



RANCANGAN AKTUALISASI PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK

**PENGELOLAAN ARSIP SURAT PERINTAH MEMBAYAR TAHUN 2022
DI KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN KAMPAR**

Disusun Oleh :

Nama : Dhea Novrianti
NIP : 199811192022042002
Jabatan : Calon Analis Keuangan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar”.

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang II Angkatan IX:

Nama : Dhea Novrianti

NIP : 199811192022042002

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

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 Senin, tanggal 5 September 2022.

Menyetujui:

Bogor, 6 September 2022

COACH

(Wahyu S.H.)
NIP 19750419199803 2 002

Bangkinang, 26 Agustus 2022

MENTOR

(Rizky Fawzi, S.E.)
NIP 19891012 201402 1 001

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji syukur kepada Allah SWT. atas segala rahmat dan karunia-Nya yang telah memberi kekuatan dan petunjuk bagi Penulis untuk dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi dengan judul **“Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar”**

Penulisan laporan ini dilaksanakan dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala PPSDM Kementerian ATR/BPN;
2. Bapak Dedy Kurniawan, ST., S.S., M.Si., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar;
3. Bapak Rizky Fawzi S.E., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha dan mentor yang telah memberikan dukungan dan masukan selama penyusunan laporan aktualisasi.
4. Ibu Lina Sofian, S.H., selaku Kepala Urusan Perencanaan dan BMN dan mentor selama perancangan kegiatan aktualisasi;
5. Ibu Wahyuni, S.H., selaku coach yang senantiasa memberi bimbingan, motivasi dan masukan dalam menyelesaikan Rencana Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022;
6. Seluruh Widyaiswara dari PPSDM Kementerian ATR/BPN yang telah memberikan ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman kepada penulis;
7. Orang tua Penulis yang selalu memberikan dukungan kepada Putrinya;
7. Teman-teman CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang senantiasa saling mendukung satu sama lain.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Penulis berharap semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bangkinang, 3 September 2022

Dhea Novrianti, S.E.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR BAGAN	v
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	3
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	6
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Pemilihan Isu	13
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	30
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	33
A. Role Model.....	33
B. Realisasi Aktualisasi	33
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	70
D. Tindak Lanjut.....	71
BAB IV PENUTUP	76
A. Kesimpulan	76
B. Rekomendasi.....	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN.....	79
BIODATA PENULIS	93

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu	14
Tabel 2. 2 Pemilihan Gagasan	17
Tabel 2. 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022	19
Tabel 2. 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK.....	31
Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK	67
Tabel 3. 2 Kegiatan Tindak Lanjut	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kondisi Ruang Penyimpanan Berkas SPM Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. 2	
Gambar 1. 2 DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar Tahun Anggaran 2022	8
Gambar 2. 1 Jaringan Internet yang Terganggu.....	10
Gambar 2. 2 Kondisi Arsip SPM di Gudang Penyimpanan.....	11
Gambar 2. 3 Gedung dan Lahan Parkir di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	12
Gambar 2. 4 Google Form untuk Penapisan Isu	14
Gambar 3. 1 Arsip SPM T.A. 2022	34
Gambar 3. 2 Proses Penghitungan Jumlah Berkas SPM T.A. 2022	35
Gambar 3. 3 Perangkat untuk <i>Scanning</i>	36
Gambar 3. 4 Proses Pemindaian (<i>Scanning</i>).....	37
Gambar 3. 5 Proses Pemindaian	38
Gambar 3. 6 Penyimpanan Hasil <i>Scan</i> ke dalain <i>Flashdisk</i>	39
Gambar 3. 7 Item yang Diberi Nama Sesuai Deskripsi Berkas Fisik.....	40
Gambar 3. 8 Folder di Google Drive	41
Gambar 3. 9 Proses Upload Dokumen ke dalam Google Drive	41
Gambar 3. 10 Identitas Nama Folder Elektronik Sesuai dengan Indeks pada Folder Fisik Arsip	42
Gambar 3. 11 Konsultasi Bersama Mentor.....	43
Gambar 3. 12 Bentuk Laporan.....	44
Gambar 3. 13 Menunjukkan Bentuk Laporan ke Rekan Kerja.....	44

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar Tahun 2022.....	7
Bagan 2. 1 Diagram <i>Fishbone</i>	16

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Rekapitulasi Perbandingan Nilai-nilai BerAKHLAK.....	80
Lampiran 1. 2 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta oleh Mentor	81
Lampiran 1. 3 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta oleh Coach	82
Lampiran 1. 4 Laporan Mingguan	84
Lampiran 1. 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor	89

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, setiap kegiatan mengharuskan adanya arsip untuk menjamin keselamatan dan keamanan surat menyurat sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan adanya arsip juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pentingnya arsip negara juga disebutkan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang intinya mengatakan bahwa seluruh aparatur negara berkewajiban melaksanakan kegiatan penyimpanan dokumen/arsip sebagai bukti kegiatan administrasi yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku. Arsip yang disimpan merupakan sumber ingatan atau memori, serta merupakan bank data yang dapat berfungsi sebagai rujukan pencarian informasi apabila diperlukan.

Salah satu arsip yang disimpan oleh Urusan Keuangan dan Barang Milik Negara di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar adalah Surat Perintah Membayar. Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010, Surat Perintah Membayar (SPM) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Surat Perintah Membayar merupakan dokumen yang penting dalam bidang keuangan karena Surat Perintah Membayar adalah dasar untuk pencairan anggaran. Penerbitan Surat Perintah Membayar merupakan bagian dari sistem dan prosedur pengeluaran kas, Surat Perintah Membayar dapat diterbitkan jika pengeluaran yang diminta tidak melebihi pagu anggaran yang tersedia dan didukung dengan kelengkapan dokumen sesuai peraturan perundangan (Widyaningsih *et al*, 2016). Kelengkapan dokumen dan Surat Perintah Membayar inilah yang diarsipkan oleh bagian keuangan. Arsip tersebut dibutuhkan untuk kepentingan pemeriksaan maupun kepentingan lain.

Seiring dengan perkembangan zaman dan perubahan dalam dinamika masyarakat yang semakin cepat, dunia kearsipan yang identik dengan kertas-kertas yang tebal dan folder map yang banyak kini tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses, menyebarkan, serta melestarikan arsip. Pemanfaatan teknologi menjadi peran utama

dalam memberikan kemudahan di era Revolusi Industri 4.0 ini. Salah satu pemanfaatan teknologi dalam penyimpanan dokumen/arsip adalah digitalisasi dan penyimpanan secara elektronik yang juga merupakan penerapan Smart ASN yaitu transformasi digital.

Pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar saat ini masih menggunakan cara konvensional. Berkas-berkas tersebut masih disimpan di dalam Map Odner dan disusun di dalam lemari. Selama tahun anggaran 2022 ini, sudah terdapat total 36 map di dalam lemari penyimpanan tersebut. Penyimpanan dengan cara tersebut memiliki beberapa kekurangan diantaranya membutuhkan ruang penyimpanan yang luas, tingkat kesulitan pencarian dokumen tinggi, dokumen hilang ketika dibutuhkan, pertumbuhan jumlah dokumen berbanding lurus dengan kebutuhan ruangan, atau faktor lain seperti pelapukan, kebakaran, banjir, dan gempa yang patut diperhitungkan dalam pengelolaan arsip.



Gambar 1. 1 Kondisi Ruang Penyimpanan Berkas SPM Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Dari permasalahan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar belum efektif dan efisien sehingga dibutuhkan solusi yaitu digitalisasi arsip yang akan disimpan ke dalam folder elektronik sehingga ketika arsip tersebut dibutuhkan, dapat ditemukan secara mudah dan cepat. Pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin berkembang membuat semakin banyak data-data, berkas, dokumen,

maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena nilai gunanya. Dengan adanya folder elektronik, maka akan mengurangi penumpukan kertas, penambahan ruang penyimpanan, dan dapat menghemat waktu dalam pencarian berkas karena akan disimpan dalam bentuk file sesuai indeks pada folder fisik arsip.

Kegiatan aktualisasi Penulis berhubungan agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN. Pengelolaan sistem manajemen kearsipan yang lebih baik menghasilkan informasi dan data yang lengkap, akurat, dan tepat waktu dari sumber yang dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan, hal tersebut merupakan perwujudan Manajemen ASN yang baik. Sedangkan pemanfaatan teknologi untuk pengarsipan merupakan perwujudan dari Smart ASN. Dengan demikian, Penulis merancang kegiatan aktualisasi mengenai “Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar”.

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024, diketahui **Visi** Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 (dua) **Misi** dengan uraian sebagai berikut:

1. “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) Tujuan, yaitu:
 - a. Menyelenggarakan Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat;
 - b. Menyelenggarakan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.

2. “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan: Menyelenggarakan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

Kegiatan aktualisasi yang Penulis rancang mendukung **Misi Organisasi ke-II**, yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" yang mana kegiatan ini berkaitan dengan **Sasaran Strategis 3**, yaitu "Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik". Tata kelola pemerintahan yang baik berkaitan dengan **Sasaran Program** “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasional” dan “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Pemerintahan yang Baik dari Aspek Pengendalian Internal”. Hal tersebut mencakup tata kelola pengarsipan yang efektif dan efisien, yang mana hal ini terkait dengan **Kegiatan** “Pengelolaan Administrasi Umum”, “Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan BMN”, serta “Pengembangan Data dan Informasi”. Pengarsipan dengan memanfaatkan teknologi merupakan bentuk usaha lembaga dalam mewujudkan tata kelola yang berstandar dunia.

C. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, ikhtisar jabatan dari 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”.

Adapun uraian tugas Analis Keuangan adalah:

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 di lingkungan 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

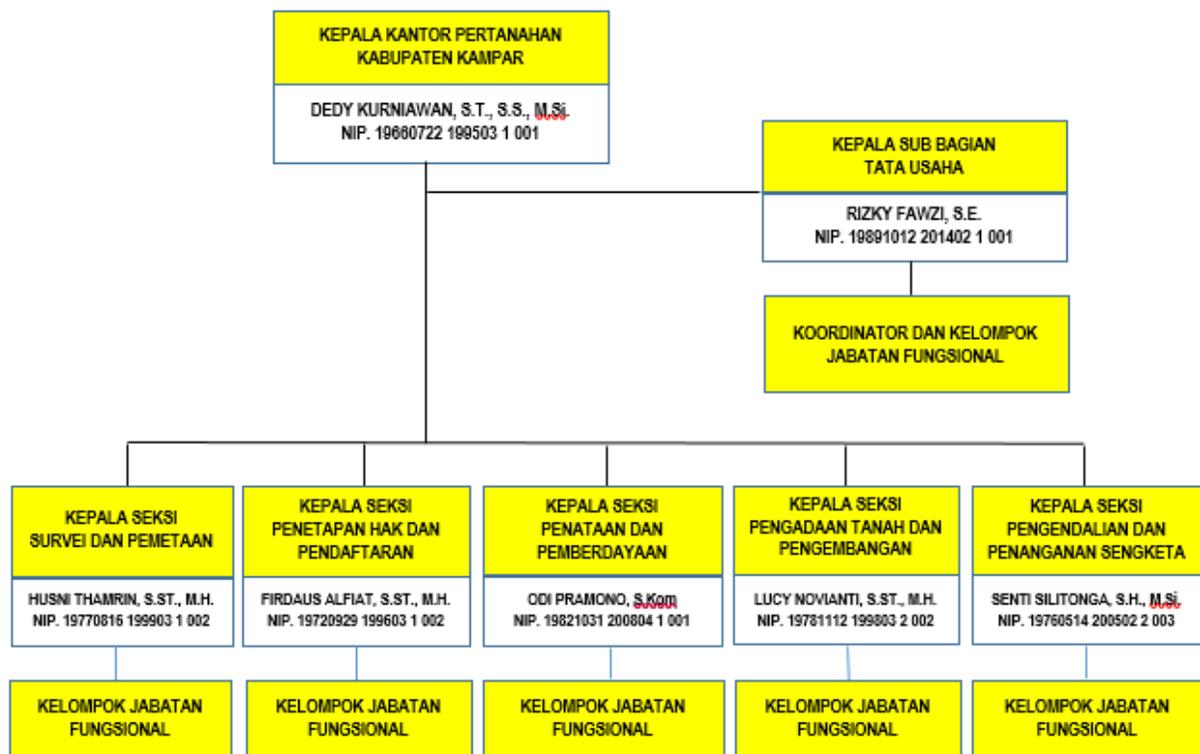
Struktur organisasi Kantor Pertanahan berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 terdiri dari:

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

Berikut adalah struktur organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar Tahun 2022:



STRUKTUR ORGANISASI KANTOR PERTANAHAN
KABUPATEN KAMPAR



Bagan 1. 1 Struktur Organisasi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar Tahun 2022

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan DIPA Tahun Anggaran 2022 Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, program kerja Sub Bagian Tata Usaha adalah Program Dukungan Manajemen yang mana kegiatannya Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah. Adapun klasifikasi rincian outputnya adalah:

1. Layanan Dukungan Manajemen Internal;
 - a. Layanan BMN
 - b. Layanan Hubungan Masyarakat
 - c. Layanan Umum
 - d. Layanan Data dan Informasi
 - e. Layanan Bantuan Hukum
 - f. Layanan Perkantoran

2. Layanan Manajemen SDM Internal;
 - a. Layanan Manajemen SDM
3. Layanan Manajemen Kinerja Internal
 - a. Layanan Perencanaan dan Penganggaran
 - b. Layanan Pemantauan dan Evaluasi
 - c. Layanan Manajemen Keuangan
 - d. Layanan Reformasi Kinerja

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan Penulis saat ini adalah kegiatan yang berkaitan langsung dengan kegiatan Layanan Data dan Informasi yaitu Digitalisasi sebagaimana POK/DIPA terlampir.

5527.EBA.963	Layanan Data dan Informasi	1.0 Layanan		2,902,317,000		
051	Pengadaan Paket Data Internet			23,400,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			23,400,000		
521131	Belanja Barang Operasional - Penanganan Pandemi COVID-19 (KPPN.008-Pekanbaru)			23,400,000		PNP
	- Belanja Kebutuhan Covid-19	1.0 Paket	23,400,000	23,400,000		
052	Pengadaan Lisensi Aplikasi Autocad dan Office			39,161,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			39,161,000		
521111	Belanja Keperluan Perkantoran (KPPN.008-Pekanbaru)			39,161,000		PNP
	- Lisensi Office	1.0 Unit	7,161,000	7,161,000		
	- Lisensi Office dan Lisensi Outocad	1.0 Unit	32,000,000	32,000,000		
054	Digitalisasi			2,839,756,000	U	
A	TANPA SUB KOMPONEN			2,839,756,000		

Gambar 1. 2 DIPA Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar Tahun Anggaran 2022

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus. Sedangkan Harrison (2008) memberikan definisi bahwa isu adalah berbagai perkembangan, biasanya di dalam arena publik, jika berlanjut, dapat secara signifikan memengaruhi operasional atau kepentingan jangka panjang dari organisasi. Dapat disebut bahwa isu merupakan titik awal munculnya konflik jika tidak dikelola dengan baik.

Berdasarkan hasil pengamatan Penulis dari mulai bekerja pada Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar di Sub Bagian Tata Usaha maka penulis mengidentifikasi ada 3 (tiga) isu yang terjadi, yaitu :

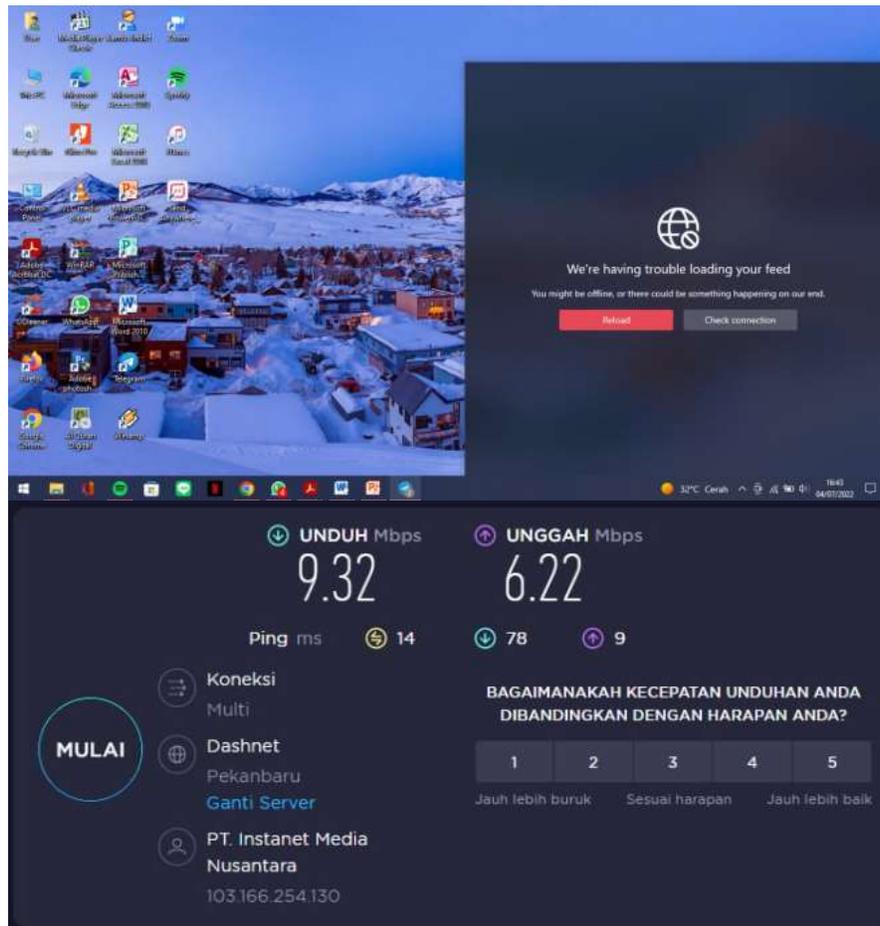
1. Jaringan internet yang belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Pemanfaatan teknologi menjadi peran utama dalam memberikan kemudahan di era Revolusi Industri 4.0. Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional termasuk instansi yang memanfaatkan teknologi ini. Sudah banyak pelayanan maupun pekerjaan yang membutuhkan aplikasi di kantor. Penggunaan aplikasi tentunya membutuhkan jaringan internet untuk menjalankannya, terlebih jaringan internet dengan kecepatan tinggi.

Tetapi, jaringan internet di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar masih belum optimal. Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar menggunakan wifi untuk pelayanan dan pekerjaan. Kelemahan dari wifi adalah memiliki *latency* yang tinggi atau tingginya penundaan waktu yang diperlukan data untuk mencapai tujuannya di seluruh jaringan. Oleh karena itu, internet kantor yang masih bersumber dari jaringan wifi terkadang tidak stabil sehingga mengganggu pelayanan dan pekerjaan. Apabila pelayanan dan pekerjaan terganggu, tentu akan membuat masyarakat yang menerima layanan menjadi tidak nyaman. Selain masyarakat, pegawai yang bekerja pun juga sangat terganggu dengan internet yang tidak stabil.

Isu ini berkaitan dengan Agenda III yaitu Smart ASN, karena jaringan internet yang masih belum optimal tidak mendukung praktik digital yang baik. Penggunaan aplikasi untuk pelayanan maupun pekerjaan memang merupakan tindakan untuk melakukan transformasi digital. Tapi, faktor penunjangnya seperti jaringan internet harus

dioptimalkan juga sebagai pendukung transformasi digital dan praktik digital yang baik.



Gambar 2. 1 Jaringan Internet yang Terganggu

2. Belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Pengarsipan secara konvensional memiliki beberapa kekurangan, diantaranya membutuhkan ruang penyimpanan yang luas, tingkat kesulitan pencarian dokumen tinggi, dokumen hilang ketika dibutuhkan, pertumbuhan jumlah dokumen berbanding lurus dengan kebutuhan ruangan, atau faktor lain seperti pelapukan, kebakaran, banjir, dan gempa yang patut diperhitungkan dalam pengelolaan arsip.

Di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar sendiri arsip Surat Perintah Membayar masih disimpan di dalam map folder dan diletak di dalam lemari besi yang memenuhi ruang kerja. Jumlah map folder yang dapat dimuat di dalam lemari tersebut adalah 44 buah, yang mana di dalam satu map folder bisa berisi lebih dari 5 (lima) berkas. Arsip

yang disimpan di dalam ruang kerja adalah arsip Surat Perintah Membayar tahun berjalan, sedangkan arsip tahun-tahun sebelumnya disimpan di dalam gudang penyimpanan. Hal ini mengakibatkan pencarian kembali dokumen baik untuk pemeriksaan maupun hal lain sangat sulit dilakukan dengan cepat karena banyaknya map di dalam lemari yang berbeda-beda. Selain itu, arsip-arsip tersebut belum memiliki *back-up file* sehingga dikhawatirkan arsip-arsip tersebut akan benar-benar hilang ketika terjadi kerusakan pada kertas maupun ruang penyimpanan padahal masa retensi arsip Surat Perintah Membayar cukup panjang. Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2020, retensi aktif Surat Perintah Membayar adalah 2 tahun setelah tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai, sedangkan untuk retensi inaktifnya adalah 5 tahun.



Gambar 2. 2 Kondisi Arsip SPM di Gudang Penyimpanan

Isu ini berkaitan dengan Agenda III yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN. Pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara konvensional dan belum memanfaatkan teknologi artinya belum melaksanakan transformasi digital. Selain itu, ASN dituntut untuk menjadi pegawai yang professional, unggul, dan juga selaras dengan perkembangan jaman.

3. Penataan bangunan dan lahan parkir yang masih kurang baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Penataan bangunan dan lahan parkir di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar masih kurang baik. Luas tanah dan bangunan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar adalah 7.250m². Pembangunan gedung yang terpisah-pisah antar seksi mengakibatkan kesulitan koordinasi antar seksi karena jarak yang cukup jauh. Selain itu pembangunan gedung yang terpisah-pisah dan banyak memakan lahan mengakibatkan lahan yang tersedia untuk parkir menjadi sedikit.

Kendaraan pegawai lebih kurang berjumlah 20 buah dan hal ini sudah cukup memenuhi lahan parkir. Apabila sedang ramai pemohon, mobil dari pemohon bisa mencapai lebih dari 10 buah sehingga pemohon yang datang kesulitan mencari parkir. Hal ini tentu akan menjadi ketidaknyamanan bagi pemohon yang datang.



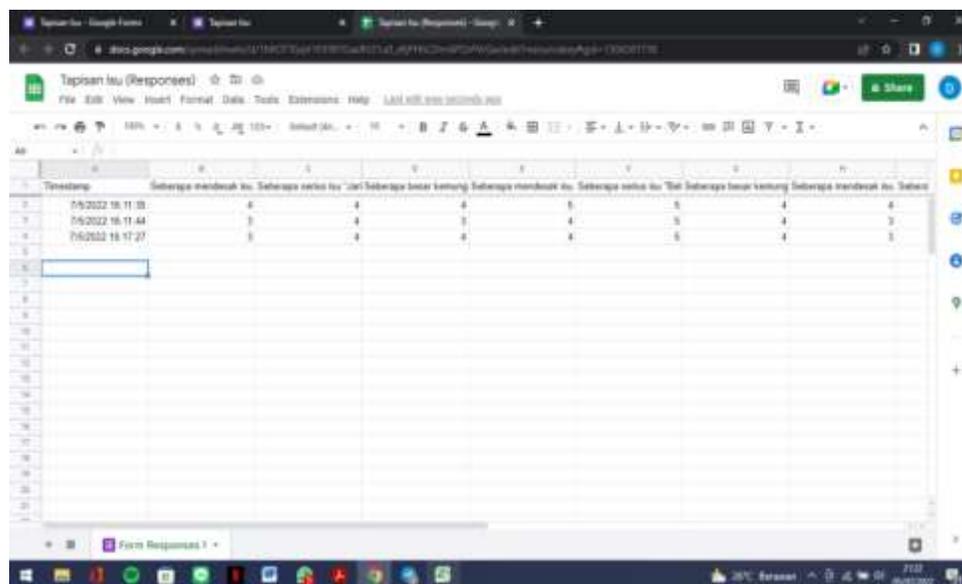
Gambar 2. 3 Gedung dan Lahan Parkir di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Isu ini berkaitan dengan Manajemen ASN yaitu ASN bertugas untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Pemberian pelayanan juga mencakup sarana dan prasarana yang baik kepada masyarakat.

B. Pemilihan Isu

Guna mengetahui satu gagasan yang dapat dilaksanakan, maka Penulis melakukan analisis terhadap tiga isu di atas menggunakan teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Teknik Analisis USG adalah salah satu teknik analisis untuk mendapatkan 1 (satu) permasalahan yang paling tinggi total nilainya guna menentukan isu yang diangkat berdasarkan tingkat **Urgency**: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. **Seriousness**: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. **Growth**: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Pemilihan isu yang akan diangkat juga dilakukan dengan berdiskusi kepada mentor/atasan dan rekan kerja. Penulis membagikan *link* Google Form yang digunakan untuk memberikan nilai terhadap setiap isu kepada mentor/atasan dan rekan kerja.



Tipe	Nilai							
1	5	4	4	4	4	4	4	4
2	5	4	4	4	4	4	4	4
3	5	4	4	4	4	4	4	4

Gambar 2. 4 Google Form untuk Penapisan Isu

Responden dari kuesioner tersebut adalah :

1. Plt. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
2. Kepala Urusan Keuangan dan BMN;
3. Penulis.

Dari hasil pengisian *link* Google Form tersebut, maka didapatkan hasil yang ditunjukkan dengan tabel sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu

NO.	ISU	U	S	G	JUMLAH
1.	Jaringan internet yang belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	3	4	4	11
2.	Belum tertatanya digitalisasi pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	4	5	4	13
3.	Penataan bangunan dan lahan parkir yang masih kurang baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar	3	4	3	10

Skala Pengukuran:

1 : Sangat kurang

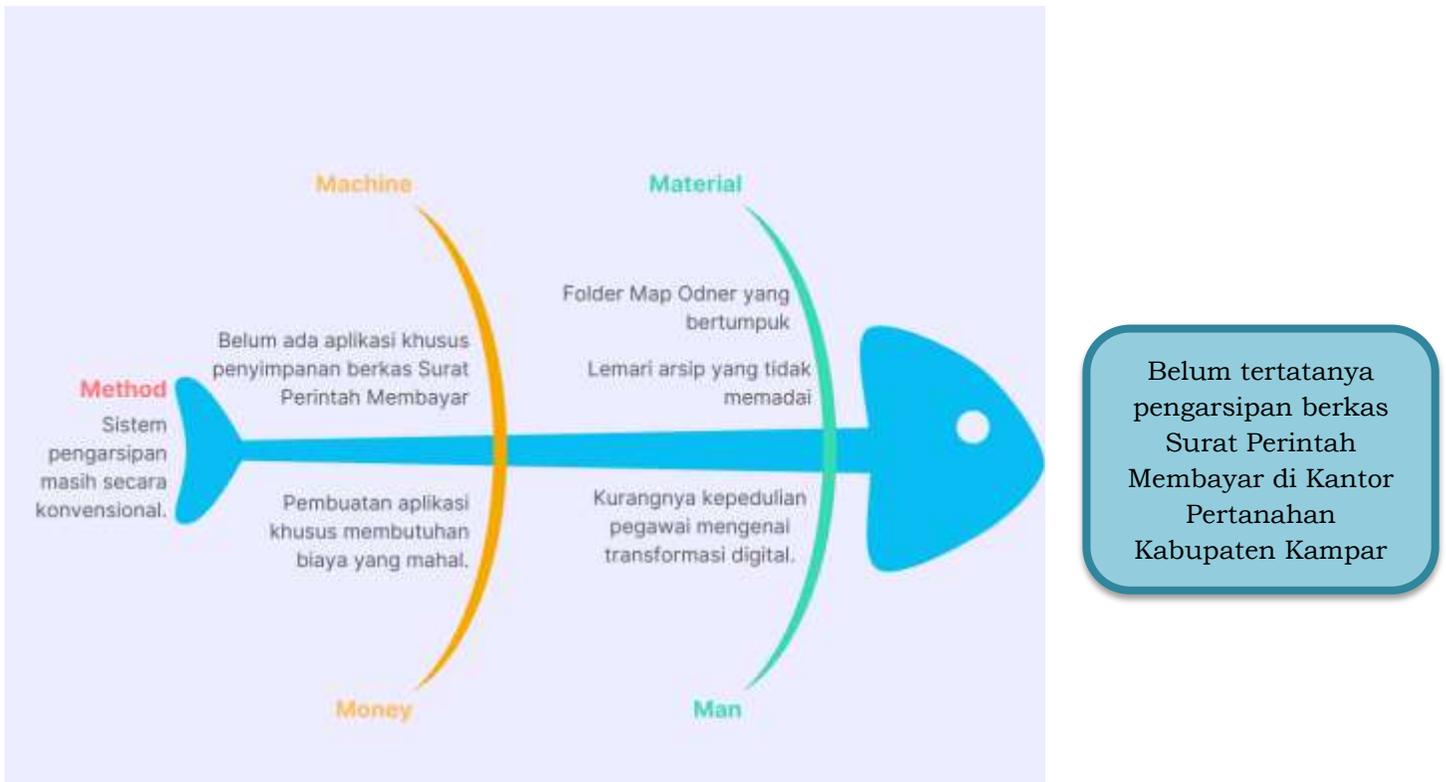
- 2 : Kurang
- 3 : Cukup
- 4 : Tinggi
- 5 : Sangat tinggi

Di antara ketiga isu tersebut, **“Belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar”** mendapatkan nilai tertinggi. Pertimbangannya adalah:

1. *Urgency* : isu ini mendesak untuk ditindaklanjuti karena Surat Perintah Membayar merupakan arsip yang penting dalam bidang keuangan berhubung hal tersebut berkaitan dengan pencairan anggaran. Namun, dengan belum optimalnya penyimpanan berkas Surat Perintah Membayar tersebut maka dikhawatirkan akan mengganggu kepentingan kegiatan pemeriksaan baik oleh BPK maupun oleh auditor internal kementerian (APIP).
2. *Seriousness* : isu ini cukup serius walaupun sampai saat ini belum ada kejadian yang menyebabkan kerusakan kertas, namun sangat diperlukan tindakan pencegahan dan juga dibutuhkan pengoptimalisasian berkas yang disimpan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas penyimpanan berkas.
3. *Growth* : dilihat dari pentingnya berkas tersebut, maka Penulis menilai tingginya kemungkinan permasalahan dapat terjadi apabila tidak dilakukan pencegahan untuk pengoptimalisasian pengarsipan berkas.

C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Penulis menggunakan diagram *fishbone* untuk membantu menemukan gagasan pemecahan isu. Diagram *fishbone* menekankan pada hubungan sebab akibat untuk mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah. Diagram ini juga bisa disebut *Ishikawa* diagram atau *Cause-and-Effect* diagram. Kategori penyebab permasalahan yang digunakan yaitu *man* (sumber daya manusia), *machine* (mesin), *material* (bahan), *money* (uang), dan *method* (metode).



Bagan 2. 1 Diagram *Fishbone*

Dari diagram *fishbone* di atas, terlihat penyebab-penyebab yang mengakibatkan pengarsipan Surat Perintah Membayar tidak efektif dan efisien adalah:

1. Faktor Material
 - a. Folder Map Odner yang bertumpuk
 - b. Lemari arsip yang tidak memadai
2. Faktor Machine
Belum ada aplikasi khusus penyimpanan berkas Surat Perintah Membayar
3. Faktor Method
Sistem pengarsipan yang masih dilakukan secara konvensional
4. Faktor Money
Dibutuhkan biaya yang besar untuk membuat aplikasi khusus penyimpanan arsip Surat Perintah Membayar
5. Faktor Man
Kepedulian SDM terhadap transformasi digital masih kurang

Berdasarkan faktor-faktor penyebab dari isu yang terpilih sebagaimana yang disajikan pada diagram *fishbone* di atas, maka penulis menemukan beberapa gagasan untuk pemecahan isu tersebut, yaitu :

1. Membuat aplikasi khusus untuk penyimpanan berkas SPM;
2. Penganggaran pengadaan lemari arsip yang lebih besar;
3. Digitalisasi pengarsipan SPM ke dalam Google Drive.

Untuk menemukan satu gagasan yang sesuai dengan pemecahan isu “Penataan Arsip SPM yang Tidak Efektif dan Efisien”, Penulis menggunakan metode *Mc Namara*. Metode *Mc Namara* menggunakan 3 (tiga) indikator utama yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Tiap indikator diberi nilai 1 – 5 dimana nilai 1 adalah nilai terendah dan nilai 5 adalah nilai tertinggi. Adapun hasil analisis tiga gagasan di atas, sebagai berikut :

Tabel 2. 2 Pemilihan Gagasan

No.	Isu	Efektif	Efisien	Kemudahan	Jumlah
1.	Membuat aplikasi khusus untuk penyimpanan berkas SPM.	4	2	3	9
2.	Penganggaran pengadaan lemari arsip yang lebih besar.	3	2	3	8
3.	Digitalisasi pengarsipan SPM ke dalam Google Drive.	4	5	4	13

Skala Pengukuran:

- 1 : Sangat kurang
- 2 : Kurang
- 3 : Cukup
- 4 : Tinggi
- 5 : Sangat tinggi

Dari hasil analisis isu di atas, solusi terpilih yang paling efektif, efisien, dan mudah untuk pemecahan isu ini adalah “Digitalisasi pengarsipan SPM ke dalam Google Drive”. Pertimbangan dari gagasan pemecahan isu tersebut adalah :

- a. Efektif : Waktu untuk mencapai tujuan atau mencapai hasil dari kegiatan pemindaian lebih singkat. Hal tersebut karena ketersediaan sumber daya dan untuk melakukan pemindaian tidak memerlukan proses yang lama.

- b. Efisien : Biaya yang dikeluarkan untuk mencapai tujuan atau mencapai hasil lebih murah atau bisa jadi tidak mengeluarkan biaya karena Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar sudah memiliki alat pemindai.
- c. Kemudahan : Pemindaian sangat mudah dilakukan karena sumber daya yang sudah tersedia.

Setelah dilakukan proses analisis menggunakan *fishbone* terhadap isu “Belum Tertatanya Pengarsipan Berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar”, maka diperoleh penyebab terjadinya isu tersebut adalah dari kategori method. Maka gagasan yang dapat menyelesaikan isu tersebut yaitu “**Digitalisasi Pengarsipan SPM Tahun Anggaran 2022 ke Dalam Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar**”.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
Identifikasi Isu	: 1. Jaringan internet yang belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar 2. Belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar 3. Penataan bangunan dan lahan parkir yang masih kurang baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Isu yang Diangkat	: Belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan Pemecahan Isu	: Penataan arsip Surat Perintah Membayar dengan digitalisasi menjadi bentuk scan ke dalam Google Drive di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Tabel 2. 3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi Tahun 2022

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Inventarisasi dan identifikasi arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022.	1. Mengidentifikasi arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022.	Data arsip SPM Tahun Anggaran 2022 yang akan didigitalisasi.	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal. Melaksanakan kegiatan demi memenuhi kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> Melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, 	Kegiatan-kegiatan ini mendukung misi organisasi ke-II yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" yang mana kegiatan ini berkaitan dengan Sasaran Strategis 3 yaitu "Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang	Pengelolaan arsip secara efektif dan efisien adalah suatu bentuk untuk mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan pengolahan arsip Surat Perintah Membayar yang efektif dan efisien, maka akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang

	<p>2. Menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</p>		<p>akurat, dan bertanggung jawab terhadap arsip Surat Perintah Membayar agar tidak terjadi kesalahan;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan dengan tidak menyalahgunakan arsip-arsip tersebut. 	<p>Baik". Tata kelola pemerintahan yang baik juga mencakup tata kelola pengarsipan yang efektif dan efisien. Pengarsipan dengan memanfaatkan teknologi merupakan bentuk usaha lembaga dalam mewujudkan tata kelola yang berstandar dunia.</p>	<p>melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam mengelola keuangan negara, dan terpercaya dalam pengurusan keuangan negara.</p>
	<p>3. Mempersiapkan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi .</p>		<p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan kegiatan yang direncanakan; • Melaksanakan kegiatan dengan memberikan kinerja terbaik; <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan; • Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien; • Berdedikasi dalam 		

				<p>melaksanakan kegiatan.</p> <p>Adaptif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan; • Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitiliasi. <p>Kolaboratif:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan; • Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah. 	
2.	Digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.	1. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip.	Hasil scan arsip SPM Tahun Anggaran 2022 berbentuk pdf.	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal. 	

	<p>2. Memeriksa arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya.</p>			
	<p>3. Menyimpan hasil pemindaian (scanning) di <i>flashdisk</i>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan demi memenuhi kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab terhadap arsip Surat Perintah Membayar agar tidak terjadi kesalahan; • Melaksanakan kegiatan dengan tidak menyalahgunakan arsip-arsip tersebut. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan kegiatan yang direncanakan; • Melaksanakan kegiatan dengan memberikan kinerja terbaik; <p>Harmonis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan; • Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja. <p>Loyal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memberikan kontribusi 		

berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;

- Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan.

Adaptif:

- Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan;
- Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi;
- Terus berinovasi dalam melaksanakan kegiatan

Kolaboratif:

- Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan;
- Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah.

3.	Melakukan pemberkasan hasil scan arsip ke dalam penyimpanan elektronik.	1. Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya.	Folder elektronik berisi arsip hasil pemindaian di Google Drive sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip.	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal. • Melaksanakan kegiatan demi memenuhi kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab terhadap arsip Surat Perintah Membayar agar tidak terjadi kesalahan; • Melaksanakan kegiatan dengan tidak menyalahgunakan arsip-arsip tersebut. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan kegiatan yang direncanakan;
		2. Membuat folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.		
		3. Memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.		

4. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip.

- Melaksanakan kegiatan dengan memberikan kinerja terbaik;

- Meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis:

- Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan;

- Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja.

Loyal:

- Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;

- Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan.

Adaptif:

- Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan;

- Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi;

- Terus berinovasi dalam melaksanakan kegiatan

Kolaboratif:

- Bekerja sama dengan

				rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan; <ul style="list-style-type: none"> • Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah.
4.	Menyusun laporan digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.	<p>1. Membuat draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan.</p> <p>2. Membuat laporan daftar arsip yang dialihmediakan.</p> <p>3. Melaporkan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan.</p>	Laporan arsip SPM Tahun Anggaran 2022 yang sudah didigitalisasi.	<p>Berorientasi Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal. • Melaksanakan kegiatan demi memenuhi kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal. <p>Akuntabel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab terhadap arsip Surat Perintah Membayar agar tidak terjadi kesalahan; • Melaksanakan kegiatan dengan tidak menyalahgunakan arsip-arsip tersebut. <p>Kompeten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mampu melakukan kegiatan yang direncanakan;

• Melaksanakan kegiatan dengan memberikan kinerja terbaik;

• Meningkatkan kompetensi diri.

Harmonis:

• Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan;

• Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja.

Loyal:

• Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;

• Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan.

Adaptif:

• Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan;

• Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi;

• Terus berinovasi dalam melaksanakan kegiatan

Kolaboratif:

• Bekerja sama dengan

				<p>rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan;</p> <ul style="list-style-type: none">• Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah.	
--	--	--	--	---	--

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setelah Penulis merencanakan kegiatan-kegiatan dalam proses aktualisasi, berikut ini adalah perencanaan jadwal pengerjaan kegiatan-kegiatan rancangan aktualisasi.

Tabel 2. 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Juli				Agustus	Tanggal
			I	II	III	IV	I	
1.	Inventarisasi dan identifikasi arsip SPM.	1. Mengidentifikasi arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022.						11 Juli - 13 Juli
		2. Menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).						
		3. Mempersiapkan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi.						
2.	Digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.	1. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip.						14 Juli - 27 Juli
		2. Memeriksa arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya.						
		3. Menyimpan hasil pemindaian (<i>scanning</i>) di <i>flashdisk</i> .						
3.	Melakukan pemberkasan hasil scan arsip ke dalam penyimpanan elektronik.	1. Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya.						28 Juli - 1 Agustus
		2. Membuat folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.						
		3. Memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.						

		4. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip.						
4.	Menyusun laporan digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.	1. Membuat draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan.						1 Agustus - 3 Agustus
		2. Membuat laporan daftar arsip yang dialihmediakan.						
		3. Melaporkan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan.						

F. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

Kegiatan aktualisasi ini digunakan untuk mengamalkan penguatan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompeten (BerAKHLAK). Berikut adalah tabel rekapitulasi nilai BerAKHLAK yang Penulis rencanakan untuk diamalkan.

Tabel 2. 5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Inventarisasi dan identifikasi arsip SPM.								
-	Mengidentifikasi arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022.	1	1	1	1	1		1	6
-	Menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).	1	1	1	1	1		1	6
-	Mempersiapkan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi.	1	1	1	1	1	1	1	7
2	Digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.								
-	Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip.	1	1	1	1	1	1	1	7
-	Memeriksa arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya.	1	1	1		1	1		5
-	Menyimpan hasil pemindaian (<i>scanning</i>) di <i>flashdisk</i> .	1	1	1		1	1		5

3	Melakukan pemberkasan hasil scan arsip ke dalam penyimpanan elektronik.								
-	Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya.	1	1	1		1	1		5
-	Membuat folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.	1	1	1		1	1		5
-	Memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.	1	1	1		1	1		5
-	Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip.	1	1	1	1		1	1	6
4	Menyusun laporan digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.								
-	Membuat draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan.	1	1	1	1			1	5
-	Membuat laporan daftar arsip yang dialihmediakan.	1	1	1	1			1	5
-	Melaporkan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan.	1	1	1	1	1		1	6
Jumlah		13	13	13	8	10	8	8	73

BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Selama merancang dan melaksanakan kegiatan aktualisasi, Penulis telah mengamati dan mempelajari sistem dan cara kerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Penulis melihat adanya profesionalitas dari masing-masing Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada, namun penulis melihat sosok yang patut dijadikan contoh dan panutan (*role model*) adalah Bapak Rizky Fawzi, S.E. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Alasan Penulis memilih Bapak Rizky Fawzi, S.E. sebagai *role model* adalah karena beliau merupakan sosok yang memiliki nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) dalam kesehariannya. Nilai **Berorientasi Pelayanan** ditunjukkan dengan sikap beliau yang memberikan respon yang baik kepada tamu-tamu eksternal yang akan bekerja sama dengan Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar untuk memberikan pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat. Nilai **Akuntabel** ditunjukkan dengan sikap beliau yang selalu disiplin, jujur, dan bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan. Bapak Rizky selalu melaksanakan pekerjaannya dengan cekatan dan disiplin dalam bekerja. Nilai **Kompeten** ditunjukkan dengan sikap beliau yang membantu Penulis dalam melaksanakan kegiatan dan memberikan informasi-informasi yang Penulis tidak ketahui agar menjadi pembelajaran bersama. Nilai **Harmonis** ditunjukkan dengan cara beliau berkomunikasi yang baik antara atasan dan bawahan sehingga terbentuk lingkungan kerja yang kondusif dan juga peduli terhadap bawahannya. Nilai **Loyal** ditunjukkan dengan sikap beliau yang mengutamakan kepentingan organisasi dibanding kepentingan pribadi seperti tetap menerima tamu yang memiliki kepentingan walaupun sudah di jam istirahat. Nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan sikap beliau yang terus bertindak proaktif dalam melakukan perubahan yang lebih baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Nilai **Kolaboratif** ditunjukkan dengan sikap beliau yang terbuka dalam bekerja sama dimana beliau senantiasa meminta pendapat rekan kerja yang lain dalam mengambil suatu keputusan dan juga terbuka dengan saran-saran dari rekan kerja yang lain.

B. Realisasi Aktualisasi

Kegiatan Aktualisasi Peserta Pelatihan Latihan Dasar Gelombang II Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dimulai pada tanggal 9 Juli 2022 sampai dengan tanggal 7 Agustus 2022. Penulis memfokuskan kepada isu “**Belum**

tertatanya digitalisasi pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar” untuk diangkat dalam penulisan kegiatan aktualisasi ini. Seluruh kegiatan yang Penulis rencanakan sudah terlaksana dengan baik. Kegiatan ini diharapkan menghasilkan *output* yang mendukung visi misi organisasi dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK.

1. Realisasi Kegiatan

Adapun kegiatan yang penulis lakukan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah:

a. Inventarisasi dan identifikasi arsip SPM.

Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 11 Juli – 13 Juli 2022.

Tahapan pertama dalam kegiatan ini adalah mengidentifikasi arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022, karena arsip yang didigitalisasi oleh Penulis adalah arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022. Arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar terletak di ruang kerja bagian keuangan dan disusun di dalam lemari khusus, sedangkan untuk tahun-tahun sebelumnya disimpan di dalam lemari yang terletak di ruang gudang penyimpanan. Karena lemari arsip tahun 2022 terletak di dalam ruang kerja, penulis cukup mudah untuk menginventarisasi arsip tersebut. Tahapan ini dilaksanakan tanggal 11 Juli 2022.



Gambar 3. 1 Arsip SPM T.A. 2022

Tahapan kedua adalah menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*). Pertama Penulis mencatat terlebih dahulu nama-nama map yang ada di dalam lemari, setelah itu Penulis menghitung jumlah berkas yang ada di tiap map dan mencatatnya di dalam buku catatan. Setelah Penulis selesai mencatat jumlah berkas tersebut, Penulis memindahkan catatannya ke dalam excel agar perhitungan jumlah berkasnya lebih akurat. Tahapan ini dilakukan agar Penulis berhati-hati dalam pengumpulan dan pemindaian berkas nantinya tetap sesuai dengan jumlah berkas fisik. Tahapan ini dilakukan tanggal 11 Juli 2022.



Gambar 3. 2 Proses Penghitungan Jumlah Berkas SPM T.A. 2022

Tahapan ketiga adalah mempersiapkan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi yang akan digunakan untuk melakukan digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Kegiatan digitalisasi ini tentunya memerlukan perangkat yang mendukung kegiatan digitalisasi seperti komputer dan scanner. Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar memiliki alat scanner yang berfungsi dengan baik dan Penulis memiliki laptop yang juga berfungsi dengan baik.

Subbagian Tata Usaha memiliki tiga alat scanner dan Penulis dapat menggunakan salah satu scanner tersebut selama kegiatan aktualisasi Penulis. Tahapan ini dilakukan tanggal 13 Juli 2022.



Gambar 3. 3 Perangkat untuk *Scanning*

b. Digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022

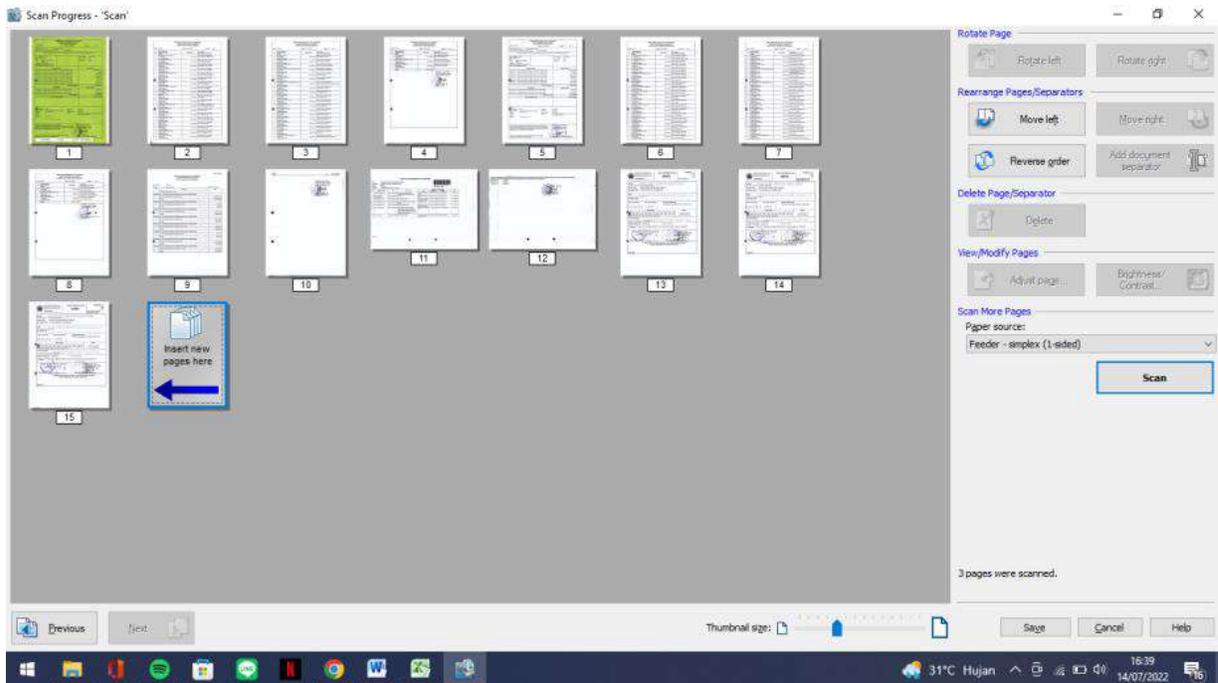
Kegiatan ini dijadwalkan untuk dilakukan pada tanggal 14 Juli – 27 Juli 2022.

Tahapan yang pertama adalah melakukan pemindaian (*scanning*) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip. Penulis melakukan *scanning* dengan menggunakan salah satu *scanner* yang berada di ruangan Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar. Penulis memilih jumlah berkas yang paling banyak di dalam map folder terlebih dahulu untuk dipindai agar kegiatan ini terasa ringan di hari-hari berikutnya. Penulis juga berdiskusi dengan rekan kerja bagian keuangan berkas-berkas mana sajakah yang sudah dapat dipindai dan yang mana yang belum dapat dipindai.



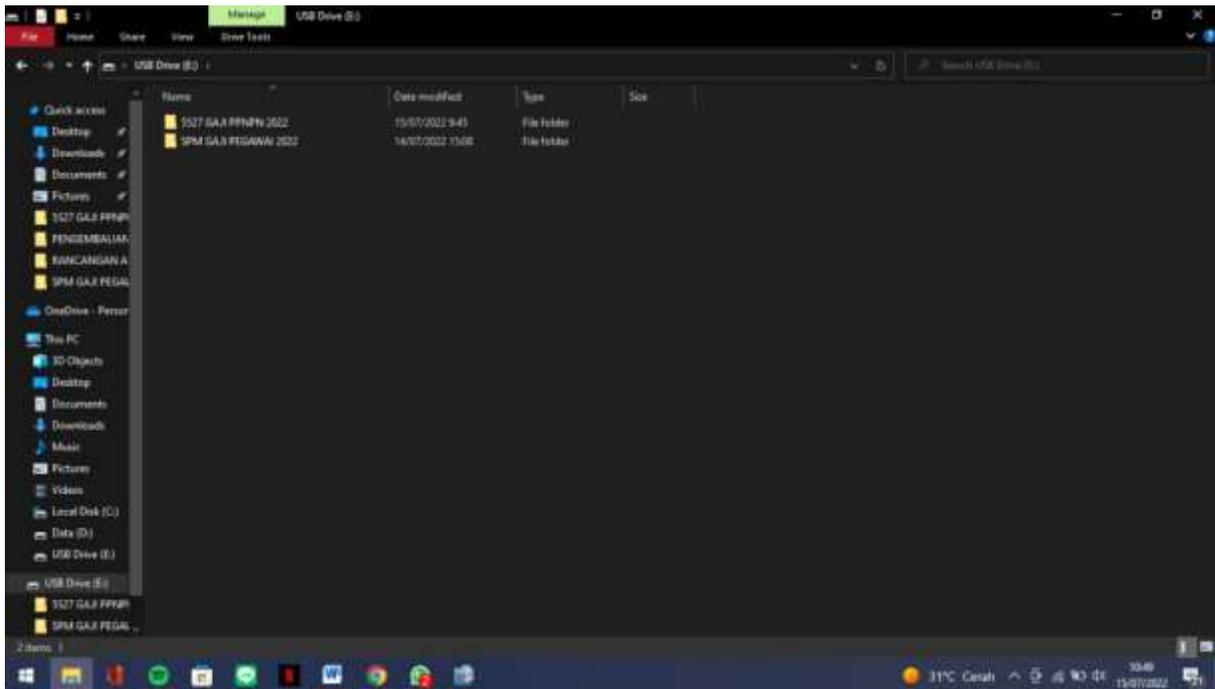
Gambar 3. 4 Proses Pemindaian (*Scanning*)

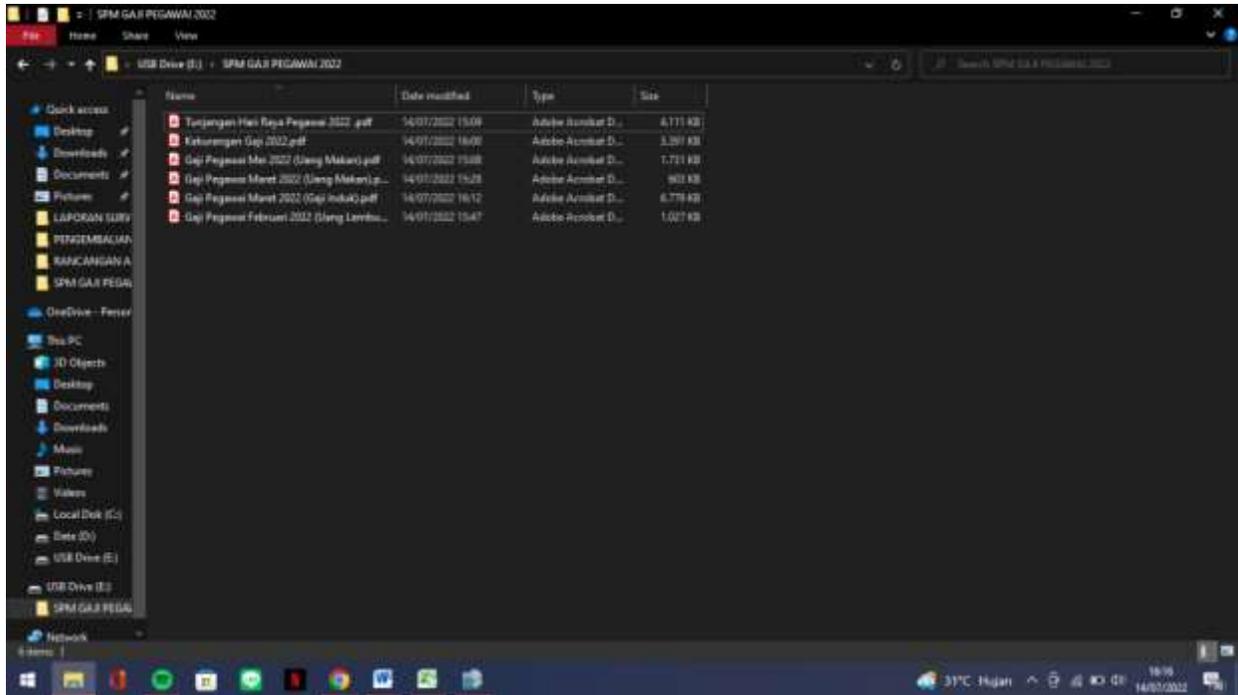
Tahapan kedua adalah memeriksa arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya agar tetap sesuai dengan berkas fisiknya. Ketika Penulis melakukan pemindaian, Penulis berhati-hati supaya tidak ada satu lembar berkas yang tertinggal. Penulis memastikan jumlah halaman yang tertera dari hasil pemindaian tersebut sesuai dengan jumlah halaman di berkas fisik Surat Perintah Membayar. Kegiatan ini membutuhkan ketelitian dari Penulis dan pertanggungjawaban agar berkas-berkas tersebut tidak hilang ketika dipindai. Selain itu Penulis juga memeriksa hasil pindaian berkas tersebut untuk melihat apakah ada hasil yang tidak jelas atau pun kerusakan lainnya.



Gambar 3. 5 Proses Pemindaian

Tahapan ketiga adalah menyimpan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk* sebelum disimpan ke dalam Google Drive. Tujuan dari penyimpanan hasil pindaian ke dalam *flashdisk* adalah agar Penulis memiliki *back-up file* lain nantinya selain dari Google Drive.



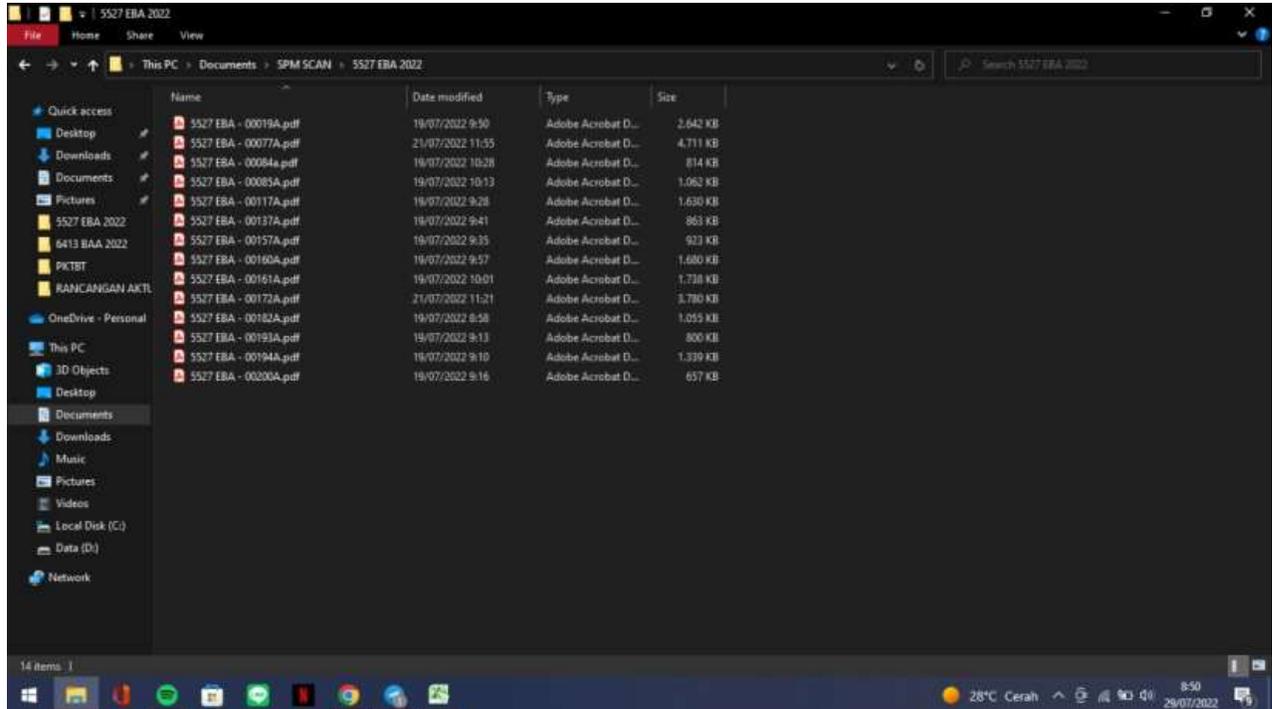


Gambar 3. 6 Penyimpanan Hasil Scan ke dalam *Flashdisk*

c. Melakukan pemberkasan hasil scan arsip ke dalam penyimpanan elektronik

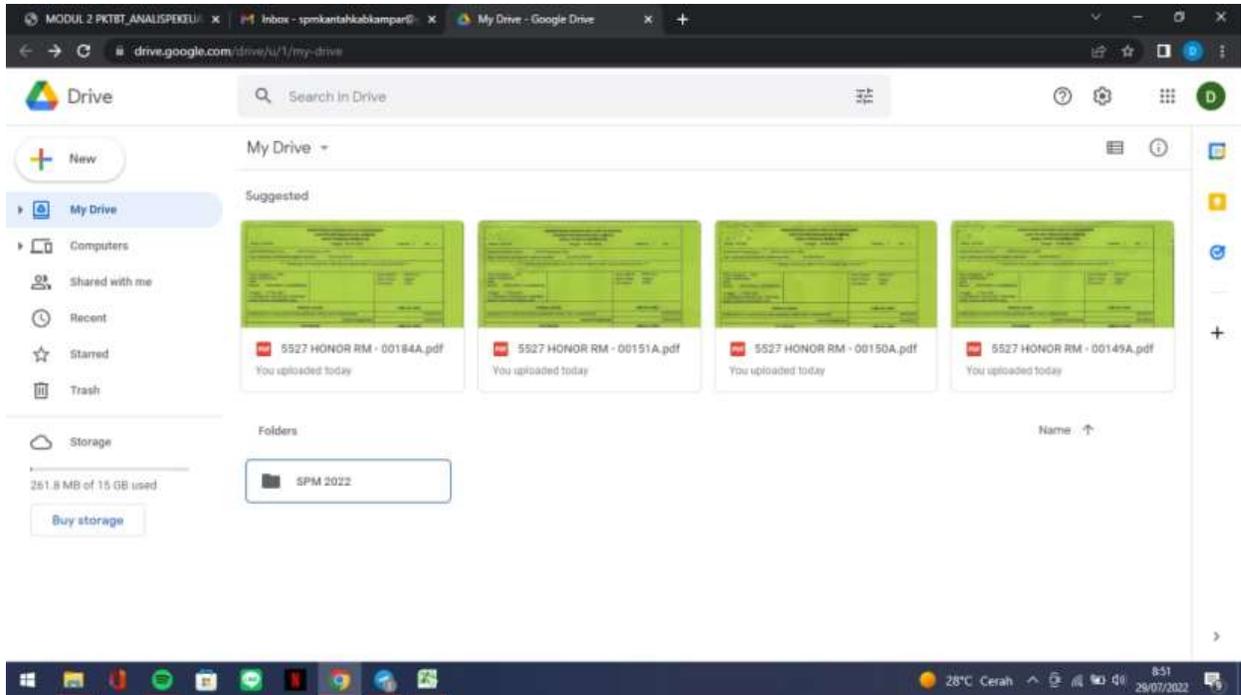
Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 29 Juli 2022.

Tahapan yang pertama adalah memberikan identitas/nama kepada masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian yang merujuk pada deskripsi berkas fisiknya. Penulis menamakan setiap file sesuai dengan nomor Surat Perintah Membayar yang ada di berkas fisik, selain itu Penulis juga menuliskan nama map folder di depan nomor Surat Perintah Membayar sesuai dengan arahan mentor agar memudahkan dalam pencarian ulang dokumen.



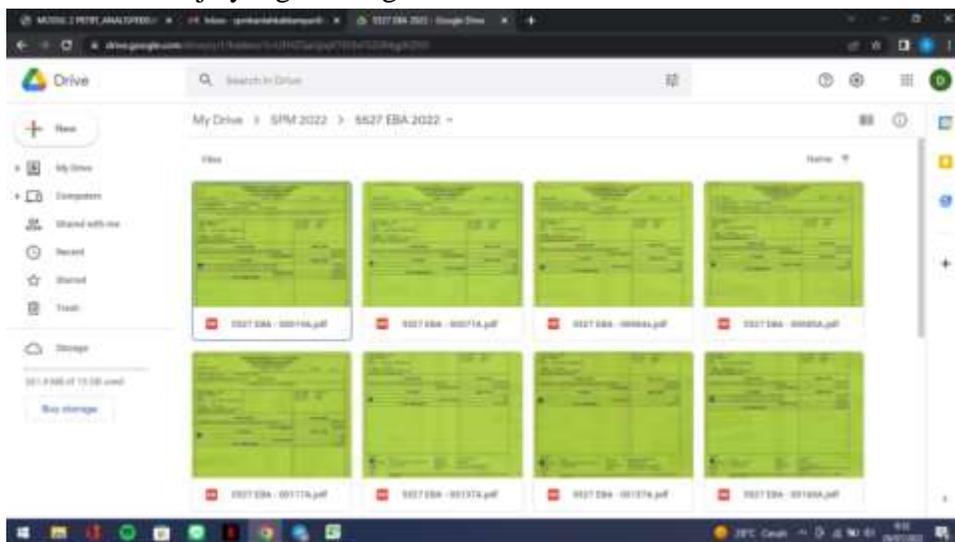
Gambar 3. 7 Item yang Diberi Nama Sesuai Deskripsi Berkas Fisik

Tahapan kedua adalah membuat folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian secara elektronik. Pembuatan folder ini bertujuan agar memudahkan Penulis dan rekan kerja di bagian keuangan untuk melihat ulang dokumen-dokumen yang sudah dipindai. Jadi ketika dokumen tersebut dibutuhkan, cukup mengetikkan nama berkas yang ingin dicari di Google Drive. Selain itu Google Drive yang merupakan folder elektronik memiliki kelebihan dalam hal penyimpanan dibandingkan penyimpanan di tempat lain seperti gratis dan aman.



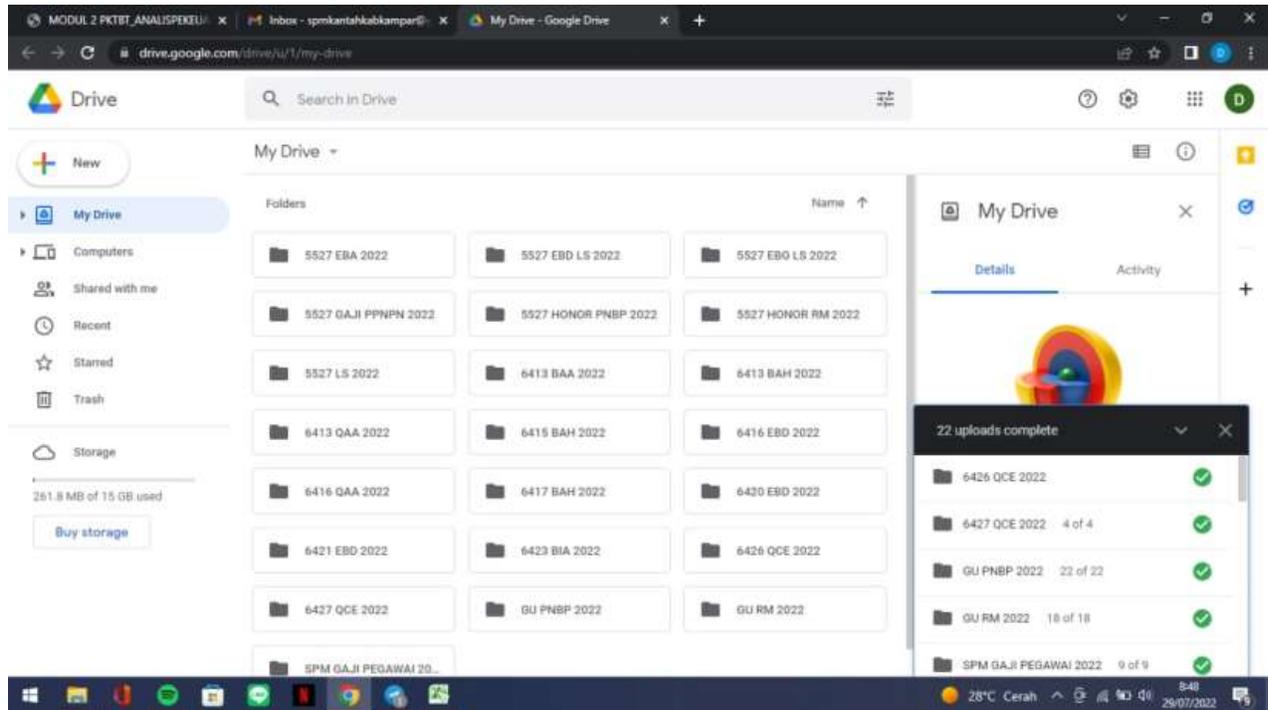
Gambar 3. 8 Folder di Google Drive

Tahapan ketiga adalah memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik. Berkas-berkas tersebut di-*upload* ke dalam akun Google Drive yang sudah dibuat khusus dan sudah disepakati oleh rekan kerja dan atasan Penulis. Akun yang diberi nama spmkantahkabkampar@gmail.com dan hanya bisa diakses oleh rekan kerja yang bersangkutan.



Gambar 3. 9 Proses Upload Dokumen ke dalam Google Drive

Tahapan keempat adalah memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip. Hal ini untuk memudahkan pencarian ulang dokumen. Selain itu, hal ini juga untuk memonitor dan juga demi menjaga kerapian berkas digital.



Gambar 3. 10 Identitas Nama Folder Elektronik Sesuai dengan Indeks pada Folder Fisik Arsip

d. Menyusun laporan digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022

Kegiatan ini direncanakan untuk dilaksanakan tanggal 3 Agustus 2022. Namun karena terkendala tidak cocoknya jadwal pertemuan dengan mentor, maka kegiatan ini dilaksanakan tanggal 5 Agustus 2022.

Tahapan yang pertama adalah membuat draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan. Setelah konsep laporan dibuat, Penulis menunjukkan draft laporan kepada atasan untuk meminta arahan. Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk memonitor berkas SPM yang mana saja yang sudah didigitalisasi.



Gambar 3. 11 Konsultasi Bersama Mentor

Tahapan kedua adalah membuat dan *meng-upload* laporan daftar arsip yang sudah didigitalisasi. Setelah berkonsultasi dengan atasan dan draft laporan disetujui, laporan di-*upload* ke dalam Google Drive. Laporan tersebut berisi jenis Surat Perintah Membayar (yang namanya diambil dari folder map fisik), jumlah berkas, waktu kapan berkas tersebut di-*upload* ke dalam Google Drive, dan keterangan bahwa berkas sudah di-*upload*. Tujuan dari laporan ini adalah agar laporan tersebut

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dan juga output yang diberikan diharapkan dapat memberikan kontribusi yang baik bagi visi misi Kementerian ATR/BPN serta terhadap penguatan nilai-nilai organisasi Kementerian ATR/BPN.

a. Kontribusi terhadap Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Adapun nilai-nilai dasar ASN yang terkandung dalam kegiatan aktualisasi ini adalah:

1. Inventarisasi dan identifikasi arsip SPM

a. Mengidentifikasi arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022

- Berorientasi Pelayanan:
 - Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi arsip Surat Perintah Membayar untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal.
 - Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi arsip Surat Perintah Membayar demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.
- Akuntabel:
 - Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi arsip Surat Perintah Membayar dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab terhadap arsip Surat Perintah Membayar agar tidak terjadi kesalahan;
 - Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi arsip Surat Perintah Membayar dengan tidak menyalahgunakan arsip-arsip tersebut.
- Kompeten:
 - Mampu melakukan inventarisasi dan identifikasi terhadap arsip Surat Perintah Membayar;
 - Melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi terhadap arsip Surat Perintah Membayar dengan memberikan kinerja terbaik;
- Harmonis:
 - Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi arsip Surat Perintah Membayar;

- Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan inventarisasi dan identifikasi terhadap arsip Surat Perintah Membayar.
 - Loyal:
 - Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;
 - Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi terhadap arsip Surat Perintah Membayar.
 - Adaptif
 - Bertindak proaktif dalam melaksanakan inventarisasi dan identifikasi terhadap arsip Surat Perintah Membayar.
 - Kolaboratif:
 - Bekerja sama dengan rekan kerja dalam menginventarisasi dan mengidentifikasi arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022;
 - Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan inventarisasi dan identifikasi terhadap arsip Surat Perintah Membayar.
- b. Menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*)
- Berorientasi Pelayanan:
 - Melaksanakan kegiatan perhitungan berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip Surat Perintah Membayar untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal;
 - Melaksanakan kegiatan perhitungan berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip Surat Perintah Membayar demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.
 - Akuntabel:
 - Melaksanakan kegiatan perhitungan berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip Surat Perintah Membayar dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab terhadap arsip Surat Perintah Membayar agar tidak terjadi kesalahan;

- Melaksanakan kegiatan perhitungan berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip Surat Perintah Membayar dengan tidak menyalahgunakan arsip-arsip tersebut.
- Kompeten:
 - Mampu melakukan perhitungan berkas dan memperhatikan urutan kronologis terhadap arsip Surat Perintah Membayar;
 - Melaksanakan kegiatan perhitungan berkas dan memperhatikan urutan kronologis terhadap arsip Surat Perintah Membayar dengan memberikan kinerja terbaik;
- Harmonis:
 - Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan perhitungan berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip Surat Perintah Membayar;
 - Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan perhitungan berkas dan memperhatikan urutan kronologis terhadap arsip Surat Perintah Membayar.
- Loyal:
 - Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;
 - Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan perhitungan berkas dan memperhatikan urutan kronologis terhadap arsip Surat Perintah Membayar.
- Adaptif
 - Bertindak proaktif dalam melaksanakan perhitungan berkas dan memperhatikan urutan kronologis terhadap arsip Surat Perintah Membayar.
- Kolaboratif:
 - Bekerja sama dengan rekan kerja dalam perhitungan berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022;

- Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan perhitungan berkas dan memperhatikan urutan kronologis terhadap arsip Surat Perintah Membayar.
- c. Mempersiapkan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi
- Berorientasi Pelayanan:
 - Melaksanakan kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal;
 - Melaksanakan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.
 - Akuntabel:
 - Melaksanakan kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab;
 - Melaksanakan kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi dengan tidak menyalahgunakan prasarana tersebut.
 - Kompeten:
 - Mampu melakukan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi;
 - Meningkatkan kompetensi diri dalam mempersiapkan prasarana dalam kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi;
 - Melaksanakan kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi dengan memberikan kinerja terbaik.
 - Harmonis:

- Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi;
- Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi.
- Loyal:
 - Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;
 - Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi.
- Adaptif
 - Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi;
 - Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi
- Kolaboratif:
 - Bekerja sama dengan rekan kerja dalam persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi Tahun Anggaran 2022;
 - Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi.

2. Digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022

- a. Melakukan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip
 - Berorientasi Pelayanan:
 - Melaksanakan kegiatan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip untuk tujuan

pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal;

- Melaksanakan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.
- Akuntabel:
 - Melaksanakan kegiatan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab;
 - Melaksanakan kegiatan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip dengan tidak menyalahgunakan prasarana tersebut.
- Kompeten:
 - Mampu melakukan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip;
 - Meningkatkan kompetensi diri dalam pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip;
 - Melaksanakan kegiatan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip dengan memberikan kinerja terbaik.
- Harmonis:
 - Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip;
 - Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip.
- Loyal:

- Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;
 - Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan pemindaian (*scanning*) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip.
 - Adaptif
 - Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi;
 - Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan persiapan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi;
 - Terus berinovasi dalam melaksanakan kegiatan pemindaian (*scanning*) arsip dengan memanfaatkan teknologi.
 - Kolaboratif:
 - Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pemindaian (*scanning*) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip;
 - Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan pemindaian (*scanning*) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip.
- b. Memeriksa arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya
- Berorientasi Pelayanan:
 - Melaksanakan kegiatan memeriksa arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal;
 - Melaksanakan pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.
 - Akuntabel:

- Melaksanakan kegiatan pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan;
- Melaksanakan kegiatan pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas dengan tidak menyalahgunakan arsip-arsip tersebut.
- Kompeten:
 - Mampu melakukan pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas;
 - Meningkatkan kompetensi diri dalam pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas;
 - Melaksanakan kegiatan pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas dengan memberikan kinerja terbaik.
- Harmonis:
 - Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas;
 - Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas.
- Loyal:
 - Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas;
 - Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas.
- Adaptif
 - Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas;

- Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas;
 - Kolaboratif:
 - Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas;
 - Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan pemeriksaan arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas.
- c. Menyimpan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk*
- Berorientasi Pelayanan:
 - Melaksanakan kegiatan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk* dengan tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal;
 - Melaksanakan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk* demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.
 - Akuntabel:
 - Melaksanakan kegiatan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk* dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan;
 - Melaksanakan kegiatan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk* dengan tidak menyalahgunakan file-file arsip tersebut.
 - Melaksanakan kegiatan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk* dengan tidak menyalahgunakan flashdisk yang merupakan inventaris kantor.
 - Kompeten:
 - Mampu melakukan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk*;
 - Meningkatkan kompetensi diri dalam penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk*;
 - Melaksanakan kegiatan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk* dengan memberikan kinerja terbaik.

- Harmonis:
 - Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk*;
 - Bekerja sama dengan rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk*.
- Loyal:
 - Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk*;
 - Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk*.
- Adaptif
 - Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk*;
 - Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk*;
- Kolaboratif:
 - Bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk*;
 - Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan penyimpanan hasil pemindaian (*scanning*) di *flashdisk*.

3. Melakukan pemberkasan hasil scan arsip ke dalam penyimpanan elektronik

- a. Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya
 - Berorientasi Pelayanan:
 - Melaksanakan kegiatan penamaan identitas/nama hasil pemindaian untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal;
 - Melaksanakan kegiatan penamaan identitas/nama hasil pemindaian demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.

- Akuntabel:
 - Melaksanakan kegiatan penamaan identitas/nama hasil pemindaian dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan;
 - Melaksanakan kegiatan penamaan identitas/nama hasil pemindaian dengan tidak menyalahgunakan arsip-arsip tersebut tersebut.
- Kompeten:
 - Mampu melakukan penamaan identitas/nama hasil pemindaian arsip Surat Perintah Membayar;
 - Meningkatkan kompetensi diri dalam penamaan identitas/nama hasil pemindaian arsip Surat Perintah Membayar;
 - Melaksanakan kegiatan penamaan identitas/nama hasil pemindaian arsip Surat Perintah Membayar dengan memberikan kinerja terbaik.
- Harmonis:
 - Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan penamaan identitas/nama hasil pemindaian arsip Surat Perintah Membayar;
 - Bekerja sama dan meminta informasi dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan penamaan identitas/nama hasil pemindaian arsip Surat Perintah Membayar.
- Loyal:
 - Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;
 - Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan penamaan identitas/nama hasil pemindaian arsip Surat Perintah Membayar.
- Adaptif
 - Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan penamaan identitas/nama hasil pemindaian arsip Surat Perintah Membayar;

- Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan penamaan identitas/nama hasil pemindaian arsip Surat Perintah Membayar dari mesin *scan*.
 - Kolaboratif:
 - Bekerja sama dengan rekan kerja dalam penamaan identitas/nama hasil pemindaian arsip Surat Perintah Membayar;
 - Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan penamaan identitas/nama hasil pemindaian arsip Surat Perintah Membayar.
- b. Membuat folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian
- Berorientasi Pelayanan:
 - Melaksanakan kegiatan pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal;
 - Melaksanakan kegiatan pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.
 - Akuntabel:
 - Melaksanakan kegiatan pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab;
 - Melaksanakan kegiatan pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian dengan tidak menyalahgunakan folder elektronik tersebut.
 - Kompeten:
 - Mampu melakukan pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian;
 - Meningkatkan kompetensi diri dalam pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian;

- Melaksanakan kegiatan pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian dengan memberikan kinerja terbaik.
- Harmonis:
 - Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian;
 - Bekerja sama dan meminta masukan dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.
- Loyal:
 - Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;
 - Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.
- Adaptif
 - Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian;
 - Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian;
 - Terus berinovasi dan mengikuti perkembangan zaman dengan memilih folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.
- Kolaboratif:
 - Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian;

- Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan pembuatan folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.
- c. Memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik
- Berorientasi Pelayanan:
 - Melaksanakan kegiatan pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal;
 - Melaksanakan kegiatan pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.
 - Akuntabel:
 - Melaksanakan kegiatan pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan;
 - Melaksanakan kegiatan pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik dengan tidak menyalahgunakan arsip-arsip tersebut tersebut.
 - Kompeten:
 - Mampu melakukan pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik;
 - Meningkatkan kompetensi diri dalam pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik;

- Melaksanakan kegiatan pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik dengan memberikan kinerja terbaik.
- Harmonis:
 - Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik;
 - Bekerja sama dan meminta masukan dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik.
- Loyal:
 - Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;
 - Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik.
- Adaptif
 - Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik;
 - Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik;
 - Terus berinovasi dan mengikuti perkembangan zaman dengan memilih folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.
- Kolaboratif:

- Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik;
 - Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan pemberkasan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik.
- d. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip
- Berorientasi Pelayanan:
 - Melaksanakan kegiatan pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal;
 - Melaksanakan kegiatan pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.
 - Akuntabel:
 - Melaksanakan kegiatan pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan;
 - Melaksanakan kegiatan pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip dengan tidak menyalahgunakan arsip-arsip tersebut tersebut.
 - Kompeten:
 - Mampu melakukan pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip;
 - Meningkatkan kompetensi diri dalam kegiatan pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip;
 - Melaksanakan kegiatan pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip dengan memberikan kinerja terbaik.

- Harmonis:
 - Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip;
 - Bekerja sama dan meminta masukan dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip.
- Loyal:
 - Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;
 - Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip.
- Adaptif
 - Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip;
 - Cepat menyesuaikan diri dengan teknologi dalam kegiatan pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip;
 - Terus berinovasi dan mengikuti perkembangan zaman dengan memilih folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.
- Kolaboratif:
 - Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip;
 - Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan pemberian identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip.

4. Menyusun laporan digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022

- a. Membuat draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan
 - Berorientasi Pelayanan:

- Melaksanakan kegiatan pembuatan draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal;
- Melaksanakan kegiatan pembuatan draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.
- Akuntabel:
 - Melaksanakan kegiatan pembuatan draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan;
 - Melaksanakan kegiatan pembuatan draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan dengan tidak menyalahgunakan laporan tersebut.
- Kompeten:
 - Mampu melakukan pembuatan draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan;
 - Meningkatkan kompetensi diri dalam kegiatan pembuatan draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan;
 - Melaksanakan kegiatan pembuatan draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan memberikan kinerja terbaik.
- Harmonis:
 - Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan pembuatan draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan;
 - Bekerja sama dan meminta masukan dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan pembuatan draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan.
- Loyal:
 - Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;

- Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan pembuatan draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan.
 - Adaptif
 - Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan pembuatan draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan;
 - Terus berinovasi dalam melaksanakan kegiatan pembuatan draft konsep laporan.
 - Kolaboratif:
 - Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pembuatan draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan;
 - Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan pembuatan draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan.
- b. Membuat laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi
- Berorientasi Pelayanan:
 - Melaksanakan kegiatan pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal;
 - Melaksanakan kegiatan pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.
 - Akuntabel:
 - Melaksanakan kegiatan pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab agar tidak terjadi kesalahan;
 - Melaksanakan kegiatan pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip dengan tidak menyalahgunakan arsip-arsip tersebut tersebut.
 - Kompeten:
 - Mampu melakukan pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi;

- Meningkatkan kompetensi diri dalam kegiatan pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi;
 - Melaksanakan kegiatan pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi dengan memberikan kinerja terbaik.
 - Harmonis:
 - Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi;
 - Bekerja sama dan meminta masukan dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi.
 - Loyal:
 - Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;
 - Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi.
 - Adaptif
 - Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi;
 - Terus berinovasi dalam melaksanakan pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi.
 - Kolaboratif:
 - Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi;
 - Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan pembuatan laporan daftar arsip yang sudah digitalisasi.
- c. Melaporkan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan
- Berorientasi Pelayanan:

- Melaksanakan kegiatan pelaporan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan untuk tujuan pemberian informasi yang dapat diandalkan kepada pihak internal maupun eksternal;
- Melaksanakan kegiatan pelaporan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan demi memberikan kebutuhan informasi pihak internal maupun eksternal.
- Akuntabel:
 - Melaksanakan kegiatan pelaporan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan dengan memperhatikan aspek ketelitian, detail, akurat, dan bertanggung jawab;
 - Melaksanakan kegiatan pelaporan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan dengan tidak menyalahgunakan laporan tersebut.
- Kompeten:
 - Mampu melakukan pelaporan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan;
 - Melaksanakan kegiatan pelaporan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan dengan memberikan kinerja terbaik.
- Harmonis:
 - Membangun suasana kondusif dalam melaksanakan kegiatan pelaporan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan;
 - Bekerja sama dan meminta masukan dari rekan kerja yang lain dalam melaksanakan kegiatan pelaporan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan.
- Loyal:
 - Memberikan kontribusi berupa pemikiran, kinerja, profesionalisme, dan tenaga dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi untuk mencapai sesuatu yang lebih baik dan efisien;
 - Berdedikasi dalam melaksanakan kegiatan pelaporan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan.
- Adaptif

- Bertindak proaktif dalam melaksanakan kegiatan pelaporan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan;
- Terus berinovasi dan mengikuti perkembangan zaman dalam melaksanakan pelaporan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan.
- Kolaboratif:
 - Bekerja sama dengan rekan kerja dalam pelaporan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan;
 - Bersinergi untuk menghasilkan nilai tambah dari kegiatan pelaporan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan.

Adapun rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK yang dilaksanakan ditunjukkan dengan table di bawah ini:

Tabel 3. 1 Rekapitulasi Nilai-nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Inventarisasi dan identifikasi arsip SPM.								
-	Mengidentifikasi arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022.	2	2	2	2	2	1	2	13
-	Menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).	2	2	2	2	2	1	2	13
-	Mempersiapkan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi.	2	2	3	2	2	2	2	15
2	Digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.								
-	Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip.	2	2	3	2	2	3	2	16
-	Memeriksa arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya.	2	2	3	2	2	2	2	15
-	Menyimpan hasil pemindaian (<i>scanning</i>) di <i>flashdisk</i> .	2	3	3	2	2	2	2	16

3 Melakukan pemberkasan hasil scan arsip ke dalam penyimpanan elektronik.									
-	Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya.	2	2	3	2	2	2	2	15
-	Membuat folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.	2	2	3	2	2	3	2	16
-	Memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.	2	2	3	2	2	3	2	16
-	Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip.	2	2	3	2	2	3	2	16
4 Menyusun laporan digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.									
-	Membuat draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan.	2	2	3	2	2	2	2	15
-	Membuat laporan daftar arsip yang dialihmediakan.	2	2	3	2	2	2	2	15
-	Melaporkan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan.	2	2	2	2	2	3	2	15
Jumlah		26	27	36	26	26	29	26	196

b. Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi

Seluruh kegiatan aktualisasi mendukung visi misi Kementerian ATR/BPN yaitu **Visi** Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional 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”.

Kegiatan aktualisasi yang Penulis rancang mendukung **Misi Organisasi ke-II**, yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia" yang mana kegiatan ini berkaitan dengan **Sasaran Strategis 3**, yaitu "Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Komprehensif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik". Tata kelola pemerintahan yang baik berkaitan dengan **Sasaran Program** “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dari Aspek Manajemen Operasional” dan “Terwujudnya Tata Kelola Kelembagaan yang Kompetitif dan Berstandar Kepemerintahan yang Baik dari Aspek Pengendalian Internal”. Hal tersebut mencakup tata kelola pengarsipan yang efektif dan efisien, yang mana hal ini terkait dengan **Kegiatan** “Pengelolaan Administrasi Umum”, “Pembinaan Pengelolaan Keuangan dan BMN”, serta “Pengembangan Data dan Informasi”. Pengarsipan dengan memanfaatkan teknologi merupakan bentuk usaha lembaga dalam mewujudkan tata kelola yang berstandar dunia.

c. Kontribusi terhadap Nilai-nilai Organisasi

Pengelolaan arsip secara efektif dan efisien adalah suatu bentuk untuk mewujudkan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Dengan pengolahan arsip Surat Perintah Membayar yang efektif dan efisien, maka akan menguatkan nilai organisasi sebagai organisasi yang melayani kebutuhan masyarakat, profesional dalam mengelola keuangan negara, dan terpercaya dalam pengurusan keuangan negara.

3. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan bagi Penulis adalah menambah pengetahuan Penulis mengenai pengarsipan Surat Perintah Membayar beserta eviden-evidennya dan juga fungsi dari arsip Surat Perintah Membayar. Selain itu Penulis juga lebih mampu dalam memanfaatkan teknologi yang mana pengarsipan ini dilakukan secara digital.

Sedangkan manfaat untuk Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar adalah digitalisasi arsip ini sangat memudahkan dalam pencarian ulang dokumen yang mana dokumen Surat Perintah Membayar diperlukan ketika adanya pemeriksaan baik dari auditor internal maupun auditor eksternal. Selain itu manfaat bagi Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar juga dijelaskan oleh Bapak Rizky Fawzi, S.E. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha yang ditunjukkan dengan video pada link berikut ini <https://www.youtube.com/watch?v=ChRdh1Kq8a0>.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, Penulis menemukan adanya faktor yang mendukung dan faktor yang menghambat pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Untuk faktor pendukungnya yaitu:

1. Prasarana yang memadai

Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar memiliki mesin scanner yang berfungsi dengan baik sehingga memudahkan Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi. Selain itu Penulis memiliki laptop yang berfungsi dengan baik sehingga menunjang pelaksanaan kegiatan aktualisasi;

2. Mentor yang selalu membimbing di setiap kegiatan

Kegiatan yang dilaksanakan oleh Penulis tentunya tidak lepas dari bimbingan dan arahan mentor. Untungnya Penulis memiliki mentor yang senantiasa selalu memberi masukan yang membangun dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini;

3. Kerja sama yang baik antar rekan kerja

Para pegawai di Subbagian Tata Usaha turut memberikan dukungan dan bantuan dalam realisasi kegiatan aktualisasi yang Penulis laksanakan sehingga Penulis dapat menyelesaikan kegiatan dengan baik.

Sedangkan faktor yang menghambat realisasi kegiatan aktualisasi Penulis adalah:

↳ Kesibukan Mentor yang cukup tinggi, sehingga perlu dilakukan penyesuaian jadwal antara Mentor dan Penulis.

Selaku Kepala Subbagian Tata Usaha, tentunya mentor memiliki kesibukan yang padat. Kendala dari hal tersebut adalah sulit meminta tanda tangan dan paraf di laporan mingguan Penulis.

Adapun cara Penulis untuk mengatasi hambatan tersebut adalah dengan meminta tanda tangan secara online.

D. Tindak Lanjut

Penulis merencanakan kegiatan tindak lanjut yang akan Penulis lakukan untuk seterusnya sebagai bentuk mewujudkan Smart Governance dan penerapan nilai BerAKHLAK. Adapun kegiatan yang Penulis rencanakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 2 Kegiatan Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1.	Melanjutkan inventarisasi dan identifikasi arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022 a) Mengidentifikasi arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022 yang sudah lengkap; b) Menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>); c) Mempersiapkan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil digitalisasi.	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif	1. Melaksanakan kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK; 2. Menginventarisasi dan mengidentifikasi berkas dengan baik untuk memberikan informasi yang berkualitas dan dapat diandalkan; 3. Melaksanakan pekerjaan dengan cermat dan berintegritas tinggi dalam pelaksanaan identifikasi arsip maupun perhitungan jumlah arsip; 4. Memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan menginventarisasi dan mengidentifikasi berkas Surat Perintah Membayar; 5. Melaksanakan

			<p>inventarisasi dan identifikasi tanpa mengganggu pekerjaan orang lain dengan menciptakan suasana kerja yang kondusif;</p> <p>6. Melaksanakan kegiatan dengan berkomitmen untuk memberikan yang terbaik bagi organisasi maupun pihak lain;</p> <p>7. Bersikap proaktif apabila diperlukan dalam pelaksanaan inventarisasi dan identifikasi berkas Surat Perintah Membayar;</p> <p>8. Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan inventarisasi dan identifikasi.</p>
2.	<p>Melanjutkan digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar</p> <p>a) Melakukan pemindaian Surat Perintah Membayar yang sudah dilengkapi dengan eviden-evidennya;</p> <p>b) Menyimpan hasil pemindaian sesuai dengan nomor Surat Perintah Membayar yang dipindai;</p> <p>c) Meng-<i>upload</i> hasil pindaian ke dalam folder Google Drive yang sudah dibuat khusus.</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif</p>	<p>1. Melaksanakan kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK;</p> <p>2. Melakukan digitalisasi berkas dengan baik agar dapat memberikan informasi yang berkualitas dan dapat diandalkan;</p> <p>3. Melaksanakan kegiatan digitalisasi dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi;</p> <p>4. Memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar;</p> <p>5. Membangun suasana kerja yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi;</p> <p>6. Berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan</p>

			<p>digitalisasi secara rutin agar memberikan kontribusi yang baik kepada organisasi dan masyarakat;</p> <p>7. Bersikap proaktif apabila diperlukan dalam pelaksanaan digitalisasi berkas Surat Perintah Membayar;</p> <p>8. Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi.</p>
3.	<p>Konsisten melakukan monitoring berkas Surat Perintah Membayar yang sudah didigitalisasi</p> <p>a) Mencatat berkas-berkas yang sudah didigitalisasi;</p> <p>b) Rutin meng-<i>input</i> catatan tersebut ke Google Drive</p>	<p>Berorientasi Pelayanan</p> <p>Akuntabel</p> <p>Kompeten</p> <p>Harmonis</p> <p>Loyal</p> <p>Adaptif</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>1. Melaksanakan kegiatan dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK;</p> <p>2. Melakukan monitoring berkas dengan baik agar dapat memberikan informasi yang berkualitas dan dapat diandalkan;</p> <p>3. Melaksanakan kegiatan monitoring dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi;</p> <p>4. Memberikan kinerja terbaik dalam melaksanakan kegiatan monitoring berkas Surat Perintah Membayar;</p> <p>5. Membangun suasana kerja yang kondusif dalam melaksanakan kegiatan monitoring;</p> <p>6. Berkomitmen untuk melaksanakan kegiatan monitoring secara rutin agar memberikan kontribusi yang baik kepada organisasi dan masyarakat;</p> <p>7. Bersikap proaktif apabila diperlukan dalam pelaksanaan monitoring</p>

			berkas Surat Perintah Membayar; 8. Bekerja sama dengan rekan kerja dalam melaksanakan kegiatan monitoring.
--	--	--	---

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Dhea Novrianti, S.E.

NIP : 19981119 202204 2 002

Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

Jabatan : Calon Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIa Angkatan IX 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.

Mengetahui



(Rizky Fawzi, S.E.)

Bangkinang, 26 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



(Dhea Novrianti, S.E.)

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar, Penulis mengidentifikasi tiga isu yaitu:

1. Jaringan internet yang belum optimal di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar;
2. Belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar;
3. Penataan bangunan dan lahan parkir yang masih kurang baik di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar.

Setelah itu, Penulis melakukan pemilihan isu melalui link Google Form yang diisi oleh Penulis, Mentor, dan Rekan Kerja. Dari hasil pemilihan isu tersebut, maka terpilihlah **Belum Tertatanya Pengarsipan Berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar**.

Selanjutnya, Penulis menentukan gagasan pemecahan isu yang diidentifikasi dengan diagram *fish bone*. Tiga gagasan pemecahan isu yang ditentukan adalah:

1. Membuat aplikasi khusus untuk penyimpanan berkas SPM;
2. Penganggaran pengadaan lemari arsip yang lebih besar;
3. Digitalisasi pengarsipan SPM ke dalam Google Drive.

Penulis menentukan gagasan pemecahan isu melalui metode *Mc Namara* yang menggunakan 3 (tiga) indikator utama yaitu efektivitas, efisiensi, dan kemudahan. Dari metode tersebut, maka terpilihlah gagasan **Digitalisasi pengarsipan SPM ke dalam Google Drive**.

Penulis melaksanakan empat kegiatan untuk gagasan tersebut, yaitu:

1. Inventarisasi dan identifikasi arsip SPM;
2. Digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022;
3. Melakukan pemberkasan hasil scan arsip ke dalam penyimpanan elektronik;
4. Menyusun laporan digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.

Output yang dihasilkan dari kegiatan-kegiatan ini adalah hasil *scan* dokumen-dokumen Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022 beserta eviden-evidennya sehingga dapat memudahkan dalam pencarian ulang dokumen untuk kegiatan pemeriksaan maupun kegiatan lainnya. Selain itu, digitalisasi pengarsipan ini juga sebagai bentuk perwujudan Smart ASN.

B. Rekomendasi

Diharapkan kepada mentor/pimpinan satuan kerja maupun pegawai lainnya untuk bersama-sama saling berkolaborasi dan bersinergi dalam melanjutkan kegiatan digitalisasi Surat perintah Membayar atau dalam cakupan yang lebih luas. Agar dokumen-dokumen ini memiliki back up file secara elektronik yang memiliki kelebihan dibanding file fisik dan juga memudahkan dalam kegiatan pemeriksaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 8 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
- Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.
- 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.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 170/PMK.05/2010 tentang Penyelesaian Tagihan Atas Beban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Pada Satuan Kerja.
- Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Widyaningsih, A., Triantoro, A., & Wiyantoro, L. . (2016). Hubungan Efektifitas Sistem Akuntansi Keuangan Daerah dan Pengendalian Intern dengan Kualitas Akuntabilitas Keuangan: Kualitas Informasi Laporan Keuangan sebagai Variabel Intervening (Penelitian pada Laporan Realisasi Anggaran di Pemda Kabupaten/Kota Wila. Simposium Nasional Akuntansi XIV. Banda Aceh.
- [https://diskarpus.kotabogor.go.id/index.php/welcome/post/single/44#:~:text=Kekurangan%20dan%20kelebihan%20Arsip%20Konvensional,penyimpanan%20yang%20luas%20\(%20depo%20arsip%20\)](https://diskarpus.kotabogor.go.id/index.php/welcome/post/single/44#:~:text=Kekurangan%20dan%20kelebihan%20Arsip%20Konvensional,penyimpanan%20yang%20luas%20(%20depo%20arsip%20))
- <http://eprints.umpo.ac.id/4235/3/BAB%20II.pdf>
- <https://id.quora.com/Mengapa-kecepatan-koneksi-internet-kabel-LAN-lebih-cepat-daripada-sinyal-WiFi>
- <https://kbbi.web.id/isu>

LAMPIRAN

Lampiran 1. 1 Rekapitulasi Perbandingan Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	3	6	3	6	4	8	3	6	13	26
2	Akuntabel	3	6	3	7	4	8	3	6	13	27
3	Kompeten	3	7	3	9	4	12	3	8	13	36
4	Harmonis	3	6	1	6	1	8	3	6	8	26
5	Loyal	3	6	3	6	3	8	1	6	10	26
6	Adaptif	1	4	3	7	4	11	0	7	8	29
7	Kolaboratif	3	6	1	6	1	8	3	6	8	26
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		19	41	17	47	21	63	16	45	73	196

Lampiran 1. 2 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta oleh Mentor

Nama : Dhea Novrianti
 NIP : 19981119 202204 2 002
 Jabatan : Calon Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Dokumentasi	Paraf
1.	29 Juni 2022 / 15.00 WIB	1. Memperbaiki kalimat-kalimat yang lebih tepat dalam identifikasi isu 2. Memberi bantuan dalam penulisan identifikasi isu baik dalam hal penyebab maupun dampak. 3. Memberi masukan untuk isu yang akan dipilih.	Memperbaiki rancangan sesuai arahan mentor		

Bangkinang, 13 Juli 2022
 Yang Membuat Laporan

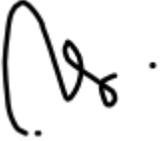


Dhea Novrianti

Lampiran 1. 3 Lembar Konsultasi Rancangan Aktualisasi Peserta oleh Coach

Nama : Dhea Novrianti
 NIP : 199811192022042002
 Jabatan : Analis Keuangan
 Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Dokumentasi	Paraf
1.	2 Juli 2022 / 16.00 WIB	1. Judul tidak dimunculkan kegiatan. 2. Kaitkan kegiatan aktualisasi dengan visi misi organisasi dan di-cascading-kan. 3. Kegiatan aktualisasi kaitkan dengan DIPA T.A. 2022. 4. Lampirkan Google Form hasil pemilihan isu dengan atasan dan rekan kerja.	1. Merevisi Rancangan Aktualisasi sesuai dengan arahan coach.		
2.	5 Juli 2022 / 13.00 WIB	1. Perbaiki lembar cover. 2. Tambahkan isu dan fakta di latar belakang. 3. Lampirkan <i>screenshot</i> DIPA T.A 2022 Satker. 4. Tambahkan foto kecepatan speed internet di Gagasan Isu pertama. 5. Ubah gagasan kreatif	1. Merevisi Rancangan Aktualisasi sesuai dengan arahan coach.		

No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Tindak Lanjut	Dokumentasi	Paraf
		“pengadaan ruang penyimpanan”			
3.	7 Juli 2022 / 12.00 WIB	1. Tambahkan identitas responden 2. Tambahkan kalimat rumusan isu. 3. Perbaiki poin-poin penyebab. 4. Perbaiki kalimat gagasan nomor 3. 5. Perbaiki kalimat-kalimat di uraian kegiatan.	Memperbaiki rancangan aktualisasi sesuai dengan arahan revisi		

Bangkinang, 8 Juli 2022
 Yang Membuat Laporan



Dhea Novrianti

Lampiran 1. 4 Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Dhea Novrianti
NIP : 199811192022042002
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Pengarsipan Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin / 11 Juli 2022	Inventarisasi dan identifikasi arsip SPM.	1. Mengidentifikasi arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022.	Data arsip SPM Tahun Anggaran 2022 yang akan didigitalisasi.	Selesai
Senin / 11 Juli 2022		2. Menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).		Selesai
Rabu / 13 Juli 2022		3. Mempersiapkan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media.		Selesai
Kamis-Jumat / 14 -15 Juli 2022	Digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.	1. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip.	Hasil scan arsip SPM Tahun Anggaran 2022 berbentuk pdf.	Sedang proses
Kamis-Jumat / 14 -15 Juli 2022		2. Memeriksa arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya.		Sedang proses
Kamis-Jumat / 14 -15 Juli 2022		3. Menyimpan hasil pemindaian (<i>scanning</i>) di <i>flashdisk</i> .		Sedang proses

Mentor

Lina Sofian, S. H.

Peserta

Dhea Novrianti, S.E.

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

Laporan Minggu ke-: 2

Nama : Dhea Novrianti
NIP : 199811192022042002
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Pengarsipan Surat Perintah Membayar Tahun
Anggaran Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin - Jumat / 18 - 22 Juli 2022	Digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.	1. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip.	Hasil scan arsip SPM Tahun Anggaran 2022 berbentuk pdf.	Sedang proses
	Senin - Jumat / 18 - 22 Juli 2022		2. Memeriksa arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya.		Sedang proses
	Senin - Jumat / 18 - 22 Juli 2022		3. Menyimpan hasil pemindaian (<i>scanning</i>) di <i>flashdisk</i> .		Sedang proses

Mentor



Lina Sofian, S. H.

Yang Membuat Laporan



Dhea Novrianti, S.E.

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Dhea Novrianti

NIP : 199811192022042002

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

Judul Aktualisasi : Pengelolaan Pengarsipan Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Senin - Rabu / 25 - 27 Juli 2022	Digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.	1. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip.	Hasil scan arsip SPM Tahun Anggaran 2022 berbentuk pdf.	Selesai
	Senin - Rabu / 25 - 27 Juli 2022		2. Memeriksa arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya.		Selesai
	Senin - Rabu / 25 - 27 Juli 2022		3. Menyimpan hasil pemindaian (<i>scanning</i>) di <i>flashdisk</i> .		Selesai
2	Jumat / 29 Juli 2022	Melakukan pemberkasan hasil scan arsip ke dalam penyimpanan elektronik.	1. Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya.	Folder elektronik berisi arsip hasil pemindaian di Google Drive sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip.	Selesai
	Jumat / 29 Juli 2022		2. Membuat folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.		Selesai

	Jumat / 29 Juli 2022	3. Memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.	Selesai
	Jumat / 29 Juli 2022	4. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip.	Selesai

Mentor



Lina Sofian, S. H.

Yang Membuat Laporan



Dhea Novrianti, S.E.

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Dhea Novrianti
NIP : 199811192022042002
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Judul Aktualisasi : Pengelolaan Pengarsipan Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran Tahun 2022 di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
1	Jumat / 05 Agustus 2022	Menyusun laporan digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.	1. Membuat draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan.	Laporan arsip SPM Tahun Anggaran 2022 yang sudah didigitalisasi.	Selesai (tidak sesuai dengan jadwal dikarenakan menyesuaikan jadwal dengan mentor)
	Jumat / 05 Agustus 2022		2. Membuat laporan daftar arsip yang sudah didigitalisasi.		Selesai (tidak sesuai dengan jadwal dikarenakan menyesuaikan jadwal dengan mentor)
	Jumat / 05 Agustus 2022		3. Melaporkan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan.		Selesai (tidak sesuai dengan jadwal dikarenakan menyesuaikan jadwal dengan mentor)

Mentor

Rizky Fawzi, S.E.

Yang Membuat Laporan

Dhea Novrianti, S.E.

Lampiran 1. 5 Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dhea Novrianti
NIP : 199811192022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Isu : Belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan : Digitalisasi pengarsipan SPM ke dalam Google Drive

Kegiatan 1 : Inventarisasi dan identifikasi arsip SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Mengidentifikasi arsip Surat Perintah Membayar Tahun Anggaran 2022. 2. Menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>). 3. Mempersiapkan perangkat komputer, scanner, dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media.	Tahapan kegiatan telah dilaksanakan sesuai urutan.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Data arsip SPM Tahun Anggaran 2022 yang akan didigitalisasi.	Output kegiatan sudah sesuai.	
✓ Keterkaitan Sustansi Mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	Kegiatan yang dilaksanakan berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Misi organisasi ke-II yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia".	Kegiatan yang dilaksanakan mendukung Visi dan Misi Organisasi	
✓ Penguatan Nilai Organisasi 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai organisasi	

Kegiatan 2 : Digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan pada berkas fisik arsip. 2. Memeriksa arsip elektronik hasil digitalisasi dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya. 3. Menyimpan hasil pemindaian (<i>scanning</i>) di <i>flashdisk</i> .	Tahapan kegiatan telah dilaksanakan sesuai urutan.	
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Hasil scan arsip SPM Tahun Anggaran 2022 berbentuk pdf.	Penamaan file disesuaikan dengan nomor SPM.	
✓ Keterkaitan Sustansi Mata pelatihan: 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif	Kegiatan yang dilaksanakan berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	
✓ Kontribusi terhadap Visi-Misi Misi organisasi ke-II yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia".	Kegiatan yang dilaksanakan mendukung Visi dan Misi Organisasi	
✓ Penguatan Nilai Organisasi 1. Melayani 2. Profesional 3. Terpercaya	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai organisasi	

Kegiatan 3 : Melakukan pemberkasan hasil scan arsip ke dalam penyimpanan elektronik.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:	Tahapan kegiatan telah dilaksanakan sesuai urutan.	
1. Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya.		
2. Membuat folder elektronik di Google Drive sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.		
3. Memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.		
4. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu:	Output kegiatan sudah sesuai. Penamaan file disesuaikan dengan nomor SPM.	
Folder elektronik berisi arsip hasil pemindaian di Google Drive sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip.		
Keterkaitan Sustansi Mata pelatihan:	Kegiatan yang dilaksanakan berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK	
Berorientasi Pelayanan		
Akuntabel		
Harmonis		
Loyal		
Adaptif		
Kolaboratif		
Kontribusi terhadap Visi-Misi	Kegiatan yang dilaksanakan mendukung Visi dan Misi Organisasi	
Misi organisasi ke-II yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia".		
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai organisasi	
Melayani		
Profesional		
Terpercaya		

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Dhea Novrianti
NIP : 199811192022042002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Jabatan : Calon Analis Keuangan
Isu : Belum tertatanya pengarsipan berkas Surat Perintah Membayar di Kantor Pertanahan Kabupaten Kampar
Gagasan : Digitalisasi pengarsipan SPM ke dalam Google Drive

Kegiatan 4 : Menyusun laporan digitalisasi arsip SPM Tahun Anggaran 2022.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan:	Tahapan kegiatan telah dilaksanakan sesuai urutan.	
1. Membuat draft konsep laporan dan berkonsultasi dengan atasan.		
2. Membuat laporan daftar arsip yang sudah didigitalisasi.		
3. Melaporkan daftar arsip ke atasan dan rekan-rekan di bidang keuangan.		
Output kegiatan terhadap pemecahan isu:	Output kegiatan sudah sesuai.	
Laporan arsip SPM Tahun Anggaran 2022 yang sudah didigitalisasi.		
Keterkaitan Sustansi Mata pelatihan:	Kegiatan yang dilaksanakan berkaitan dengan substansi mata pelatihan BerAKHLAK.	
Berorientasi Pelayanan		
Akuntabel		
Kompeten		
Harmonis		
Loyal		
Kolaboratif	Kegiatan yang dilaksanakan mendukung Visi dan Misi Organisasi	
Kontribusi terhadap Visi-Misi		
Misi organisasi ke-II yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia".		
Penguatan Nilai Organisasi	Kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan nilai organisasi	
Melayani		
Profesional		
Terpercaya		

BIODATA PENULIS



Dhea Novrianti S.E. lahir di Tanjung Pinang 19 November 1998. Merupakan anak pertama dari 3 (tiga) bersaudara. Lulus dari Universitas Riau program studi Akuntansi pada tahun 2019. Setelah lulus kuliah, sempat bekerja di BPJS Kesehatan Kantor Cabang Pekanbaru selama 2 (dua) tahun sebagai Relationship Officer.

Tahun 2021 mengikuti seleksi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dengan memilih Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional formasi Analis Keuangan dan dinyatakan lulus seleksi pada tahun 2022.