



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

**PEMANFAATAN APLIKASI E-SPM SEBAGAI SISTEM  
PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN KEUANGAN PADA  
KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI SULAWESI BARAT**

Nama : Kharisma Demmallete  
NIP : 199204212022041001  
Jabatan : Analis Keuangan  
Satuan Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Barat

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



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan Judul:

**PEMANFAATAN APLIKASI E-SPM SEBAGAI SISTEM PENGELOLAAN  
ARSIP DOKUMEN KEUANGAN PADA KANTOR WILAH BPN SULAWESI  
BARAT**

Yang diajukan oleh peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2022 gelombang II Angkatan XI:

Nama : Kharisma Demmallete  
NIP : 199204212022041001  
Jabatan : Analis Keuangan  
Satuan Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam seminar Laporan Aktualisasi pada hari Senin, 5 September 2022 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.

Menyetujui

Bogor, 3 September 2022

COACH  
MENTOR

Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P  
NIP. 1971071 2199603 1 002

Mamuju, 17 Agustus 2022

Nirmala, S.E  
NIP.19900526 201402 2 006

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas rahmat dan karuniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Pemanfaatan Aplikasi E-SPM Sebagai Sistem Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan Pada Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat.” Laporan Aktualisasi ini dibuat dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan (ATR/BPN) tahun 2022.

Laporan Aktualisasi ini dapat penulis selesaikan karena dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orangtua, Istri serta Anak dan keluarga atas doa dan motivasi yang diberikan.
2. Ibu Nirmala S.E. selaku mentor sekaligus atasan, atas bimbingan dan arahnya.
3. Bapak Moch. Ali Hindarto, S.SiT., M.A.P selaku coach atas bimbingan dan arahnya.
4. Bapak Drs. Agus Jatmiko, S.H., M.M selaku tutor agenda 1 atas ilmu yang diberikan.
5. Bapak Ir. Ratmono, M.Si selaku tutor agenda 2 atas ilmu yang diberikan.
6. Bapak Budi Suryanto, S.H., M.Si selaku tutor agenda 3 atas ilmu yang diberikan.
7. Bapak Drs. Lihardo Saragih, S.H., M.Si selaku penguji laporan aktualisasi atas saran dan kritik yang membangun.
8. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) ATR/BPN atas fasilitas dan bimbingan yang diberikan dalam Pelatihan Dasar CPNS.

Penulis menyadari laporan aktualisasi ini masih belum sempurna. Kritik dan saran sangat diharapkan agar penulisan pada laporan selanjutnya menjadi lebih baik. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan pembaca.

Mamuju, 02 September 2022  
Penulis,



Kharisma Demmallete

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR BAGAN .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
BAB 1 PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Organisasi .....	2
1.3 Tugas dan Fungsi .....	3
1.4 Struktur Organisasi Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat .....	5
1.5 Program dan Kegiatan Kanwil BPN Provinsi Sulawesi Barat .....	6
BAB 2 RANCANGAN AKTUALISASI .....	7
2.1 Identifikasi Isu .....	7
2.2 Pemilihan Isu .....	11
2.3 Gagasan Pemecahan Isu .....	14
2.4 Rancangan Kegiatan aktualisasi .....	16
2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) .....	26
2.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	27
BAB 3 PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	
3.1 Role Model .....	28
3.2 Realisasi Aktualisasi .....	30
3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II .....	40
3.4 Uraian Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi Misi Organisasi .....	46
3.5 Uraian Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai Organisasi .....	47
3.6 Manfaat Aktualisasi .....	49
3.7 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi .....	50
3.8 Tindak Lanjut .....	51
BAB IV PENUTUP .....	
4.1 Simpulan .....	53
4.2 Rekomendasi .....	53
DAFTAR PUSTAKA .....	54
LAMPIRAN .....	56
BIODATA .....	64

## **DAFTAR BAGAN**

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Sulawesi Barat .....	5
Bagan 2.1 Diagram Fishbone .....	12

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Teknik USG Penilaian Kualitas Isu .....	11
Tabel 2.2 Pemilihan gagasan penyelesaian isu .....	14
Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	16
Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND .....	26
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Rancangan Aktualisasi .....	27

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional merupakan salah satu Kementerian yang memiliki peranan penting di Indonesia. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 47 tahun 2020, tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang agraria/ pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Seiring dengan berjalannya waktu dan perubahan- perubahan yang setiap saat terjadi, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional terus berbenah dan melakukan perubahan menuju kearah yang lebih baik. Hal ini dapat dilihat dengan visi yang diusung yaitu mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Untuk mendukung agar tercapainya cita-cita tersebut, tentunya membutuhkan anggaran dalam pelaksanaannya. Pengelolaan dan pemanfaatan anggaran untuk menjalankan program kerja harus dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab.

Berdasarkan UU No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance* dalam penyelenggaraan negara, pengelolaan keuangan negara perlu diselenggarakan secara professional, terbuka dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar. Ada lima poin yang menjadi dasar atau kaidah dalam pengelolaan keuangan negara, yaitu:

- Akuntabilitas berorientasi pada hasil;
- Profesionalitas;
- Proporsionalitas;
- Keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara;
- Pemeriksaan keuangan oleh badan pemeriksa yang bebas dan mandiri

Untuk mewujudkan kelima kaidah di atas, Pengelolaan serta penggunaan keuangan negara harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan disajikan dalam satu bentuk laporan keuangan sebagai bukti pelaksanaan anggaran. Pada pelaksanaannya, anggaran tidak

serta merta digunakan tanpa adanya bukti atau evidence. Bukti-bukti dari pelaksanaan anggaran inilah yang disebut dokumen keuangan. Jadi secara sederhana bisa disimpulkan bahwa dokumen keuangan yang berupa surat perintah pencairan dana dan dokumen pendukung lainnya sangat penting untuk dikelola dan ditata dengan baik.

Berdasarkan pada uraian di atas, penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil penempatan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat dengan jabatan sebagai calon analis keuangan mengangkat judul aktualisasi yaitu, Pemanfaatan Aplikasi E-SPM sebagai sistem pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan berbasis WEB.

## **1.2 Tujuan Organisasi**

Visi Organisasi yang tertuang dalam rencana strategis 2020-2024 *“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* Tujuan Organisasi disusun sebagai implementasi atau penjabaran misi, dengan target yang spesifik dan terukur dalam suatu sasaran.

Misi Pertama yaitu: “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan” dilaksanakan untuk mencapai 2 Tujuan, yaitu:

1. Pengelolaan Pertanahan untuk Mewujudkan Kesejahteraan Rakyat
2. Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan

Sedangkan Misi Kedua yaitu: “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia” dilaksanakan untuk mencapai Tujuan

3. Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing (disebut Tujuan 3)

Pada tujuan ketiga yaitu Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing, diturunkan pada sasaran strategis terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik. Salah satu hal yang harus dipenuhi untuk mencapai tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik yaitu dengan system pengelolaan keuangan secara keseluruhan yang baik sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

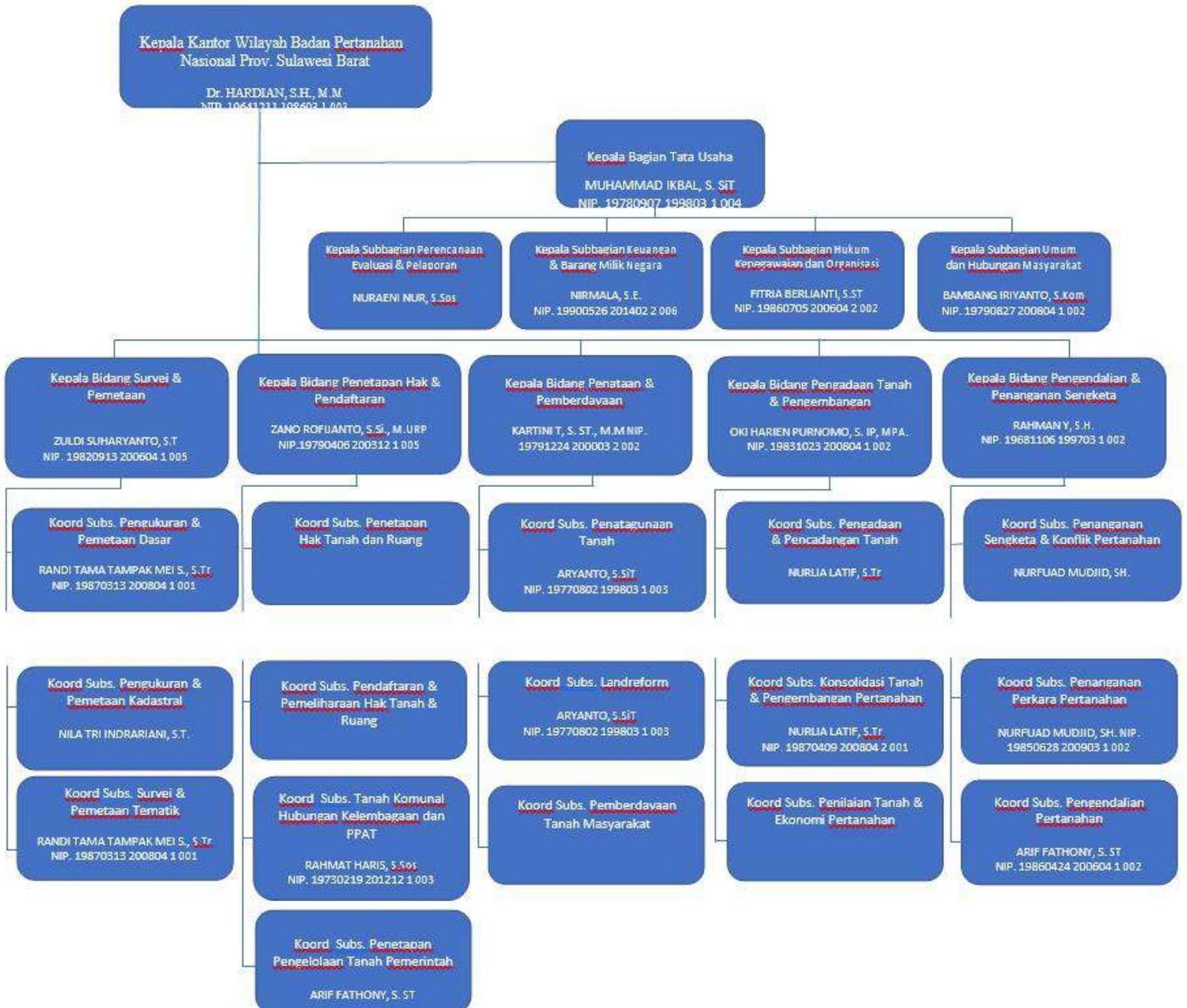
### 1.3 Tugas dan Fungsi

Uraian tugas dan fungsi Jabatan Analis Keuangan dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019, antara lain:

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
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;
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;
28. Menyusun naskah kedinasan di bidang akuntansi dan laporan keuangan.

## 1.4 Struktur Organisasi



## **1.5 Kegiatan Saat Ini**

Adapun program dan kegiatan yang dilaksanakan tahun ini sesuai dengan DIPA & POK ada beberapa poin di masing-masing bidang, tetapi secara garis besar program dan kegiatan yang dilaksanakan yaitu program pengelolaan dan pelayanan pertanahan, program penyelenggaraan penataan ruang dan program dukungan manajemen. Dari program di atas, penulis akan menguraikan program dukungan manajemen yang di dalamnya ada layanan manajemen keuangan. Secara garis besar manajemen keuangan meliputi proses kegiatan merencanakan, mengatur, mengarahkan, penyimpanan dan mengendalikan kegiatan keuangan yang timbul karena adanya program & kegiatan pada setiap bidang. Olehnya itu penulis menyusun Aktualisasi berkaitan dengan arsip/dokumen keuangan yang merupakan bagian dari manajemen keuangan.

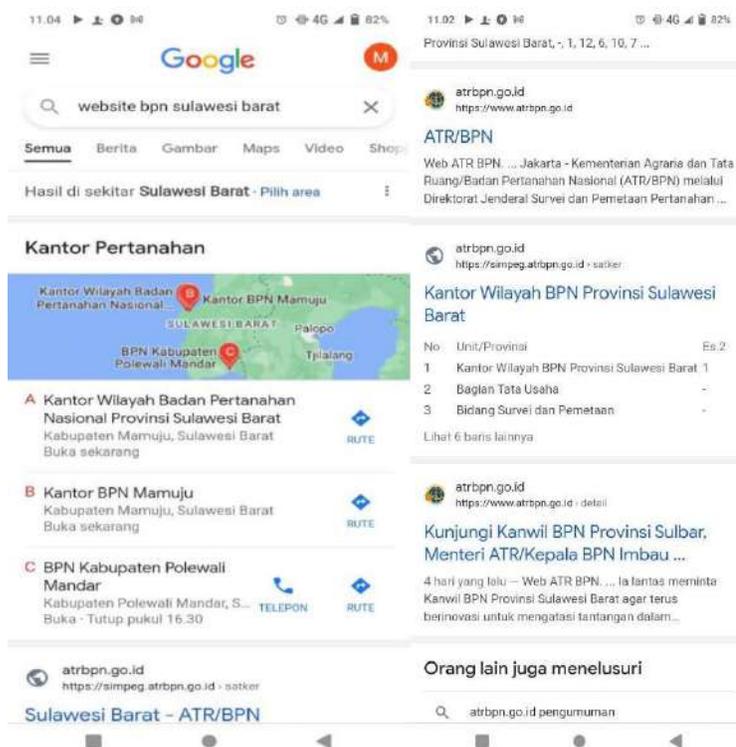
## BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

### 2.1 Identifikasi Isu

Ada beberapa isu yang penulis dapatkan pada instansi di mana penulis bekerja, yaitu:

#### 1. Belum tersedianya website Kantor

Pada era saat ini website kantor dibutuhkan untuk memberikan kemudahan pada public untuk mendapatkan informasi secara detail mulai dari program/kegiatan, mensosialisasikan kebijakan/program kegiatan, sebagai langkah awal terwujudnya *e-Government*. Kantor wilayah BPN Sulawesi Barat sampai saat ini belum menyediakan website khusus untuk Kantor. Jika ditelusuri di mesin Google dengan memasukkan kata kunci, tidak didapatkan website untuk Kanwil BPN Sulawesi Barat. Berikut merupakan bukti screenshot hasil pencarian Web BPN Sulawesi Barat yang tidak didapatkan.



Dampak yang terjadi karena isu tersebut yaitu informasi-informasi yang harusnya bisa dipublikasi dan diketahui oleh masyarakat tidak dapat dilakukan. Pihak yang terlibat pada isu ini yaitu pegawai pada bagian Tata Usaha (Humas). Keterkaitan isu ini dengan agenda tiga yaitu pada salah satu fungsi ASN sebagai pelayan public, pemberian informasi kepada masyarakat merupakan bagian dari bentuk pelayan public. Keterkaitan isu ini dengan *Smart ASN* yaitu implementasi literasi digital. Literasi digital adalah kemampuan untuk memahami informasi dari komputer. Contoh literasi digital adalah, pembelajaran dan kemampuan untuk berpikir inovatif memakai teknologi.

## 2. Sistem pengelolaan arsip dokumen keuangan kurang optimal

Saat pelaksanaan program kerja oleh satuan kerja, tentunya didukung oleh ketersediaan anggaran. Setiap tahun Kementerian/ Lembaga menyusun dokumen pelaksanaan anggaran sebagai dasar atau pedoman dalam melaksanakan kegiatan yang sudah memiliki alokasi anggaran masing-masing, dokumen ini disebut DIPA. DIPA masih diturunkan atau dijabarkan lagi menjadi POK. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) merupakan dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA. Secara garis besar, saat pencairan anggaran untuk pelaksanaan kegiatan, ada beberapa dokumen yang menjadi dasar sebagai pencairan dana, contohnya SPM yang diajukan ke KPPN yang menjadi dasar untuk menerbitkan SPPD (surat perintah pecairan dana) oleh KPPN.

Saat anggaran kegiatan telah dicairkan, semua dokumen keuangan yang berkaitan dengan kegiatan tersebut beserta *evidence* disatukan untuk diarsipkan. Pengarsipan dokumen keuangan di Kantor Wilayah BPN masih dilakukan secara manual. Hal ini bisa berdampak pada kerusakan fisik, arsip tercecer dan juga saat diperlukan, membutuhkan waktu yang lama untuk mencari. Pihak yang terkait pada isu ini adalah Bagian Tata Usaha (Subbagian Keuangan).

Berikut merupakan gambar sebagai bukti yang terjadi saat ini.



Keterkaitan isu di atas dengan indikator Manajemen ASN yaitu Akuntabilitas dan keterbukaan. Akuntabilitas merupakan salah satu indikator manajemen ASN dimana ASN dituntut untuk bekerja profesional, memiliki etika profesi dan bebas dari praktik KKN. Indikator keterbukaan merupakan suatu sikap dan perilaku yang harus dimiliki oleh ASN guna terciptanya keterbukaan atas segala informasi yang harus diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Sedangkan kaitannya dengan Smart ASN adalah, dari contoh kasus di atas ASN dituntut agar memiliki paradigma berwawasan global, profesional dan cakap terhadap informasi teknologi.

### 3. Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Aplikasi LK-Calk Belum Optimal

Sejak adanya aplikasi LK-Calk, Satker-satker telah diberikan kemudahan saat penyusunan Laporan Keuangan beserta Calknya. Tetapi sejak munculnya Covid-19 di Indonesia, membawa perubahan yang begitu signifikan di seluruh aspek kehidupan, tak terkecuali pada bidang instansi perkantoran yang juga mengalami perubahan. Aplikasi LK- Calk juga terkena imbas dari adanya Covid-19 saat Pemerintah Pusat menginstruksikan adanya refocusing anggaran penanganan Virus serta dana Pemulihan Ekonomi Nasional (PEN).

Hal ini berpengaruh pada Laporan Keuangan yang akan menambah Akun Beban serta akun-akun lain yang berkaitan dengan penanganan Virus Covid-19 & PEN karena ada beberapa satker yang memiliki akun pengeluaran untuk penanganan Virus Covid-19 & PEN. Sehingga hal ini berdampak pada ketidaksesuaian Aplikasi LK-Calk dengan kondisi saat ini. Keterkaitan isu ini dengan Manajemen ASN dan Smart ASN adalah, ASN dalam hal ini sebagai penyusun laporan keuangan diharuskan memiliki sikap profesional, akuntabel dan memiliki keterbukaan dan hal ini sejalan dengan kriteria laporan keuangan yang harus relevan, mudah dipahami dan dapat diandalkan dalam pengambilan keputusan. Berikut merupakan screenshot daftar akun belanja pada Aplikasi LK-Calk yang belum memuat akun belanja penanganan Virus Covid 19 dan dana PEN sehingga harus di tambahkan manual.

Row	Kode Akun	Uraian
1561	594115	Pengembalian Beban Penyisihan Piutang PBB dan BPHTB
1562	594116	Beban Penyisihan Piutang Cukai dan Bea Materai
1563	594116	Pengembalian Beban Penyisihan Piutang Cukai dan Bea Materai
1564	594117	Beban Penyisihan Piutang Pajak Lainnya
1565	594117	Pengembalian Beban Penyisihan Piutang Pajak Lainnya
1566	594118	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Pajak Perdagangan Internasional
1567	594118	Pengembalian Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih - Piutang Pajak Perdagangan Internasional
1568	594119	Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bea Masuk Tindakan
1569	594119	Pengembalian Beban Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bea Masuk Tindakan
1570	594211	Beban Penyisihan Piutang PNBPN
1571	594211	Pengembalian Beban Penyisihan Piutang PNBPN
1572	594212	Beban Penyisihan Piutang Lainnya
1573	594212	Pengembalian Beban Penyisihan Piutang Lainnya
1574	594221	Beban Penyisihan Piutang PT PPA
1575	594221	Pengembalian Beban Penyisihan Piutang PT PPA
1576	594231	Beban Penyisihan Piutang Penerusan Pinjaman
1577	594231	Pengembalian Beban Penyisihan Piutang Penerusan Pinjaman
1578	594232	Beban Penyisihan Piutang RDI
1579	594232	Pengembalian Beban Penyisihan Piutang RDI
1580	594233	Beban Penyisihan Piutang Potensi Tunggakan Yang Dapat Ditagih
1581	594233	Pengembalian Beban Penyisihan Piutang Potensi Tunggakan Yang Dapat Ditagih
1582	594241	Beban Penyisihan Piutang Kredit Pemerintah Bidang Perkebunan
1583	594241	Pengembalian Beban Penyisihan Piutang Kredit Pemerintah Bidang Perkebunan
1584	594242	Beban Penyisihan Piutang Kredit Investasi Pemerintah

## 2.2 Pemilihan Isu

Dari ketiga isu yang ada, akan dipilih satu isu yang akan dikembangkan dan dicarikan solusi pada saat kegiatan aktualisasi. Cara penentuan isu dilakukan dengan teknik analisis isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Berikut merupakan penjelasan tentang analisis isu USG:

1. *Urgency* dilihat dari seberapa mendesaknya waktu yang tersedia untuk menyelesaikan suatu permasalahan. Semakin mendesak suatu permasalahan maka tingkat *urgency* juga akan semakin tinggi
2. *Seriusness* dilihat dari keseriusan permasalahan yang dapat memicu permasalahan lainnya apabila permasalahan tersebut ditunda atau tidak dilakukan dalam waktu cepat
3. *Growth* dilihat dari perkembangan suatu permasalahan, sehingga sulit untuk diselesaikan, suatu permasalahan yang cepat berkembang menjadi prioritas untuk diselesaikan.

No	ISU	Nilai			Σ
		U	S	G	
1.	Belum tersedianya website Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat	4	4	4	12
2.	Sistem pengelolaan arsip dokumen keuangan kurang optimal pada Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat	5	5	4	14
3.	Penyusunan Laporan Keuangan Berbasis Aplikasi LK-Calk Belum Optimal	3	3	4	10

Tabel 2.1 Teknik USG Penilaian Kualitas Isu

Keterangan Teknik USG Interval 1 sampai dengan 5:

- 1 (tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak)
- 2 (kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak)
- 3 (cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak)
- 4 (mendesak/serius/berdampak)
- 5 (sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak)

Berdasarkan analisis USG diatas dapat disimpulkan bahwa isu **“Sistem pengelolaan arsip dokumen keuangan kurang optimal pada Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat”** mendapatkan jumlah terbesar sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan permasalahannya.

Berikut disajikan diagram *fishbone* untuk memahami persoalan dengan memetakan isu:

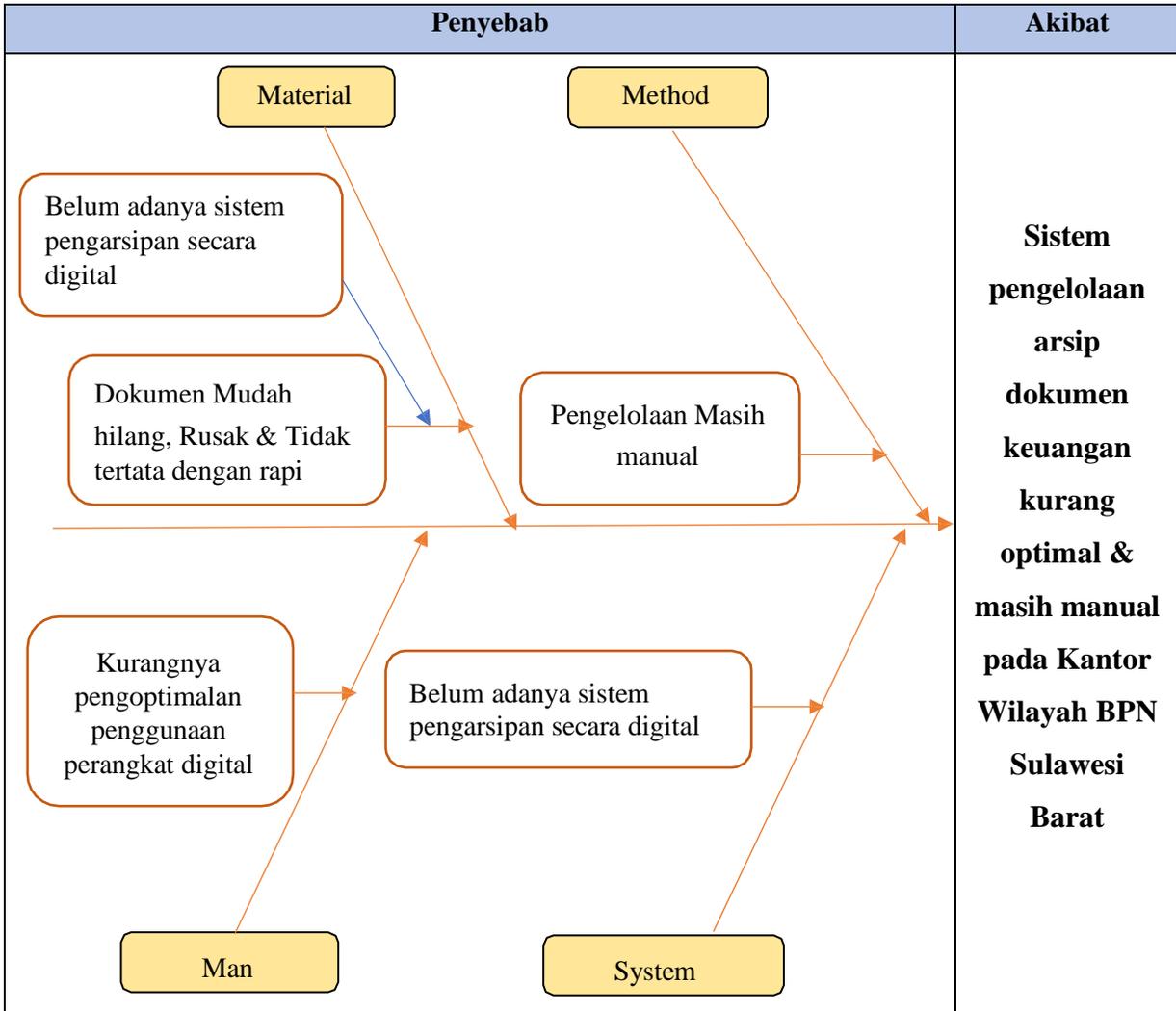


Diagram 2.1 Fish Bone Diagram

Berdasarkan table 2 Fish Bone Diagram, permasalahan isu **Sistem pengelolaan arsip dokumen keuangan kurang optimal dan masih Manual pada Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat** dilatarbelakangi oleh beberapa hal, diantaranya adalah sebagai berikut:

*Method:* Metode Pengelolaan masih dilakukan secara manual, jika metode ini terus dilakukan tanpa ada peralihan ke system digital maka resiko kehilangan & kerusakan dokumen akan tinggi

*Man:* Belum adanya SDM yang ditunjuk untuk melakukan pengarsipan digital khusus dokumen keuangan menyebabkan pengelolaan arsip dokumen keuangan kurang optimal dan masih manual

*Material:* Dari sisi material, Pengarsipan dokumen keuangan yang dilakukan secara manual dapat menyebabkan dokumen Mudah hilang, Rusak & Tidak tertata dengan rapi, jika masalah ini tidak dituntaskan maka akan berdampak pada kegiatan selanjutnya yaitu pada kegiatan pemeriksaan keuangan oleh pihak-pihak yang berwenang.

*System:* Karena belum adanya sistem pengarsipan secara digital sehingga mengakibatkan kurangnya optimalisasi pengarsipan dokumen keuangan.

Dari uraian di atas maka penulis mengusulkan suatu gagasan untuk mengatasi isu di atas yaitu Pemanfaatan Aplikasi E-SPM Sebagai Sistem Pengelolaan Arsip Dokumen Keuangan.

### 2.3 Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Guna memecahkan isu Sistem pengelolaan arsip dokumen keuangan kurang optimal, berikut disusun beberapa gagasan, yaitu:

1. Membuat database pengarsipan dokumen keuangan berbasis Micosoft Exel
2. Membuat Aplikasi pengarsipan dokumen keuangan (E-SPM) berbasis WEB
3. Melakukan *Scanning* dokumen Keuangan

Dalam hal ini digunakan metode Skala Likert yaitu skala yang digunakan untuk mengukur persepsi, sikap atau pendapat seseorang atau kelompok mengenai sebuah peristiwa atau fenomena sosial, berdasarkan definisi operasional yang telah ditetapkan oleh peneliti.

Berikut merupakan table gagasan pemecahan isu:

No.	Gagasan	Efektifitas	Efisiensi	Ke-mudahan	Total	Ket
1	Membuat database pengarsipan dokumen keuangan berbasis Micosoft Exel	3	3	4	10	Tidak Terpilih
2	<b>Membuat Aplikasi pengarsipan Dokumen Keuangan (E-SPM) berbasis WEB</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>Terpilih</b>
3	Membuat database pengarsipan dokumen keuangan dengan memanfaatkan media <i>Google Drive</i>	3	3	5	11	Tidak Terpilih

Tabel 2.2 Pemilihan gagasan penyelesaian isu

Keterkaitan agenda ketiga dengan gagasan pertama yaitu membuat database pengarsipan dokumen keuangan berbasis Microsoft Excel adalah penerapan komponen literasi digital yaitu implementasi kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak serta system operasi digital.

Gagasan terpilih pemecahan isu: **“Membuat Aplikasi Pengarsipan Dokumen Keuangan (E-SPM) Berbasis WEB”**. Dengan adanya aplikasi ini diharapkan dapat membawa perubahan system pengelolaan arsip dokumen keuangan yang awalnya masih menggunakan cara manual, beralih ke system digital. Serta dapat memberikan manfaat bagi pengguna dan memberikan keamanan pada dokumen tersebut, diantaranya pengelolaannya baik, dokumen tidak rusak, tidak mudah hilang, penataannya rapi dan tentunya mudah diakses saat dibutuhkan untuk kepentingan tertentu. Keterkaitan gagasan kreatif yang terpilih dengan agenda ketiga tentang Manajemen ASN dan *Smart ASN* adalah dengan adanya gagasan atau ide untuk pembuatan platform berupa aplikasi yang bisa digunakan untuk menata arsip dokumen keuangan, merupakan suatu terobosan inovasi untuk memperbaiki system manajemen dalam hal ini pengarsipan dokumen keuangan yang awalnya menggunakan system manual menjadi system digitalisasi sehingga diharapkan dapat memberikan pelayanan yang berkualitas terhadap pengguna. Tentunya dalam proses perancangan platform ini sampai pada tahap penggunaannya, diterapkan nilai-nilai Manajemen ASN yang mencakup indikator profesional, tetap memegang etika profesi serta bersih dari praktek KKN sehingga apa yang menjadi fungsi dasar seorang ASN yaitu pelaksana kebijakan public, pelayan publik, perekat dan pemersatu Bangsa dapat tercapai.

Adapun keterkaitan gagasan ini dengan *Smart ASN* yaitu pada kerangka kerja literasi digital yang terdiri dari *digital skill*, kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak serta system operasi digital. *Digital culture* terkait dengan kemampuan membaca, menguraikan, memeriksa dan membangun wawasan kebangsaan, nilai Pancasila dan Bhineka Tunggal Ika dan digitalisasi kebudayaan melalui pemanfaatan TIK. *Digital ethics* kemampuan menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan dan mengembangkan tata kelola etika digital. *Digital safety* kemampuan mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisis, menimbang dan meningkatkan kesadaran perlindungan data dan keamanan digital.

Keterkaitan agenda tiga dengan gagasan atau ide “Membuat database pengarsipan dokumen keuangan dengan memanfaatkan media *Google Drive*” adalah kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak serta system operasi digital.

## 2.4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat  
 Isu yang diangkat : Sistem Pengelolaan Dokumen Keuangan Kurang Optimal & masih Manual  
 Gagasan Pemecahan Isu : Membuat Aplikasi Pengarsipan Dokumen Keuangan (E-SPM) Berbasis WEB

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan pembuatan rencana kegiatan digitalisasi Dokumen Keuangan E-SPM berbasis WEB	1. Konsultasi kepada mentor (atasan) terkait rencana digitalisasi Dokumen Keuangan	Surat Persetujuan dari mentor (atasan) terkait konsep digitalisasi.	Saat melakukan konsultasi, penulis menerapkan <b>nilai berorientasi pelayanan</b> dengan menerapkan sikap perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Juga menerapkan perilaku melakukan perbaikan tiada henti. <b>Nilai Harmonis</b> dengan menerapkan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.	Melalui kegiatan Persiapan pembuatan rencana kegiatan digitalisasi Dokumen Keuangan E-SPM berbasis WEB, dihasilkan output kegiatan berupa Surat Persetujuan dari Mentor terkait konsep digitalisasi sehingga mendukung <b>Visi Organisasi</b> Mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Mewujudkan sikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.  <b>Penguatan Nilai:</b> Melalui konsultasi Akan terwujudnya sikap ramah, sopan, cermat & teliti serta peduli

		2. meminta persetujuan dari mentor terkait rencana pembuatan sarana pengarsipan dokumen keuangan berbasis digital		Pada tahap kegiatan kedua, peserta menerapkan <b>nilai berorientasi pelayanan</b> dengan menerapkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat dengan melaksanakan apa yang telah disetujui oleh mentor. Pada tahapan		
--	--	---	--	--	--	--

		3. Menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk digitalisasi		ketiga peserta menerapkan <b>nilai adaptif</b> dengan kata kunci antusias terhadap perubahan		
2	Perancangan aplikasi E-SPM berbasis WEB	1. Konsultasi kepada mentor (atasan) terkait Pembuatan aplikasi E-SPM	Aplikasi E-SPM Berbasis WEB	<b>Penerapan nilai adaptif</b> , peserta terapkan pada tahapan kegiatan pertama yaitu dengan kata kunci inovasi, antusias terhadap perubahan dan nilai <b>berorientasi pelayanan</b> dengan tetap menerapkan perilaku ramah, cekatan dan dapat diandalkan. Serta <b>nilai kolaboratif</b> dengan kata kunci sinergi untuk hasil yang lebih baik	Melalui kegiatan Perancangan aplikasi E-SPM berbasis WEB, dihasilkan Aplikasi E-SPM berbasis WEB yang memiliki manfaat mempermudah pengelolaan arsip dokumen keuangan secara digital sehingga dapat mendukung terwujudnya <b>Visi Organisasi</b> yaitu Mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya	Mewujudkan sikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan  Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan  <b>Penguatan Nilai:</b> Melalui konsultasi Akan terwujudnya sikap ramah,
		2. Menyiapkan perangkat Keras dan Perangkat lunak untuk mendukung perancangan aplikasi		Pada tahapan kedua peserta menerapkan <b>nilai adaptif</b> dengan kata kunci antusias terhadap perubahan dan proaktif.	dan berstandar dunia	

		3. Proses perancangan aplikasi		Untuk tahapan ketiga diterapkan <b>nilai berorientasi pelayanan</b> dengan kata kunci menjamin kualitas kerja dalam perancangan aplikasi.		sopan, cermat & teliti serta peduli  Melalui Perancangan & pembangunan suatu platform aplikasi, membantu mengembangkan diri & Kompetensi
3	Melakukan Digitalisasi Dokumen keuangan yang akan diupload ke Aplikasi E-SPM	1. Menyiapkan berkas Dokumen Keuangan yang akan di <i>scan</i>	Kumpulan file Berkas Dokumen Keuangan hasil scan dalam bentuk PDF	Pada tahapan kegiatan pertama diterapkan <b>nilai akuntabel</b> dengan kata kunci integritas, dapat dipercaya serta transparan dalam pengecekan dan pemilahan berkas dokumen keuangan.	Melalui Digitalisasi Dokumen keuangan yang akan diupload ke Aplikasi E-SPM, dihasilkan Kumpulan file Berkas Dokumen Keuangan hasil scan dalam bentuk PDF sehingga dapat mendukung terwujudnya	Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan  Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan  Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta

		2. Melakukan proses digitalisasi ( <i>scanning</i> ) Dokumen Keuangan		Untuk tahapan kedua diterapkan <b>nilai berorientasi pelayanan</b> dengan kata kunci menjaga kualitas <i>softfile</i> arsip dokumen keuangan. Dan menerapkan <b>nilai kompeten</b> dengan kata kunci menerapkan kinerja terbaik, serta <b>nilai adaptif</b> dengan kata kunci inovasi dalam suatu pekerjaan.	<b> misi organisasi</b> yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia	
		3. Mengubah Nama File hasil <i>Scanning</i> berdasarkan Nomor SPM (Dokumen Keuangan)		Pada tahap ketiga, diterapkan <b>nilai kompeten</b> dengan kata kunci menerapkan kinerja terbaik.		

					dunia.	tidak melakukan hal tercela <b>Penguatan nilai:</b> Selalu mengedepankan sikap ramah dan cekatan Dalam melaksanakan tugas selalu diimbangi dengan pengembangan diri
4	Mengupload Dokumen Keuangan & menghubungkan Aplikasi E-SPM dengan komputer user menggunakan jaringan LAN	1. Konsultasi kepada mentor (atasan) terkait hasil digitalisasi Dokumen Keuangan	Aplikasi E-SPM yang telah terisi dengan file Arsip Dokumen Keuangan	Pada tahapan kegiatan pertama peserta menerapkan <b>nilai harmonis</b> dengan kata kunci peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. <b>Nilai kolaboratif</b> dengan kata kunci bersinergi untuk hasil yang lebih baik.	Melalui kegiatan keempat yang dihasilkan adalah Aplikasi yang telah terisi dengan file Arsip Dokumen Keuangan sehingga dapat mendukung terwujudnya <b>visi organisasi</b> yaitu Mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia	Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan  Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan  Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab

		2. Proses pengunggahan berkas		Pada tahapan kegiatan kedua diterapkan <b>nilai adaptif</b> dengan menerapkan perilaku terus berinovasi & mengembangkan kreatifitas. <b>Nilai kompeten</b> dengan kata kunci melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.		
		3. Proses penghubungan komputer server dan komputer user menggunakan jaringan LAN		Untuk tahap ketiga peserta menerapkan <b>nilai adaptif</b> dengan kata kunci inovasi dan mengembangkan kreativitas		

						<p>yang diberikan</p> <p><b>Penguatan Nilai:</b></p> <p>Selalu menjaga sopan santun dan dan ramah serta cermat dalam bertindak</p> <p>Tak henti-hentinya melakukan pengembangan diri</p> <p>Tetap berpegang dalam aturan saat melaksanakan tugas</p>
5	Sosialisasi Aplikasi E-SPM kepada Pegawai yang terkait	1. Memberikan User & sandi kepada pegawai untuk login ke aplikasi	Aplikasi E-SPM yang siap digunakan	Untuk tahapan kegiatan pertama peserta menerapkan <b>nilai loyal</b> dengan kata kunci berkontribusi dalam organisasi.	Melalui kegiatan Sosialisasi Aplikasi E-SPM, dihasilkan output berupa Aplikasi E-SPM yang siap digunakan dan diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam melaksanakan tugas sehingga	<p>Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan</p>

		2. Memperkenalkan aplikasi E-SPM serta manfaatnya		Pada tahapan kedua diterapkan <b>nilai kompeten</b> dengan menerapkan perilaku membantu orang lain belajar. <b>Nilai harmonis</b> dengan menerapkan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif.		
		3. Menampung saran serta perbaikan dari pegawai yang terkait		Tahapan ketiga peserta menerapkan <b>nilai harmonis</b> dengan menerapkan perilaku menghargai setiap saran orang apapun latarbelakangnya. Serta <b>nilai kolaboratif</b> dengan kata kunci sinergi untuk hasil yang lebih baik		

					<p>penyelenggaraan penataan ruang &amp; pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p>	<p>Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p> <p><b>Penguatan Nilai:</b> Selalu menjaga sopan santun dan dan ramah serta cermat dalam bertindak</p> <p>Tak henti-hentinya melakukan pengembangan diri</p>
--	--	--	--	--	---	---

*Tabel 2.3 Rancangan Kegiatan Aktualisasi*

## 2.5 Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituas Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan pembuatan rencana kegiatan digitalisasi Dokumen Keuangan E-SPM berbasis WEB								
	Tahapan Kegiatan 1	1			1				2
	Tahapan Kegiatan 2	1							1
	Tahapan Kegiatan 3						1		1
2	Perancangan aplikasi E-SPM berbasis WEB								
	Tahapan Kegiatan 1	1					1	1	3
	Tahapan Kegiatan 2						1		1
	Tahapan Kegiatan 3	1							1
3	Melakukan digitalisasi dokumen keuangan yang akan diupload ke aplikasi E-SPM								
	Tahapan Kegiatan 1		1						1
	Tahapan Kegiatan 2	1		1			1		3
	Tahapan Kegiatan 3			1					1
4	Mengupload Dokumen Keuangan & menghubungkan Aplikasi E-SPM dengan komputer user menggunakan jaringan LAN								
	Tahapan Kegiatan 1				1			1	2
	Tahapan Kegiatan 2			1			1		2
	Tahapan Kegiatan 3						1		1
5	Sosialisasi Aplikasi E-SPM kepada Pegawai yang terkait								
	Tahapan Kegiatan 1					1			1
	Tahapan Kegiatan 2			1	1				2
	Tahapan Kegiatan 3				1			1	2
	<b>Jumlah</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>24</b>

Tabel 2.4 Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND



## BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI

### 3.1 Role Model



Penulis memilih Ibu Kartini T, S.ST selaku Plh. Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat, sebagai role model berdasarkan hasil pengalaman Penulis dan melihat kinerja beliau. Sebagai seorang atasan, beliau merupakan figur teladan yang baik bagi Penulis. Sikap kepemimpinan beliau memperlihatkan tanggung jawab, kebijaksanaan, professional, kredibilitas dan mengutamakan kepentingan organisasi. Sebagai pemimpin beliau selalu mengikuti rambu-rambu hukum yang berlaku.

Beliau pantas dijadikan teladan bagi pegawai lainnya agar menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam menerapkan Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam kehidupan selama di Kantor dan kehidupan sehari-harinya. Beliau memiliki peran yang besar bagi kemajuan sistem kerja organisasi, seperti menuntaskan semua pekerjaan yang merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan dengan panduan perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab, beliau selalu melaksanakan dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas dengan perwujudan perilakunya melaksanakan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, merupakan nilai Akuntabel. Saat ini beliau sedang mengambil kuliah Doktor yang merupakan perwujudan dari nilai Kompeten dengan panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri dan menjawab tantangan yang selalu berubah. Ada satu hal yang disampaikan beliau kepada kami bawahannya bahwa, karena waktu yang kita habiskan lebih banyak berada di kantor

bersama rekan-rekan kerja, kita harus terus membangun rasa kekeluargaan dalam lingkungan Kantor. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Harmonis yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif. Beliau juga selalu memberikan pesan kepada semua bawahannya, pekerjaan serta sesuatu yang sifatnya tidak boleh diketahui oleh pihak luar harus dijaga kerahasiaannya, merupakan perwujudan dari nilai Loyal yaitu menjaga rahasia jabatan dan negara. Beliau juga memiliki jaringan kerja yang luas dan ini merupakan perwujudan dari nilai Adaptif yaitu cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik. Salah satu hal yang selalu diterapkan oleh beliau adalah bagaimana cara untuk melibatkan setiap pegawai dalam suatu tugas atau pekerjaan. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai kolaboratif yaitu memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

### **3.2 Realisasi Aktualisasi**

#### **A. Realisasi Kegiatan**

Kegiatan aktualisasi yang diselenggarakan selama satu bulan menghasilkan output yaitu Aplikasi E-SPM yang siap digunakan serta telah terisi arsip-arsip dokumen SPM dan masih bisa ditambahkan arsip SPM lainnya jika ada arsip SPM yang baru terbit dan telah lengkap. Adapun kriteria arsip SPM dikatakan lengkap yang bisa discan untuk pengarsipan digital yaitu meliputi kelengkapan tanda tangan pejabat PPK dengan cap basah kantor, tanda tangan pejabat PPSPM dengan cap basah kantor serta kelengkapan kuitansi sebagai bukti pembayaran. Arsip SPM yang discan dan telah terupload dimulai dari pencairan Bulan Januari hingga bulan Maret, dan akan masih terus bertambah seiring dengan adanya pencairan-pencairan anggaran. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini Penulis melaksanakan 5 (lima) kegiatan. Adapun kegiatannya sebagai berikut:

- a. Persiapan Pembuatan Rencana Kegiatan Digitalisasi Dokumen Keuangan E-SPM Berbasis WEB.
  - 1) Pada tahapan kegiatan pertama penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait dengan persiapan pembuatan rencana kegiatan digitalisasi Dokumen Keuangan E-SPM berbasis WEB dan peserta diarahkan untuk melanjutkan kegiatan tersebut dengan memulai pertahapan kegiatan.



*Gambar 3.1*

- 2) Meminta persetujuan dari mentor (atasan) terkait rencana pembuatan sarana Dokumen Keuangan Berbasis Digital (E-SPM), pada tahapan ini selain penulis berdiskusi mengenai rencana kegiatan, juga penulis meminta persetujuan atas apa yang telah direncanakan dan mentor mengeluarkan surat persetujuan.



Gambar 3.2

- 3) Menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk digitalisasi, pada tahapan ketiga penulis menyiapkan peralatan pendukung dalam proses digitalisasi arsip dokumen keuangan, seperti Laptop dan peralatan penunjang lainnya.



Gambar 3.3



Gambar 3.4

Kegiatan ini merupakan kegiatan yang dilakukan dengan terlebih dahulu melakukan konsultasi dengan mentor (atasan) terkait rencana digitalisasi dokumen keuangan beserta konsepnya. Setelah adanya persetujuan dari mentor (atasan), kemudian Penulis mulai menyiapkan sarana / prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan aktualisasi. Output dari kegiatan ini adalah adanya persetujuan dari mentor (atasan) terkait konsep digitalisasi.

**Evidence Output Kegiatan:**



Gambar 3.5

b. Membuat Aplikasi E-SPM Berbasis WEB

Dalam kegiatan ini Penulis melakukan proses perancangan Aplikasi E-SPM menggunakan Software PHPrad dan XAMPP. Software PHPrad sebagai media perancangan aplikasi, sedangkan XAMPP sebagai server lokal untuk menyimpan berbagai jenis data website yang sedang dalam proses pengembangan.

- 1) Konsultasi kepada mentor (atasan) terkait Pembuatan aplikasi E-SPM, sebelum melakukan perancangan Aplikasi penulis terlebih dahulu melakukan konsultasi terkait dengan pembuatan aplikasi E-SPM.



Gambar 3.6

- 2) Menyiapkan perangkat Keras dan Perangkat lunak untuk mendukung perancangan aplikasi. Sebelum melakukan perancangan Aplikasi E-SPM, penulis terlebih dahulu menyiapkan perangkat keras dan perangkat lunak untuk kelancaran proses perancangan aplikasi.

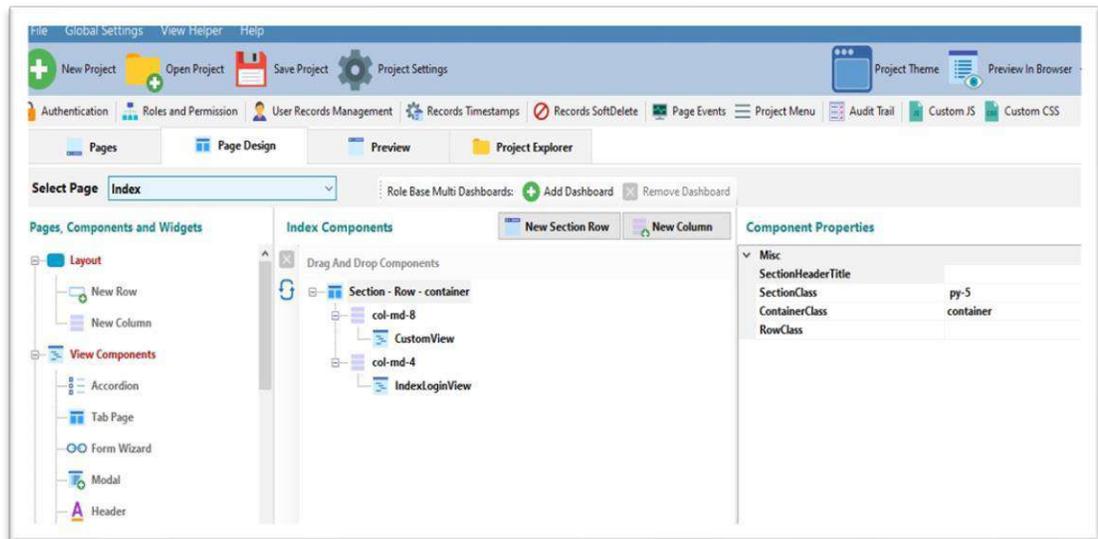


Gambar 3.7

Name	Date modified	Type	Size
PHPRad Classic 2.7.3	7/23/2022 10:38 AM	File folder	
xampp-windows-x64-7.4.27-1-VC15-inst...	7/14/2022 8:53 PM	Application	163,874 KB

Gambar 3.8

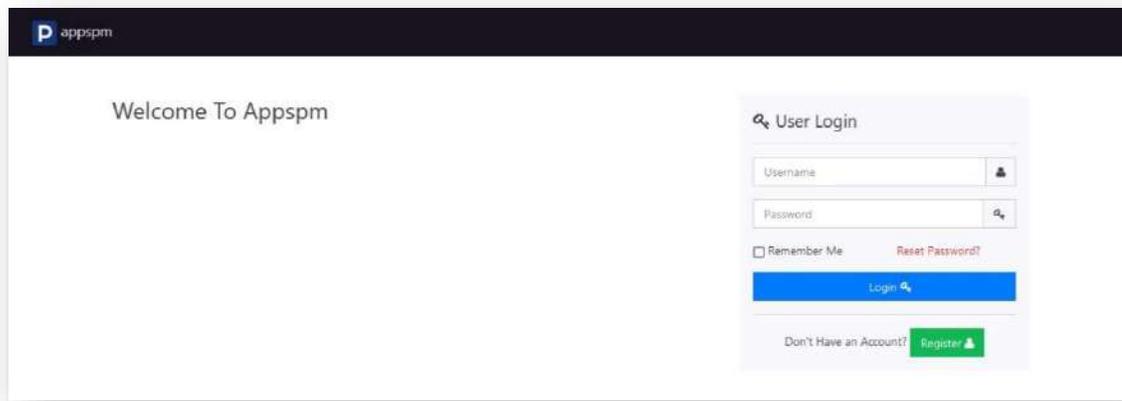
- 3) Proses perancangan aplikasi, pada tahapan ini penulis memulai merancang aplikasi E-SPM. Dengan menggunakan peralatan serta perlengkapan yang tergolong mudah didapatkan serta pengoperasiannya, penulis memulai menyusun pembuatan Aplikasi E-SPM



Gambar 3.9

Adapun output dari kegiatan kedua ini berupa *Prototype* Aplikasi E-SPM yang masih dalam proses pengembangan ditunjukkan seperti pada gambar berikut.

#### Evidence Output Kegiatan:



Gambar 3.10

c. Melakukan Digitalisasi Dokumen Keuangan yang akan diupload pada Aplikasi E-SPM

- 1) Menyiapkan berkas dokumen keuangan yang akan di *scan*, pada tahapan kegiatan pertama penulis terlebih dahulu menyiapkan berkas dokumen SPM yang akan di *scan*.



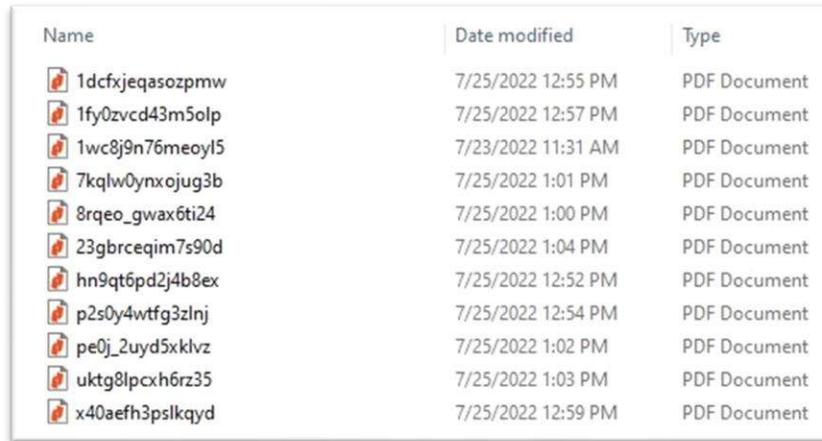
*Gambar 3.11*

- 2) Melakukan proses digitalisasi (*scanning*), berkas yang telah disiapkan kemudian dilanjutkan dengan proses scan dokumen.



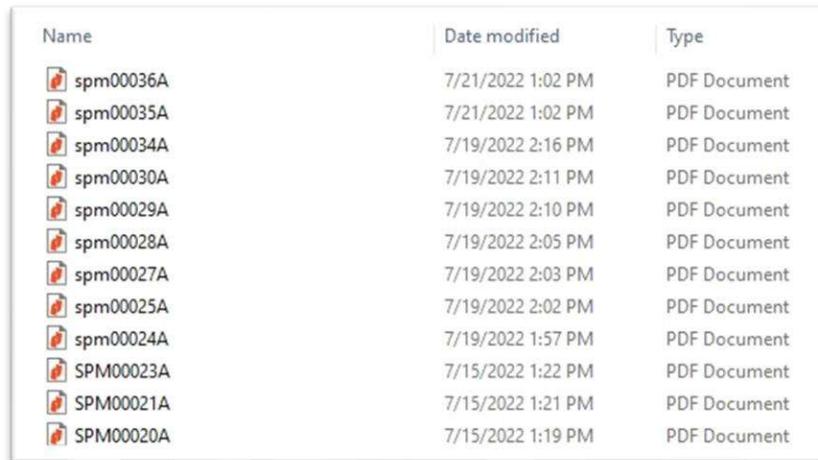
*Gambar 3.12*

- 3) Mengubah Nama File hasil *Scanning* berdasarkan Nomor SPM (Dokumen Keuangan), dokumen yang telah discan, nama filenya berupa kode angka dan huruf acak. Oleh karena itu penulis melakukan perubahan nama file sesuai dengan nama yang terdapat pada dokumen fisik.



Name	Date modified	Type
1dcfxjeqasozpmw	7/25/2022 12:55 PM	PDF Document
1fy0zvcd43m5olp	7/25/2022 12:57 PM	PDF Document
1wc8j9n76meoyl5	7/23/2022 11:31 AM	PDF Document
7kqlw0ynxojug3b	7/25/2022 1:01 PM	PDF Document
8rqeo_gwax6ti24	7/25/2022 1:00 PM	PDF Document
23gbrceqim7s90d	7/25/2022 1:04 PM	PDF Document
hn9qt6pd2j4b8ex	7/25/2022 12:52 PM	PDF Document
p2s0y4wtfg3zlnj	7/25/2022 12:54 PM	PDF Document
pe0j_2uyd5xklvz	7/25/2022 1:02 PM	PDF Document
uktg8lpcxh6rz35	7/25/2022 1:03 PM	PDF Document
x40aefh3pslkqyd	7/25/2022 12:59 PM	PDF Document

Gambar 3.13



Name	Date modified	Type
spm00036A	7/21/2022 1:02 PM	PDF Document
spm00035A	7/21/2022 1:02 PM	PDF Document
spm00034A	7/19/2022 2:16 PM	PDF Document
spm00030A	7/19/2022 2:11 PM	PDF Document
spm00029A	7/19/2022 2:10 PM	PDF Document
spm00028A	7/19/2022 2:05 PM	PDF Document
spm00027A	7/19/2022 2:03 PM	PDF Document
spm00025A	7/19/2022 2:02 PM	PDF Document
spm00024A	7/19/2022 1:57 PM	PDF Document
SPM00023A	7/15/2022 1:22 PM	PDF Document
SPM00021A	7/15/2022 1:21 PM	PDF Document
SPM00020A	7/15/2022 1:19 PM	PDF Document

Gambar 3.14

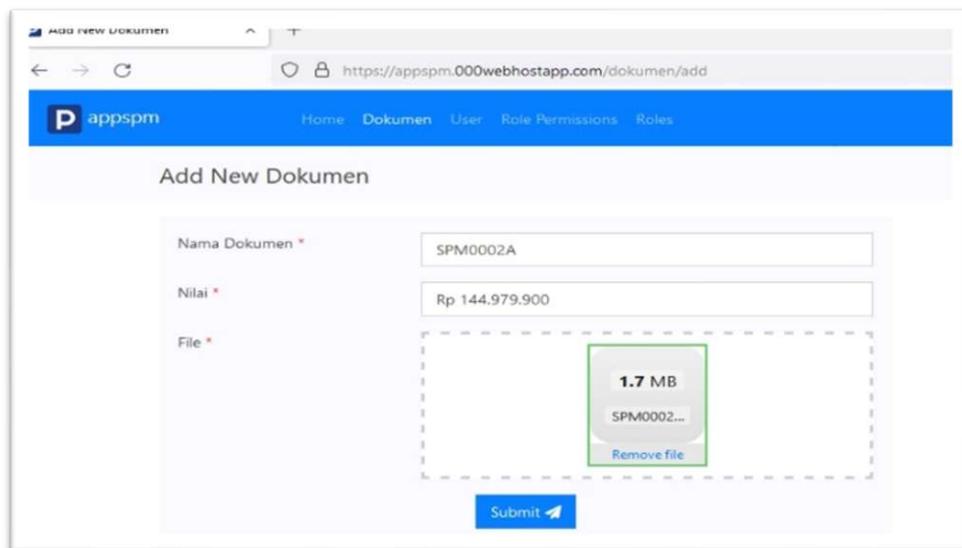
Output dari kegiatan ini adalah kumpulan file dokumen keuangan hasil scan dalam bentuk pdf.

### Evidence Output Kegiatan:

Name	Date modified	Type
 spm00036A	7/21/2022 1:02 PM	PDF Document
 spm00035A	7/21/2022 1:02 PM	PDF Document
 spm00034A	7/19/2022 2:16 PM	PDF Document
 spm00030A	7/19/2022 2:11 PM	PDF Document
 spm00029A	7/19/2022 2:10 PM	PDF Document
 spm00028A	7/19/2022 2:05 PM	PDF Document
 spm00027A	7/19/2022 2:03 PM	PDF Document
 spm00025A	7/19/2022 2:02 PM	PDF Document
 spm00024A	7/19/2022 1:57 PM	PDF Document
 SPM00023A	7/15/2022 1:22 PM	PDF Document
 SPM00021A	7/15/2022 1:21 PM	PDF Document
 SPM00020A	7/15/2022 1:19 PM	PDF Document

Gambar 3.15

- d. Mengupload Dokumen Keuangan & menghubungkan Aplikasi E-SPM dengan Komputer User dengan menggunakan jaringan LAN
- 1) Konsultasi kepada mentor (atasan) terkait hasil digitalisasi Dokumen Keuangan, pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi terkait dokumen SPM yang telah discan maupun dokumen yang belum discan dikarenakan dokumen-dokumen tersebut belum lengkap seperti dari tanda tangan pejabat yang berwenang maupun hal-hal lainnya.
  - 2) Proses Pengunggahan Berkas, pada tahapan ini penulis melakukan unggah file berkas yang telah discan ke dalam aplikasi E-SPM



ADD NEW DOKUMEN

Home Dokumen User Role Permissions Roles

### Add New Dokumen

Nama Dokumen \* SPM0002A

Nilai \* Rp 144.979.900

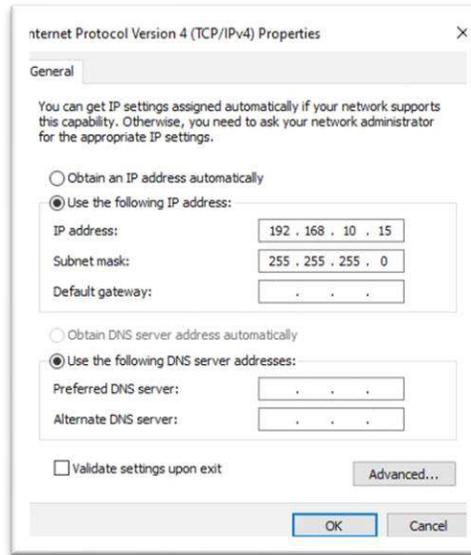
File \*

1.7 MB  
SPM0002...  
Remove file

Submit

Gambar 3.16

- 3) Proses penghubungan computer server dan computer user menggunakan jaringan LAN. Agar Aplikasi ini dapat digunakan oleh user lainnya maka ada dua cara yang dapat dilakukan untuk mengaksesnya, yang pertama dengan menggunakan jaringan LAN dan yang kedua mengonlinekan system aplikasi ini.



Gambar 3.17

Pada tahapan ini Penulis melakukan proses penguploadan dokumen berkas yang telah discan ke dalam Aplikasi E-SPM. Sebelumnya Peserta menyampaikan hasil kegiatan digitalisasi dokumen keuangan (SPM), kepada Mentor bahwa masih ada beberapa SPM yang belum dilakukan digitalisasi karena masih ada berkas yang belum lengkap. Output dari kegiatan ini berupa Aplikasi yang telah terisi file-file dokumen keuangan.

**Evidence output kegiatan:**

#	Nama Dokumen	Nilai	File
1	SPM0024A	Rp 144.979.900	%1h10ar1570g6u.pdf
2	SPM0023A	Rp 19.073.330	%1u10k10g0e11n.pdf
3	SPM0021A	Rp 67.084.000	%1B.30u0020179.pdf
4	SPM0020A	Rp 77.461.758	%1010y10e10u.pdf
5	SPM0019A	Rp 98.050.270	%1010y10e10u.pdf
6	SPM0017A	Rp 32.598.165	%1010y10e10u.pdf
7	SPM0016A	Rp 82.434.173	%1010y10e10u.pdf
8	SPM0015A	Rp 96.321.000	%1010y10e10u.pdf
9	SPM0014A	Rp 76.215.000	%1010y10e10u.pdf
10	SPM0013A	Rp 91.206.165	%1010y10e10u.pdf
11	SPM0012A	Rp 53.483.700	%1010y10e10u.pdf

Gambar 3.18

e. Sosialisasi Aplikasi E-SPM kepada Pegawai terkait

Pada kegiatan ini, penulis memperkenalkan Aplikasi E-SPM kepada rekan kerja dan memberikan User serta Password kepada rekan kerja untuk dapat login ke dalam Aplikasi. Hal ini dilakukan dengan tujuan agar rekan kerja sebagai User dapat mengoperasikan Aplikasi ini dengan baik dan mengetahui batasan-batasan pengaksesan Aplikasi ini. Adapun Batasan-batasan yang diberikan kepada User yaitu tidak dapat menghapus dokumen yang telah terupload dan tidak bisa menambah pengguna dalam hal ini user baru. Berikut merupakan tahapan kegiatan kelima:

- 1) Memberikan User dan sandi kepada pegawai untuk login ke aplikasi. Pada tahapan ini penulis memberikan user yang telah terdaftar pada aplikasi yang siap digunakan
- 2) Memperkenalkan aplikasi SPM serta manfaatnya. penulis melakukan sosialisasi kepada calon pengguna (user) aplikasi dalam hal ini yaitu pegawai pada bagian keuangan.

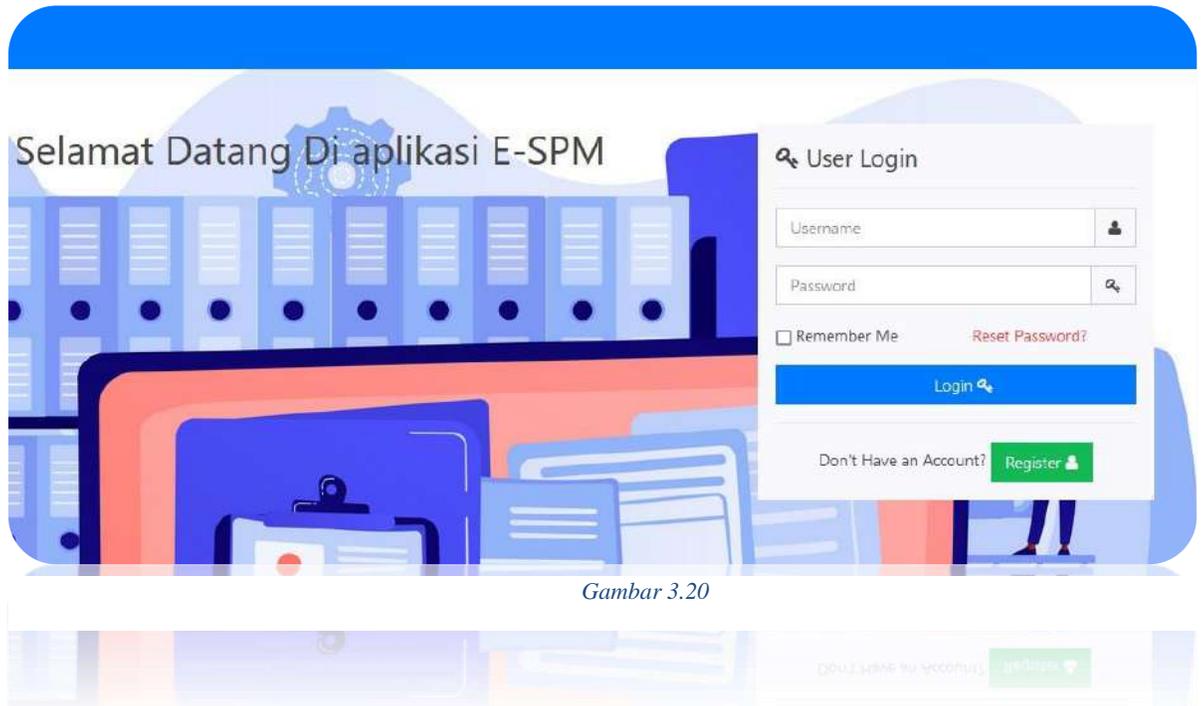


*Gambar 3.19*

- 3) Menampung saran serta perbaikan dari pegawai yang terkait, pada tahapan ini peserta mendapat saran dari pegawai terkait bahwa ada beberapa item pada dashboard Aplikasi yang harus dilengkapi.

Output dari kegiatan ini berupa Aplikasi E-SPM yang siap digunakan dalam pengelolaan arsip dokumen keuangan. Untuk mengakses aplikasi ini, dapat mengunjungi laman yang telah disediakan <https://appspm.000webhostapp.com/>

**Evidence output kegiatan:**



Gambar 3.20

### 3.3 Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II (BerAKHALAK)

a. Pada kegiatan pertama yaitu persiapan pembuatan rencana kegiatan digitalisasi Dokumen Keuangan E-SPM berbasis WEB. Tahapan kegiatan sebagai berikut:

- 1) Konsultasi kepada mentor terkait rencana digitalisasi dokumen keuangan. Pada tahapan ini, peserta menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan perwujudan perilaku mengucapkan salam dan sapa saat melayani, dalam hal ini salam dan sapa dilakukan saat pertama kali berkonsultasi kepada Mentor dengan panduan perilaku yaitu menerapkan sikap perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Serta nilai Harmonis dengan menerapkan sikap dan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. Perwujudan perilaku dari nilai harmonis yang peserta terapkan yaitu berinteraksi dengan atasan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika dan menghormati gagasan yang disampaikan oleh mentor serta menjaga hubungan yang baik dengan mentor. Nilai Kompeten dengan perwujudan nilai bertukar pikiran dan

berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan. Nilai Loyal dengan perwujudan nilai melaksanakan keputusan pimpinan dalam hal ini mentor yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

- 2) Tahapan yang kedua yaitu meminta persetujuan dari mentor terkait rencana pembuatan sarana pengarsipan dokumen keuangan berbasis digital. Peserta menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan memperhatikan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Dengan melaksanakan instruksi dan apa yang telah disetujui oleh mentor dengan perwujudan perilaku menindaklanjuti setiap saran dan persetujuan yang diberikan oleh mentor. Selain itu peserta juga menerapkan nilai Akuntabel dengan perwujudan perilaku yaitu memenuhi janji dan komitmen dalam hal ini apa yang telah disetujui oleh mentor, peserta harus janji dan komitmen untuk melaksanakannya. Nilai Loyal dengan perwujudan nilai melaksanakan keputusan pimpinan dalam hal ini mentor sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. Nilai Adaptif dengan perwujudan sikap dan perilaku memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik. Nilai Kolaboratif dengan perwujudan nilai bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan.
  - 3) Menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan dalam proses digitalisasi. Peserta menerapkan nilai Akuntabel dengan perwujudan perilaku yaitu memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya. Nilai Adaptif dengan kata kunci antusias terhadap perubahan. Menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk digitalisasi merupakan suatu tindakan awal yang mengandung nilai antusias terhadap perubahan. Artinya ada keinginan yang kuat dari peserta untuk melakukan suatu tindakan yang memberikan perubahan positif.
- b. Pada kegiatan kedua yakni proses perancangan aplikasi. dalam perancangan aplikasi, dilakukan Tahapan kegiatan yaitu:
- 1) konsultasi kepada Mentor terkait pembuatan aplikasi E-SPM. Peserta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yaitu nilai Adaptif dengan menerapkan sikap perilaku inovatif serta antusias terhadap perubahan ditunjukkan dengan perwujudan perilaku berkonsultasi untuk mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya terkait dengan bentuk dan model aplikasi E-SPM. Selain itu juga tahapan kegiatan ini mewujudkan

perilaku membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. Nilai Berorientasi Pelayanan dengan menerapkan sikap perilaku ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dengan perwujudan perilaku menindaklanjuti setiap saran-saran yang diberikan oleh mentor. Serta nilai Kolaboratif dengan terus bersinergi untuk mencapai suatu hasil yang baik lewat perwujudan perilaku menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. Nilai Loyal dengan perwujudan nilai melaksanakan keputusan pimpinan dalam hal ini mentor yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku. Nilai Kompeten dengan perwujudan nilai bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan

- 2) Menyiapkan Perangkat Keras dan Perangkat Lunak untuk Mendukung Perancangan Aplikasi. Pada tahapan kedua peserta menerapkan nilai Adaptif dengan kata kunci antusias terhadap perubahan dan proaktif dengan perwujudan perilaku menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi. Aktualisasi nilai ini digambarkan dengan mempersiapkan peralatan dan perlengkapan penunjang, seperti Laptop, dan software yang diperlukan dalam proses perancangan aplikasi. Nilai Kompeten dengan perwujudan nilai meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus. Nilai Kolaboratif dengan perwujudan nilai yaitu mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi. Nilai Akuntabel dengan perwujudan nilai mencari alternatif cara penggunaan sarana prasarana, bahan, alat kerja yang lebih hemat.

### 3) Proses Perancangan Aplikasi

Pada tahapan ketiga yaitu proses perancangan aplikasi, diterapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan perwujudan perilaku yang penulis laksanakan adalah memperbaiki tata Kelola layanan pengelolaan arsip dokumen keuangan dengan inovatif. Saat merancang Aplikasi, peserta tetap memperhatikan langkah-langkah dalam perancangan aplikasi dengan tujuan agar aplikasi yang dihasilkan dapat tercapai dengan kualitas yang baik. Nilai Adaptif dengan perwujudan perilakunya membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten. Nilai Akuntabel dengan perwujudan perilaku bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. Nilai Kompeten dengan perwujudan nilai meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus-menerus.

c. Pada kegiatan ketiga yaitu melakukan Digitalisasi Dokumen Keuangan yang akan diupload pada Aplikasi E-SPM dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Menyiapkan Berkas Dokumen Keuangan yang akan *diScan*

Pada tahapan kali ini peserta menerapkan nilai Akuntabel dengan kata kunci integritas yaitu tetap berkomitmen untuk selalu siap sedia bekerja, tepat waktu dalam pengerjaan, serta selalu jujur dan teliti dalam mempersiapkan dokumen-dokumen keuangan yang akan *discan*. Hal ini dilakukan untuk memilah dokumen keuangan yang sudah bisa di scan dan dokumen yang belum lengkap sehingga belum bisa dilakukan scanning. Sehingga mewujudkan perilaku melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku. Nilai Adaptif dengan perwujudan perilaku membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten dalam hal ini mengalihkan pengarsipan dokumen keuangan dari fisik menjadi digital. Nilai kolaboratif dengan perwujudan nilai yaitu mengoptimalkan sumberdaya yang mendukung pencapaian kinerja.

2) Melakukan Proses Digitalisasi (*Scanning*) Dokumen Keuangan

Pada tahapan kedua peserta menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan kata kunci menjaga kualitas kerja berupa output dari proses digitalisasi dokumen keuangan dengan perwujudan perilakunya yaitu menyediakan informasi yang actual dan akurat. Nilai Kompeten dengan perwujudan perilaku yaitu menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas dalam hal ini dokumen-dokumen keuangan yang awalnya diarsipkan secara fisik yang bisa saja berakibat tercerer atau rusak, dialihkan menjadi arsip dokumen keuangan digital dengan melakukan *scanning*. Nilai Adaptif dengan kata kunci inovasi dan mengembangkan kreativitas. Inovasi dalam hal ini yang awalnya dokumen keuangan dikelola secara manual dialihkan pengelolaannya secara digitalisasi dengan perwujudan perilaku menjalankan system kerja yang berbasis kinerja. Nilai Akuntabel dengan perwujudan nilai bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi. Yang terakhir nilai Loyal dengan perwujudan perilaku menyimpan rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman.

### 3) Proses pengubahan Nama File Hasil Scaning Berdasarkan Nomor SPM

Pada tahapan ini peserta menerapkan Nilai Kompeten dengan kata kunci Kinerja Terbaik. Karena output pada tahapan kegiatan ini berupa *soft file*, dan jumlahnya banyak sehingga dibutuhkan ketelitian serta ketepatan dalam penomoran file SPM agar sesuai dengan dokumen aslinya. Nilai Akuntabel dengan perwujudan nilai melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. Nilai Adaptif dengan perwujudan nilai mengantisipasi permasalahan yang terjadi dimasa mendatang.

d. Kegiatan keempat yaitu Mengupload Dokumen Keuangan & menghubungkan Aplikasi E-SPM dengan Komputer User dengan menggunakan jaringan LAN, terdapat beberapa tahapan kegiatan yaitu:

#### 1) Konsultasi kepada mentor (atasan) terkait hasil digitalisasi Dokumen Keuangan

Pada tahapan ini peserta menyampaikan hasil kegiatan digitalisasi dokumen keuangan (SPM), dan masih ada beberapa SPM yang belum dilakukan digitalisasi karena masih ada berkas yang belum lengkap. Dalam pelaksanaannya, peserta menerapkan nilai Harmonis dengan kata kunci bersikap peduli dan berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif, nilai Kolaboratif dengan menerapkan sikap bersinergi untuk hasil yang lebih baik. Nilai Kompeten dengan perwujudan nilai bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, bawahan dan atasan. Nilai Loyal dengan perwujudan nilai melaksanakan keputusan pimpinan dalam hal ini mentor yang sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

#### 2) Proses Pengunggahan Berkas

Pada tahapan kegiatan ini peserta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK diantaranya nilai Adaptif dengan kata kunci penerepan perilaku yang terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dan nilai Kompeten dengan menerapkan kata kunci melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Nilai Loyal dengan perwujudan perilaku menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman.

#### 3) Proses Penghubungan Komputer Server dan Komputer User dengan Menggunakan Jaringan LAN

Pada tahapan kegiatan yang terakhir, diterapkan nilai Adaptif dengan kata kunci inovasi dan mengembangkan kreatifitas ditunjukkan dengan peserta melakukan

- pengaturan di computer yang menjadi server agar Aplikasi E-SPM dapat diakses oleh computer lain. Nilai kompeten dengan perwujudan perilaku meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus. Nilai Akuntabel dengan perwujudan perilaku memanfaatkan fasilitas BMN sesuai dengan peruntukannya.
- e. Pada kegiatan Sosialisasi Aplikasi E-SPM kepada Pegawai terkait dalam hal ini pegawai pengelola keuangan, terdapat beberapa tahapan kegiatan yaitu:
- 1) Memberikan User sandi kepada pegawai untuk login ke aplikasi  
Pada tahapan yang pertama, peserta memberikan User serta Password kepada rekan kerja diterapkan. Nilai Berorientasi Pelayanan dengan perwujudan nilai menyediakan informasi yang actual dan akurat. Nilai Loyal dengan perwujudan perilaku menyebarkan informasi yang mendukung tugas serta tanggung jawab. Nilai harmonis dengan perwujudan perilaku yaitu berinteraksi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan dengan sopan dan menjunjung tinggi etika. Nilai kompeten dengan perwujudan perilaku yaitu belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias.
  - 2) Memperkenalkan Aplikasi E-SPM serta Manfaatnya  
Pengenalan aplikasi E-SPM kepada rekan kerja, merupakan salah satu wujud penerapan nilai Kompeten dengan menerapkan perilaku membantu orang lain belajar. Selain itu, juga diterapkan nilai Harmonis dengan menerapkan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. Nilai Kolaboratif dengan perwujudan nilai yaitu membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim kerja. Nilai Adaptif dengan perwujudan perilaku menguasai dinamika perkembangan teknologi.
  - 3) Menampung Saran serta Perbaikan  
Pada tahapan kegiatan ini diterapkan Nilai Harmonis dengan menerapkan perilaku menghargai setiap saran orang apapun latarbelakangnya terkait dengan pengembangan Aplikasi ini kedepannya. Serta nilai kolaboratif dengan kata kunci sinergi untuk hasil yang lebih baik. Nilai Kolaboratif dengan perwujudan perilaku menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. Nilai Kompeten dengan perwujudan perilaku bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja maupun atasan.

Rekapitulasi aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK disajikan pada table berikut:

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habituas Nilai							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1	Persiapan pembuatan rencana kegiatan digitalisasi Dokumen Keuangan E-SPM berbasis WEB								
	Tahapan Kegiatan 1	1		1	1	1			4
	Tahapan Kegiatan 2	1	1			1	1	1	5
	Tahapan Kegiatan 3		1				1		2
2	Perancangan aplikasi E-SPM berbasis WEB								
	Tahapan Kegiatan 1	1		1		1	1	1	5
	Tahapan Kegiatan 2		1	1			1	1	4
	Tahapan Kegiatan 3	1	1	1			1		4
3	Melakukan digitalisasi dokumen keuangan yang akan diupload ke aplikasi E-SPM								
	Tahapan Kegiatan 1		1				1	1	3
	Tahapan Kegiatan 2	1	1	1		1	1		5
	Tahapan Kegiatan 3		1	1			1		3
4	Mengupload Dokumen Keuangan & menghubungkan Aplikasi E-SPM dengan komputer user menggunakan jaringan LAN								
	Tahapan Kegiatan 1			1	1	1		1	4
	Tahapan Kegiatan 2			1		1	1		3
	Tahapan Kegiatan 3		1	1			1		3
5	Sosialisasi Aplikasi E-SPM kepada Pegawai yang terkait								
	Tahapan Kegiatan 1	1		1	1	1			4
	Tahapan Kegiatan 2			1	1		1	1	4
	Tahapan Kegiatan 3			1	1			1	3
	<b>Jumlah</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>12</b>	<b>5</b>	<b>7</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>56</b>

Tabel 3.1 Rekapitulasi nilai-nilai BerAKHLAK

### **3.4 Uraian Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Visi Misi Organisasi**

- a. Melalui kegiatan Persiapan pembuatan rencana kegiatan Digitalisasi Dokumen Keuangan E-SPM berbasis WEB, dihasilkan Suatu rencana kegiatan beserta tahapannya yang telah di setujui oleh mentor. Penulis melakukan kegiatan persiapan untuk membuat perencanaan yang baik sehingga menghasilkan sistem digitalisasi yang dapat mempermudah proses pengelolaan dan pengarsipan Dokumen Keuangan. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi yaitu mendukung Visi Organisasi “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.
- b. Melalui kegiatan Perancangan aplikasi E-SPM berbasis WEB, dihasilkan suatu sistem aplikasi pengarsipan yang bersifat digital yang mudah dioperasikan juga mudah diakses dan dokumen keuangan yang sifatnya penting dapat tertata dengan rapi dan terjaga keamanannya. Tanggung jawab, teliti, bekerja dengan efektif dan efisien sangat perlu diterapkan saat melakukan perancangan aplikasi E-SPM. Hal ini dapat mendukung terwujudnya Visi Organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Serta Misi Organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.
- c. Melalui kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, dihasilkan kumpulan file berkas dokumen keuangan hasil *scan* dalam bentuk PDF yang akan memudahkan pada waktu upload dalam Aplikasi E-SPM. Penulis berkomitmen mengerjakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab dan teliti dalam melakukan digitalisasi surat masuk agar hasilnya bagus sehingga memudahkan dalam pencarian arsip dokumen keuangan dengan cepat dan efektif, sehingga dapat mendukung Visi Organisasi “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”.
- d. Melalui kegiatan upload dokumen keuangan dan menghubungkan Aplikasi E-SPM dengan computer user, diharapkan aplikasi yang telah dirancang dan telah terisi dokumen-dokumen keuangan dapat dipergunakan sebagai mana mestinya dan dapat mendukung kegiatan pengarsipan digital untuk mendukung Visi Organisasi yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Serta Misi Organisasi yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.
  - e. Melalui kegiatan Sosialisasi Aplikasi E-SPM, di harapkan aplikasi ini dapat diterima dan dapat memberikan kontribusi dalam melaksanakan tugas pengarsipan dan penataan dokumen keuangan sehingga dapat mendukung terwujudnya Misi Organisasi “yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”.

### **3.5 Uraian Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN**

- a. Melalui kegiatan Persiapan pembuatan rencana kegiatan Digitalisasi Dokumen Keuangan E-SPM berbasis WEB, dihasilkan Suatu output kegiatan berupa rencana kegiatan beserta tahapannya yang telah di setuju oleh mentor akan memperkuat Nilai Organisasi yaitu Melayani “Mewujudkan sikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan”. Sikap sopan dan ramah ditunjukkan saat berkonsultasi dengan mentor. Sikap Cermat, Teliti serta Peduli ditunjukkan saat Menyusun rencana-rencana kegiatan serta sasaran yang ingin dicapai.
- b. Melalui kegiatan Perancangan aplikasi E-SPM berbasis WEB, dihasilkan suatu sistem aplikasi pengarsipan yang bersifat digital yang mudah dioperasikan juga mudah diakses. Sehingga dokumen keuangan yang sifatnya penting dapat tertata dengan rapi dan terjaga keamanannya. Tanggung jawab, teliti, bekerja dengan efektif dan efisien sangat perlu diterapkan saat melakukan perancangan aplikasi E-SPM. Pada Kegiatan Ini penguatan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional,

- Terpercaya. Nilai Melayani terletak pada tahap kegiatan konsultasi, dengan tetap memperhatikan sikap ramah, sopan, cermat & teliti serta peduli. Pada tahap kegiatan Perancangan Aplikasi dikuatkan nilai organisasi yakni Profesional dan Terpercaya dengan masing-masing indicator nilai yaitu Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan Kompetensi dan Pendidikan, Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.
- c. Melalui kegiatan digitalisasi dokumen keuangan, dihasilkan kumpulan file berkas dokumen keuangan hasil *scan* dalam bentuk PDF yang akan memudahkan pada waktu upload dalam Aplikasi E-SPM. Pada Kegiatan Ini penguatan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Dengan tetap berpegang pada prosedur yang ada serta selalu memperhatikan ketepatan waktu dalam melaksanakan setiap tahap kegiatan diharapkan dapat menguatkan nilai organisasi Melayani. Setiap tahapan kegiatan yang ada dilaksanakan sampai tuntas dan diharapkan dapat memberi nilai tambah serta senantiasa mengembangkan diri dari setiap tahapan kegiatan yang dilalui guna dapat mewujudkan penguatan nilai Profesional. Pada kegiatan yang ketiga beserta tahapan-tahapannya tentu memiliki output kerja yang sudah ditargetkan. Dengan demikian setiap tahapan kegiatan satu sampai tahapan kegiatan tiga dilaksanakan dengan memegang nilai organisasi Terpercaya ditunjukkan dengan perilaku utama yaitu bekerja dengan integritas, dapat dipercaya serta menjaga martabat dan tidak melakukan hal tercela yang bisa merusak citra organisasi.
- d. Melalui kegiatan upload dokumen keuangan dan menghubungkan Aplikasi E-SPM dengan computer user, diharapkan aplikasi yang telah dirancang dan telah terisi dokumen-dokumen keuangan dapat dipergunakan sebagai mana mestinya dan dapat mendukung kegiatan pengarsipan digital. Pada Kegiatan Ini penguatan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Nilai Melayani, dapat diwujudkan pada tahapan kegiatan pertama dengan penguatan nilai Sopan Santun, Ramah, Cermat dan Teliti serta Peduli terhadap Lingkungan Pelayanan. Nilai Profesional dapat diwujudkan dengan penguatan nilai Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan. Nilai Terpercaya dapat

diwujudkan dengan penguatan sikap Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab.

- e. Melalui kegiatan Sosialisasi Aplikasi E-SPM, di harapkan aplikasi ini dapat diterima dan dapat memberikan kontribusi dalam melaksanakan tugas pengarsipan dan penataan dokumen keuangan. Pada Kegiatan Ini penguatan nilai organisasi yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Penguatan nilai Melayani dengan bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan, nilai Profesional dengan penguatan sikap dan perilaku Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan, dan nilai Terpercaya dengan penguatan nilai Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

### **3.6 Manfaat Aktualisasi**

Manfaat dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dari sisi penulis merasakan adanya suatu perubahan yang sangat mendasar dalam diri penulis, diantaranya bagaimana penerapan nilai-nilai BerAKHLAK yang tentunya mempunyai hubungan dengan Visi-Misi Organisasi serta Nilai-Nilai Organisasi, yang pada intinya bahwa dalam bekerja pada lingkup birokrasi ada ketentuan atau norma dan nilai-nilai yang harus dipegang yang kesemuanya itu tertuang dalam Nilai BerAKHLAK PNS, Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN serta Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN. Dan bagi penulis pembuktiannya tidak serta merta dituangkan dalam tulisan tetapi harus diterapkan dalam kehidupan yang nyata dan yang paling penting bahwa dari sekian banyak nilai-nilai yang harus dipedomani tidak serta merta hanya dipedomani sebagai formalitas saja, tetapi harus betul-betul diresapi dan bagaimana kesadaran setiap ASN untuk menanamkannya agar menjadi suatu karakter baru dalam diri masing-masing ASN. Sedangkan manfaat bagi organisasi dalam hal ini bagian keuangan pada Kanwil BPN, dengan adanya aplikasi E-SPM dapat mempermudah penataan dan pengelolaan arsip dokumen keuangan.

### **3.7 Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

Dalam merealisasikan kegiatan aktualisasi di Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat, terdapat beberapa faktor pendukung sebagai berikut:

1. Dukungan yang diberikan dari coach, mentor dan rekan kerja yang selalu memberi semangat kepada Penulis selama menjalankan tugas dan kegiatan aktualisasi. Dukungan tersebut berupa dukungan moril, petunjuk, bimbingan dan arahan yang diberikan kepada Penulis;
2. Sarana dan prasarana yang tersedia menunjang kelancaran kegiatan aktualisasi seperti, komputer, jaringan Wi-Fi, printer, alat scan dan peralatan lainnya;
3. Saling berbagi informasi dengan peserta Latsar CPNS Gelombang II Kementerian ATR/BPN pada satuan kerja masing-masing.

Adapun factor penghambat selama realisasi Aktualisasi penulis terkadang menemui kendala pada saat menyusun laporan mingguan dikarenakan adanya kegiatan rutin yang bersamaan sehingga penulis berinisiatif menyusun laporan mingguan pada saat waktu luang.

### 3.8 Tindak Lanjut

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	Pengembangan Aplikasi E-SPM a) Memonitoring Aplikasi yang telah ada dan melakukan updating sesuai dengan kebutuhan b) Meningkatkan kualitas Kerja Aplikasi	Berorientasi Pelayanan	1.1 Melakukan Perbaikan tiada henti
		Akuntabel	1.2 Bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
		Adaptif	1.3 Membuat inovasi yang mendukung tujuan instansi secara konsisten
2	Melanjutkan digitalisasi Arsip SPM a) Memilah arsip SPM yang sudah bisa di scan b) Mengupload Arsip SPM ke dalam Aplikasi	Akuntabel	1.1 Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
		Kompeten	1.2 Menyelesaikan masalah secara komprehensif dan tuntas
		Adaptif	1.3 Menjalankan system kerja yang berbasis teknologi informasi

Mamuju 17 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung

Nirmala, S.E  
Nip. 19900526 201402 2 006

Peserta Pelatihan

Kharisma Demmallete, S.E  
Nip. 19920421 202204 1 001

## Lembar Komitmen

### Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Kharisma Demmallete  
NIP : 19920421 202204 1 001  
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa  
Jabatan : Analis Keuangan  
Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Provinsi Sulawesi Barat

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan IIIa Angkatan XI Tahun 2022
2. Berkomitmen melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi 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 surat pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Mamuju, 17 Agustus 2022

Mengetahui



Nirmala, S.E  
Nip. 19900526 201402 2 006

Yang Menyatakan



Kharisma Demmallete, S.E  
Nip. 19920421 202204 1 001

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Setelah melaksanakan pelatihan dasar CPNS mulai dari rancangan aktualisasi sampai dengan kegiatan aktualisasi dan habituasi penerapan nilai – nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) di tempat Aktualisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat, maka hasil capaiannya adalah terlaksananya kegiatan aktualisasi dengan baik untuk mewujudkan birokrasi pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan, professional serta terpercaya sesuai dengan Nilai Kementerian ATR/BPN yaitu “Melayani, Profesional, Terpercaya”.

Dengan mengimplementasikan core value ASN yaitu BerAKHLAK terdapat perubahan sikap, budaya dan perilaku kerja ASN di tempat bertugas yaitu Satker Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat. Penerapan nilai dasar profesi PNS dalam setiap kegiatan pekerjaan menghasilkan PNS yang memiliki integritas tinggi terhadap pekerjaannya sebagai pelaksana pelayanan publik di bidang pemerintahan, khususnya di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Sulawesi Barat.

Output aktualisasi berupa Aplikasi E-SPM memiliki manfaat yang tentunya bisa mempermudah pengelolaan pengarsipan keuangan

### **4.2 Rekomendasi**

Semoga dengan adanya hasil kegiatan aktualisasi berupa Aplikasi pengelolaan arsip dokumen keuangan secara digital diharapkan dapat membantu pengelolaan arsip khususnya dokumen-dokumen pembayaran setiap kegiatan yang berlangsung pada Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat. Penulis juga sadar akan kekurangan Aplikasi ini sehingga dibutuhkan masukan serta saran untuk penyempurnaan Aplikasi ini ke depannya.

Penulis juga merekomendasikan kiranya aplikasi ini kedepannya dapat dikembangkan sehingga dapat di menunjang kinerja khususnya pada bidang keuangan dan terlebih dalam pengelolaan pengarsipan dokumen keuangan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Berorientasi Pelayanan, *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Akuntabel, *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Kompeten, *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Harmonis, *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Loyal, *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Adaptif, *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021, Kolaboratif, *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran RI Nomor 4286. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Kementerian ATR/BPN. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 798. Jakarta
- Kementerian ATR/BPN. *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2020-2024*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1792. Jakarta

# LAMPIRAN

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Kharisma Demmallele  
 Nip : 19920421 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Sistem pengelolaan arsip dokumen keuangan kurang optimal pada Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat  
 Gagasan : Membuat Aplikasi Pengarsipan Dokumen Keuangan (E-SPM) Berbasis WEB

Kegiatan 1 : Persiapan pembuatan rencana kegiatan digitalisasi Dokumen Keuangan E- SPM berbasis WEB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan: 1. Konsultasi kepada mentor (atasan) terkait rencana digitalisasi Dokumen Keuangan 2. Meminta persetujuan dari mentor (atasan) terkait rencana pembuatan sarana Dokumen Keuangan Berbasis Digital 3. Menyiapkan sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk digitalisasi ✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Persetujuan dari mentor terkait konsep digitalisasi, (berupa surat Persetujuan) ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan menerapkan perilaku ramah, cekatan, solutif saat melakukan konsultasi 2. Penerapan nilai <b>Harmonis</b> dengan menerapkan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif saat melakukan konsultasi 3. Penerapan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan cara menerapkan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, dalam hal ini	Segera laksanakan digitalisasi SPM, dimulai dari proses scan file SPM yang sudah ada.	 NIRMALA, S.E
melaksanakan apa yang telah disetujui oleh mentor 4. Penerapan nilai <b>Adaptif</b> dengan kata kunci antusias terhadap perubahan ✓ Kontribusi terhadap <b>Visi/Misi Organisasi</b> : Melalui kegiatan Persiapan pembuatan rencana kegiatan digitalisasi Dokumen Keuangan E-SPM berbasis WEB, dihasilkan Suatu rencana kegiatan beserta tahapannya yang telah di setujui oleh mentor sehingga mendukung <b>Visi Organisasi</b> Mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia ✓ Penguatan Nilai Organisasi: Melayani: Melayani dengan kejelasan prosedur, biaya dan ketepatan waktu Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Kharisma Demmallete  
 Nip : 19920421 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Sistem pengelolaan arsip dokumen keuangan kurang optimal pada Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat  
 Gagasan : Membuat Aplikasi Pengarsipan Dokumen Keuangan (E-SPM) Berbasis WEB

Kegiatan 2 : Perancangan Aplikasi E-SPM berbasis WEB

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi kepada mentor (atasan) terkait Pembuatan aplikasi E-SPM</li> <li>2. Menyiapkan perangkat Keras dan Perangkat lunak untuk mendukung perancangan aplikasi</li> <li>3. Proses Perancangan Aplikasi</li> </ol> <p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Aplikasi E-SPM</p> <p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerapan nilai adaptif, peserta terapkan pada tahapan kegiatan pertama yaitu dengan kata kunci inovasi, antusias terhadap perubahan</li> <li>2. Nilai berorientasi pelayanan dengan tetap menerapkan perilaku ramah, cekatan dan dapat diandalkan</li> <li>3. Nilai kolaboratif dengan kata kunci sinergi untuk hasil yang lebih baik</li> <li>4. Pada tahapan kedua peserta menerapkan nilai adaptif dengan kata kunci antusias terhadap perubahan</li> </ol>	<p>Perbaikan terhadap basis aplikasi agar akses terhadap aplikasi terbatas, hanya beberapa orang yang memiliki akses pada aplikasi E-SPM tersebut.</p>	<p>Mentor, Kepala Subbagian Keuangan dan BMN</p>  <p>Nirmala, S.E NIP.199005262014022006</p>
<p>dan proaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Untuk tahapan ketiga diterapkan nilai berorientasi pelayanan dengan kata kunci menjamin kualitas kerja dalam perancangan aplikasi</li> </ol> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi: Melalui kegiatan Perancangan aplikasi E-SPM berbasis WEB, dihasilkan suatu sistem aplikasi pengarsipan yang bersifat digital yang mudah diakses sehingga dapat mendukung terwujudnya Visi Organisasi yaitu Mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Mewujudkan sikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan</p> <p>Penguatan Nilai: Melalui konsultasi Akan terwujudnya sikap ramah, sopan, cermat &amp; teliti serta peduli</p> <p>Melalui Perancangan &amp; pembangunan suatu platform aplikasi, membantu mengembangkan diri &amp; Kompetensi</p>		

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Kharisma Demmallete  
 Nip : 19920421 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Sistem pengelolaan arsip dokumen keuangan kurang optimal pada Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat  
 Gagasan : Membuat Aplikasi Pengarsipan Dokumen Keuangan (E-SPM) Berbasis WEB

Kegiatan 3 : Melakukan Digitalisasi Dokumen Keuangan yang akan Diupload pada Aplikasi E-SPM

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan:</p> <p>1. Menyiapkan berkas Dokumen Keuangan yang akan di scan</p> <p>2. Melakukan proses digitalisasi (<i>scanning</i>) Dokumen Keuangan</p> <p>3. Mengubah Nama File hasil <i>Scanning</i> berdasarkan Nomor SPM (Dokumen Keuangan)</p>	<p>1. Segera kumpulkan SPM dari Bulan Januari sampai akhir untuk dilakukan scanning dalam rangka digitalisasi SPM.</p> <p>2. Bantu bendahara untuk merapikan dan penataan SPM yang telah terbit</p>	<p>Mentor, Kepala Subbagian Keuangan dan BMN</p>  <p>Nirmala, S.E NIP.199005262014022006</p>
<p>✓ Output Kegiatan terhadap pemecahan isu: Kumpulan file Berkas Dokumen Keuangan hasil scan dalam bentuk PDF</p>		
<p>✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</p> <p>Pada tahapan kegiatan pertama diterapkan <b>nilai akuntabel</b> dengan kata kunci integritas, dapat dipercaya serta transparan dalam pengecekan dan pemilahan berkas dokumen keuangan.</p> <p>Untuk tahapan kedua diterapkan <b>nilai berorientasi pelayanan</b> dengan kata kunci menjaga kualitas <i>sofifile</i> arsip dokumen keuangan. Dan menerapkan</p>		

<p><b>nilai kompeten</b> dengan kata kunci menerapkan kinerja terbaik, serta <b>nilai adaptif</b> dengan kata kunci inovasi dalam suatu pekerjaan. Pada tahap ketiga, diterapkan <b>nilai kompeten</b> dengan kata kunci menerapkan kinerja terbaik.</p> <p>✓ Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi: Melalui kegiatan Melakukan Digitalisasi Dokumen keuangan yang akan diupload ke Aplikasi E-SPM, dihasilkan suatu bentuk dokumen <i>soft file</i> yang siap diupload ke dalam aplikasi sehingga dapat mendukung terwujudnya <b> misi organisasi</b> yaitu menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia.</p> <p>✓ Penguatan Nilai Organisasi: Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan.</p> <p>Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan.</p> <p>Bekerja dengan integritas, dapat dipercaya dan diandalkan, menjaga martabat serta tidak melakukan hal tercela.</p> <p><b>Penguatan nilai:</b> Selalu mengedepankan sikap ramah dan cekatan Dalam melaksanakan tugas selalu diimbangi dengan pengembangan diri</p>		
--	--	--

**Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor**

Nama : Kharisma Demmallete  
 Nip : 19920421 202204 1 001  
 Unit Kerja : Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat  
 Jabatan : Analis Keuangan  
 Isu : Sistem pengelolaan arsip dokumen keuangan kurang optimal pada Kantor Wilayah BPN Sulawesi Barat  
 Gagasan : Membuat Aplikasi Pengarsipan Dokumen Keuangan (E-SPM) Berbasis WEB

Kegiatan 4 dan 5:

- Mengupload Dokumen Keuangan & menghubungkan Aplikasi E-SPM dengan komputer user menggunakan jaringan LAN
- Sosialisasi Aplikasi E-SPM kepada Pegawai Terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan 4</b></p> <p>1. Konsultasi kepada mentor (atasan) terkait hasil digitalisasi Dokumen Keuangan</p> <p>2. Proses pengunggahan berkas</p> <p>3. Proses penghubungan komputer server dan komputer user menggunakan jaringan LAN</p> <p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu:</b>                      Aplikasi E- SPM yang telah terisi dengan file Arsip Dokumen Keuangan</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>                      Pada tahapan kegiatan pertama peserta menerapkan nilai harmonis dengan kata kunci peduli dan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Nilai kolaboratif dengan kata kunci bersinergi untuk hasil yang lebih baik.                      Pada tahapan kegiatan kedua diterapkan nilai adaptif dengan menerapkan perilaku terus berinovasi &amp; mengembangkan kreatifitas.</p>	<p>Segera upload file yang telah discan pada aplikasi yang telah dibuat dan lakukan sosialisasi terhadap penggunaan Aplikasi E-SPM ini terhadap pegawai pengelola Keuangan</p>	<p>Mentor,                      Kepala Subbagian Keuangan dan BMN</p>  <p>Nirmala, S.E.                      NIP.199005262014022006</p>

<p>Nilai Kompeten dengan kata kunci melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Untuk tahap ketiga peserta menerapkan nilai adaptif dengan kata kunci inovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi:</b> Melalui kegiatan keempat yang dihasilkan adalah Aplikasi yang utuh dan siap digunakan sehingga dapat mendukung terwujudnya <b>visi organisasi</b> yaitu Mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Semantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan pendidikan Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan Penguatan Nilai: Selalu menjaga sopan santun dan dan ramah serta cermat dalam bertindak, tak henti- hentinya melakukan pengembangan diri dan tetap berpegang dalam aturan saat melaksanakan tugas.</p> <p>✓ <b>Tahapan Kegiatan 5</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan User &amp; sandi kepada pegawai untuk login ke Aplikasi</li> <li>2. Memperkenalkan aplikasi E-SPM serta manfaatnya</li> <li>3. Menampung saran serta perbaikan dari pegawai yang terkait</li> </ol>		
---	--	--

<p>✓ <b>Output Kegiatan terhadap pemecahan Isu:</b> Aplikasi E- SPM yang siap digunakan</p> <p>✓ <b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b> Untuk tahapan kegiatan pertama peserta menepkani nilai loyal dengan kata kunci berkontribusi dalam organisasi. Pada tahapan kedua diterapkan nilai kompeten dengan menerapkan perilaku membantu orang lain belajar. Nilai harmonis dengan menerapkan perilaku membangun lingkungan kerja yang kondusif. Tahapan ketiga peserta menerapkan nilai harmonis dengan menerapkan perilaku menghargai setiap saran orang apapun latarbelakangnya. Serta nilai kolaboratif dengan kata kunci sinergi untuk hasil yang lebih baik.</p> <p>✓ <b>Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi:</b> Melalui kegiatan Sosialisasi Aplikasi E-SPM, di harapkan aplikasi ini dapat diterima dan dapat memberikan kontribusi dalam melaksanakan tugas sehingga mendukung terwujudnya misi organisasi yaitu penyelenggaraan penataan ruang &amp; pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.</p> <p>✓ <b>Penguatan Nilai Organisasi:</b> Bersikap sopan, ramah, cermat dan teliti serta peduli terhadap lingkungan pelayanan. Senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dan Pendidikan Patuh dan taat pada peraturan yang ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan</p>		
<p>Penguatan Nilai: Selalu menjaga sopan santun dan dan ramah serta cermat dalam bertindak. Tak henti-hentinya melakukan pengembangan diri.</p>		

## BIODATA PENULIS

NAMA : KHARISMA DEMMALLETE, S.E  
TEMPAT TANGGAL LAHIR : DILI, 21 APRIL 1992  
ALAMAT : MAMUJU, SIMBORO  
AGAMA : KATOLIK  
JENIS KELAMIN : LAKI-LAKI  
PENDIDIKAN TERAKHIR : STRATA SATU (1)/AKUNTANSI