *digital leader* yang mendukung transformasi birokrasi di Indonesia. Smart ASN akan mendorong birokrasi sejalan dengan semangat revolusi industri 4.0. semua jenis pelayanan publik dapat diselenggarakan berbasis digital dan terintegrasi sedemikian rupa sehingga pelayanan publik menjadi lebih optimal.

## **B. Pemilihan Isu Utama (*Core Issue*)**

Metode yang digunakan dalam menapis isu adalah Metode APKL. Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Cara menggunakan metode ini adalah dengan memberikan Skala Likert 1 sampai dengan 5 yang berarti isu-isu tersebut memiliki tingkat APKL yang sangat rendah, rendah, sedang, tinggi, dan sangat tinggi. Berikut merupakan keterangan setiap aspek dari metode APKL:

- Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat.
- Problematik artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya.
- Kekhalayakan artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.
- Kelayakan artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berikut Analisis APKL terhadap isu-isu yang telah diidentifikasi:

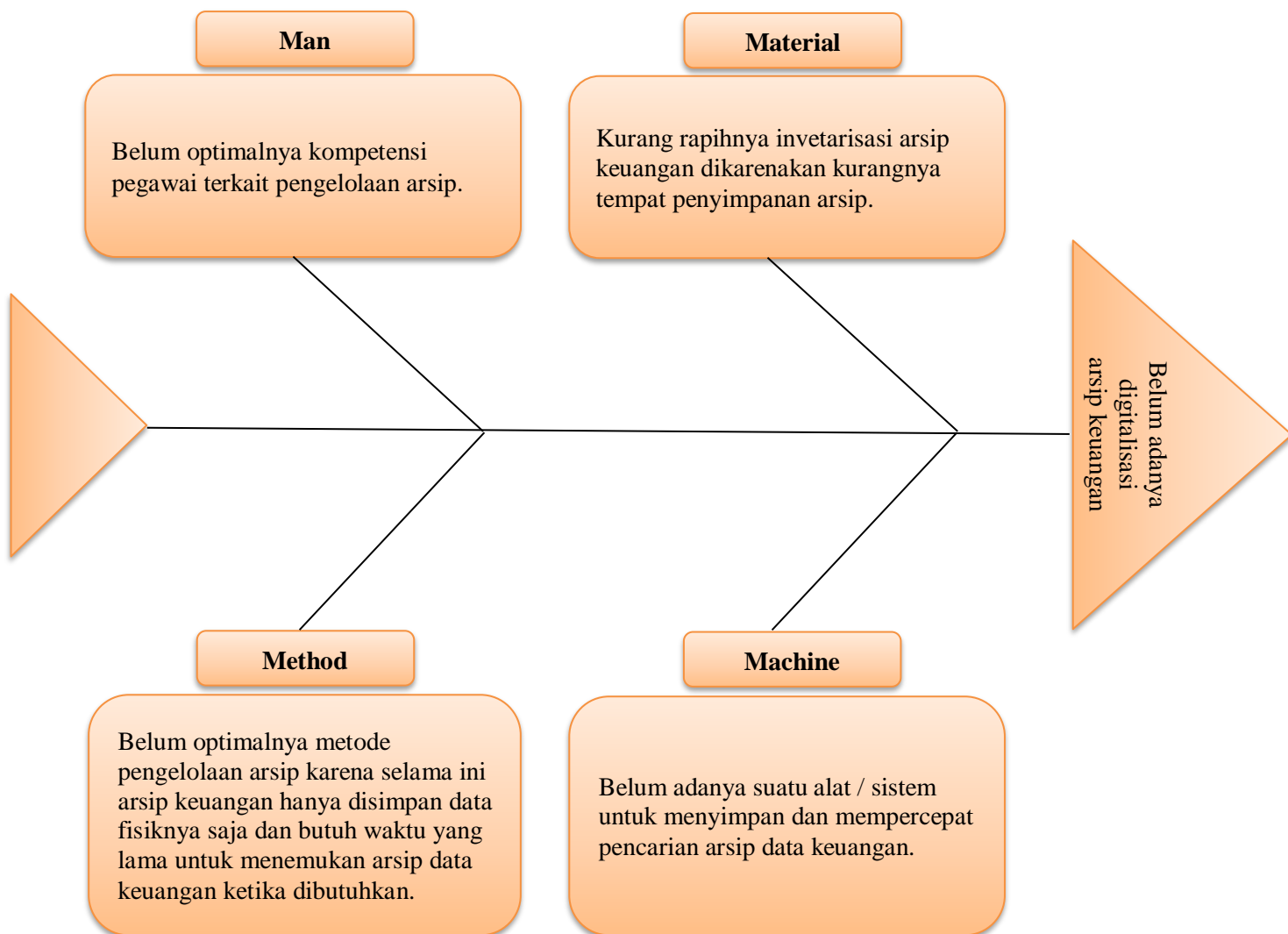
No.	Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1.	Belum adanya buku panduan untuk pengarsipan keuangan	2	2	3	5	12	III
2.	<b>Belum adanya digitalisasi arsip keuangan</b>	3	4	3	5	15	I
3.	Masih manualnya pembuatan surat tugas dan SPPD.	2	3	3	5	13	II

**Tabel 2.2 Analisis APKL**

Untuk aspek Aktual, isu pertama dan ketiga mendapatkan skala 2 (dua) karena memang belum ada buku panduan keuangan dan manualnya pembuatan surat tugas dan SPPD, namun tidak hangat dibicarakan. Sedangkan isu kedua mendapatkan skala 3 (tiga) karena sangat erat isunya dengan pekerjaan sehari-hari. Untuk aspek Problematik, isu kedua mendapat skala 4 (empat) karena harus segera dicarikan solusinya demi mencegah risiko kehilangan atau tercecernya arsip keuangan. Isu ketiga mendapat skala 3 (tiga) karena pembuatan surat tugas dan SPPD dengan menggunakan sistem belum terlalu signifikan dibutuhkan, dan isu pertama mendapat skala 2 (dua) karena walaupun tidak terdapat buku panduannya, masih dapat bertanya dengan atasan ataupun kanwil sehingga tidak terlalu problematik. Untuk aspek Kekhalayakan, ketiga isu mendapat skala 3 (tiga) karena tidak berkaitan secara langsung dengan pegawai. Untuk aspek Kelayakan, ketiga isu tersebut mendapatkan skala 5 (lima) karena semua isu relevan dengan materi Pelatihan Dasar CPNS. Isu pertama, kedua dan ketiga berkaitan dengan Smart ASN. Berdasarkan analisis tapisan APKL yang dilakukan terhadap isu-isu di atas, maka yang terpilih adalah **Belum adanya digitalisasi arsip keuangan** pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung.

### C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah menentukan isu utama, kemudian isu tersebut perlu dianalisis menggunakan teknikanalisis isu. Teknik analisis isu yang digunakan adalah Analisis Diagram Fishbone, yaitu diagram yang menunjukkan penyebab-penyebab dari suatu hal yang spesifik. Fishbonediagram digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah tim cenderung jatuh berpikir pada rutinitas (Tague, 2005). Berikut gambaran Diagram Fishbone untuk menganalisis penyebab terjadinya isu, ada 4 (empat hal) yaitu *Man*, *Material*, *Method*, *Machine*.



**Gambar 2.1 Analisis Diagram Fishbone**



Setelah isu utama telah dianalisis menggunakan Diagram Fishbone, kemudian ditentukan beberapa alternatif gagasan untuk pemecahan isu tersebut, berdasarkan 4 (empat) faktor di atas. Beberapa gagasan yang dapat diusulkan sebagai berikut:

No.	Aspek	Penyebab	Gagasan
1.	Man	Belum optimalnya kompetensi pegawai terkait pengelolaan arsip.	Peningkatan kompetensi dengan sosialisasi cara mengelola arsip kepada seluruh staf Subbagian Keuangan dan BMN.
2.	Material	Kurang rapinya inventarisasi arsip keuangan dikarenakan kurangnya tempat penyimpanan arsip.	Membangun gudang khusus penyimpanan arsip keuangan.
3.	Method	Belum optimalnya metode pengelolaan arsip karena selama ini arsip keuangan hanya disimpan data fisiknya saja dan butuh waktu yang lama untuk menemukan arsip data keuangan ketika dibutuhkan.	Melakukan digitalisasi arsip keuangan melalui google drive.
4.	Machine	Belum adanya suatu alat untuk menyimpan dan mempercepat pencarian arsip data keuangan.	Melakukan digitalisasi arsip keuangan dengan pembuatan aplikasi khusus penyimpanan.

**Tabel 2.3 Hubungan antara Penyebab dan Gagasan Isu**

Alternatif gagasan di atas akan dianalisis berdasarkan prioritas isu dengan metode Tapisan Gagasan Mc. Namara. Metode ini digunakan untuk menentukan solusi utama yang akan digunakan untuk menyelesaikan permasalahan yang ada. Analisis ini mempertimbangkan beberapa aspek, yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dari setiap alternatif gagasan. Efektivitas terkait dengan seberapa mungkin gagasan tersebut berhasil untuk mencapai tujuan

atau harapan yang ingin dicapai. Efisiensi terkait dengan seberapa banyak biaya dan sumber daya yang diperlukan untuk menerapkan ide tersebut. Kemudahan terkait dengan seberapa mudah penerapan gagasan tersebut untuk mencapai tujuan. Rentang skala yang diberikan adalah 1 sampai 5. Semakin besar skala yang diberikan maka semakin efektif, semakin mudah, dan semakin minim biaya yang diperlukan untuk menerapkan gagasan pemecahan tersebut. Ide gagasan yang memiliki jumlah skala tertinggi akan dipilih untuk menyelesaikan isu.

No.	Gagasan Pemecahan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
1.	Peningkatan kompetensi dengan sosialisasi cara mengelola arsip.	1	5	5	11
2.	Membangun gudang khusus penyimpanan arsip keuangan.	2	1	1	5
3.	<b>Melakukan digitalisasi arsip keuangan melalui google drive.</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>13</b>
4.	Melakukan digitalisasi arsip keuangan dengan pembuatan aplikasi khusus penyimpanan.	5	2	3	10

**Tabel 2.4 Analisis Tapisan Mc. Namara**

Pada aspek efektivitas, keempat gagasan memiliki skala yang bervariasi. Pembuatan aplikasikhusus untuk menyimpan arsip keuangan memiliki kemungkinan yang lebih efektif dibandingkan tiga gagasan lainnya. Namun dari segi efisiensi, gagasan pertama dan ketiga adalah yang membutuhkan biaya dan sumber daya manusia (SDM) paling sedikit, karena tidak harus mengeluarkan biaya untuk membangun gudang maupun biaya kerja sama dengan perancang aplikasi. Dari aspek kemudahan, melakukan sosialisasi tentang klasifikasi arsip lebih mudah dibandingkan harus membuat gudang, google drive, aplikasi, namun gagasan ini sangat kurang efektif. Jadi, berdasarkan jumlah pada metode tapisan Mc. Namara ini, dipilih gagasan dengan skala tertinggi yaitu **“Melakukan digitalisasi arsip keuangan melalui google drive.”** yang diharapkan menjadi solusi pemecahan isu. Adapun dokumen keuangan yang akan dijadikan dalam format dokumen digital, merupakan arsip aktif per tahun anggaran 2021.

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN, Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung
- Isu yang Diangkat : Belum adanya buku panduan untuk pengarsipan keuangan.
- : Kurang efektif dan efisiennya pengarsipan keuangan.
- : Masih manualnya pembuatan surat tugas dan SPPD.
- Isu Terpilih : Kurang efektif dan efisiennya pengarsipan keuangan.**
- Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan sosialisasi cara mengelola arsip kepada seluruh staf Subbagian Keuangan dan BMN.
- : Membangun gudang khusus penyimpanan arsip keuangan.
- : Melakukan digitalisasi arsip keuangan melalui google drive.
- : Melakukan digitalisasi arsip keuangan dengan pembuatan aplikasi khusus penyimpanan.
- Gagasan Terpilih : Melakukan digitalisasi arsip keuangan melalui google drive.**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan bendahara dan rekan-rekan staf di subbagian	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan digitalisasi dan klasifikasi arsip keuangan, serta mencatat saran atau usulan selama proses konsultasi.	Draft flowchart / alur proses pendigitalisasian sampai dengan pengklasifikasian dokumen fisik.	<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	Kegiatan berkonsultasi dengan pimpinan serta berdiskusi dengan pihak yang terkait berkontribusi terhadap visi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	Dengan menerapkan kegiatan berkonsultasi dengan pimpinan serta berdiskusi dengan pihak yang terkait akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu <b>Profesional.</b>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	keuangan dan BMN.				Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”	
		2. Meminta pendapat atau saran kepada bendahara dan rekan-rekan staf di subbagian keuangan dan BMN terkait teknis digitalisasi dan klasifikasi arsip keuangan.		<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis</li> <li>• Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi pelayanan</li> </ul>	Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	
		3. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan (komputer, scanner, dll.)		<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> </ul>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2.	Membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi.	1. Mengumpulkan dan mempelajari literatur atau peraturan terkait dokumen keuangan dan pengarsipan.	Daftar awal arsip keuangan (berdasarkan peraturan-peraturan terkait).	<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> </ul>	Kegiatan membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	Dengan menerapkan kegiatan membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu <b>Terpercaya.</b>
		2. Membuat daftar kebutuhan arsip keuangan yang akan didigitalisasi.		<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Loyal</li> </ul>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Berdiskusi dengan staff bagian keuangan untuk menyesuaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi.		<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>		
3.	Memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan.	1. Memberikan pemaparan jenis arsip dokumen keuangan yang akan di upload di google drive.	Daftar akhir arsip keuangan (berdasarkan hasil diskusi).	<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi pelayanan</li> </ul>	Kegiatan memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	Dengan menerapkan kegiatan memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu <b>Terpercaya.</b>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		2. Memberikan kesempatan staf keuangan untuk menyampaikan pendapat dan saran.		<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel</li> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>		
		3. Membuat atau menyesuaikan daftar akhir arsip keuangan yang akan didigitalisasi.		<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel</li> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>		
4.	Merancang google drive	1. Membuat akun e-mail khusus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akun e-mail</li> <li>• Google drive dengan folder-folder yang</li> </ul>	<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Adaptif</li> </ul>	Kegiatan merancang google form berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan	Dengan menerapkan kegiatan merancang google form akan memberi penguatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			sudah terklasifikasi		Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”	pada nilai organisasi yaitu <b>Profesional</b> .
		2. Merancang google drive dengan bimbingan dan usulan mentor, bendahara, dan rekan-rekan staf di subbagian keuangan dan BMN.		<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompeten</li> <li>• Loyal</li> <li>• Kolaboratif</li> <li>• Berorientasi pelayanan</li> </ul>		
		3. Mengklasifikasi folder-folder arsip keuangan di google drive.		<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Harmonis</li> <li>• Adaptif</li> </ul>		



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4. Melakukan uji coba sampel arsip data keuangan untuk di upload di google drive.		<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Loyal</li> </ul>		
5.	Sosialisasi internal tentang pelaksanaan digitalisasi hingga cara penyimpanan arsip fisik keuangan.	1. Mengumpulkan arsip-arsip keuangan dengan dibantu oleh rekan-rekan staff bagian keuangan dan BMN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Google drive sudah terisi dengan berkas</li> </ul>	<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	Kegiatan sosialisasi tentang pelaksanaan digitalisasi hingga cara penyimpanan arsip fisik keuangan berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang	Dengan menerapkan kegiatan sosialisasi tentang pelaksanaan digitalisasi akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu <b>Melayani</b> karena berusaha memberikan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			arsip data keuangan.		yang Berstandar Dunia.”	informasi yang lengkap dan cepat.
		2. Pelaksanaan digitalisasi dengan meng- <i>input</i> arsip data melalui Google Drive tahun anggaran 2021 dan 2022.		<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabel</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> </ul>		
		3. Merubah tata letak penyimpanan arsip fisik keuangan (menyesuaikan dengan data di google drive).		<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Loyal</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		4. Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor selaku Kasubbag keuangan dan BMN.		<b>Agenda II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan</b></li> <li>• <b>Kompeten</b></li> <li>• <b>Loyal</b></li> <li>• <b>Adaptif</b></li> </ul>		

**Tabel 2.5 Rancangan Kegiatan Aktualisasai**

### E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan Kegiatan																														
		Juli																														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1.	Konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan bendahara, koordinator keuangan dan BMN, dan staf-di subbagian keuangan dan BMN.																															
2.	Membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi.																															
3.	Memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan.																															
4.	Merancang google drive																															
5.	Sosialisasi internal tentang pelaksanaan digitalisasi hingga cara penyimpanan arsip fisik keuangan.																															

**Tabel 2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

## F. Penerapan Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan		Jumlah Penerapan / Habituasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan bendahara, koordinator keuangan dan BMN, dan staf di subbagian keuangan dan BMN.	Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan digitalisasi dan klasifikasi arsip keuangan, serta mencatat saran atau usulan selama proses konsultasi.	V			V			V	3
		Meminta pendapat atau saran kepada bendahara dan rekan-rekan staf di subbagian keuangan dan BMN terkait teknis digitalisasi dan klasifikasi arsip keuangan.	V			V			V	3
		Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan (komputer, scanner, dll.)		V	V					2
2.	Membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi.	Mengumpulkan dan mempelajari literatur atau peraturan terkait dokumen keuangan dan pengarsipan.		V	V		V	V		4
		Membuat daftar kebutuhan arsip keuangan yang akan didigitalisasi.		V	V		V			3

		Berdiskusi dengan staff bagian keuangan untuk menyesuaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi.	V			V			V	3
3.	Memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan.	Memberikan pemaparan jenis arsip dokumen keuangan yang akan di upload digoogle drive.	V	V					V	3
		Memberikan kesempatan staf keuangan untuk menyampaikan pendapat dan saran.	V	V					V	3
		Membuat atau menyesuaikan daftar akhir arsip keuangan yang akan didigitalisasi.	V	V					V	3
4.	Merancang google drive	Membuat akun e-mail khusus.		V	V			V		3
		Merancang googledrive dengan bimbingan dan usulan mentor, bendahara, dan rekan-rekan staf di subbagian keuangan dan BMN.	V		V	V			V	4
		Mengklasifikasi folder-folder arsip keuangan di google drive.			V			V		2
		Melakukan uji cobasampel arsip data keuangan untuk di upload di google drive.	V		V		V	V		4
5.	Sosialisasi tentang pelaksanaan digitalisasi hingga cara penyimpanan arsip fisik keuangan.	Mengumpulkan arsip-arsip keuangan dengan dibantu oleh rekan-rekan staff bagian keuangan dan BMN	V	V					V	3

		Pelaksanaan digitalisasi dengan meng- <i>input</i> arsip data melalui Google Drive tahun anggaran 2021 dan 2022.		V	V			V		3
		Merubah tata letak penyimpanan arsip fisik keuangan (menyesuaikan dengan data di google drive).	V		V		V		V	4
		Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor selaku Kasubbag keuangan dan BMN.	V		V		V	V		4
Jumlah			11	9	10	4	5	6	9	54

**Tabel 2.7 Penerapan Nilai BerAKHLAK**

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

##### **A. ROLE MODEL**

Role model adalah seseorang yang dapat memberikan teladan dan perilakunya dapat diikuti atau dicontoh oleh orang lain. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung, Penulis meneladani sikap dan perilaku seseorang yang patut dicontoh dan dijadikan panutan yaitu Ibu Septi Fitriani, S.H., M.M. selaku Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung sekaligus selaku mentor penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi. Beliau bekerja di Kementerian ATR/BPN sejak tahun 1998, menjadi Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Tanggamus pada Mei 2018 dan sejak Maret 2021 menjadi Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung.



**Gambar 3.1 Foto Kasubbag Keuangan dan BMN Kanwil BPN Provinsi Lampung**

Beliau merupakan seseorang yang tertarik dengan ilmu pengetahuan yang dibuktikan dengan mengambil jurusan S1 Hukum, Fakultas Hukum dan dilanjutkan dengan S2 Manajemen di Universitas Bandar Lampung. Beliau juga merupakan seseorang yang ramah, cermat dan teliti, bertanggung jawab, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, selalu menyempatkan waktu untuk beribadah saat jam istirahat kantor, tidak membedakan perlakuan yang diskriminatif terhadap pegawai lainnya, selalu menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, serta memberi kesempatan kepada bawahan untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama



demokrasi, kepastian hukum, dan kemajuan instansi. Keterkaitan dengan nilai agenda II adalah Berorientasi pelayanan (ramah), Akuntabel (cermat, teliti, bertanggung jawab), Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik). Harmonis (tetap beribadah, tidak diskriminatif), Loyal (menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan), Adaptif (berinovasi dan mengembangkan kreativitas), Kolaboratif (memberi kesempatan kepada bawahan untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama). Keterkaitan dengan nilai agenda III adalah Manajemen ASN (menjadi pribadi yang patut ditiru oleh bawahannya).

## B. REALISASI AKTUALISASI

### REALISASI KEGIATAN

Realisasi kegiatan merupakan tahapan pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah disusun sebelumnya di dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Juli 2022 di Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, Penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan yang memiliki beberapa tahapan kegiatan di masing-masing kegiatan yang bertujuan untuk mengelola arsip keuangan secara digital. Uraian realisasi kegiatan dan output kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan bendahara, koordinator keuangan dan BMN, dan staf-staf di subbagian keuangan dan BMN.

Kegiatan ini bertujuan untuk menyampaikan adanya kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh Penulis sekaligus untuk mendapatkan pendapat dan saran dari staff subbagian keuangan dan BMN. Output pada kegiatan ini adalah draft flowchart/alur proses pendigitalisasian. Dalam pelaksanaan kegiatan pertama ini, semua tahapan kegiatan telah terlaksana, yaitu:

- a. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan digitalisasi dan klasifikasi arsip keuangan, serta mencatat saran atau usulan selama proses konsultasi.

Pada tahapan kegiatan ini, Penulis awali dengan salam, dengan bersikap **hormat dan santun (Berorientasi Pelayanan)**. Kemudian penulis menanyakan dengan sopan demi **membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)** atas kesediaan waktu dari ibu Kasubbag Keuangan dan BMN dan **tidak memaksakan (Harmonis)** agenda pada waktu yang tidak bisa diluangkan oleh pimpinan. Setelah itu, penulis menyampaikan maksud dan tujuan untuk berkonsultasi agar dapat **melaksanakan tugas dengan disiplin dan berintegritas**

(**Akuntabel**) terkait aktualisasi yang akan dilakukan di unit kerja. Tanggapan dari beliau adalah menyetujui dan akan mendukung kegiatan aktualisasi ini. Pada tahapan kegiatan ini, Penulis dan mentor **saling bekerja sama (Kolaboratif)** sehingga diharapkan kegiatan berikutnya akan berjalan dengan lancar.



**Gambar 3.2 Tahapan Kegiatan Berkonsultasi dengan Mentor**

- b. Meminta pendapat atau saran kepada bendahara dan rekan-rekan staff di subbagian keuangan dan BMN terkait teknis digitalisasi dan klasifikasi arsip keuangan.

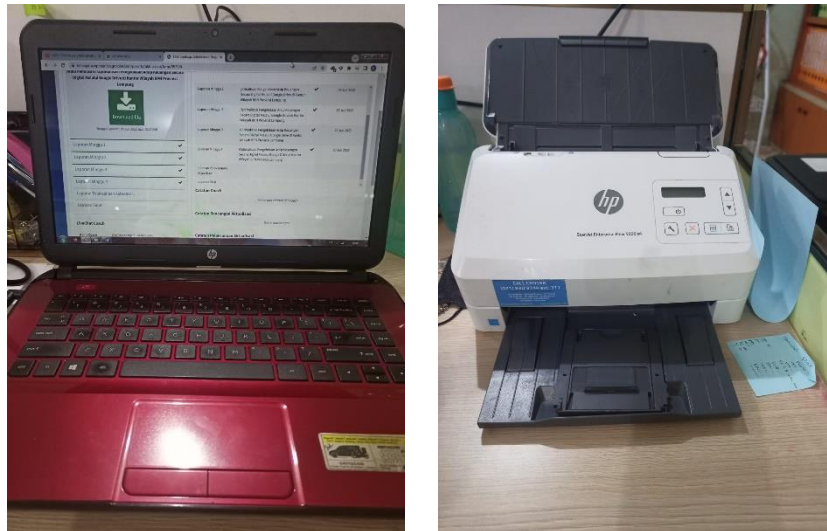
Penulis memulai tahapan kegiatan ini dengan menyapa para pegawai di kantor dengan **ramah, sopan dan santun (Berorientasi Pelayanan)**. Lalu, penulis mengamati siapa yang terlebih dahulu memiliki waktu luang. Kemudian, penulis meminta saran dan pendapat kepada salah satu staf keuangan terkait proses digitalisasi arsip, lalu pada hari berikutnya **meminta saran dan pendapat (Kolaboratif)** kepada bendahara serta staff keuangan dan BMN. Tanggapan dari para rekan kerja adalah menyetujui ide untuk mendigitalkan arsip keuangan dan **siap mendukung (Harmonis)** kegiatan aktualisasi ini dengan cara membantu Penulis di kegiatan-kegiatan berikutnya. Tahapan kegiatan ini penulis **bersikap proaktif untuk menyesuaikan dengan kondisi (Adaptif)**. Setelah proses konsultasi dengan atasan dan rekan kerja, Penulis membuat output yang berupa Draft Flowchart / Alur Proses Digitalisasi Arsip Keuangan.



**Gambar 3.3 Tahapan Kegiatan Meminta Pendapat dan Saran kepada Rekan-rekan staff di subbagian keuangan dan BMN**

- c. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan (komputer, scanner, dll.)

Pada tahapan ini, Penulis mengamati lingkungan kerja untuk memilih peralatan yang dapat digunakan dalam kegiatan aktualisasi nantinya. Setelah menentukan, penulis kemudian menyalakan peralatan tersebut. Untuk komputer atau laptop, penulis **memastikan sebagai bentuk tanggung jawab (Akuntabel)** bahwa aplikasi *scanning* sudah tersedia dan dapat berjalan. Untuk scanner, penulis memastikan bahwa peralatan **dapat bekerja dengan baik (Kompeten)** atau tidak bermasalah.

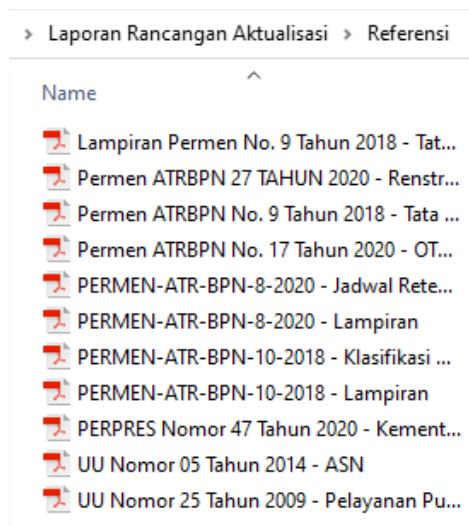


**Gambar 3.4 Tahapan Kegiatan Menyiapkan Peralatan yang Dibutuhkan**

2. Membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi.

Kegiatan ini bertujuan untuk mendapatkan pemahaman awal tentang apa saja arsip keuangan yang akan diarsipkan secara digital. Output kegiatan ini adalah daftar awal arsip keuangan yang didapatkan berdasarkan peraturan-peraturan terkait (terlampir). Dalam pelaksanaan kegiatan kedua ini, berikut tahapan-tahapan kegiatannya, yaitu:

- a. Mengumpulkan dan mempelajari literatur atau peraturan terkait dokumen keuangan dan pengarsipan.



**Gambar 3.5 Tahapan Kegiatan Mengumpulkan dan Mempelajari Peraturan Terkait**

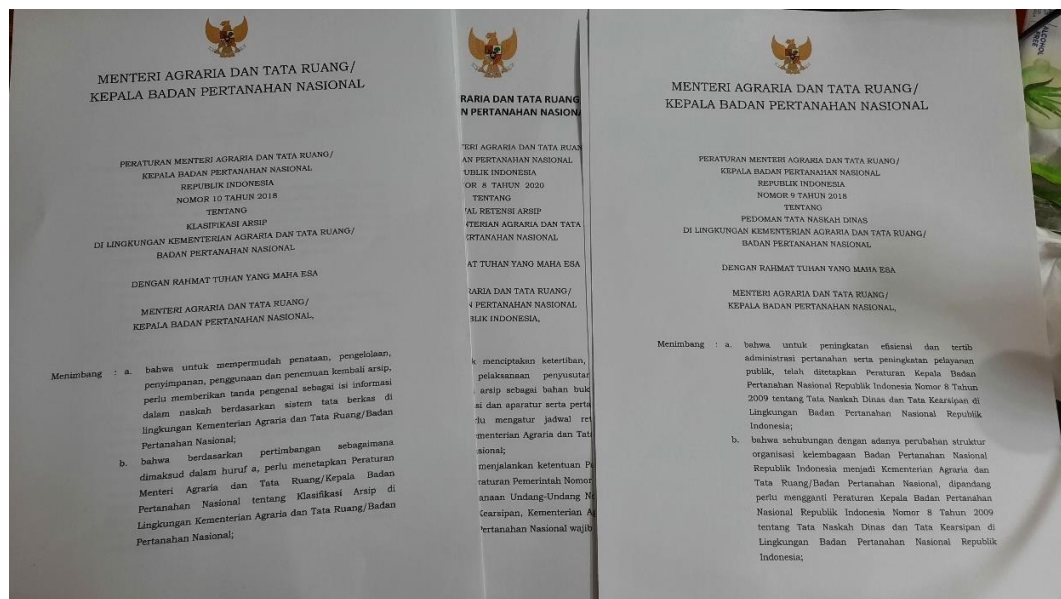
- b. Membuat daftar kebutuhan arsip keuangan yang akan didigitalisasi.

Kedua tahapan kegiatan ini dilakukan beriringan, pertama Penulis mencari referensi tentang klasifikasi arsip, khususnya jenis arsip keuangan melalui internet. Tahapan kegiatan ini dilakukan **dengan cermat (Akuntabel), mandiri dan**

**disiplin (Kompeten), serta memahami peraturan (Loyal).** Beberapa peraturan yang didapatkan dari hasil pencarian yaitu:

- Peraturan Menteri ATR/BPN No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian ATR/BPN;
- Peraturan Menteri ATR/BPN No. 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN; dan
- Peraturan Menteri ATR/BPN No. 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian ATR/BPN.

Selanjutnya, berdasarkan referensi yang sudah Penulis dapatkan, kemudian referensi tersebut dijadikan sebagai daftar awal arsip keuangan yang akan didigitalisasi. Namun, daftar ini lebih lanjut akan diubah menyesuaikan arsip-arsip keuangan yang ada di Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung, pada kegiatan ketiga yaitu memverifikasi daftar arsip keuangan. Tahapan kegiatan ini memastikan bahwa daftar yang telah dibuat berdasarkan peraturan terkait, kegiatan ini merupakan bentuk kompeten dan adaptif



**Gambar 3.6 Tahapan Kegiatan membuat daftar kebutuhan arsip keuangan yang akan didigitalisasi.**

- c. Berdiskusi dengan staff bagian keuangan untuk menyesuaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi.

Penulis memulai dengan **salam**, menyampaikan maksud dan tujuan dengan **ramah dan sopan (Berorientasi pelayanan)**. Kemudian, Penulis **menanyakan pendapat (Kolaboratif)** dari staf lainnya dan **membangun lingkungan kerja**



**yang kondusif (Harmonis).**

3. Memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan.

Kegiatan ini bertujuan untuk menyesuaikan daftar awal arsip keuangan sehingga siap dipakai untuk menjadi acuan dalam proses digitalisasi arsip keuangan. Output kegiatan ini adalah daftar akhir arsip keuangan berdasarkan hasil diskusi. Berikut tahapan-tahapan kegiatannya, yaitu:

- a. Memberikan pemaparan jenis arsip dokumen keuangan yang akan di upload di google drive.
- b. Memberikan kesempatan staf keuangan untuk menyampaikan pendapat dan saran.
- c. Membuat atau menyesuaikan daftar akhir arsip keuangan yang akan didigitalisasi.

Ketiga tahapan kegiatan ini berjalan beriringan. Kegiatan dimulai dengan **salam (Berorientasi pelayanan)**, kemudian Penulis **memberikan penjelasan dengan cermat (Akuntabel)** tentang daftar arsip keuangan. Penulis juga memberikan kesempatan untuk staf keuangan lainnya jika ada **pertanyaan atau saran (Kolaboratif)**. Setelah selesai pembahasan, Penulis merekap ulang dan membuat output dari kegiatan ini yaitu Daftar Akhir arsip keuangan.



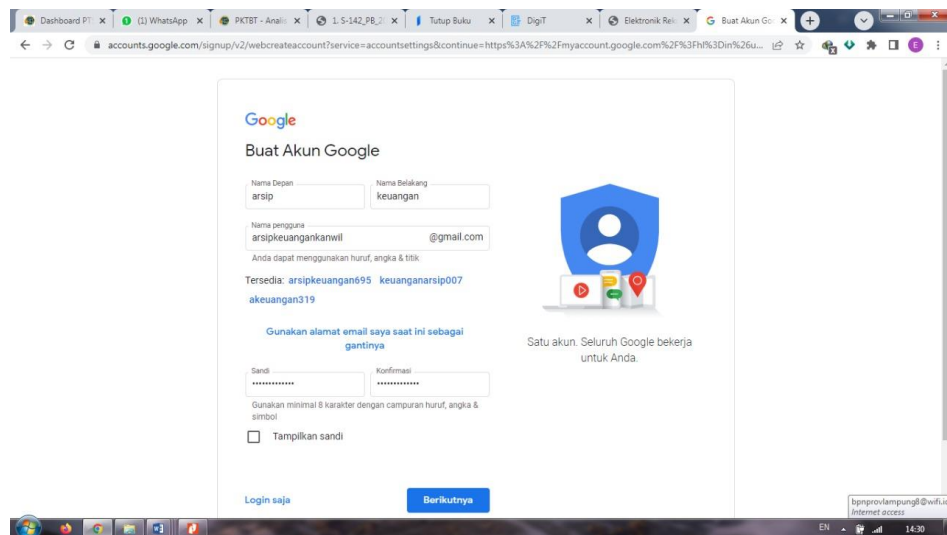
**Gambar 3.7 Arsip Keuangan yang akan Didigitalisasi**

4. Merancang Google Drive

Kegiatan ini bertujuan untuk membuat email baru dan google drive. Output kegiatan ini adalah akun e-mail, google drive dengan folder-folder yang sudah terklasifikasi, serta link pengisian google form yang akan dibagikan ke seluruh anggota keuangan. Dalam pelaksanaan kegiatan keempat ini, berikut tahapan-tahapan kegiatannya, yaitu:

a. Membuat akun e-mail khusus.

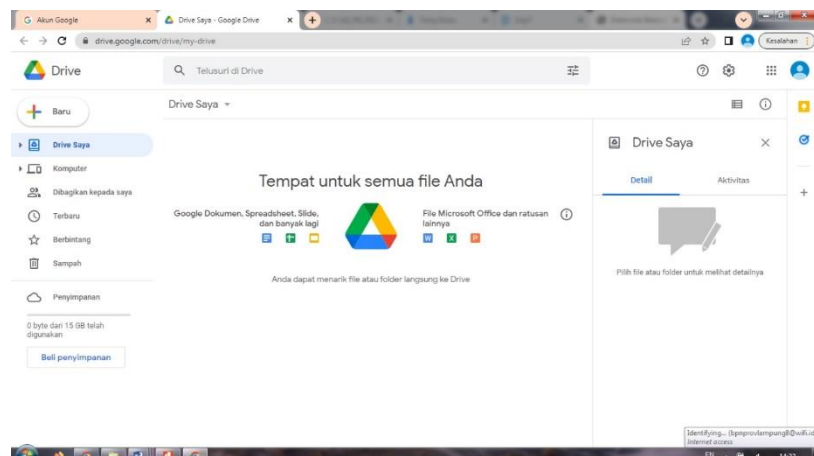
Kegiatan dimulai dengan menyalakan komputer, menkoneksikan internet, lalu membuka situs Google Mail dan mengikuti petunjuk yang disediakan dalam membuat akun email baru. Tahap kegiatan ini dilakukan agar nantinya email tersebut berjalan **efektif (Kompeten)**, karena dibuat khusus untuk melakukan kegiatan pengarsipan dan **agar tidak mengganggu jalannya fungsi (Akuntabel)** email kantor yang sudah ada, juga sebagai bentuk **tindakan proaktif (Adaptif)**.



Gambar 3.8 Membuat email khusus

b. Merancang google drive dengan bimbingan dan usulan mentor, bendahara, dan rekan-rekan staff di subbagian keuangan dan BMN

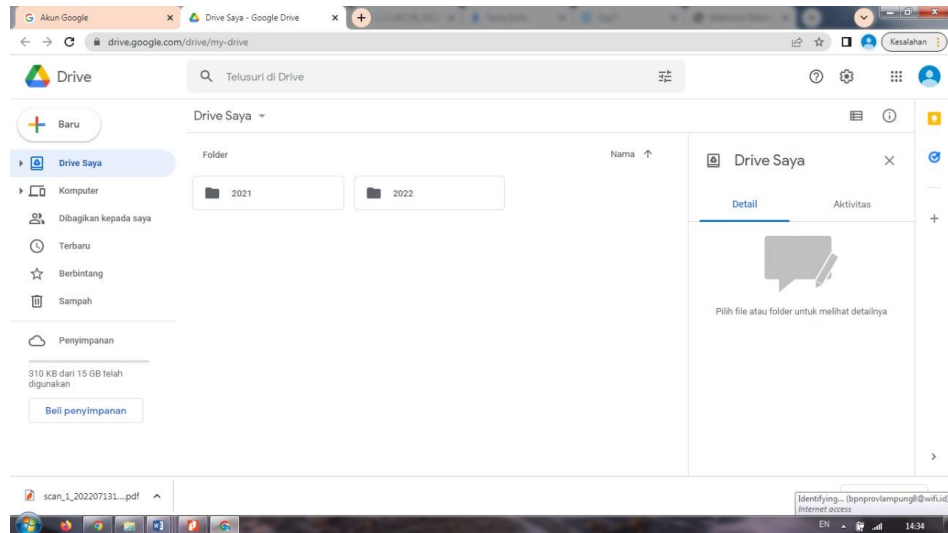
Langkah selanjutnya adalah dengan merancang google form secara **mandiri (Kompeten)** terlebih dahulu, kemudian penulis menemui staf keuangan dengan **sopan dan santun (Berorientasi pelayanan)**, lalu **meminta saran dan pendapat (Kolaboratif)** dan **menghargai seluruh masukan pendapat (Harmonis)** dari mentor dan staf keuangan lainnya.



**Gambar 3.9 Tampilan Rancangan Google Drive**

- c. Mengklasifikasi folder-folder arsip keuangan di google drive.

Setelah email berhasil dibuat, tahapan selanjutnya adalah membuat klasifikasi folder-folder di google drive. Folder-folder tersebut dibuat **sesuai dengan Bulan (Kompeten)** dan sebagai bentuk **tindakan proaktif (Adaptif)**. Berikut merupakan output googledrive dengan folder-folder yang sudah diklasifikasi.



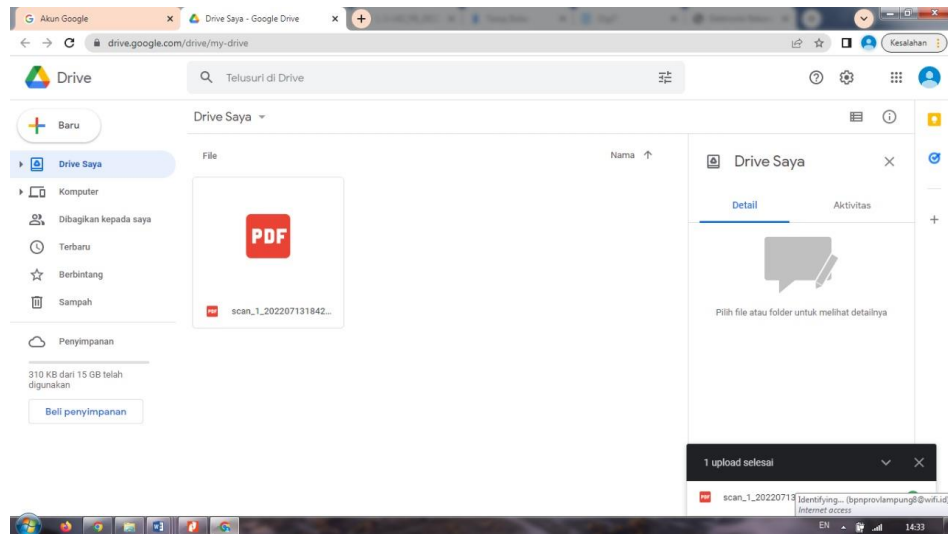
**Gambar 3.10 Tampilan klasifikasi folder-folder arsip keuangan di google drive**

- d. Melakukan uji coba sampel arsip data keuangan untuk di upload di google drive.

Tahapan kegiatan ini merupakan lanjutan dari tahapan-tahapan sebelumnya. Kegiatan dimulai dengan menyalakan komputer, membuka aplikasi *scanning*, lalu mengambil odner dari kontainer **dengan rapi (Berorientasi pelayanan)**. Kemudian, memilih dan menyusun arsip keuangan di mesin scanner, dan melakukan proses *scanning*. Setelah itu, mengkoneksikan internet, lalu membuka Google Drive yang sudah dibuat dan mengikuti arahan yang disediakan, sampai dengan meng-*upload* hasil scan arsip tersebut. Tahap kegiatan ini dilakukan untuk memberi kejelasan apakah proses digitalisasi **dapat berjalan konsisten (Kompeten)** dan untuk memastikan bahwa prosedur digitalisasi sudah benar dan **berjalan dengan lancar (Loyal)** dan juga sebagai bentuk **tindakan proaktif (Adaptif)**.

Berikut merupakan beberapa kendala saat uji coba, seperti PDF arsip keuangan tidak dapat diakses atau terhapus, lalu Google Drive yang tidak dapat diakses. Setelah mencari cara secara mandiri serta meminta bantuan staf di Subbagian Keuangan dan BMN, kendala ini dapat diperbaiki.





**Gambar 3.11 Tampilan google drive**

5. Sosialisasi internal tentang pelaksanaan digitalisasi hingga cara penyimpanan arsip fisik keuangan.

Kegiatan ini bertujuan untuk mensosialisasikan proses pelaksanaan digitalisasi arsip keuangan sehingga nantinya dapat dilakukan oleh setiap anggota keuangan dan BMN. Output kegiatan ini adalah Google drive sudah terisi dengan berkas arsip data keuangan dalam format PDF. Dalam pelaksanaan kegiatan kelima ini, berikut tahapan-tahapan kegiatannya, yaitu:

- a. Mengumpulkan arsip-arsip keuangan dengan dibantu oleh rekan-rekan staff bagian keuangan dan BMN

Pada tahapan kegiatan ini penulis meminta tolong **dengan sopan (Berorientasi pelayanan)** untuk membantu mengumpulkan arsip **bersama-sama (Kolaboratif)**. Setelah itu, Penulis **mensosialisasikan (Akuntabel)** dengan cara mengajarkan kepada masing-masing orang tentang tahapan menginput arsip ke Google Drive.



**Gambar 3.12 Pengumpulan Arsip Keuangan**

- b. Pelaksanaan digitalisasi dengan meng-input arsip data melalui Google Drive tahun anggaran 2021 dan 2022

Tahapan kegiatan ini dimulai dengan mengambil arsip data keuangan dari container yang berisi odner. Tahap ini berkaitan dengan nilai **akuntabel**, tahap ini juga mengharuskan penulis untuk **dapat mampu (Kompeten)** mengoperasikan scanner dan google drive (**Adaptif**).



**Gambar 3.13 Proses Scanning Dokumen**

- c. Merubah tata letak penyimpanan arsip fisik keuangan (menyesuaikan dengan data di google drive).

Tahap kedua ini dimulai dengan menyalakan komputer, membuka aplikasi

*scanning*, lalu menarik odner yang ada di lemari **dengan rapi (Berorientasi pelayanan)**, kemudian memilih dan menyusun arsip keuangan di mesin scanner, dan melakukan proses *scanning*. Setelah itu, mengkoneksikan internet, lalu membuka link Google Drive yang sudah dibuat dan mengikuti arahan yang disediakan, sampai dengan meng-*upload* hasil scan arsip tersebut. Tahapan ini dapat dilakukan **secara mandiri (Kompeten)** maupun **dibantu (Kolaboratif)** dengan staf keuangan lainnya. Tahapan ini memerlukan **kerja keras (Loyal)** karena merupakan tahapan yang paling panjang dan merupakan inti dari kegiatan aktualisasi.



**Gambar 3.14 Proses Pelaksanaan Digitalisasi Arsip Keuangan**

- d. Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor selaku Kasubbag Keuangan dan BMN.

Penulis awali dengan salam, dengan bersikap **hormat dan santun (Berorientasi pelayanan)**. Kemudian penulis menanyakan dengan sopan dan **menggunakan Bahasa Indonesia (Loyal)** yang baik dan benar atas kesediaan waktu dari ibu Kasubbag Keuangan dan BMN dan **tidak memaksakan (Harmonis)** agenda pada waktu yang tidak bisa diluangkan oleh pimpinan. Setelah itu, penulis menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor selaku Kasubbag Keuangan dan BMN. Hingga saat ini, sebanyak 512 arsip keuangan (**Kompeten**) telah didigitalisasi dan telah diinput ke dalam Google Drive (**Adaptif**). Tahapan ini tetap dapat dilakukan meskipun kegiatan aktualisasi telah selesai, dan jumlah arsip keuangan yang akan didigitalisasi dapat semakin meningkat.



**Gambar 3.15 Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor**

## 2. AKTUALISASI NILAI-NILAI AGENDA II

### Realisasi Nilai- Nilai BerAKHLAK dan Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

No.	Kegiatan	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Visi Misi Organisasi	Kontribusi Hasil Kegiatan terhadap Penguatan Nilai Organisasi
1.	Konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan bendahara dan rekan-rekan staff di subbagian keuangan dan BMN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>Kegiatan berkonsultasi dengan pimpinan serta berdiskusi dengan rekan kerja berkontribusi terhadap visi yaitu <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</b></p> <p>Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</b></p>	Dengan menerapkan kegiatan berkonsultasi dengan pimpinan serta berdiskusi dengan rekan kerja akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu <b>Profesional.</b>
2.	Membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<p>Kegiatan membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan berkontribusi terhadap visi yaitu <b>“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.”</b></p> <p>Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu</p>	Dengan menerapkan kegiatan membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu <b>Terpercaya.</b>

			<b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</b>	
3.	Memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	Kegiatan memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan berkontribusi terhadap visi yaitu <b>“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.”</b> serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</b>	Dengan menerapkan kegiatan memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu <b>Terpercaya.</b>
4.	Merancang Google Drive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	Kegiatan merancang Google Form berkontribusi terhadap visi yaitu <b>“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.”</b> serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</b>	Dengan menerapkan kegiatan merancang google form akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu <b>Profesional.</b>
5.	Sosialisasi internal tentang pelaksanaan digitalisasi hingga cara penyimpanan arsip fisik keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Akuntabel</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> </ul>	Kegiatan sosialisasi tentang pelaksanaan digitalisasi berkontribusi terhadap visi yaitu <b>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan</b>	Dengan menerapkan kegiatan sosialisasitentang pelaksanaan digitalisasi akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu <b>Melayani</b> karena berusaha memberikan informasi yang lengkap dan cepat.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaboratif</li> </ul>	<b>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</b> serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu <b>“Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</b>	
--	--	---	---	--

Tabel 3.21 Realisasi Nilai- Nilai BerAKHLAK dan Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi

### **3. MANFAAT AKTUALISASI**

Kegiatan aktualisasi yang berjudul “Pengelolaan Arsip Keuangan Secara Digital melalui Google Drive di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung” ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Penulis selaku peserta Pelatihan Dasar CPNS dapat memahami nilai-nilai dasarASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif (BerAKHLAK) dan menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari sehingga diharapkan menjadi ASN yang akuntabel, mengimplementasikan Pancasila dalam kehidupan sehari-hari, beretika, berkomitmen untuk menyelesaikan tugas dengan sebaik- baiknya, serta jujur, mandiri, dan disiplin.
2. Bagi Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung khususnya Subbagian Keuangan dan BMN dapat meningkatkan pengelolaan arsip keuangan yaitu dengan cara digitalisasi karena mempermudah pencarian arsip ketika dibutuhkan, baik arsip digital ataupun letak arsip fisik disimpan. Selain itu, berkas arsip keuangan digital dapat disimpan dalam jangka waktu yang tak terbatas. Kebermanfaatan tersebut mendukung percepatan dan peningkatan untuk siap memasuki transformasi digital di tahun 2022, sesuai dengan Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024.
3. Bagi atasan khususnya Kasubbag Keuangan dan BMN dapat memudahkan serta menambah efisien dan efektivitas dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari.

### **C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI**

Selama proses pelaksanaan realisasi aktualisasi di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung, terdapat beberapa faktor pendukung dan penghambat kegiatan realisasi aktualisasi, diantaranya:

#### **a. Faktor Pendukung**

1. Adanya dukungan mentor dan rekan kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampungseperti memberikan saran yang membangun dan membantu dalam proses digitalisasi, sehingga memudahkan penulis untuk merealisasikan rangkaian kegiatanyang telah direncanakan dalam rancangan aktualisasi.
2. Adanya dukungan antar peserta latsar seperti saling memberikan informasi mulai dari penyusunan rancangan aktualisasi hingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
3. Tersedianya fasilitas dari Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung. Ketersediaan sarana dan prasarana sangat membantu penulis dalam melaksanakan kegiatan



realisasi aktualisasi. Dalam hal ini penulis diberikan hak untuk menggunakan laptop/komputer, printer, Scanner, dan WiFi.

**b. Faktor Penghambat**

1. Adanya kesulitan untuk fokus pada pelaksanaan realisasi aktualisasi dan pengerjaan laporan karena harus diiringi dengan pekerjaan rutin yang ada di kantor serta pekerjaan per semester seperti penyusunan laporan keuangan semester 1.

## D. TINDAK LANJUT

### Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan bendahara, dan rekan-rekan staff di subbagian keuangan dan BMN. Tahapan Kegiatan:		
	a. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan digitalisasi dan klasifikasi arsip keuangan, serta mencatat saran atau usulan selama proses konsultasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> Peran kedudukan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik	1.1 Kegiatan konsultasi diawali dengan <b>salam</b> , dengan bersikap <b>hormat dan santun</b> . 2.1 Penulis menanyakan dengan sopan dan <b>menggunakan Bahasa Indonesia</b> yang baik atas kesediaan waktu dari mentor untuk melaksanakan kegiatan konsultasi. 3.1 Penulis <b>tidak memaksakan</b> agenda pada waktu yang tidak bisa diluangkan oleh pimpinan dalam rangka berkonsultasi. 4.1 Dalam proses konsultasi Penulis dan mentor <b>saling berbagi pendapat</b> sehingga diharapkan kegiatan berikutnya akan berjalan dengan lancar. 5.1 Setelah proses konsultasi Penulis <b>mencatat pendapat dan saran</b> dari mentor.

	b. Meminta pendapat atau saran kepada bendahara dan rekan-rekan staff di subbagian keuangan dan BMN terkait teknis digitalisasi dan klasifikasi arsip keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> Peran kedudukan ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa	1.1 Sebelum meminta pendapat dan saran, Penulis memulai dengan menyapa para pegawai di kantor dengan <b>ramah, sopan dan santun</b> . 2.1 Penulis meminta pendapat dan saran <b>menggunakan Bahasa Indonesia</b> yang baik. 3.1 Penulis <b>mencatat berbagai masukan</b> dari staf-staf keuangan terkait teknis digitalisasi.
	c. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan (komputer, scanner, dll.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> Peran kedudukan ASN sebagai pelayan publik	1.1 Penulis memastikan bahwa peralatan yang disiapkan <b>dapat bekerja dengan baik</b> atau tidak bermasalah. 2.1 Penulis <b>mengecek inventaris kantor</b> berupa laptop dan scanner.
2.	Membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi. Tahapan kegiatan:		

	<p>a. Mengumpulkan dan mempelajari literatur atau peraturan terkait dokumen keuangan dan pengarsipan.</p> <p>b. Membuat daftar kebutuhan arsip keuangan yang akan didigitalisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> <p>Peran kedudukan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik</p>	<p>Kedua tahapan kegiatan ini dilakukan beriringan</p> <p>1.1 Penulis mengumpulkan dan mempelajari peraturan melalui internet <b>dengan cermat</b>.</p> <p>2.1 Penulis mengumpulkan dan mempelajari peraturan dengan <b>mandiri dan disiplin</b>.</p> <p>3.1 Mencari dan <b>memahami peraturan</b> merupakan bentuk loyal.</p> <p>4.1 Penulis membuat daftar <b>dari peraturan</b> perundang-undangan.</p>
	<p>c. Berdiskusi dengan staff bagian keuangan untuk menyesuaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> <p>Peran kedudukan ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa</p>	<p>1.1 Dalam kegiatan ini, Penulis memulai dengan <b>salam</b>, menyampaikan maksud dan tujuan dengan <b>ramah dan sopan</b>.</p> <p>2.1 Staf keuangan <b>mau membantu</b> Penulis berdiskusi dalam rangka penyesuaian arsip keuangan.</p>
			<p>3.1 Penulis <b>menanyakan pendapat</b> dari staf lainnya terkait penyesuaian arsip keuangan.</p>
3.	Memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan. Tahapan Kegiatan:		
	<p>a. Memberikan pemaparan jenis arsip dokumen keuangan yang akan di upload di google drive.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> </ul>	<p>Ketiga tahapan kegiatan berjalan bersamaan.</p> <p>1.1 Penulis memulai kegiatan memverifikasi daftar kebutuhan arsip keuangan dengan <b>salam</b>.</p> <p>2.1 Penulis memberikan <b>penjelasan</b> ringkas tentang daftar arsip keuangan.</p>
	<p>b. Memberikan kesempatan staf keuangan untuk menyampaikan pendapat dan saran.</p>		

	c. Membuat atau menyesuaikan daftar akhir arsip keuangan yang akan didigitalisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> Peran kedudukan ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa	3.1 Penulis juga memberikan kesempatan untuk staf keuangan lainnya jika ada <b>pertanyaan atau saran</b> . 4.1 Penulis <b>mengadakan diskusi</b> dengan staf keuangan lainnya.
4.	Merancang Google Form. Tahapan kegiatan:		
	1. Membuat akun e-mail khusus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> Peran kedudukan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik	1.1 Pembuatan email baru dilakukan agar nantinya email tersebut <b>berjalan efektif</b> . 2.1 Email baru juga dibuat khusus untuk melakukan kegiatan pengarsipan <b>agar tidak mengganggu jalannya fungsi</b> email kantor yang sudah ada. 3.1 Penulis membuat email <b>sesuai dengan alur prosedur</b> yang sudah ditetapkan.
	2. Merancang google drive dengan bimbingan dan usulan mentor, bendahara, dan rekan-rekan staff di subbagian keuangan dan BMN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> Peran kedudukan ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa	1.1 Kegiatan merancang google drive dimulai dengan merancang google drive secara <b>mandiri</b> terlebih dahulu, kemudian 2.1 Penulis menemui staf keuangan yang bekerja di kantor dengan <b>sopan dan santun</b> .
			3.1 Penulis <b>menanyakan pendapat</b> dari mentor dan staf keuangan lainnya dalam rangka merancang google drive.

	3. Mengklasifikasi folder-folder arsip keuangan di google drive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> Peran kedudukan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik	1.1 Folder-folder di google drive dibuat sesuai dengan tahunnya 2.1 Penulis <b>mengacu pada tanggal arsip data keuangan</b> dalam mengklasifikasikan folder.
	4. Melakukan uji coba sampel arsip data keuangan untuk di upload di google drive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> Peran kedudukan ASN sebagai pelayan publik	1.1 Kegiatan uji coba dimulai dengan menyalakan komputer, membuka aplikasi <i>scanning</i> , lalu menarik odner yang ada di kontainer <b>dengan rapi</b> . 2.1 Tahap kegiatan uji coba dilakukan untuk memberi kejelasan apakah proses digitalisasi <b>dapat berjalan konsisten</b> . 3.1 Tahap kegiatan uji coba juga dilakukan untuk memastikan bahwa prosedur digitalisasi sudah benar dan <b>berjalan dengan lancar</b> . 4.1 Uji coba ini dilakukan untuk memastikan proses digitalisasi akan <b>siap digunakan</b> .
5.	Sosialisasi tentang pelaksanaan digitalisasi hingga cara penyimpanan arsip fisik keuangan. Tahapan kegiatan:		
	1. Mengumpulkan arsip-arsip keuangan dengan dibantu oleh rekan-rekan staff bagian keuangan dan BMN.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> </ul>	1.1 Penulis menemui staf keuangan dan meminta tolong <b>dengan sopan</b> untuk membantu mengumpulkan arsip. 2.1 Kegiatan mengumpulkan arsip dilakukan dengan <b>bersama-sama</b> .

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kolaboratif</li> </ul> Peran kedudukan ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa.	
			3.1 Penulis <b>bekerja sama</b> dengan staf keuangan untuk mengumpulkan arsip keuangan.
	2. Pelaksanaan digitalisasi dengan meng-input arsip data melalui Google Drive tahun anggaran 2021 dan 2022.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> Peran kedudukan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik	1.1 Tahap digitalisasi ini berkaitan dengannilai <b>akuntabel</b> . 2.1 Penulis mengklasifikasikan arsip agar dapat memberikan <b>kejelasan</b> terhadap tata letak penyimpanan arsip.
	3. Merubah tata letak penyimpanan arsip fisik keuangan (menyesuaikan dengan data di google drive)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> Peran kedudukan ASN sebagai pelayan publik	1.1 Pelaksanaan digitalisasi dimulai dengan menyalakan komputer, membuka aplikasi <i>scanning</i> , lalu menarik odner yang ada di kontainer <b>dengan rapi</b> . 2.1 Pelaksanaan digitalisasi dapat dilakukan secara mandiri, maupun dengan <b>dibantu</b> dengan staf keuangan lainnya. 3.1 Pelaksanaan digitalisasi memerlukan <b>kerja keras</b> karena merupakan tahapan yang paling panjang dan merupakan inti dari kegiatan aktualisasi. 4.1 Pengelolaan arsip keuangan secara digital diharapkan mampu <b>mempercepat</b> pemberian informasi keuangan ketika dibutuhkan.

	<p>4. Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor selaku Kasubbag Keuangan dan BMN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi pelayanan</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kompeten</li> <li>• Harmonis</li> <li>• Loyal</li> <li>• Adaptif</li> <li>• Kolaboratif</li> </ul> <p>Peran kedudukan ASN sebagai pelaksana kebijakan publik</p>	<p>1.1 Sebelum menyampaikan hasil kegiatan Penulis awali dengan <b>salam</b>, dengan bersikap <b>hormat dan santun</b></p> <p>2.1 Sebelum menyampaikan hasil kegiatan Penulis menanyakan dengan sopan dan <b>menggunakan Bahasa Indonesia</b> yang baik atas kesediaan waktu dari ibu Kasubbag Keuangan dan BMN, dan</p> <p>3.1 Penulis <b>tidak memaksakan</b> agenda pada waktu yang tidak bisa diluangkan oleh pimpinan.</p> <p>4.1 Penulis menyampaikan <b>hasil kegiatan</b> kepada mentor selaku Kasubbag Keuangan dan BMN.</p> <p>5.1 Penulis <b>telah melaksanakan</b> kegiatan aktualisasi sebagai syarat pelatihan dasar CPNS.</p>
--	---	--	--

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance



### Rekap Aktualisasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan		Jumlah Penerapan / Habitulasi Nilai							
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jumlah
1.	Konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan bendahara, koordinator keuangan dan BMN, dan staf di subbagian keuangan dan BMN.	Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan digitalisasi dan klasifikasi arsip keuangan, serta mencatat saran atau usulan selama proses konsultasi.	V	V	V	V	V	V	V	7
		Meminta pendapat atau saran kepada bendahara dan rekan-rekan staf di subbagian keuangan dan BMN terkait teknis digitalisasi dan klasifikasi arsip keuangan.	V	V	V	V	V	V	V	7
		Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan (komputer, scanner, dll.)	V	V	V	V	V	V	V	7
2.	Membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi.	Mengumpulkan dan mempelajari literatur atau peraturan terkait dokumen keuangan dan pengarsipan.	V	V	V	V	V	V	V	7
		Membuat daftar kebutuhan arsip keuangan yang akan didigitalisasi.	V	V	V	V	V	V	V	7
		Berdiskusi dengan staff bagian keuangan untuk menyesuaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi.	V	V	V	V	V	V	V	7

3.	Memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan.	Memberikan pemaparan jenis arsip dokumen keuangan yang akan di upload di google drive.	V	V	V	V	V	V	V	3
		Memberikan kesempatan staf keuangan untuk menyampaikan pendapat dan saran.								
		Membuat atau menyesuaikan daftar akhir arsip keuangan yang akan didigitalisasi.								
4.	Merancang google drive	Membuat akun e-mail khusus.	V	V	V	V	V	V	V	7
		Merancang google drive dengan bimbingan dan usulan mentor, bendahara, dan rekan-rekan staf di subbagian keuangan dan BMN.	V	V	V	V	V	V	V	7
		Mengklasifikasi folder-folder arsip keuangan di google drive.	V	V	V	V	V	V	V	7
		Melakukan uji coba sampel arsip data keuangan untuk di upload di google drive.	V	V	V	V	V	V	V	7
5.	Sosialisasi tentang pelaksanaan digitalisasi hingga cara penyimpanan arsip fisik keuangan.	Mengumpulkan arsip-arsip keuangan dengan dibantu oleh rekan-rekan staff bagian keuangan dan BMN	V	V	V	V	V	V	V	7
		Pelaksanaan digitalisasi dengan meng-input arsip data melalui Google Drive tahun anggaran 2021 dan 2022.	V	V	V	V	V	V	V	7

		Merubah tata letak penyimpanan arsip fisik keuangan (menyesuaikan dengan data di google drive).	V	V	V	V	V	V	V	7
		Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor selaku Kasubbag keuangan dan BMN.	V	V	V	V	V	V	V	7
Jumlah			15	15	15	15	15	15	15	105

Tabel 3.3 Rekap Aktualisasi Penerapan Nilai BerAKHLAK

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan realisasi kegiatan yang telah uraikan di atas, kesimpulan yang dapat diambil adalah kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi penulis mengenai Pengelolaan Arsip Keuangan secara Digital Melalui Google Drive di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung dapat berjalan hingga selesai. Adapun rangkaian kegiatan yang dilakukan Penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan bendahara dan rekan-rekan staf di subbagian keuangan dan BMN.
2. Membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi.
3. Memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan.
4. Merancang Google Drive.
5. Sosialisasi internal tentang pelaksanaan digitalisasi hingga cara penyimpanan arsip fisik keuangan.

Walaupun dalam proses pelaksanaan kegiatan ini terdapat berbagai kendala, namun Penulis bersyukur dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini hingga akhir. Rangkaian kegiatan ini dikaitkan dengan substansi mata pelatihan nilai-nilai dasar ASN yaitu nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) serta mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN, yang selanjutnya dapat menjadi dasar dan acuan perilaku dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi serta penguatan nilai organisasi ke depannya.

Proses internalisasi nilai-nilai dasar ini diharapkan tidak berhenti hanya sampai pelatihan dasar CPNS selesai, tapi harus terus menerus dipelihara selama menjadi aparatur sipil negara (ASN) agar kualitas Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional sebagai sebuah organisasi serta pelayanannya kepada masyarakat terus berubah menjadi lebih baik.

Harapan Penulis kedepannya semoga dengan adanya sistem pengelolaan arsip keuangan melalui Google Drive ini dapat memudahkan dan mempercepat dalam pencarian arsip keuangan, meminimalisir terjadinya kehilangan atau terselip arsip, serta sebagai media penyimpanan arsip keuangan untuk jangka waktu yang sangat lama.

## **B. Rekomendasi**

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini, berikut beberapa tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini antara lain:

1. Berkomitmen untuk terus menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) serta nilai-nilai yang ada di mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN dalam setiap menjalankan pekerjaan di Satuan Kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung maupun dalam kehidupan sehari-hari.
2. Melanjutkan kembali proses digitalisasi arsip keuangan secara terus menerus dan berkesinambungan, dan diharapkan dapat menjadi pekerjaan rutin bagi Penulis dan staff khususnya di Subbagian Keuangan dan BMN.
3. Terus meningkatkan kompetensi diri dengan terus belajar baik di bidang kerja penempatan maupun di bidang kerja lain untuk menunjang pekerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.

Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.

Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Jadwal Retensi Arsip Di Lingkungan Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.

Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.

Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Kementerian Agraria Dan Tata Ruang*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN

# LAMPIRAN

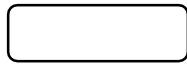
## OUTPUT / HASIL KEGIATAN

1. Draft flowchart / alur proses pendigitalisasian sampai dengan pengklasifikasian dokumen fisik.

No.	Flowchart / Alur Proses	Kelengkapan
1.	Mulai	
2.	Pengumpulan arsip fisik	Arsip keuangan 2021
3.	Pemilahan arsip fisik	
4.	Proses <i>scanning</i>	Komputer dan Scanner sudah siap digunakan.
5.	Input data dan upload file PDF ke Google Drive	Email, Google Drive, dan Link Google Form sudah siap digunakan.
6.	Pengembalian odner atau map arsip sesuai dengan letaknya.	
7.	Selesai	



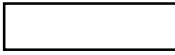
Keterangan:



= Simbol yang menyatakan awal atau akhir suatu proses.



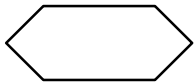
= Simbol yang menyatakan suatu proses yang tidak dilakukan oleh computer.



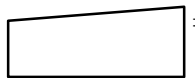
= Simbol yang menyatakan suatu proses yang dilakukan oleh computer.



= Simbol yang menyatakan lebih dari satu dokumen.



= Simbol yang menyatakan tempat penyimpanan atau pengolahan.



= Simbol untuk memasukkan data secara manual menggunakan keyboard.

2. Daftar awal arsip keuangan (berdasarkan peraturan-peraturan terkait).

- Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 10 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip diLingkungan Kementerian ATR/BPN, arsip keuangan terbagi menjadi dua jenis, yaitu:
  - a. Arsip Keuangan, yaitu naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dengan kode klasifikasi UP.03.01;
  - b. Arsip Barang Milik Negara, yaitu naskah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan penyiapan pengelolaan dan administrasi barang milik negaradengan kode klasifikasi UP.03.02.
- Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip diLingkungan Kementerian ATR/BPN, berikut merupakan jenis-jenis arsip keuangan:

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
A	<b>Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (RAPBN) dan RUU APBN-P</b>			
	1. Penyusunan RAPBN Kebijakan umum, Renstra, Strategi dan Prioritas <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Rencana Strategis atas Rencana Kerja Jangka Panjang atau Rencana Kerja Lima Tahun</li> <li>b. Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional</li> </ul>	2 Tahun setelah tidak berlaku	3 tahun	Permanen
	2. APBN <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)</li> </ul>	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kesepakatan Bersama Menteri Keuangan dan Menteri PPN/Kepala Bappenas mengenai pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi pagu anggaran	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	c. Kesepakatan bersama pemerintah (Menteri Keuangan) dan DPR mengenai pagu indikatif, pagu anggaran, dan alokasi pagu anggaran Kementerian ATR/BPN	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
	d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA), Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	3 tahun	Musnah
	3. Dokumen Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara	2 Tahun setelah tahun anggaran berakhir	4 tahun	Musnah
<b>B</b>	<b>Pelaksanaan Anggaran</b>			
	1. Ketentuan/Peraturan Menteri Keuangan Menyangkut Pelaksanaan, Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	1 Tahun setelah diperbarui	4 tahun	Musnah
	2. Dokumen Realisasi Pendapatan			
	a. Surat Setoran Pajak (SSP)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	b. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) atau Bukti Setor Penerimaan Negara Bukan Pajak	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
		telah selesai		
	c. Bukti Setor Sisa Anggaran Lebih atau Bukti Setor Pengambilan Belanja	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Bukti Setor Bunga dan atau Jasa Giro Bank	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	e. Laporan Realisasi Pendapatan Negara dari masing-masing Satuan Kerja	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	f. Dokumen Piutang Negara (antara lain kelebihan pembayaran gaji atau tunjangan kinerja)	Selama Piutang belum tertagih	5 tahun	Permanen
	g. Pengelolaan Investasi, penyertaan Modal Negara dan sejenisnya	Selama Investasi masih ada	5 tahun	Permanen
	h. Laporan Pengelolaan Barang Milik Negara	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
	3. Belanja			
	a. Dokumen pelaksanaan pengadaan barang/jasa termasuk dokumen-dokumen pembayarannya:			
	1) Barang pakai habis	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	2) Barang inventaris			

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a) Barang bergerak/Barang inventaris	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	b) Tanah dan Bangunan	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Permanen
	3) Jasa	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	8 tahun	Musnah
	4) <i>Software</i> Komputer	Selama <i>software</i> masih digunakan	1 tahun	Permanen
	Catatan: Yang termasuk dokumen pengadaan barang dan jasa antara lain: a) Pengumuman Lelang b) Dokumen Prakualifikasi c) Dokumen Peninjauan Lapangan d) Berita Acara Penjelasan Pekerjaan e) Berita Acara Pelelangan f) Usulan Calon Pemenang g) Penetapan Pemenang h) Surat Perintah Kerja (SPK) i) Kontrak/Adendum Kontrak			
	b. Dokumen Pembayaran Keuangan 1) Pengajuan Kebutuhan Penarikan Kas 2) Bukti-bukti tagihan dari pihak ketiga	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3) Surat Permintaan Pembayaran (SPP) 4) Surat Perintah Membayar (SPM) 5) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)			
	c. Dokumen Tata Usaha Anggaran yaitu: 1) Buku Kas Umum (BKU) 2) Buku Kas Pembantu (BKP) 3) Buku Kas Pengawasan Kredit Anggaran 4) Rekening Koran Bank	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	d. Daftar Gaji/Tunjangan/Lembur/Honorarium	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 tahun	Musnah
	e. Kartu Gaji	Selama yang bersangkutan masih pegawai	3 tahun	Musnah
	f. Bukti Setor Iuran/Kontribusi Pemerintah Republik Indonesia kepada Badan/Organisasi Internasional	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen
	g. Dokumen Penyertaan Modal Pemerintah	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	h. Dokumen Pembayaran Utang Negara antara lain Tagihan dari Negara Kreditur, Bukti Transfer, Nota Debet dari Bank Indonesia dll	2 Tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Permanen

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	i. Dokumen Akuntansi Keuangan: 1) Berita Acara Pemeriksaan Kas 2) Kas/Register Penutupan Kas 3) Arsip Data Komputer (ADK) 4) Berita Acara Rekonsiliasi Antara Satuan Kerja dan KPPN	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	j. Laporan keuangan dan kinerja			
	Laporan sistem akuntansi			
	1) Laporan keuangan bulanan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	2) Laporan keuangan semesteran	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	3) Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari: a) Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b) Neraca c) Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Permanen
	4) Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Bulanan	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
	5) BAR Semesteran, BAR Tiga Pihak	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah



NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6) Register Transaksi Harian	2 Tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 tahun	Musnah
<b>C</b>	<b>Bantuan/Pinjaman Luar Negeri</b>			
	1. Daftar Proyek-Proyek yang akan dibiayai dari Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	2 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen kesanggupan Negara donor untuk membiayai ( <i>Green Book</i> )	2 Tahun setelah <i>Loan Agreement</i> ditandatangani	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya	2 tahun setelah pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN), <i>Legal Opinion</i> , Perjanjian Penerusan Pinjaman dan Surat Menyurat Lender	2 tahun setelah pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	5. Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri	2 tahun setelah pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN) berikut lampirannya: <i>a. Reimbursement</i> <i>b. Direct Payment/Transfer Procedure</i> <i>c. Special Commitment/L/C Opening</i> <i>d. Special Account/Imprest Fund</i> <i>e. Dokumen Pengesahan atas Penerimaan Hibah Luar Negeri</i>	2 tahun setelah pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<i>f. Notice of Disbursement</i>			
	7. Otorisasi penarikan dana ( <i>payment advice</i> )	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	8. Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM beserta lampirannya, a.l: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	9. <i>Replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor) meliputi antara lain: <i>No objection letter</i> (NOL), <i>Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization</i> (WA), <i>Statement of Expenditure</i> (SE)	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Musnah
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	11. <i>Report</i> /laporan yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i> d. <i>Final report/Completion Report</i>	2 tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 tahun	Permanen
	12. Ketentuan/peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	Selama peraturan masih berlaku	1 tahun	Permanen
<b>D</b>	<b>Pengelola APBN/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)</b>			
	Keputusan Pengguna Anggaran tentang Penetapan	1 tahun setelah masa jabatan berakhir	4 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kuasa Pengguna Anggaran</li> <li>- Kuasa Pengguna Barang/Jasa</li> <li>- Pejabat Pembuat Komitmen</li> <li>- Pejabat Pembuat Daftar Gaji</li> <li>- Pejabat Penandatangan SPM</li> <li>- Bendahara Penerimaan/Pengeluaran</li> <li>- Pengelola Barang</li> <li>- Unit Akuntansi Pengguna Barang (UAPB)</li> <li>- Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA)</li> <li>- Panitia Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>- Panitia Penerimaan Barang dan Jasa Termasuk Berita Acara Serah Terima Jabatan</li> </ul>			
<b>E</b>	<b>Sistem Akuntansi Instansi</b>			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Musnah
	2. Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 tahun	Musnah
	3. Arsip data komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban APBN disahkan	5 tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Semesteran APBN	2 tahun setelah UU tentang Pertanggungjawaban	2 tahun	Musnah

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
		APBN disahkan		
<b>F</b>	<b>Pertanggungjawaban Keuangan Negara</b>			
	1. Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas laporan keuangan	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Permanen
	2. Hasil pengawasan dan pemeriksaan internal	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	3. Laporan Aparat pemeriksa fungsional a. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) b. Memorandum hasil pemeriksaan c. Tindak lanjut/tanggapan LHP	2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan selesai	5 tahun	Musnah
	4. Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara a. Tuntutan Perbendaharaan b. Tuntutan Ganti Rugi	2 tahun setelah diperoleh keputusan dan berkekuatan hukum tetap	3 tahun setelah hak dan kewajiban habis	Musnah
<b>G</b>	<b>Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN)</b>			
	1. Simak BMN	1 tahun setelah tahun anggaran	2 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	2. Pembukuan BMN a. Daftar barang kuasa/pengguna	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbarui

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Kartu identitas barang (KIB) c. Buku penerimaan PNPB			
	3. Daftar barang ruangan	1 tahun setelah diperbarui	1 tahun	Musnah
	4. Inventarisasi BMN a. Keputusan pembentukan tim b. Rencana kerja pelaksanaan inventarisasi c. Kertas kerja inventarisasi d. Berita acara inventarisasi e. Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI) f. Daftar Inventaris (DIR) g. Daftar inventaris barang (DIB)/Buku barang/Daftar barang lainnya h. Laporan hasil inventarisasi	Selama barang ada	1 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	5. Laporan BMN a. Laporan kondisi barang b. Laporan barang kuasa pengguna c. Berita Acara rekonsiliasi eksternal dan internal d. Laporan persediaan habis pakai e. Laporan persediaan tidak habis pakai	2 tahun	3 tahun	Musnah setelah data diperbarui
	6. Dokumen kepemilikan aset (sertipikat tanah, IMB, BPKB, STNK, <i>Blueprint</i> dan lain-lain)	Selama barang masih dikuasai	1 tahun	Musnah kecuali Berita Acara

NO	JENIS ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	
1	2	3	4	5
				Penghapusan/pemin dahtanganan BMN dan Daftar Arsip, Permanen.
	7. Perbaikan/pemeliharaan barang bergerak dan inventaris	1 tahun setelah pemeriksaan	2 tahun	Musnah
	8. Penghapusan Barang Milik Negara (inventaris)	1 tahun setelah pelaksanaan	4 tahun	Musnah kecuali Berita Acara Penghapusan/pemin dahtanganan BMN dan daftar

3. Daftar akhir arsip keuangan

No.	Kegiatan	Kelengkapan	Keterangan
	Layanan Perkantoran - Operasional Perkantoran		
A.	Gaji dan Tunjangan		
1.	Gaji, Tunjangan Umum, Struktural, Tunjangan Suami/Istri, Anak, Tunjangan Beras, Tunjangan PPh 21	Daftar Gaji	
		Daftar Perubahan Gaji	
		Rekapitulasi Gaji	
		Surat Setoran Pajak (SSP) Pajak Penghasilan (PPh 21)	
		Surat Perintah Pembayaran (SPP)	
		Surat Perintah Membayar (SPM)	
		Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
		Arsip Data Komputer (ADK) Gaji	
2.	Uang Makan	- Daftar Uang Makan / Uang Lembur - Rekapitulasi Uang Makan / Uang Lembur - SSP PPh 21 - SPP - SPM - SP2D	
3.	Uang Lembur	- ADK Uang Makan / Uang Lembur	
B.	Operasional dan Pemeliharaan Kantor		
1.	Pengadaan Pakaian Dinas	- Kuitansi GU - Nota / Kuitansi - Surat Perintah Bayar (SPBy) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP)	
2.	Penyelenggaraan Perpustakaan / Kearsipan		
3.	Pemeliharaan Bangunan Gedung dan Halaman Kantor		
4.	Pemeliharaan Sarana Inventaris Kantor		
5.	Pemeliharaan dan Operasional Kendaraan Dinas		

6.	Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan	- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
7.	Konsultasi / Koordinasi Kepala Satuan Kerja		
8.	Langganan Daya dan Jasa		
9.	Operasional Perkantoran dan Pimpinan		
10.	Pembiayaan Pegawai Pemerintah Non PNS (PPNPN)		
11.	Keperluan Sehari-Hari Perkantoran		
12.	Belanja Sewa Kendaraan		
13.	Upaya Pencegahan Penyebaran COVID-19		
Layanan Perencanaan dan Penganggaran Internal			
1.	Perencanaan Internal	- Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) - Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) - Laporan Keuangan - Surat Setoran Pajak (SSP)	
2.	Penganggaran Internal		
3.	Manajemen Barang Milik Negara (BMN)	- Daftar Inventaris BMN - Kartu Persediaan - Nota Dinas Persediaan contoh: ATK, Blanko - Berita Acara Serah Terima (BAST) BMN dan Persediaan - Register Transaksi Harian - Laporan BMN di Neraca - Laporan Persediaan di Neraca - Laporan Penghapusan BMN	
Layanan Umum			
1.	Pelayanan Umum, Pelayanan Rumah Tangga, dan Perlengkapan	- Nota / Kuitansi - SPBy - SPM - DRPP - SP2D	
Layanan SDM			
1.	Manajemen SDM	- Nota / Kuitansi	



		<ul style="list-style-type: none"><li>- SPBy</li><li>- SPM</li><li>- DRPP</li><li>- SP2D</li></ul>	
	Layanan Hukum		
1.	Advokasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nota / Kuitansi</li><li>- SPBy</li><li>- SPM</li><li>- DRPP</li><li>- SP2D</li></ul>	
	Layanan Organisasi dan Tata Kelola Internal		
1.	Reformasi Birokrasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nota / Kuitansi</li><li>- SPBy</li><li>- SPM</li><li>- DRPP</li><li>- SP2D</li></ul>	
	Layanan Kehumasan dan Protokoler		
1.	Hubungan Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nota / Kuitansi</li><li>- SPBy</li><li>- SPM</li><li>- DRPP</li><li>- SP2D</li></ul>	
	Layanan Data dan Informasi		
1.	Paket Data Internet	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kuitansi GU</li><li>- Kuitansi LS</li><li>- SPBy</li><li>- SPM</li><li>- DRPP</li><li>- SP2D</li></ul>	
2.	Lisensi AutoCAD		
	Layanan Monitoring dan Evaluasi Internal		
1.	Pemantauan dan Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen Sistem Kendali Mutu Program Pertanahan (SKMPP)</li><li>- Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)</li></ul>	

#### 4. Akun email baru

Google

### Buat Akun Google

Nama Depan: arsip Nama Belakang: keuangan

Nama pengguna: arsipkeuanganwil @gmail.com

Anda dapat menggunakan huruf, angka & titik

Tersedia: arsipkeuangan695 keuanganarsip007  
akeuangan319

[Gunakan alamat email saya saat ini sebagai gantinya](#)

Sandi: \* \* \* \* \* Konfirmasi: \* \* \* \* \*

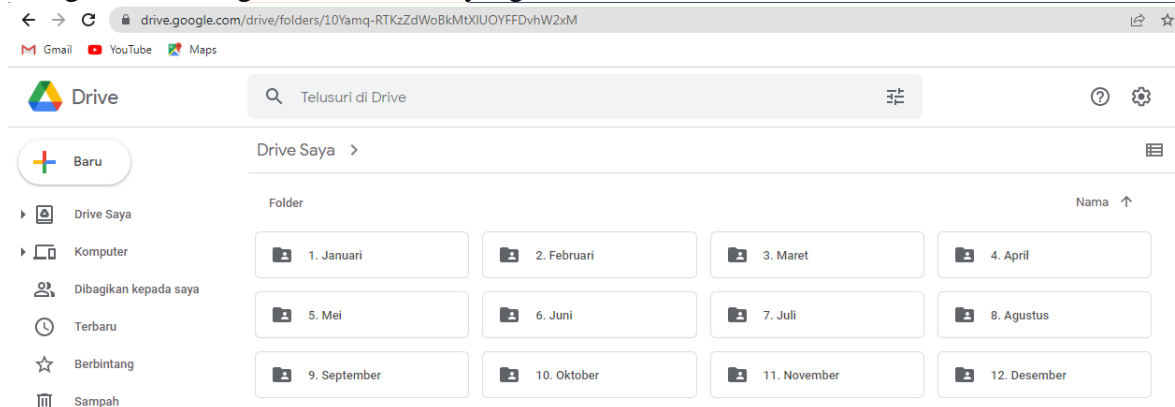
Gunakan minimal 8 karakter dengan campuran huruf, angka & simbol

☐ Tampilkan sandi

[Login saja](#) [Berikutnya](#)

Satu akun. Seluruh Google bekerja untuk Anda.

#### 5. Google Drive dengan folder-folder yang sudah terklasifikasi

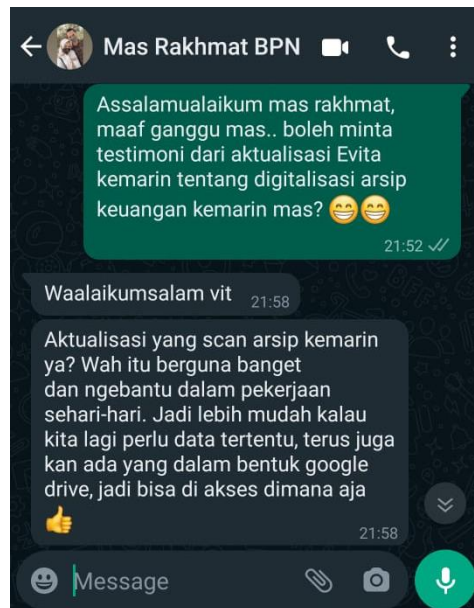


#### 6. Output pada kegiatan 4 ini salah satunya berupa Link Google Drive

yaitu:

<https://drive.google.com/drive/folders/10Yamq-RTKzZdWoBkMtXIUYFFDvhW2xM>

## 7. Testimoni Aktualisasi



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Evita Shabrina Al Mursyid  
NIP : 199908232022042001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Keuangan  
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung  
Instansi : Kementerian ATR/BPN

Menyatakan bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Bogor, 12 Agustus 2022

Mengetahui

Yang Menyatakan,

Septi Fitriani, S.H., M.M.  
NIP 19760920 199803 2 002

Evita Shabrina Al Mursyid, S.Ak.  
NIP 19990823 202204 2 001

## KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Evita Shabrina Al Mursyid  
NIP : 199908232022042001  
Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN  
Jabatan : Analis Keuangan  
Isu : Belum adanya digitalisasi arsip keuangan  
Gagasan : Melakukan digitalisasi arsip keuangan melalui google drive

**Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor dan berkoordinasi dengan bendahara dan rekan-rekan staff di subbagian keuangan dan BMN.**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>❖ Tahapan Kegiatan</b> 1. Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep pelaksanaan digitalisasi dan klasifikasi arsip keuangan, serta mencatat saran atau usulan selama proses konsultasi. 2. Meminta pendapat atau saran kepada bendahara dan rekan-rekan staff di subbagian keuangan dan BMN terkait teknis digitalisasi dan klasifikasi arsip keuangan. 3. Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan (komputer, scanner, dll.)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip keuangan yang dilakukan digitalisasi dilakukan berdasarkan pengurutan tanggal, yang mana arsip yang akan didigitalisasi terlebih dahulu adalah arsip tahun 2021, dan dilanjutkan dengan tahun 2022.</li><li>• Arsip yang sudah di scan terlebih dahulu akan disimpan di dalam hard disk, lalu nantinya baru akan di upload di google drive.</li></ul>	
<b>❖ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu:</b> Draft flowchart / alur proses pendigitalisasian sampai dengan pengklasifikasi dokumen fisik.		
<b>❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif		
<b>❖ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Kegiatan berkonsultasi dengan pimpinan serta berdiskusi dengan pihak yang terkait berkontribusi terhadap visi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat		

<p>untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”</p> <p>Serta berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahandan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>❖ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan menerapkan kegiatan berkonsultasi dengan pimpinan serta berdiskusi dengan pihak yang terkait akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional.</p>		

## Kegiatan 2 : Membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>❖ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengumpulkan dan mempelajari literatur atau peraturan terkait dokumen keuangan dan pengarsipan.</li> <li>2. Membuat daftar kebutuhan arsip keuangan yang akan didigitalisasi.</li> <li>3. Berdiskusi dengan staff bagian keuangan untuk menyesuaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi.</li> </ol>	<p>Cari dan gunakan peraturan-peraturan terbaru terkait pengarsipan sebagai dasar dan acuan.</p>	
<p>❖ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</b></p> <p>Daftar awal arsip keuangan (berdasarkan peraturan- peraturan terkait).</p>		
<p>❖ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Kompeten</li> <li>4. Harmonis</li> <li>5. Loyal</li> </ol>		
<p>❖ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b></p> <p>Kegiatan membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”</p>		
<p>❖ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Dengan menerapkan kegiatan membuat daftar kebutuhan arsip data keuangan yang akan didigitalisasi akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Terpercaya.</p>		

**Kegiatan 3 : Memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>❖ Tahapan Kegiatan</b> 1. Memberikan pemaparan jenis arsip dokumen keuangan yang akan di upload di google drive. 2. Memberikan kesempatan staf keuangan untuk menyampaikan pendapat dan saran. 3. Membuat atau menyesuaikan daftar akhir arsip keuangan yang akan didigitalisasi.	Arsip keuangan yang akan didigitalisasi berfokus pada arsip SPM tahun 2021 berikut dengan lampiran, nota, kuitansi, dan lain sebagainya.	
<b>❖ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Daftar akhir arsip keuangan (berdasarkan hasil diskusi).		
<b>❖ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Loyal 5. Kolaboratif		
<b>❖ Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Kegiatan memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”		
<b>❖ Penguatan Nilai Organisasi</b> Dengan menerapkan kegiatan memverifikasi daftar kebutuhan arsip data keuangan akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Terpercaya.		

**Kegiatan 4 : Merancang Google Form**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<b>❖ Tahapan Kegiatan</b> 1. Membuat akun e-mail khusus. 2. Merancang google drive dengan bimbingan dan usulan mentor, bendahara, dan rekan-rekan staff di subbagian keuangan dan BMN. 3. Mengklasifikasi folder-folder arsip keuangan di google drive. 4. Melakukan uji coba sampel arsip data keuangan untuk di upload di google drive.	Gunakan email baru atau email yang terpisah dari email pribadi atau email kantor, agar isinya hanya arsip keuangan dan tidak tercampur dengan arsip lainnya.	

❖ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</b> 1. Akun e-mail 2. Google drive dengan folder-folder yang sudah terklasifikasi		
❖ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Loyal 5. Adaptif		
❖ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b> Kegiatan merancang google form berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.”		
❖ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Dengan menerapkan kegiatan merancang google form akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Profesional		

**Kegiatan 5 : Sosialisasi tentang pelaksanaan digitalisasi hingga cara penyimpanan arsip fisik keuangan**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
❖ <b>Tahapan Kegiatan</b> 1. Mengumpulkan arsip-arsip keuangan dengan dibantu oleh rekan-rekan staff bagian keuangan dan BMN. 2. Pelaksanaan digitalisasi dengan meng-input arsip data melalui Google Drive tahun anggaran 2021 dan 2022. 3. Merubah tata letak penyimpanan arsip fisik keuangan (menyesuaikan dengan data di google drive) 4. Menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor selaku Kasubbag Keuangan dan BMN.	Scan arsip terlebih dahulu disimpan dalam folder laptop atau harddisk. Setelah terkumpul baru secara kolektif di upload ke google drive.	
❖ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan isu</b> Google drive sudah terisi dengan berkas		
❖ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b> 1. Berorientasi pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Kolaboratif		



<p>❖ <b>Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi</b>  Kegiatan sosialisasi tentang pelaksanaan digitalisasi hingga cara penyimpanan arsip fisik keuangan berkontribusi terhadap misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahandan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”</p>		
<p>❖ <b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Dengan menerapkan kegiatan sosialisasi tentang pelaksanaan digitalisasi akan memberi penguatan pada nilai organisasi yaitu Melayani karena berusaha memberikan informasi yang lengkap dan cepat.</p>		

## **BIODATA PENULIS**



Penulis bernama lengkap Evita Shabrina Al Mursyid., lahir di Kota Bandar Lampung pada tanggal 23 Agustus 1999. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar di SD Al-Kautsar Bandar Lampung (2005-2011), dilanjutkan dengan pendidikan menengah pertama di SMP Negeri 2 Bandar Lampung (2012-2014), lalu pendidikan menengah atas di SMANegeri 9 Bandar Lampung (2015-2017). Kemudian penulis menempuh Pendidikan Strata-1 (S1) Jurusan Akuntansi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Lampung pada tahun 2017 – 2021.

Pada akhir tahun 2021 penulis dinyatakan lulus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada penempatan Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung, Provinsi Lampung. Untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022 dan untuk memenuhi syarat pengangkatan PNS penulis membuat laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Keuangan Secara Digital Melalui Google Drive di Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung”. Penulis berharap semoga kegiatan dan tulisan laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi instansi, pihak-pihak yang terkait, dan masyarakat secara umum.