



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

DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN KEUANGAN MELALUI *GOOGLE DRIVE*

PADA KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PROVINSI GORONTALO

Disusun Oleh:

Nama : Zulkarnain A. Mohamad, S.E.

NIP : 19931028 202204 1 001

Jabatan : Analis Keuangan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**“Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Melalui *Google Drive*
Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo”**

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang 4 Angkatan XXIX:

Nama : Zulkarnain A. Mohamad, S.E.
NIP : 19931028 202204 1 001
Jabatan : Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi
Gorontalo

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 Kamis,
tanggal 13 Oktober 2022.

Menyetujui,

Bogor, 10 Oktober 2022

COACH

Reagy Muzqufa, S.Si
NIP. 19880608 201101 1 005

Gorontalo, 10 Oktober 2022

MENTOR

Annisa Nurmeila Pomanto, S.H.
NIP. 19860503 200903 2 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Allah SWT atas berkat dan kemurahan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi berjudul **“Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Melalui *Google Drive* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo”** dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XXIX Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsyah, S.SiT., S.H., M.P., selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia;
2. Ibu Erry J. Pasoreh, S.H., M.Si., selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo yang telah memfasilitasi penulis dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS;
3. Bapak Zufan Amuati, SH.selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
4. Ibu Annisa Nurmeila Pomanto, S.H., selaku Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara sekaligus mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun laporan aktualisasi ini.
5. Bapak Reagy Muzqufa, S.Si., selaku *coach* yang selalu berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan, masukan kepada penulis.
6. Bapak Ibu Widyaiswara dan fasilitator yang sudah memberikan ilmu dan pendampingan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022.
7. Keluarga besar Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo, khususnya Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara yang telah memberikan dukungan, motivasi, bantuan, dan perhatian kepada penulis.
8. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN Tahun 2022, khususnya teman-teman peserta Angkatan XXIX Kelompok 4 yang selalu kebersamai,

mendukung, dan memotivasi penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini.

9. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian laporan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat menjadi suatu kegiatan yang solutif atas permasalahan yang ada dan bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Gorontalo, 10 Oktober 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Zulkarnain A. Mohamad'.

Zulkarnain A. Mohamad, S.E

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi	5
D. Struktur Organisasi	7
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Identifikasi Isu	10
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. <i>Role Model</i>	31
B. Realisasi Aktualisasi	32
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	59
D. Tindak Lanjut.....	61
BAB IV PENUTUP	64
A. Kesimpulan	64
B. Rekomendasi.....	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN.....	68
BIODATA PENULIS	99

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Memilih Isu Utama Dengan Kriteria USG	14
Tabel 2. Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	15
Tabel 3. Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	15
Tabel 4. Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	15
Tabel 5. Penjelasan Diagram <i>Fishbone</i>	17
Tabel 6. Memilih Gagasan Kreatif.....	17
Tabel 7. Matriks Rancangan Aktualisasi	19
Tabel 8. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan....	26
Tabel 9. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel 10. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi	54
Tabel 11. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi	55
Tabel 12. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan pada Pelaksanaan Aktualisasi	57

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Penyimpanan Arsip Dokumen Keuangan dalam Map Odner dan Rak Lemari	10
Gambar 2. Daftar Barang Ruangan Tampak Masih Belum di <i>update</i> Menggunakan Data Tahun 2015	12
Gambar 3.1 Foto Bapak Zufran Amuati, S.H	31
Gambar 3.2 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 1	36
Gambar 3.3 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 2	37
Gambar 3.4 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 3	37
Gambar 3.5 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 1	39
Gambar 3.6 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 2	39
Gambar 3.7 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 3	40
Gambar 3.8 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 4	41
Gambar 3.9 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 1	42
Gambar 3.10 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 2	43
Gambar 3.11 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 3	44
Gambar 3.12 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 4	44
Gambar 3.13 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 5	45
Gambar 3.14 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 1	46
Gambar 3.15 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 2	47
Gambar 3.16 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 3	48
Gambar 3.17 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 4	49
Gambar 3.18 Dokumentasi Kegiatan 5 Tahap 1	50
Gambar 3.19 Dokumentasi Kegiatan 5 Tahap 2	51
Gambar 3.20 Dokumentasi Kegiatan 5 Tahap 3	51
Gambar 3.21 Dokumentasi Kegiatan 5 Tahap 4	52
Gambar 3.22 Video Testimoni Manfaat Aktualisasi	59

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo	7
--	---

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah”. Berdasarkan pengertian sebagaimana yang telah dikemukakan diatas, dapat dikatakan bahwa pada hakikatnya ASN merupakan suatu profesi bagi PNS dan PPPK sebagai Pegawai ASN yang bekerja pada instansi pemerintah, dimana antara PNS dengan PPPK memiliki perbedaan terkait dengan proses pengangkatan dan status kepegawaian. Dalam pasal 10, ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Tugas ASN sesuai pasal 11 adalah melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang telah ditetapkan oleh PPK dan mendapatkan Nomor Induk Pegawai (NIP) sesuai dengan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil pasal 34 wajib mengikuti masa percobaan atau masa prajabatan selama 1 (satu) tahun yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan. Lebih lanjut, ketentuan diklat ini diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga pelaksanaan diklat pola baru mengarahkan peserta diklat untuk memahami tugas dan fungsinya di lingkungan kerja dengan baik.

Dalam rangka melaksanakan transformasi pengelolaan ASN untuk menuju pemerintahan berkelas dunia, diluncurkan nilai dasar (*core values*) ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa” yang diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil

Negara. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku ASN untuk menguatkan budaya kerja dan mendorong pembentukan karakter ASN yang profesional.

ASN diharapkan untuk selalu berpikir kritis, kreatif, inovatif, dan solutif. Perubahan lingkungan strategis, kompetisi di sektor publik, komitmen mutu, dan pesatnya perkembangan IPTEK telah mengubah paradigma kerja ASN. Melakukan kebiasaan lama (*business as usual*) dalam melaksanakan pekerjaan tidak lagi sesuai dalam situasi modern saat ini. ASN harus adaptif dengan teknologi yang ada dan memanfaatkannya untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.

Sejalan dengan perkembangan teknologi, arsip saat ini memiliki perkembangan dalam pengelolaannya, baik arsip dinamis maupun arsip statis. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

Menurut Pasal 52 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, "Setiap orang dan/atau badan yang menguasai dokumen yang berkaitan dengan perbendaharaan negara wajib menatausahakan dan memelihara dokumen tersebut dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan". Dokumen terkait perbendaharaan dan keuangan biasanya digunakan sebagai dasar penyusunan laporan pertanggungjawaban, data pendukung dalam kegiatan pelaporan, dan sebagai bukti pendukung dalam kegiatan pemeriksaan, Hal tersebut menunjukkan pentingnya menjaga keberadaan arsip yang berkaitan dengan perbendaharaan dan keuangan negara.

Pengelolaan pertanggungjawaban keuangan merupakan rangkaian kegiatan yang kompleks, mulai dari pelaksanaan pertanggungjawaban hingga pengarsipan dokumen pertanggungjawabannya. Pemanfaatan teknologi dalam penyimpanan arsip dokumen akan memudahkan aksesibilitas dokumen. Seiring perkembangan waktu, jumlah dokumen yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan kantor akan semakin banyak. Demi menjaga akuntabilitas, dokumen-dokumen tersebut harus disimpan agar

dapat ditunjukkan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Pengarsipan dokumen merupakan pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana, baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan. Ketika arsip disuatu organisasi tidak tertata dengan baik, maka akan menimbulkan permasalahan seperti hilangnya rekaman atau bukti kejadian penting maupun data pendukung suatu kegiatan.

Selama ini sistem pengarsipan masih belum tertata dengan baik dan menggunakan sistem manual dimana dokumen masih disimpan kedalam map-map yang kemudian disusun kedalam rak lemari yang kurang memadai dan pengelompokkan jenis dokumen yang tidak tersusun secara berurutan. Oleh karena itu, arsip yang disimpan ini mudah rusak dan rawan hilang. Padahal perkembangan teknologi informasi yang mencakup berbagai aspek kehidupan manusia berjalan dengan sangat cepat. Perkembangan teknologi yang semakin meningkat menuntut untuk dapat menyesuaikan dengan penggunaan media berbasis digital.

Melihat persoalan diatas, maka diperlukan metode baru untuk mempercepat proses pencatatan dan pencarian arsip yang lebih efektif sehingga diperlukan perubahan pola kerja dari penyimpanan arsip manual menjadi penyimpanan berbasis digital dengan menggunakan *Google Drive* untuk meningkatkan pengarsipan dengan baik secara efektif dan efisien.

Google Drive merupakan media penyimpanan online (*cloud storage*) milik Google. *Google Drive* menjadi salah satu *cloud storage* yang menyediakan ruang penyimpanan hingga 15GB secara gratis, paling besar ketimbang layanan *cloud* lainnya. Dengan adanya *Google Drive*, pengguna bisa menggunakannya untuk berbagai hal seperti backup data, upload file, mengedit file, sinkronisasi dengan perangkat, dan lainnya. Selain itu, dengan menggunakan *Google Drive*, file yang tersimpan tidak akan hilang atau terkena virus.

Berdasarkan uraian diatas, penulis memutuskan untuk melakukan rancangan aktualisasi dengan judul **“Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Melalui *Google Drive* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo”**.

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Kementerian ATR/BPN) menetapkan visi dan misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian ATR/BPN menjadi pedoman, motivasi, dan target kinerja dalam periode 2020-2024. Untuk mencapai Visi Kementerian ATR/BPN, dijalankan Misi yang dijabarkan ke dalam Tujuan sebagai berikut:

1. “Menyelenggarakan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan”

Dilaksanakan untuk mencapai 2 tujuan:

- 1) Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
- 2) 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 ke-3:

- 3) Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Dalam rangka mencapai pemerintahan berstandar dunia seperti yang tertuang dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, perlu dilakukan perubahan budaya kerja untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing. Perkembangan teknologi telah memberi fasilitas untuk mengembangkan cara-cara baru dalam menjalankan tata kelola pemerintahan. Secara bertahap pemerintah telah berupaya melakukan migrasi dari cara lama dan konvensional menuju cara baru yang lebih efektif, efisien, dan produktif. Adanya pandemi Covid-19 mendorong untuk dilakukannya percepatan transformasi digital. Transformasi digital memberikan lebih banyak kesempatan untuk membangun kolaborasi, mempermudah akses terhadap informasi dan komunikasi.

Sebagai *Smart ASN*, pemanfaatan teknologi dalam pekerjaan merupakan suatu keharusan. Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi dalam pelaksanaan tugas dan pekerjaan adalah penyimpanan arsip dokumen secara digital pada *cloud-based storage*. Hal ini akan mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien yang sesuai dengan kondisi modern saat ini.

C. Tugas dan Fungsi

Penulis merupakan CPNS dengan jabatan Analis Keuangan yang berada di bawah Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara. Menurut Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN, Analis Keuangan memiliki tugas dan fungsi untuk 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.

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No 14 Tahun 2019 tugas Analis Keuangan dapat diuraikan sebagai berikut:

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

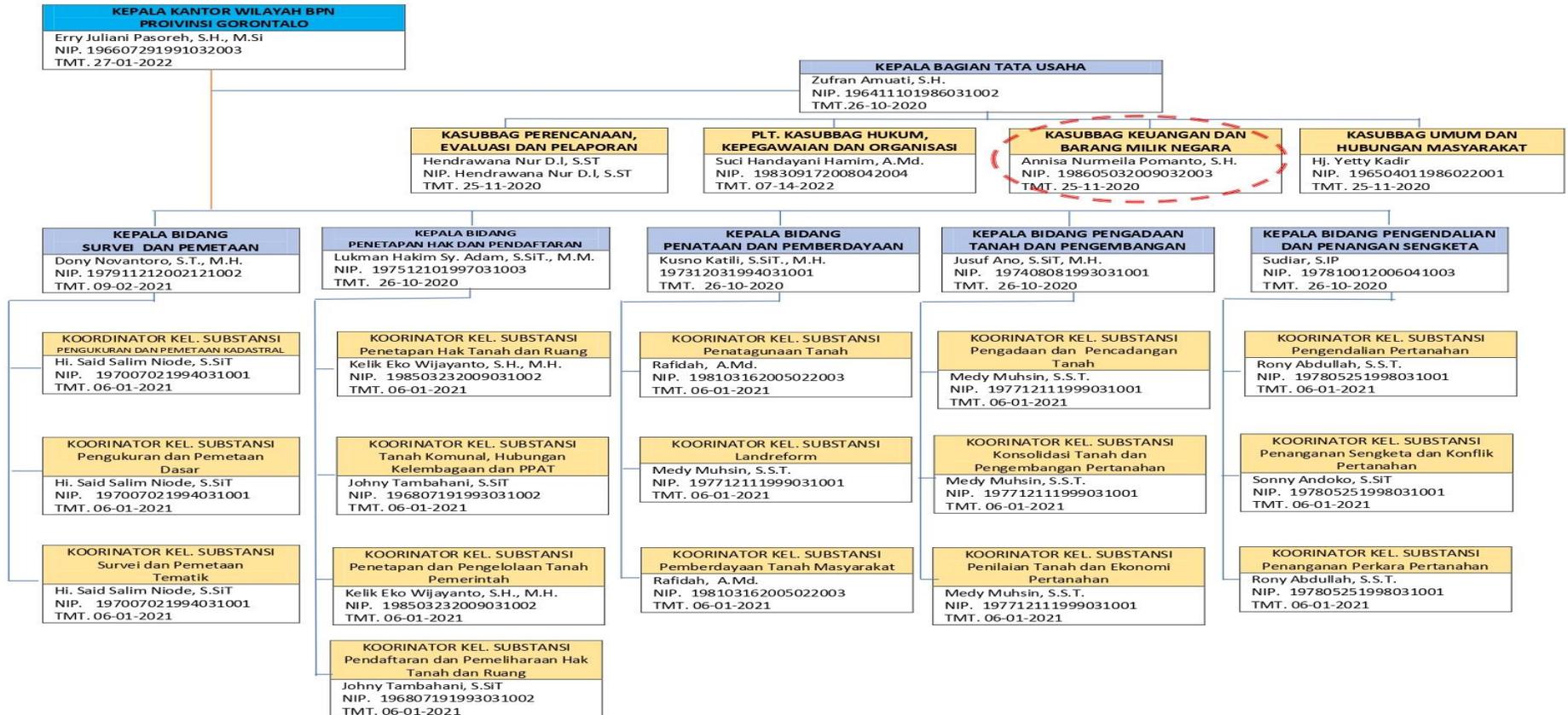
D. Struktur Organisasi

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Provinsi Gorontalo. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo beralamat di Jalan Brigjen Piola Isa No. 212, Kel. Dulomo Selatan, Kec. Kota Utara, Kota Gorontalo. Struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Struktur Organisasi

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Tahun 2022



Bagan 1. Struktur Organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo Tahun 2022

E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan yang sedang berjalan di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo berdasarkan DIPA dan POK Tahun Anggaran 2022 yaitu penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya di daerah, dengan klasifikasi dan rincian sebagai berikut:

1. Layanan Dukungan Manajemen Internal

- 2) Pelayanan Barang Milik Negara (BMN), melalui penyusunan dokumen Rencana Kebutuhan BMN (RK BMN) dan Penyusunan Laporan BMN
- 3) Pelayanan Hubungan Masyarakat, meliputi:
 - a. Pengelolaan pengaduan masyarakat;
 - b. Pengelolaan informasi publik; dan
 - c. Pengelolaan kehumasan dan pemberitaan
- 4) Pelayanan umum, pelayanan rumah tangga dan perlengkapan
- 5) Layanan data dan informasi melalui pengadaan paket data internet dan pengadaan lisensi aplikasi Autocad dan Office dan Pengadaan KTP Reader
- 6) Layanan bantuan hukum melalui advokasi
- 7) Layanan perkantoran, berupa:
 - a. Gaji dan tunjangan PNS, termasuk uang makan dan uang lembur pegawai; dan
 - b. Operasional dan pemeliharaan kantor, seperti: pengadaan pakaian dinas, penyelenggaraan perpustakaan/kearsipan, pemeliharaan bangunan gedung dan halaman kantor, pemeliharaan sarana dan inventaris kantor, pemeliharaan peralatan dan mesin, konsultasi dan koordinasi kepala satuan kerja, langganan daya dan jasa, operasional dan pimpinan, honorarium PPNPN, keperluan sehari-hari, sewa kendaraan operasional, dll.

2. Layanan Manajemen SDM Internal

- 1) Layanan manajemen SDM, meliputi:
 - a) Pengelolaan, administrasi dan pemuktahiran data kepegawaian, dan
 - b) Konsultasi kepegawaian.
 - c) Keikutsertaan Diklat di Daerah

3. Layanan Manajemen Kinerja Internal

- 2) Layanan perencanaan dan penganggaran, meliputi:
 - a. Evaluasi Renstra 2020-2024
 - b. Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (RKAKL)

- c. Penyusunan TRPNBP
 - d. Penyusunan revisi DIPA/POK
- 3) Layanan pemantauan dan evaluasi, meliputi:
- a. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi
 - b. Penyusunan dokumen SAKIP
- 4) Layanan manajemen keuangan, meliputi:
- a. Pembinaan dan monitoring
 - b. Penyusunan juknis
 - c. Penyusunan LK tingkat UAKPA/Satuan Kerja
- 5) Layanan reformasi kinerja, melalui pembangunan Zona Integritas (ZI) dalam rangka Reformasi Birokrasi.

Pelaksanaan program dan kegiatan pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo lebih banyak berupa kegiatan rutin untuk menjalankan manajemen dan operasional internal perkantoran. Sehubungan dengan pelaksanaan pengelolaan manajemen dan operasional internal, Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara melakukan pengelolaan pertanggungjawaban keuangan yang salah satunya terkait proses pencairan dana APBN. Pengelolaan pertanggungjawaban keuangan merupakan serangkaian kegiatan pelaksanaan pertanggungjawaban hingga pengarsipan dokumen keuangan. Berkaitan dengan hal itu, agar memberikan kinerja yang optimal dan akuntabel dalam menyusun Laporan Keuangan, Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo harus memastikan dokumen keuangan tidak hanya disiapkan dengan baik, tetapi tersip dengan baik dan mudah diakses.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Sebelum melakukan kegiatan rancangan aktualisasi, hal yang perlu dilakukan adalah identifikasi terhadap isu yang sedang dihadapi atau yang sedang hangat dibicarakan oleh satuan kerja masing-masing. Isu-isu tersebut dikumpulkan dan dianalisis untuk menentukan isu utama yang akan dijadikan fokus bahasan dalam kegiatan aktualisasi. Berikut adalah isu permasalahan yang ditemukan di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo Bagian Tata Usaha pada Subbaggian Keuangan dan Barang Milik Negara.

1. Belum Optimalnya Penataan Arsip Dokumen Keuangan

Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo yang belum memiliki ruang arsip mengakibatkan penataan arsip belum tertata rapi, sistem pengarsipan dokumen secara manual dimana dokumen masih disimpan kedalam map-map yang kemudian disusun kedalam rak lemari yang kurang memadai tanpa pengelompokan yang jelas. Tidak adanya data backup sehingga menjadi sulit mencari dokumen jika dibutuhkan dengan segera. Banyaknya dokumen yang harus diarsipkan dapat menyebabkan penumpukan dokumen dan penuhnya ruang penyimpanan fisik hingga menyulitkan akses terhadap dokumen yang dibutuhkan. Padahal perkembangan teknologi informasi yang mencakup berbagai aspek kehidupan manusia berjalan dengan sangat cepat. Perkembangan dalam bidang komputer pun semakin meningkat baik dalam hal *hardware* maupun *software* yang digunakan. Sehingga pemanfaatan teknologi yang belum dioptimalkan oleh Pegawai menunjukkan pengelolaan arsip yang masih konvensional/manual. Kondisi tersebut dapat dilihat pada gambar 1 dibawah.



Gambar 1. Penyimpanan Arsip Dokumen Keuangan dalam Map Odner dan Rak Lemari

Berikut adalah beberapa dampak yang dapat ditimbulkan jika isu yang ada tidak diselesaikan:

- a. Sulit mengakses atau menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat;
- b. Tidak terjaminnya keamanan dan kerahasiaan dokumen;
- c. Berpotensi terjadinya kerusakan dokumen, hancur dan hilang pada penyimpanan fisik;
- d. Memerlukan tempat atau ruangan yang lebih besar untuk melakukan penyimpanan fisik;

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN secara disiplin dan profesional. Pegawai belum melakukan pengelolaan dokumen keuangan secara optimal karena belum memprioritaskan penyimpanan arsip dokumen yang merupakan bagian penting dalam proses pertanggungjawaban.

Sementara itu dari aspek **SMART ASN**, kondisi ini juga menunjukkan kurangnya kemampuan *Digital Skill* oleh pegawai yang mengelola keuangan dalam mengoptimalkan penggunaan teknologi dan media digital untuk menyimpan dan mengelola dokumen keuangan agar lebih mudah diakses.

2. Daftar Barang Ruangan (DBR) Tidak Sesuai Dengan Kondisi Fisik Barang yang Ada di Setiap Ruangan

Daftar Barang Ruangan (DBR) yang ada pada setiap ruangan masih menggunakan data barang yang belum aktual sehingga tidak menggambarkan kondisi lapangan. BMN yang tercatat dan yang ada di ruangan bidang-bidang dan ruangan lainnya sering berpindah lokasi, sehingga operator kesulitan dalam melakukan pencatatan sehingga data yang ada menjadi tidak terupdate. Kondisi tersebut dapat dilihat pada gambar 2 dibawah.

BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 BADAN PERTANAHAN NASIONAL
 KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI GORONTALO

Tgl Cetak : 1
 Halaman : 1

DAFTAR BARANG RUANGAN

NAMA UPB : KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI GORONTALO
 KODE UPB : 056.01.31.637401.000.KD

NAMA RUANGAN : R. UMUM SKP
 KODE RUANGAN : 01.14

NO.	NAMA BARANG	TANDA PENGENAL BARANG			JUMLAH BARANG	KET
		MERK/TIPE	KODE BARANG	TAHUN PEROLEHAN		
1	TELEVISI		3.05.02.06.002.3		1 BUAH	BAIK
2	WHITEBOARD				1 BUAH	BAIK
3	WHITEBOARD				1 BUAH	BAIK
4	KURSI BESI	FRONTLINE			1 BUAH	BAIK
5	KURSI BESI	FRONTLINE			1 BUAH	BAIK
6	KURSI BESI	FRONTLINE			1 BUAH	BAIK
7	KURSI BESI	FRONTLINE			1 BUAH	BAIK
8	KURSI BESI	FRONTLINE			1 BUAH	BAIK
9	KURSI PUTAR				1 BUAH	BAIK
10	KURSI PUTAR				1 BUAH	BAIK
11	LEMARI PANJANG				1 BUAH	BAIK
12	LEMARI KAYU	LOKAL			1 BUAH	BAIK
13	LEMARI KAYU	LOKAL	3.05.01.04.002.16		1 BUAH	BAIK

Gorontalo, 27 November 2015

Penanggung jawab UAKPB, Kepala Bagian Tata Usaha	Penanggung Jawab Ruangan,
---	---------------------------

Ir. Timbul T.H. Simanjuntak NIP. 19650528 199303 1004	IRFANDI ONTALLU NIP. 19860603 200604 1 005
--	---

Catatan :

1. Setiap terjadi perubahan / perpindahan barang harus dilaporkan kepada penanggung jawab UPB oleh penanggung jawab ruangan dengan sepengetahuan atasan langsung yang bersangkutan dan dicatat pada lembarcatatan perubahan dibalik catatan ini.
2. Setiap terjadi pergantian penanggung jawab ruang harus dilaporkan oleh atasan yang bersangkutan kepada penanggung jawab UPB dengan melampirkan DBR yang baru.
3. Untuk buku-buku non perpustakaan yang terdapat dalam ruangan supaya dibuat catalog.

Gambar 2. Daftar Barang Ruangan tampak masih belum diupdate menggunakan data Tahun 2015

Berikut adalah beberapa dampak yang dapat ditimbulkan jika isu yang ada tidak diselesaikan:

- a. Berpotensi hilangnya Barang Milik Negara (BMN)
- b. Pencatatan data yang disajikan dalam laporan BMN menjadi tidak relevan, sehingga ketika ada pemeriksaan dapat berpotensi menjadi temuan.

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN** Manajemen ASN, kondisi tersebut mengindikasikan kurangnya produktivitas ASN dalam melakukan pengawasan terhadap barang milik negara. Dalam pelaksanaan tugas setiap ASN memberikan informasi yang tepat dan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien.

Dilihat dari aspek **SMART ASN**, pemanfaatan teknologi informasi dalam melakukan inventarisasi Barang Milik Negara dapat dioptimalkan melalui Aplikasi SAKTI dalam modul Asset untuk penginputan Daftar Barang Ruangan. Oleh karena itu, operator yang bertugas dalam mengelola Barang Milik Negara harus memiliki literasi digital dan memiliki kemampuan digital.

3. Kurangnya Pengelola Keuangan yang Memiliki Sertifikat seperti Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Kondisi kualitas pegawai di Lingkungan Kanwil BPN Provinsi Gorontalo masih belum mendukung kinerja dalam pelaksanaan tugas. Berdasarkan data sertifikasi pegawai khususnya Pengadaan Barang dan Jasa yang memiliki sertifikasi hanya 2 Pegawai. Namun pegawai tersebut memiliki beban kerja yang tinggi seperti Kepala Bidang Penataan dan Pemberdayaan sebagai Pejabat Pembuat Komitmen sehingga tidak mungkin menjabat sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa. Tetapi di Tahun 2022, Kanwil BPN Provinsi Gorontalo membutuhkan Pejabat dengan sertifikasi tersebut untuk Pengadaan Barang maka telah ditetapkan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dari Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Boalemo.

Berikut adalah beberapa dampak yang dapat ditimbulkan jika isu yang ada tidak diselesaikan:

- a. Kesulitan dalam berkoordinasi untuk menyampaikan informasi-informasi penting yang diperlukan dengan segera;
- b. Lambatnya proses Pengadaan Barang dan Jasa.

Dilihat dari **Manajemen ASN**, hal ini berkaitan dengan pelaksanaan tugas kedinasan secara profesional. Masih kurangnya pegawai yang memiliki kompetensi keahlian dalam bidang Pengadaan Barang dan Jasa sehingga kemampuan memahami proses dan standar pengadaan masih kurang.

Dari aspek **SMART ASN**, pengadaan barang/jasa sudah difasilitasi pencatatannya secara elektronik dengan memanfaatkan LPSE tetapi belum digunakan dengan optimal. Pejabat yang bertanggungjawab dalam pengadaan barang/jasa harus memiliki literasi digital yang baik, memahami tata cara penggunaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) dalam hal ini dengan menggunakan metode *e-Purchasing*, sehingga memberikan kemudahan dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa secara cepat, efektif, efisien dan bertanggungjawab.

B. PEMILIHAN ISU

1. Teknik Tapisan Isu

Setelah identifikasi isu dilakukan selanjutnya diperlukan analisis lanjutan pada isu-isu tersebut. Analisis dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu yang paling tepat untuk dijadikan bahasan dalam rancangan aktualisasi. Instrumen analisis isu yang digunakan adalah teknik analisis isu **USG** (Urgency, Seriousness, Growth) dengan kriteria:

1. **Urgency** yakni seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
2. **Seriousness** yakni seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
3. **Growth** yakni seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani segera.

Tabel 1. Memilih Isu Utama dengan kriteria USG

No	Identifikasi Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat	Keterangan
		U	S	G			
1	Belum Optimalnya Penataan Arsip Dokumen Keuangan	4	5	5	14	I	U (<i>Urgency</i>) S (<i>Seriousness</i>) G (<i>Growth</i>)
2	Daftar Barang Ruangan (DBR) Tidak Sesuai Dengan Kondisi Fisik Barang yang Ada di Setiap Ruangan	5	4	4	13	II	
3	Kurangnya Pengelola Keuangan yang Memiliki Sertifikat seperti Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	3	4	4	11	III	

Tabel 2. Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu >1 tahun

Tabel 3. Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo dan masyarakat penerima layanan
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

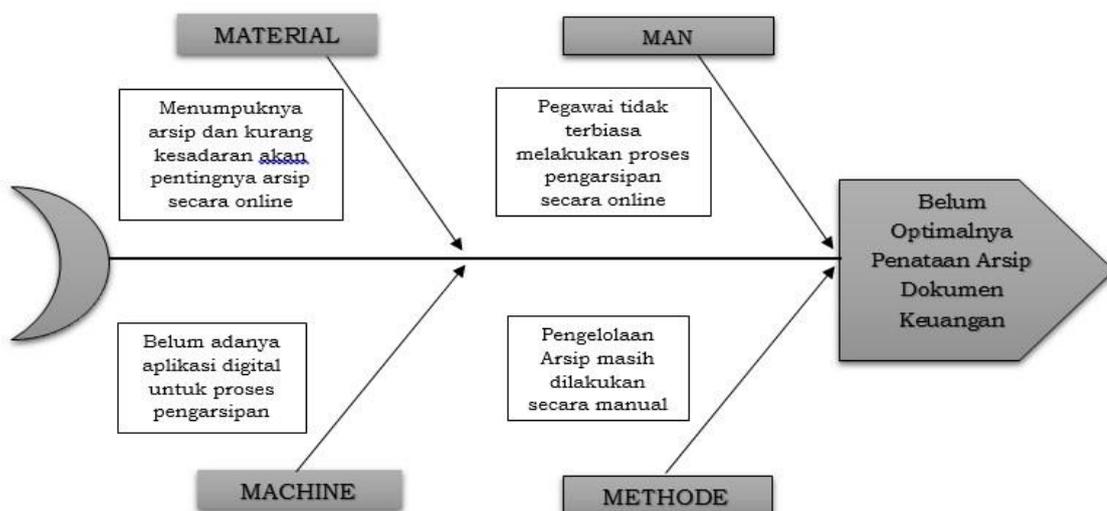
Tabel 4. Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu >1 tahun

Penilaian pada tabel 1 di atas merupakan hasil konsultasi dengan mentor. Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan teknik USG, maka diperoleh peringkat dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core issue* yang perlu dipecahkan solusinya adalah “Belum Optimalnya Penataan Arsip Dokumen Keuangan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo” dengan nilai 14. Selain didasarkan pada hasil skoring, penetapan isu juga ditetapkan pada aspek kemungkinan isu tersebut dapat diselesaikan. Lokus penentuan isu ini adalah Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara dan Fokus penelitian ini adalah pada Dokumen Keuangan berupa Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Pegawai Tahun 2022 periode Bulan Januari-Juni. Alasan diangkatnya isu ini karena merupakan tahap awal yang harus ditentukan atau diselesaikan terlebih dahulu untuk penataan arsip dokumen dengan mempertimbangkan kondisi kantor saat ini yaitu bertumpuknya dokumen, keamanan dan kerahasiaan dokumen serta potensi kerusakan dokumen. Setelah permasalahan ini diselesaikan, maka selanjutnya hasil yang diinginkan adalah lebih tertata dan aman khususnya jika ada audit atau pemeriksaan dari pusat. Karena jika dianggap tidak penting atau dokumen tidak di back up secara digital akan mempersulit saat pencarian dokumen ketika diminta oleh auditor untuk diperiksa.

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAH ISU

Isu Prioritas kemudian dikaji menggunakan teknik analisis *fishbone diagram* dengan memetakan isu berdasarkan lingkungan, SDM, Sistem dan Keterampilan untuk mencari hubungan sebab akibat.



Gambar 3. Diagram *Fishbone*

Tabel 5. Penjelasan Diagram Fishbone

No	Aspek	Identifikasi
1	Man	Tidak terbiasanya pegawai dalam melakukan proses pengarsipan secara online, maka akses data arsip sulit dicari ketika diperlukan.
2	Material	Menumpuknya arsip dan kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip secara online, maka dokumen-dokumen arsip tersebut rawan hilang dan rusak. Kurangnya kesadaran akan pentingnya digitalisasi arsip membuat arsip-arsip belum terdigitalisasi dan tidak terkelolanya arsip dengan baik.
3	Machine	Belum adanya aplikasi digital untuk proses pengarsipan, maka proses pengarsipan dokumen tidak terjamin keamanan dan tidak adanya back up data.
4	Methode	Pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual, maka arsip akan memerlukan tempat/ruangan yang lebih besar.

Dari penjelasan diagram *fishbone* diatas berdasarkan 4 (empat) penyebab dari masalah yang ada dan setelah konsultasi dan pertimbangan dengan mentor didapatkan 3 (tiga) gagasan kreatif yang dianggap sudah mewakili keempat penyebab dan bisa mengatasi masalah tersebut. Gagasan pertama mewakili aspek **Man**, Gagasan Kedua mewakili aspek **Material** dan **Methode**, dan gagasan ketiga mewakili aspek **Machine**. Untuk menetapkan gagasan prioritas dari ketiga alternatif gagasan maka digunakan jenis analisis tapisan yang berfokus pada efektivitas, efisien dan kemudahan sebagai berikut:

Tabel 6. Memilih Gagasan Kreatif

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efisien	Kemudahan	Total
1	Peningkatan Kompetensi SDM	4	4	3	11
2	Digitalisasi Arsip melalui <i>Google Drive</i>	4	5	5	14
3	Pengembangan Aplikasi Pengarsipan	3	4	3	10

Berdasarkan analisis tapisan yang dilakukan diatas telah didapatkan alternatif gagasan yaitu **“Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Melalui *Google Drive* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo”**. Gagasan ini sejalan dengan tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk mewujudkan *Smart Governance* di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo.

Digitalisasi arsip mendukung transformasi di era industri 4.0 di mana teknologi informasi telah dimanfaatkan di berbagai lini untuk mendukung proses kerja yang lebih efektif dan efisien. Untuk dapat mencapai *Smart Governance*, penggunaan teknologi informasi harus dioptimalkan, misalnya untuk pembuatan e-arsip dokumen keuangan. Digitalisasi arsip yang akan dilakukan dengan memanfaatkan *Google Drive* juga merupakan bentuk nyata penguasaan IT oleh *Smart ASN*. Pemanfaatan *Google Drive* bertujuan agar arsip dokumen dapat mudah diakses kapan saja dan di mana saja oleh pihak yang memiliki kewenangan. Di samping itu, adanya arsip digital juga bermanfaat sebagai cadangan (*back up*) untuk mengantisipasi risiko kehilangan dan/atau kerusakan dokumen.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, disusun rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi:

1. Mempersiapkan materi terkait proses pengarsipan;
2. Melakukan klasifikasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022;
3. Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022;
4. Melakukan penginputan data arsip (dokumen) kedalam *Google Drive*;
5. Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pemanfaatan *Google Drive* sebagai media penyimpanan arsip.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Rancangan Aktualisasi

Nilai-nilai Dasar, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Terwujudnya *Smart Governance*

Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Penataan Arsip Dokumen Keuangan
2. Daftar Barang Ruangan (DBR) Tidak Sesuai Dengan Kondisi Fisik Barang yang Ada di Setiap Ruangan
3. Kurangnya Pengelola Keuangan yang Memiliki Sertifikat seperti Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya Penataan Arsip Dokumen Keuangan

Gagasan Pemecahan Isu : “Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Melalui *Google Drive* pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo”

Tabel 7. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mempersiapkan Materi terkait proses pengarsipan	1.1 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	Referensi berupa rangkuman materi dari berbagai sumber terkait proses pengarsipan	1.1.1 Saya akan mengawali kegiatan aktualisasi ini dengan melakukan konsultasi dan koordinasi kepada mentor dengan sikap sopan, ramah dan berpakaian rapi sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan, harmonis dan kolaboratif	Dengan adanya materi terkait proses pengarsipan dapat meningkatkan kompetensi serta wawasan teknologi digital. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN	Adanya referensi materi pengarsipan yang didapatkan dari berbagai sumber senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan

		<p>1.2 Mencari referensi Tentang Pengarsipan</p>		<p>1.2.1 Saya akan mencari dan mempelajari tentang pengarsipan secara mandiri dan penuh tanggungjawab sebagai bentuk penerapan nilai Akuntabel dan Kompeten</p> <p>1.2.2 Saya akan memanfaatkan teknologi informasi untuk mendapatkan informasi terkait sistem pengarsipan melalui informasi pencarian Google sehingga nilai Adaptif terwujud</p> <p>1.2.3 Saya akan mengumpulkan referensi yang diterbitkan oleh instansi resmi, khususnya berupa sistem pengarsipan sehingga nilai loyal dapat diterapkan.</p>	<p>“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”</p>	<p>kompetensi dengan memperhatikan peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab, dengan demikian memberi penguatan terhadap nilai Profesionalisme dan Terpercaya</p>
		<p>1.3 Mencatat Poin-poin penting dari hasil referensi</p>		<p>1.3.1 Saya akan mencatat poin-poin penting dari hasil referensi sebagai salah satu upaya meningkatkan kompetensi diri sehingga nilai kompeten terwujud.</p>		

2	Melakukan klasifikasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	2.1 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1. Dokumen yang diklasifikasikan 2. Ceklist Daftar Kelengkapan Dokumen	2.1.1 Saya akan mengawali kegiatan aktualisasi ini dengan melakukan konsultasi dan koordinasi kepada mentor dengan sikap sopan, ramah dan berpakaian rapi sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan, harmonis dan kolaboratif	Dengan adanya kegiatan pengklasifikasian arsip dokumen keuangan sebagai bentuk tanggungjawab untuk menjaga dan merawat dokumen. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”	Dengan diklasifikasi arsip dokumen keuangan menjadi tersusun rapi dan tetap menjaga dokumen tidak tercecer, memeriksa dan menyusun kembali dokumen secara detil serta menyimpan dokumen fisik dengan baik, dengan demikian memberi penguatan terhadap nilai organisasi Terpercaya
		2.2 Menyiapkan dokumen yang akan diklasifikasikan		2.2.1 Saya akan bertanggungjawab atas dokumen yang saya kumpulkan dan akan memastikan tidak ada yang hilang selama di bawah tanggung jawab saya sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel . 2.2.2 Saya akan bertanya dengan cermat terkait klasifikasi pengelompokan dokumen keuangan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel .		
		2.3 Memilah data arsip sesuai dengan jenis dokumen, perihal dokumen dan waktu		2.3.1 Saya akan memilah data arsip dengan cermat berdasarkan jenis dokumen, perihal dokumen dan waktu sehingga nilai akuntabel terwujud		
		2.4 Membuat Checklist/daftar kelengkapan dokumen		2.4.1 Saya akan membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen dengan penuh tanggungjawab sebagai bentuk penerapan nilai akuntabel		

3	Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	3.1 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	Penyimpanan lokal yang berisi arsip digital dokumen keuangan	3.1.1 Saya akan mengawali kegiatan aktualisasi ini dengan melakukan konsultasi dan koordinasi kepada mentor dengan sikap sopan, ramah dan berpakaian rapi sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan, harmonis dan kolaboratif	Dengan dilaksanakan digitalisasi arsip sebagai bentuk peningkatan kreativitas dalam bermedia digital serta memberi keamanan digital terhadap arsip. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”	Dengan dilakukannya digitalisasi arsip sebagai upaya dalam pemanfaatan teknologi untuk mewujudkan <i>Smart Governance</i> . Hal ini mengartikan semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Dengan demikian memberi penguatan nilai Profesionalisme .
		3.2 Menyiapkan sarana prasarana <i>scanning</i> dokumen		3.2.1 Saya akan menyiapkan sarana dan prasarana <i>scanning</i> sebagai bentuk dalam mengembangkan kreativitas sehingga nilai adaptif terwujud		
		3.3 Mengambil dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) yang akan dipindai/ <i>scan</i>		3.3.1 Saya akan mengambil dokumen fisik yang akan dipindai dengan penuh tanggungjawab dan menjaga dokumen-dokumen agar tidak ada yang tercecer atau hilang sehingga nilai akuntabel dan loyal terwujud		
		3.4 Memindai dokumen fisik/ <i>Scanning</i>		3.4.1 Saya akan memindai dokumen fisik menggunakan alat <i>scanner</i> dan dilakukan dengan penuh tanggungjawab sehingga nilai Adaptif dan Akuntabel terwujud		
		3.5 Menyusun dokumen elektronik (<i>softfile</i>) dalam file folder masing-masing		3.5.1 Saya akan menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing dengan cermat dan teliti sehingga nilai akuntabel terwujud		

4	Melakukan penginputan data arsip (dokumen) kedalam <i>Google Drive</i>	4.1 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	- Folder di <i>Google Drive</i> - Dokumen Terunggah ke <i>Google Drive</i>	4.1.1 Saya akan mengawali kegiatan aktualisasi ini dengan melakukan konsultasi dan koordinasi kepada mentor dengan sikap sopan, ramah dan berpakaian rapi sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan, harmonis dan kolaboratif	Dengan adanya arsip yang disimpan secara digital, akan memudahkan pegawai keuangan dan pimpinan yang membutuhkan akses terhadap dokumen untuk keperluan pertanggungjawaban maupun kepentingan dinas yang lain, sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”	Dengan dilaksanakannya digitalisasi arsip dokumen keuangan, memberikan layanan akses dokumen dengan mudah dan cepat. Namun tetap menjaga kerahasiaan dokumen. Dengan demikian memberi penguatan terhadap nilai Melayani dan Terpercaya
		4.2 Membuat akun <i>Google Drive</i>	4.2.1 Dalam membuat akun <i>Google Drive</i> saya akan mengikuti perkembangan teknologi dan menggunakan bahasa indonesia sehingga nilai adaptif dan loyal terwujud			
		4.3 Membuat folder SPM Belanja Pegawai berdasarkan Jenis SPM dan Periode SPM	4.3.1 Saya akan membuat folder berdasarkan jenis SPM dan Periode SPM dengan cermat sehingga nilai akuntabel terwujud			
		4.4 Mengunggah dokumen ke <i>Google Drive</i>	4.4.1 Saya akan menyimpan dokumen kedalam <i>Google Drive</i> sebagai bentuk dari inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi sehingga nilai adaptif terwujud			

5	Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan arsip	5.1 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kuesioner online di Google Form 2. Terbaginya link kuesioner via Whatsapp 3. Rekap dan interpretasi form hasil evaluasi 	5.1.1 Saya akan mengawali kegiatan aktualisasi ini dengan melakukan konsultasi dan koordinasi kepada mentor dengan sikap sopan, ramah dan berpakaian rapi sebagai penerapan nilai berorientasi pelayanan, harmonis dan kolaboratif	Adanya hasil evaluasi pemanfaatan google drive dalam penyimpanan arsip Digital dapat mengetahui pemahaman dan meningkatkan produktivitas pegawai dalam merawat arsip. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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” dengan Misi yang ke I yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.”	Dengan dilaksanakannya evaluasi terhadap pemanfaatan media digital melalui google drive memberi kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi, bersikap terbuka untuk menginterpretasikan hasil yang telah dibuat. Dengan demikian memberi penguatan nilai Profesionalisme .
		5.2 Membuat kuesioner melalui google form tentang pemanfaatan google drive sebagai media penyimpanan arsip		5.2.1 Saya akan membuat kuesioner online sebagai salah satu bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas sehingga nilai adaptif terwujud		
		5.3 Membagikan link google form kepada pegawai staf Subbagian Keuangan dan BMN		5.3.1 Saya akan membagikan link kuesioner ke seluruh staf tanpa melihat latar belakangnya untuk memberi kesempatan kepada semua staf untuk berkontribusi sehingga nilai Harmonis dan Kolaboratif terwujud		
		5.4 Merekap dan menginterpretasikan form hasil evaluasi		5.4.1 Saya akan merekap dan menginterpretasikan form hasil evaluasi dengan cermat dan penuh tanggungjawab sehingga nilai akuntabel terwujud		

Gorontalo, 02 Agustus 2022

Menyetujui

Mentor/Atasan Langsung



Annisa Nurmeila Pomanto, S.H.
NIP. 19860503 200903 2 003

Peserta Pelatihan



Zulkarnain A. Mohamad, S.E.
NIP. 19931028 202204 1 001

Tabel 8. Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Jumlah Penerapan/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mempersiapkan Materi terkait Proses Pengarsipan								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1			1			1	
	- Mencari referensi tentang pengarsipan		1	1		1	1		
	- Mencatat poin-poin penting dari hasil referensi			1					
2	Melakukan klasifikasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1			1			1	
	- Menyiapkan dokumen yang akan diklasifikasikan		1						
	- Memilah data arsip sesuai dengan jenis dokumen, perihal dokumen dan waktu		1						
	- Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen		1						
3	Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1			1			1	
	- Menyiapkan sarana prasarana <i>scanning</i> dokumen						1		
	- Mengambil dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) yang akan dipindai/ <i>scan</i>		1			1			
	- Memindai dokumen fisik/ <i>Scanning</i>		1				1		
	- Menyusun dokumen elektronik (<i>softfile</i>) dalam file folder masing-masing		1						

4	Melakukan penginputan data arsip (dokumen) kedalam <i>Google Drive</i>								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1			1			1	
	- Membuat akun <i>Google Drive</i>					1	1		
	- Membuat folder SPM Belanja Pegawai berdasarkan Jenis SPM dan Periode SPM		1						
	- Mengunggah dokumen ke <i>Google Drive</i>						1		
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan arsip								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1			1			1	
	- Membuat kuesioner melalui google form tentang pemanfaatan google drive sebagai media penyimpanan arsip						1		
	- Membagikan link google form kepada pegawai staf Subbagian Keuangan dan BMN				1			1	
	- Merekap dan menginterpretasikan form hasil evaluasi		1						
Jumlah		5	9	2	6	3	6	6	37

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 9. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus																													September			
			5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3			
1	Memperiapkan Materi terkait proses pengarsipan	1.1 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan	Yellow	Red	Red							Red	Red											Red	Red							Red			
		1.2 Mencari referensi tentang pengarsipan	Yellow	Red	Red								Red	Red											Red	Red							Red		
		1.3 Mencatat poin-poin penting dari hasil referensi	Yellow	Red	Red									Red	Red											Red	Red							Red	
2	Melakukan klasifikasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	2.1 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor		Red	Red	Yellow							Red	Red											Red	Red							Red		
		2.2 Menyiapkan dokumen yang akan diklasifikasikan		Red	Red	Yellow	Yellow							Red	Red											Red	Red							Red	
		2.3 Memilah data arsip sesuai dengan jenis dokumen, perihal dokumen dan waktu		Red	Red		Yellow	Yellow	Yellow						Red	Red											Red	Red							Red
		2.4 Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen		Red	Red		Yellow	Yellow	Yellow						Red	Red											Red	Red							Red

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model



Gambar 3.1 Foto Bapak Zufran Amuati, S.H

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, *Role Model* atau pengertian secara luas adalah tindakan yang mencerminkan suatu sikap yang baik dan teladan sehingga dapat dicontoh. Di lingkungan satuan kerja Role Model yang patut dicontoh adalah **Bapak Zufran Amuati, S.H.** Beliau menjabat sebagai Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo sekaligus sebagai Plt. Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo. Selama mengenal beliau, sosoknya memiliki Jiwa Profesional, mampu mengarahkan sekaligus memberikan contoh yang baik bagi pegawainya khususnya di tata usaha untuk berperilaku positif dan menginspirasi orang lain atau lingkungan sekitar.

Selain itu, beliau selalu memperjuangkan hak-hak terutama pegawai atau bawahannya selama itu benar. Bertanggung jawab dengan pekerjaannya dan tidak membuat bawahannya menanggung beban sendirian, berdiskusi atau konsultasi dengan pegawai terkait di tata usaha mengenai pekerjaan, sangat ramah walaupun dengan pegawai yang lebih muda tetapi tegas, jujur dan terbuka dalam segala tindakannya dan selalu peduli dengan bawahan atau pegawainya jika sedang mengikuti kegiatan atau terdapat masalah.

Role model di kegiatan aktualisasi ini selalu menjadi pendukung pegawainya setiap saat jika terjadi masalah khususnya terkait keuangan dan barang milik negara ataupun dengan bidang atau teknis lain di lingkungan kantor atau satuan kerja lainnya. Semua itu dilakukan oleh beliau dengan rasa ikhlas, penuh tanggung jawab dan semangat walaupun dalam kondisi yang sudah tidak buger lagi mengingat sudah menginjak usia tidak muda lagi.

B. Realisasi Aktualisasi

1. Realisasi Kegiatan

1) Kegiatan 1

Mempersiapkan Materi Terkait Proses Pengarsipan.

Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 5 Agustus 2022. Uraian tahapan:

- 1.1) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor
- 1.2) Mencari Referensi Tentang Pengarsipan
- 1.3) Mencatat Poin-Poin Penting dari Hasil Referensi

Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor mengenai materi-materi yang terkait dengan pengarsipan. Penulis mencari referensi dari berbagai sumber terkait materi proses pengarsipan. Setelah mempelajari materi terkait proses pengarsipan kemudian penulis melakukan pencatatan poin-poin penting materi dari berbagai sumber dan peraturan yang terkait untuk mempermudah Penulis dalam memahami terkait Proses Pengarsipan.

Output Kegiatan: Referensi Berupa Rangkuman Materi dari Berbagai Sumber
Terkait Proses Pengarsipan

2) Kegiatan 2

Melakukan Klasifikasi Arsip Dokumen Keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022.

Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 8 Agustus - 12 Agustus 2022. Uraian tahapan:

- 2.1) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor
- 2.2) Menyiapkan Dokumen yang akan diklasifikasikan
- 2.3) Memilah Data Arsip Sesuai dengan Jenis Dokumen, Perihal Dokumen dan Waktu
- 2.4) Membuat Checklist/Daftar Kelengkapan Dokumen

Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor terkait dokumen-dokumen yang akan diklasifikasikan yaitu Dokumen Keuangan berupa Surat Perintah Membayar (SPM) Bulan Januari-Juni tahun 2022. Penulis kemudian menyiapkan dokumen-dokumen keuangan yang akan diklasifikasikan.

Dokumen keuangan tersebut diatur dalam map odner dan tersimpan dalam rak arsip. Selanjutnya penulis memilah data arsip secara urut sesuai dengan Jenis SPM, perihal pembayaran belanja dan waktu sesuai tanggal pengajuan SPM. Kemudian membuat checklist atau daftar kelengkapan dokumen keuangan yang terdiri dari SPM Gaji, SPM Kekurangan Gaji, SPM Uang Makan, SPM Tunjangan Kinerja, SPM Lembur dan SPM THR.

Output Kegiatan: Dokumen Keuangan yang telah diklasifikasikan dan *Checklist* Daftar Kelengkapan Dokumen

3) Kegiatan 3

Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022

Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 15 Agustus - 19 Agustus 2022. Uraian tahapan:

3.1 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor

3.2 Menyiapkan Sarana Prasarana *Scanning* Dokumen

3.3 Mengambil dokumen fisik (*Hardcopy*) yang akan dipindai/*scan*

3.4 Memindai Dokumen Fisik/*Scanning*

3.5 Menyusun Dokumen Elektronik (*softfile*) dalam File Folder Masing-Masing

Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor terkait digitalisasi arsip dokumen yaitu Dokumen Keuangan berupa Surat Perintah Membayar (SPM) Bulan Januari-Juni tahun 2022. Menyiapkan sarana prasarana *scanning*. Alat yang digunakan berupa mesin *scanner* dan Laptop. Kemudian penulis melakukan *scanning* dokumen fisik untuk dijadikan arsip digital secara urut dan lengkap sesuai jumlah dokumen fisik SPM yang ada dalam daftar *checklist*. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format PDF. Di akhir kegiatan penulis menyusun arsip digital dokumen keuangan SPM Belanja Pegawai (*softfile*) dalam file folder masing-masing sesuai jenis SPM dan Periode Pengajuan SPM.

Output Kegiatan: Penyimpanan lokal yang berisi arsip digital dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022

4) **Kegiatan 4**

Melakukan penginputan data arsip (dokumen) kedalam *Google Drive*

Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 22 Agustus - 26 Agustus 2022. Uraian tahapan:

4.1 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor

4.2 Membuat Akun *Google Drive*

4.3 Membuat folder SPM Belanja Pegawai berdasarkan Jenis SPM dan Periode SPM

4.4 Mengunggah Dokumen ke *Google Drive*

Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik. Dalam pelaksanaannya, penulis melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor terkait penginputan data arsip digital yaitu *Softfile* Dokumen Keuangan berupa Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni tahun 2022. Selanjutnya penulis membuat email melalui *google mail* dengan menggunakan nama khusus yaitu Keuangan BMN Kanwil BPN Gorontalo. Setelah email dibuat kemudian penulis mengunggah Dokumen Elektronik yaitu Dokumen Keuangan berupa Surat Perintah Membayar (SPM) Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni tahun 2022 sejumlah 86 file yang terdiri dari SPM Gaji 13 file, SPM Kekurangan Gaji 5 file, SPM Lembur 1 file, SPM THR 9 file, SPM Tunjangan Kinerja 51 file, SPM Uang Makan 7 file.

Output Kegiatan: Folder di *Google Drive*

5) **Kegiatan 5**

Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pemanfaatan *google drive* sebagai media penyimpanan arsip

Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 30 Agustus – 2 September 2022. Uraian tahapan:

5.1 Melakukan Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor

5.2 Membuat Kuesioner Melalui *Google Form* Tentang Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Media Penyimpanan Arsip

5.3 Membagikan Link *Google Form* Kepada Pegawai Staf Subbagian Keuangan dan BMN

5.4 Merekap dan Menginterpretasikan Form Hasil Evaluasi

Kegiatan ini terlaksana dengan baik, setelah berkonsultasi Penulis membuat kuesioner melalui *google form* untuk dibagikan dan diisi oleh Staf Subbagian Keuangan dan BMN serta Pegawai lainnya yang ada di Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo. Kuesioner tersebut berisi 5 pernyataan dengan pilihan jawaban Sangat Setuju, Setuju, Cukup Setuju, Kurang Setuju dan Tidak Setuju. Kemudian penulis membagikan link kuesioner tersebut melalui Whatsapp, merekap dan menginterpretasikan form hasil evaluasi. Langkah ini dilakukan bertujuan untuk mengevaluasi tingkat pemahaman dan pemanfaatan *Google Drive* sebagai media penyimpanan arsip.

Output Kegiatan: Rekap dan Interpretasi *Form* Hasil Evaluasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

1) Kegiatan 1

Mempersiapkan Materi Terkait Proses Pengarsipan.

Tahapan Kegiatan:

1.1) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu saya berkoordinasi dengan mentor dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan
- b. **Akuntabel**, yaitu saya bersikap transparan ketika menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor
- c. **Kompeten**, yaitu saya terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor saat menyampaikan rencana kegiatan
- d. **Harmonis**, yaitu saya melakukan koordinasi dengan mentor atau rekan kerja dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja
- e. **Loyal**, yaitu saya melaksanakan kegiatan sesuai rencana kegiatan sebagai bentuk komitmen saya
- f. **Adaptif**, yaitu saya proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor
- g. **Kolaboratif**, yaitu saya bersikap terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik



Gambar 3.2 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 1

1.2) Mencari Referensi Tentang Pengarsipan

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu saya menerapkan sikap sopan ketika berkoordinasi dengan rekan kerja ketika meminta saran referensi peraturan yang belum saya dapatkan
- b. **Akuntabel**, yaitu saya mencari dan mempelajari tentang proses pengarsipan dengan cermat dan penuh tanggungjawab
- c. **Kompeten**, yaitu saya menambah wawasan pengetahuan dengan mempelajari sistem pengarsipan secara mandiri yang sesuai dengan prosedur dapat meningkatkan kompetensi diri
- d. **Harmonis**, yaitu saya menjaga sikap ketika berkoordinasi dengan rekan kerja agar tidak mengganggu orang di sekitar
- e. **Loyal**, yaitu saya mengumpulkan referensi dari berbagai sumber, peraturan dan diterbitkan oleh instansi resmi, sebagai kepatuhan terhadap pemerintah dan UUD
- f. **Adaptif**, yaitu saya memanfaatkan teknologi informasi untuk mendapatkan informasi terkait sistem pengarsipan melalui pencarian *google*
- g. **Kolaboratif**, yaitu saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan memberi saran literatur.

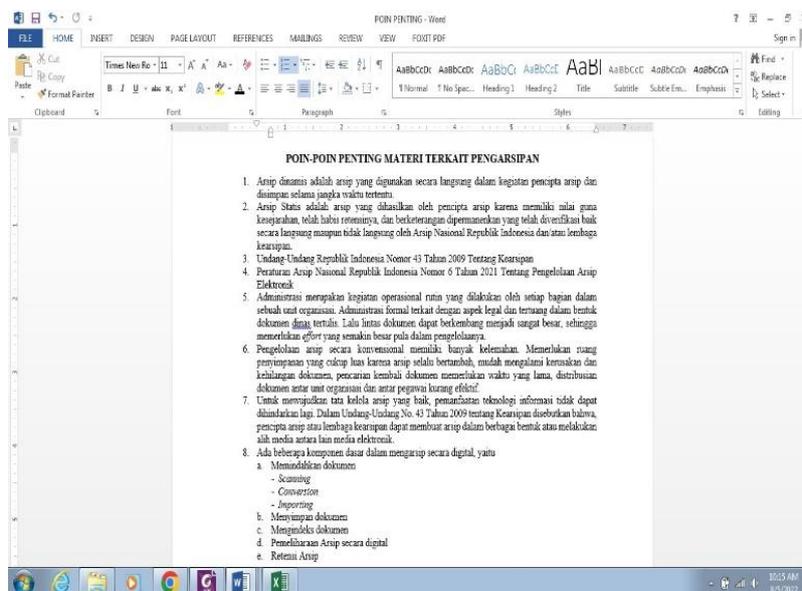


Gambar 3.3 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 2

1.3) Mencatat Poin-Poin Penting dari Hasil Referensi

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Akuntabel**, yaitu saya mencatat point penting materi-materi dari beberapa referensi dengan cermat
- b. **Kompeten**, yaitu saya menambah wawasan dengan membuat catatan berupa ringkasan materi dari hasil referensi sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri
- c. **Loyal**, yaitu saya membuat catatan penting dengan referensi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku
- d. **Adaptif**, yaitu saya bertindak proaktif dalam mencari referensi untuk menyesuaikan dengan perkembangan



Gambar 3.4 Dokumentasi Kegiatan 1 Tahap 3

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan adanya materi terkait proses pengarsipan dapat meningkatkan kompetensi serta wawasan teknologi digital. Dengan demikian dapat mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Adanya referensi materi pengarsipan yang didapatkan dari berbagai sumber senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dengan memperhatikan peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab, dengan demikian memberi penguatan terhadap nilai **Profesionalisme** dan **Terpercaya**

2) Kegiatan 2

Melakukan Klasifikasi Arsip Dokumen Keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022.

2.1) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu saya berkoordinasi dengan mentor dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan
- b. **Akuntabel**, yaitu saya bersikap transparan ketika menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor
- c. **Kompeten**, yaitu saya terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor saat menyampaikan rencan kegiatan
- d. **Harmonis**, yaitu dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja
- e. **Loyal**, yaitu saya melaksanakan kegiatan sesuai rencana kegiatan sebagai bentuk komitmen saya
- f. **Adaptif**, yaitu saya proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor
- g. **Kolaboratif**, yaitu saya bersikap terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik



Gambar 3.5 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 1

2.2) Menyiapkan Dokumen yang akan diklasifikasikan

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu Saya bersikap sopan ketika bertanya pada rekan kerja terkait dokumen-dokumen arsip yang disimpan dalam map
- b. **Akuntabel**, yaitu saya bertanggungjawab atas dokumen yang dikumpulkan dan memastikan tidak ada yang hilang selama dibawah tanggungjawab penulis
- c. **Kompeten**, yaitu saya menyiapkan dokumen dengan rapi sehingga memberikan hasil dengan kualitas terbaik
- d. **Adaptif**, yaitu saya proaktif meminta saran kepada rekan kerja terkait dokumen keuangan yang diklasifikasikan dalam map odner
- e. **Kolaboratif**, yaitu saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dengan membantu memberikan arsip fisik dokumen ketika saya mengumpulkan berkas dokumen



Gambar 3.6 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 2

2.3) Memilah Data Arsip Sesuai dengan Jenis Dokumen, Perihal Dokumen dan Waktu

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu saya dengan cekatan untuk melakukan perbaikan penataan arsip dokumen fisik menjadi teratur dengan rapi
- b. **Akuntabel**, yaitu saya cermat dan teliti dalam memilah data arsip serta bertanggungjawab atas dokumen keuangan dan memastikan tidak ada yang hilang selama dibawah tanggungjawab penulis
- c. **Loyal**, yaitu saya menyelesaikan kegiatan memilah data arsip sesuai dengan jadwal sebagai bukti komitmen
- d. **Adaptif**, yaitu saya proaktif dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan ketika memilah data arsip dokumen keuangan
- e. **Kolaboratif**, yaitu saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk ikut berkontribusi melalui konfirmasi yang diberikan sehingga hasil pekerjaan saya lebih bermanfaat



Gambar 3.7 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 3

2.4) Membuat Checklist/Daftar Kelengkapan Dokumen

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Akuntabel**, yaitu cermat dan teliti dalam membuat checklist daftar kelengkapan dokumen keuangan serta bertanggungjawab memastikan dokumen sudah lengkap.

- b. **Kompeten**, yaitu saya melakukan pekerjaan dengan kualitas terbaik dengan memastikan kelengkapan dokumen
- c. **Harmonis**, yaitu saya menjaga sikap dan berperilaku sopan saat berkoordinasi dengan rekan kerja apabila terdapat kekurangan/data.
- d. **Adaptif**, yaitu saya mengembangkan kreativitas dalam membuat checklist kelengkapan dokumen
- e. **Kolaboratif**, yaitu saya terbuka dalam bekerjasama dengan rekan kerja untuk memberikan hasil kualitas terbaik

**DAFTAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN KEUANGAN
BERUPA SPM BELANJA PEGAWAI BULAN JANUARI SAMPAI DENGAN JUNI
TAHUN 2022**

NO	NAMA DOKUMEN	ADA	TIDAK	JUMLAH
1	SPM GAJI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13
2	SPM KEKURANGAN GAJI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
3	SPM UANG MAKAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
4	SPM TUNJANGAN KINERJA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51
5	SPM LEMBUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
6	SPM THR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
JUMLAH				86

Gambar 3.8 Dokumentasi Kegiatan 2 Tahap 4

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan adanya kegiatan pengklasifikasian arsip dokumen keuangan sebagai bentuk tanggungjawab untuk menjaga dan merawat dokumen. Dengan demikian mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”.

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan diklasifikasi arsip dokumen keuangan menjadi tersusun rapi dan tetap menjaga dokumen tidak tercecer, memeriksa dan menyusun kembali dokumen secara detil serta

menyimpan dokumen fisik dengan baik, dengan demikian memberi penguatan terhadap nilai organisasi **Terpercaya**.

3) Kegiatan 3

Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022

3.1) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu saya berkoordinasi dengan mentor dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan
- b. **Akuntabel**, yaitu saya bersikap transparan ketika menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor
- c. **Kompeten**, yaitu saya terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor saat menyampaikan rencana kegiatan
- d. **Harmonis**, yaitu dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja
- e. **Loyal**, yaitu saya melaksanakan kegiatan sesuai rencana kegiatan sebagai bentuk komitmen saya
- f. **Adaptif**, yaitu saya proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor
- g. **Kolaboratif**, yaitu saya bersikap terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik



Gambar 3.9 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 1

3.2) Menyiapkan Sarana Prasarana *Scanning* Dokumen

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Akuntabel**, yaitu saya menggunakan *Scanner* secara bertanggungjawab dan efisien
- b. **Adaptif**, yaitu saya menyiapkan perangkat dan teknologi (aplikasi) pendukung *scanning* sebagai bentuk dalam mengembangkan kreativitas dan pemanfaatan teknologi digital.
- c. **Kolaboratif**, yaitu saya menggerakkan pemanfaatan sarana dan prasarana untuk memudahkan dalam proses *scanning*



Gambar 3.10 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 2

3.3) Mengambil dokumen fisik (*Hardcopy*) yang akan dipindai/*scan*

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Akuntabel**, yaitu bertanggungjawab terhadap dokumen fisik yang telah tersusun rapi dan disimpan dengan baik
- b. **Harmonis**, yaitu Saya menjaga keutuhan dokumen dan mengembalikannya agar tidak mengganggu pekerjaan orang lain untuk menjaga lingkungan kerja yang kondusif
- c. **Loyal**, yaitu menjaga dokumen-dokumen agar tidak ada yang tercecer atau hilang



Gambar 3.11 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 3

3.4) Memindai Dokumen Fisik/*Scanning*

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu saya melakukan pemindaian dokumen dengan bersungguh-sungguh agar tidak menyulitkan/menimbulkan hambatan di kemudian hari.
- b. **Akuntabel**, yaitu saya bertanggungjawab terhadap dokumen elektronik dan menyimpan arsip digital dengan baik.
- c. **Harmonis**, yaitu saya menjaga sikap pada saat melakukan pemindaian sehingga tidak mengganggu orang di sekitar.
- d. **Loyal**, yaitu Saya melakukan pemindaian dengan penuh dedikasi sehingga dapat menyelesaikan pemindaian dokumen keuangan tepat waktu.
- e. **Adaptif**, yaitu saya memanfaatkan alat *scanner* sebagai bentuk inovasi dan kreativitas dalam mengelola arsip.
- f. **Kolaboratif**, yaitu Saya memberi kesempatan kepada rekan kerja untuk berkontribusi dalam proses digitalisasi arsip dokumen ketika saya mengalami kesulitan teknis pada saat pelaksanaan pemindaian.

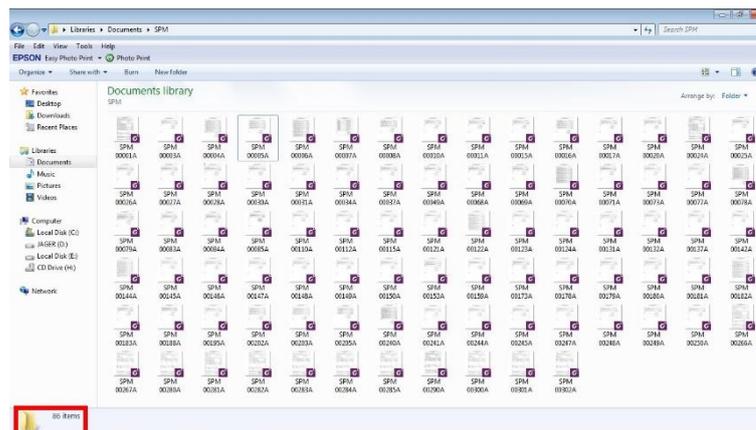


Gambar 3.12 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 4

3.5) Menyusun Dokumen Elektronik (*softfile*) dalam File Folder Masing-Masing

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu saya menyusun dokumen elektronik bersungguh-sungguh agar tidak menyulitkan/menimbulkan hambatan di kemudian hari
- b. **Akuntabel**, yaitu saya menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing dengan cermat dan teliti
- c. **Kompeten**, yaitu saya memastikan ketepatan penyimpanan file hasil pemindaian sesuai folder dan nama file masing-masing
- d. **Loyal**, yaitu saya tidak menyalahgunakan/menyebarkan file hasil pemindaian untuk kepentingan lain
- e. **Adaptif**, yaitu saya menyusun dan menyimpan file arsip elektronik sebagai penyesuaian terhadap perubahan teknologi



Gambar 3.13 Dokumentasi Kegiatan 3 Tahap 5

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan dilaksanakan digitalisasi arsip sebagai bentuk peningkatan kreativitas dalam bermedia digital serta memberi keamanan digital terhadap arsip. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan dilakukannya digitalisasi arsip sebagai upaya dalam pemanfaatan teknologi untuk mewujudkan *Smart Governance*. Hal ini mengartikan semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Dengan demikian memberi penguatan nilai **Profesionalisme**.

4) Kegiatan 4

Melakukan penginputan data arsip (dokumen) kedalam *Google Drive*

4.1) Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu saya berkoordinasi dengan mentor dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan
- b. **Akuntabel**, yaitu saya bersikap transparan ketika menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor
- c. **Kompeten**, yaitu saya terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor saat menyampaikan rencana kegiatan
- d. **Harmonis**, yaitu dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja
- e. **Loyal**, yaitu saya melaksanakan kegiatan sesuai rencana kegiatan sebagai bentuk komitmen saya
- f. **Adaptif**, yaitu saya proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor
- g. **Kolaboratif**, yaitu saya bersikap terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik

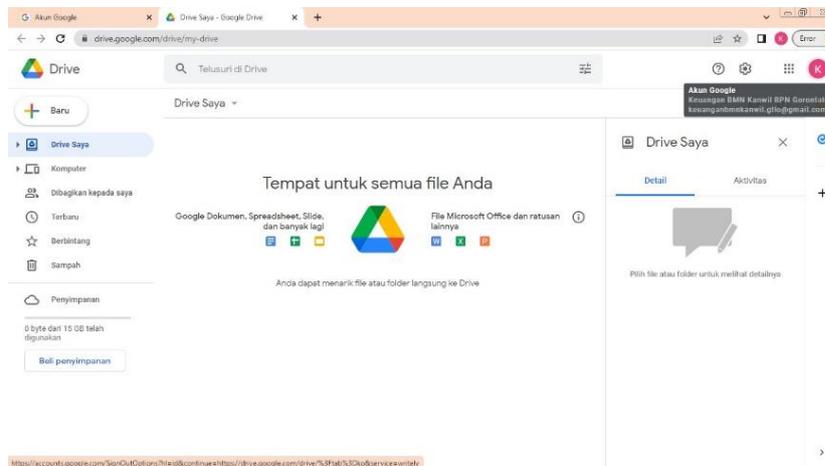


Gambar 3.14 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 1

4.2) Membuat Akun *Google Drive*

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Akuntabel**, yaitu saya membuat akun Google Drive dengan cermat dan menggunakan untuk kepentingan unit kerja
- b. **Loyal**, yaitu pada saat membuat akun/email *google drive* tetap menggunakan Bahasa Indonesia.
- c. **Adaptif**, yaitu membuat akun *Google Drive* sebagai bentuk penyesuaian dengan perubahan dan perkembangan teknologi.

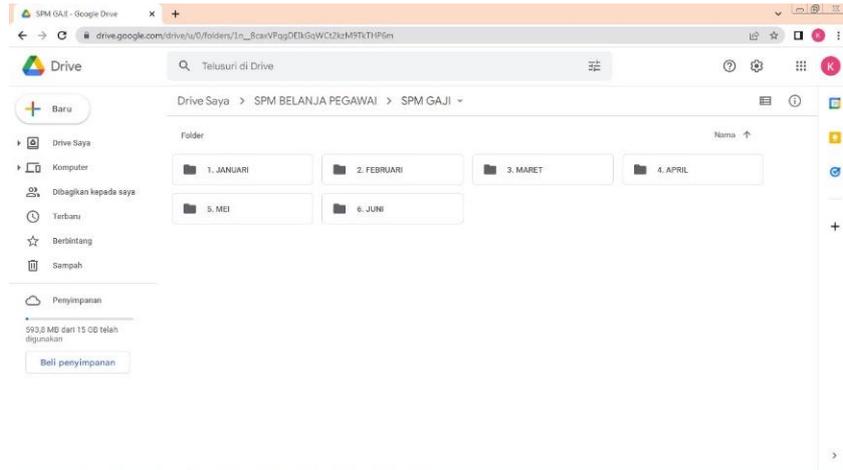


Gambar 3.15 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 2

4.3) Membuat folder SPM Belanja Pegawai berdasarkan Jenis SPM dan Periode SPM

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu saya memerhatikan kebutuhan pengguna dengan menyimpan *file* pada folder yang sesuai dalam *Google Drive* sehingga memudahkan pengguna yang ingin mengaksesnya.
- b. **Akuntabel**, yaitu saya membuat penamaan folder berdasarkan Jenis SPM dan Periode pengajuan SPM dengan cermat.

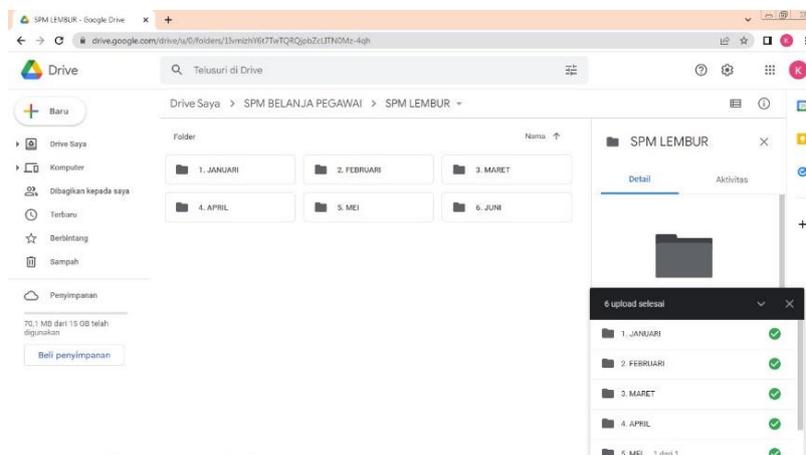


Gambar 3.16 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 3

4.4) Mengunggah Dokumen ke Google Drive

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu Saya memerhatikan kebutuhan pengguna dengan menyimpan *file* pada folder yang sesuai dalam *Google Drive* sehingga memudahkan pengguna yang ingin mengaksesnya.
- b. **Akuntabel**, yaitu saya melakukan kegiatan dengan cermat dan teliti saat mengunggah arsip digital ke *Google Drive*.
- c. **Loyal**, yaitu saya melakukan pengunggahan arsip digital penuh dedikasi sehingga dapat menyelesaikan pengunggahan arsip digital dokumen keuangan tepat waktu.
- d. **Adaptif**, yaitu menyimpan dokumen kedalam *Google Drive* sebagai bentuk dari inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi.



Gambar 3.17 Dokumentasi Kegiatan 4 Tahap 4

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan adanya arsip yang disimpan secara digital, akan memudahkan pegawai keuangan dan pimpinan yang membutuhkan akses terhadap dokumen untuk keperluan pertanggungjawaban maupun kepentingan dinas yang lain, sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan dilakukannya digitalisasi arsip sebagai upaya dalam pemanfaatan teknologi untuk mewujudkan *Smart Governance*. Dengan dilaksanakannya digitalisasi arsip dokumen keuangan, memberikan layanan akses dokumen dengan mudah dan cepat. Namun tetap menjaga kerahasiaan dokumen. Dengan demikian memberi penguatan terhadap nilai **Melayani** dan **Terpercaya**

5) Kegiatan 5

Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pemanfaatan *google drive* sebagai media penyimpanan arsip

5.1) Melakukan Konsultasi dan Koordinasi dengan Mentor

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu saya berkoordinasi dengan mentor dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan
- b. **Akuntabel**, yaitu saya bersikap transparan ketika menyampaikan rencana kegiatan kepada mentor
- c. **Kompeten**, yaitu saya terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor saat menyampaikan rencana kegiatan
- d. **Harmonis**, yaitu dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja

- e. **Loyal**, yaitu saya melaksanakan kegiatan sesuai rencana kegiatan sebagai bentuk komitmen saya
- f. **Adaptif**, yaitu saya proaktif dalam menyampaikan ide gagasan kepada mentor
- g. **Kolaboratif**, yaitu saya bersikap terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik



Gambar 3.18 Dokumentasi Kegiatan 5 Tahap 1

- 5.2) Membuat Kuesioner Melalui Google Form Tentang Pemanfaatan Google Drive Sebagai Media Penyimpanan Arsip

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu saya berusaha memahami kebutuhan pegawai sehingga menghasilkan formulir yang mudah dipahami dan diisi oleh pegawai
- b. **Akuntabel**, yaitu saya bekerja dengan cermat dan bertanggungjawab dalam membuat kuesioner melalui *Google Form*
- c. **Kompeten**, yaitu saya mau belajar dari berbagai sumber saat membuat kuesioner *google form*
- d. **Loyal**, yaitu saya berdedikasi dalam membuat kuesioner *google form* sehingga dapat menyelesaikannya sesuai jadwal
- e. **Adaptif**, yaitu saya membuat kuesioner *online* sebagai salah satu bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

<https://docs.google.com/forms/d/1k7E3DDd26t2d4vLsooL8CT-Q-1tDPI5o9GZEHRrEPlek/edit?usp=drivesdk>

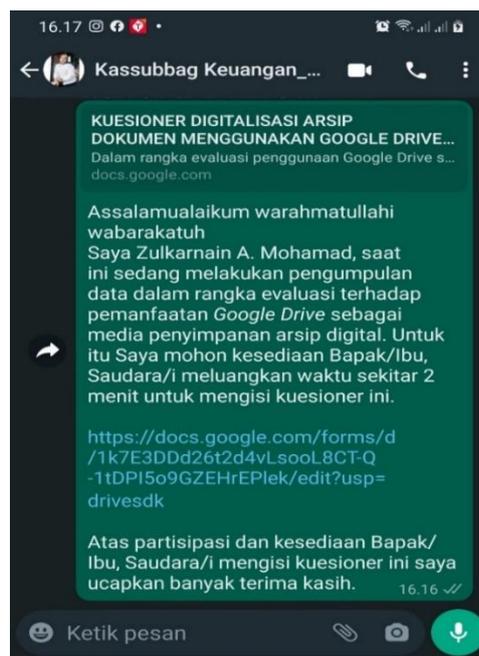


Gambar 3.19 Dokumentasi Kegiatan 5 Tahap 2

5.3) Membagikan Link Google Form Kepada Pegawai Staf Subbagian Keuangan dan BMN

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah

- a. **Berorientasi Pelayanan**, yaitu saya bersikap ramah dan sopan saat meminta rekan kerja untuk mengisi *google form*
- b. **Akuntabel**, yaitu saya transparan saat menjelaskan isi dan tujuan *google form* kepada rekan kerja
- c. **Harmonis**, yaitu saya membagikan link kuesioner ke seluruh staf tanpa melihat latar belakangnya.
- d. **Loyal**, yaitu saya mengingatkan rekan kerja agar segera mengisi *google form* pada *link* yang diberikan
- e. **Kolaboratif**, yaitu saya memberi kesempatan kepada semua staf untuk berkontribusi.



Gambar 3.20 Dokumentasi Kegiatan 5 Tahap 3

5.4) Merekap dan Menginterpretasikan Form Hasil Evaluasi

Adapun Keterkaitan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Tahapan Kegiatan ini adalah

- Akuntabel**, yaitu saya merekap dengan cermat dan bertanggungjawab dan menginterpretasikan hasil evaluasi
- Harmonis**, yaitu saya tidak membeda-bedakan pendapat dari rekan kerja ketika merekap form hasil evaluasi
- Loyal**, yaitu saya memperhatikan hasil isian form yang diperoleh dan direkap dalam melakukan perbaikan



Gambar 3.21 Dokumentasi Kegiatan 5 Tahap 4

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi Misi Organisasi Kementerian ATR/BPN

Adanya hasil evaluasi pemanfaatan google drive dalam penyimpanan arsip Digital dapat mengetahui pemahaman dan meningkatkan produktivitas pegawai dalam merawat arsip. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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” dengan Misi yang ke I yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.”

Realisasi Kontribusi Output Kegiatan Terhadap Penguatan Nilai-Nilai Organisasi Kementerian ATR/BPN

Dengan dilaksanakannya evaluasi terhadap pemanfaatan media digital melalui *google drive* memberi kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi, bersikap terbuka untuk menginterpretasikan hasil yang telah dibuat. Dengan demikian memberi penguatan nilai **Profesionalisme**.

Berikut hasil capaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama masa habituasi di satuan kerja peserta yaitu Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo.

Tabel 10. Hasil Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Hasil Capaian	Presentase Capaian
1	Mempersiapkan Materi Terkait Proses Pengarsipan	Referensi berupa rangkuman materi dari berbagai sumber terkait proses pengarsipan	100% terlaksana
2	Melakukan klasifikasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	Dokumen Keuangan yang Telah di klasifikasikan	100% terlaksana
3	Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	Penyimpanan lokal yang berisi arsip digital dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	100% terlaksana
4	Melakukan penginputan data arsip (dokumen) kedalam <i>Google Drive</i>	Folder di <i>Google Drive</i>	100% terlaksana
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan arsip	Rekapan dan interpretasi form hasil evaluasi	100% terlaksana

Tabel 11. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan dalam Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Rancangan Penerapan/Habituaasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mempersiapkan Materi terkait Proses Pengarsipan								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1			1			1	3
	- Mencari referensi tentang pengarsipan		1	1		1	1		4
	- Mencatat poin-poin penting dari hasil referensi			1					1
2	Melakukan klasifikasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1			1			1	3
	- Menyiapkan dokumen yang akan diklasifikasikan		1						1
	- Memilah data arsip sesuai dengan jenis dokumen, perihal dokumen dan waktu		1						1
	- Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen		1						1
3	Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1			1			1	3
	- Menyiapkan sarana prasarana <i>scanning</i> dokumen						1		1
	- Mengambil dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) yang akan dipindai/ <i>scan</i>		1			1			2

	- Memindai dokumen fisik/ <i>Scanning</i>		1				1		2
	- Menyusun dokumen elektronik (<i>softfile</i>) dalam file folder masing-masing		1						1
4	Melakukan penginputan data arsip (dokumen) kedalam <i>Google Drive</i>								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1			1			1	3
	- Membuat akun <i>Google Drive</i>					1	1		2
	- Membuat folder SPM Belanja Pegawai berdasarkan Jenis SPM dan Periode SPM		1						1
	- Mengunggah dokumen ke <i>Google Drive</i>						1		1
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai media								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1			1			1	3
	- Membuat kuesioner melalui google form tentang pemanfaatan google drive sebagai media penyimpanan arsip						1		1
	- Membagikan link google form kepada pegawai staf Subbagian Keuangan dan BMN				1			1	2
	- Merekap dan menginterpretasikan form hasil evaluasi		1						1
Jumlah		5	9	2	6	3	6	6	37

Tabel 12. Rekapitulasi Nilai-Nilai BerAKHLAK pada Setiap Kegiatan pada Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Pelaksanaan Aktualisasi/Habitiasi Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mempersiapkan Materi terkait Proses Pengarsipan								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mencari referensi tentang pengarsipan	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Mencatat poin-poin penting dari hasil referensi		1	1		1	1		4
2	Melakukan klasifikasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Menyiapkan dokumen yang akan diklasifikasikan	1	1	1			1	1	5
	- Memilah data arsip sesuai dengan jenis dokumen, perihal dokumen dan waktu	1	1			1	1	1	5
	- Membuat checklist/daftar kelengkapan dokumen		1	1	1		1	1	5
3	Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Menyiapkan sarana prasarana <i>scanning</i> dokumen		1				1	1	3
	- Mengambil dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) yang akan dipindai/ <i>scan</i>		1		1	1			3

	- Memindai dokumen fisik/ <i>Scanning</i>	1	1		1	1	1	1	6
	- Menyusun dokumen elektronik (<i>softfile</i>) dalam file folder masing-masing	1	1	1		1	1		5
4	Melakukan penginputan data arsip (dokumen) kedalam <i>Google Drive</i>								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Membuat akun <i>Google Drive</i>		1			1	1		3
	- Membuat folder SPM Belanja Pegawai berdasarkan Jenis SPM dan Periode SPM	1	1						2
	- Mengunggah dokumen ke <i>Google Drive</i>	1	1			1	1		4
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai media								
	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor	1	1	1	1	1	1	1	7
	- Membuat kuesioner melalui google form tentang pemanfaatan google drive sebagai media penyimpanan arsip	1	1	1		1	1		5
	- Membagikan link google form kepada pegawai staf Subbagian Keuangan dan BMN	1	1		1	1		1	5
	- Merekap dan menginterpretasikan form hasil evaluasi		1			1	1		3
Jumlah		14	20	11	10	16	17	12	100

3. Manfaat Aktualisasi

a) Bagi Penulis:

- Dapat menanamkan nilai-nilai dasar Profesi ASN dalam jiwa dan setiap pelaksanaan tugas serta kegiatan penulis di unit kerja,
- Menambah wawasan penulis terkait jenis dokumen keuangan, ragam lampiran dokumen keuangan serta proses penyiapan dokumen-dokumen tersebut
- Dapat meningkatkan kreativitas dalam pemanfaatan media penyimpanan arsip digital;

b) Bagi Instansi:

- Memudahkan pengelolaan arsip dokumen keuangan;
- Memudahkan akses terhadap arsip dokumen keuangan jika arsip fisik belum ditemukan;
- Meningkatkan keamanan data karena dapat menjadi data cadangan apabila terjadi kerusakan dokumen fisik;
- Memfasilitasi pelaporan akuntabilitas kinerja keuangan instansi untuk pemutakhiran data maupun saat pemeriksaan keuangan.

c) Bagi Stakeholder (para pihak) yaitu memudahkan dalam memperoleh data terkait keperluan administrasi pembayaran gaji para pegawai ASN maupun non ASN serta dokumen pembayaran Tunkin seluruh Satker Kantor Pertanahan Kabupaten/Kota.



Gambar 3.22 Video Testimoni Manfaat Aktualisasi

Video dapat diakses pada link berikut:

<https://drive.google.com/file/d/1t3CduvcKZhr-mo9tpeNwRt1vSGC6qnMe/view>

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi penulis menemui beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor-faktor pendukung dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu:

1. Adanya dukungan, saran dan kritik yang membangun dari rekan kerja, keluarga dan mentor yang dapat dijadikan pertimbangan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
2. Semangat dan motivasi dari dalam diri penulis untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi sesuai jadwal yang sudah ditetapkan
3. Tersedianya akses internet yang memadai, sehingga memudahkan penulis dalam mencari referensi atau informasi dan saat mengunggah file ke *Google Drive*
4. Adanya fasilitas pribadi milik penulis yang memadai dalam penyusunan laporan aktualisasi seperti laptop, gadget dan lain sebagainya.

Adapun faktor penghambat dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu:

1. Terbatasnya alat *scanner* di unit kerja, sehingga penggunaan alat *scanner* dilakukan secara bergantian. Untuk menghadapi hambatan tersebut penulis melakukan proses *scanning* beberapa dokumen terlebih dahulu di waktu pagi dan melanjutkan kembali pada sore hari.
2. Besarnya ukuran *file* arsip digital membutuhkan waktu lebih lama untuk diunggah. Kendala ini sulit untuk dihindari demi mempertahankan kualitas dokumen hasil pemindaian. Untuk menghadapi hambatan tersebut, penulis berusaha mempercepat pekerjaan sehingga memiliki waktu cukup banyak untuk melakukan pengunggahan dokumen.

D. Tindak Lanjut

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

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1.	<p>Mengklasifikasikan dokumen-dokumen keuangan</p> <p>Tahapan:</p> <p>a) Konsultasi dan koordinasi rencana kegiatan kepada atasan</p> <p>b) Menyiapkan dokumen-dokumen keuangan</p> <p>c) Memilah arsip-arsip dokumen keuangan</p> <p>d) Membuat daftar/ceklist kelengkapan dokumen</p> <p>e) Membuat label penamaan dokumen pada map odner arsip dokumen keuangan</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan Penulis akan selalu bersikap ramah dan berpakaian rapi dan sopan dengan atasan ketika berkonsultasi dan ketika berkoordinasi dengan rekan kerja.</p> <p>2. Akuntabel Penulis akan tetap bertanggungjawab atas dokumen yang dikumpulkan dan memastikan tidak ada yang hilang selama dibawah tanggungjawab penulis</p> <p>3. Kompeten Penulis akan melakukan pengklasifikasian arsip dokumen dengan sungguh-sungguh</p> <p>4. Harmonis Penulis akan menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan atasan maupun rekan kerja meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja</p> <p>5. Loyal Penulis akan tetap menjaga kerahasiaan dokumen</p> <p>6. Adaptif Penulis akan berkoordinasi dengan atasan maupun rekan kerja, serta berupaya</p>	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan dan kehidupan sehari-hari.</p> <p>1.2 Selalu mengikuti perkembangan dan dinamika pengelolaan arsip dokumen keuangan</p> <p>1.3 Melibatkan atasan dan rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan</p>

		<p>memanfaatkan berbagai sarana/teknologi yang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>7. Kolaboratif Penulis akan memberi kesempatan untuk berkontribusi kepada atasan dan/atau rekan kerja bersikap terbuka dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama dan hasil kegiatan yang terbaik</p>	
2.	<p>Tetap melanjutkan digitalisasi arsip dokumen keuangan:</p> <p>Tahapan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Konsultasi dan koordinasi rencana kegiatan kepada atasan Menyiapkan folder penyimpanan arsip digital Mengumpulkan dan memilah dokumen keuangan Melakukan Scanning dokumen keuangan Menata kembali arsip fisik dokumen Menyimpan file hasil scanning berdasarkan klasifikasinya dan dengan penamaan yang sesuai dalam folder di penyimpanan lokal Melakukan pengunggahan arsip digital ke Google Drive pada folder yang sesuai 	<ol style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Penulis akan selalu bersikap ramah dan berpakaian rapi dan sopan dengan atasan ketika berkonsultasi dan ketika berkoordinasi dengan rekan kerja. Akuntabel Penulis akan melakukan kegiatan digitalisasi arsip dengan penuh tanggungjawab dan mengutamakan integritas sehingga dapat menyelesaikan kegiatan dengan baik Kompeten Penulis akan melakukan kegiatan dengan bersungguhsungguh sehingga dapat menghasilkan hasil dengan kualitas terbaik Harmonis Penulis akan menjaga sikap ketika berkonsultasi dengan atasan maupun rekan kerja meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja 	<ol style="list-style-type: none"> Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggung jawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan dan kehidupan sehari-hari. Melakukan kegiatan dengan bertanggungjawab dan melaporkan progress kegiatan kepada atasan. Melibatkan atasan dan mendorong peran serta rekan kerja dalam pelaksanaan kegiatan

		<p>5. Loyal Penulis akan melakukan digitalisasi arsip sesuai ketentuan dan tetap menjaga kerahasiaan dokumen</p> <p>6. Adaptif Penulis akan menyesuaikan diri apabila terdapat perubahan dalam melaksanakan kegiatan digitalisasi dengan memanfaatkan berbagai teknologi yang ada</p> <p>7. Kolaboratif Penulis akan memberi kesempatan untuk berkontribusi kepada atasan dan/atau rekan kerja bersikap terbuka dalam bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama dan hasil kegiatan yang terbaik</p>	
--	--	---	--

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan melalui *Google Drive* Pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo” dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan sebagai salah satu bentuk pemecahan isu di Subbagian Keuangan dan BMN;
2. Gagasan kreatif untuk menyelesaikan core isu adalah Digitalisasi Arsip Melalui *Google Drive*;
3. Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan output, yaitu Referensi Berupa Rangkuman Materi, Dokumen Keuangan yang telah diklasifikasikan dan *Checklist* Daftar Kelengkapan Dokumen, Penyimpanan Lokal Arsip Digital, Folder di *Google Drive*, Rekapan dan Interpretasi *Form* Hasil;
4. Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, nilai-nilai dasar BerAKHLAK selalu melekat disetiap tahapan kegiatan guna mencapai budaya kerja yang berkualitas, menjunjung tinggi visi misi dan nilai-nilai pada organisasi;
5. Capaian penyelesaian jumlah dokumen keuangan SPM Belanja Pegawai, penulis berhasil menyelesaikan sesuai target yaitu 86 file arsip digital;
6. Dengan dilakukannya digitalisasi arsip untuk transformasi digital, sehingga kondisi pengelolaan arsip dokumen keuangan menjadi lebih mudah diakses, meningkatkan keamanan data karena dapat menjadi data cadangan serta memfasilitasi pelaporan, pemutakhiran data atau saat pemeriksaan keuangan.

B. Rekomendasi

Digitalisasi arsip dapat mempermudah dalam pengelolaan arsip dokumen keuangan, keberlanjutan digitalisasi arsip diharapkan menjadi sebuah masukan dan bahan pertimbangan bagi Unit Subbagian Keuangan dan BMN di Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo untuk kedepannya dapat diterapkan pada pelaksanaan digitalisasi arsip dokumen keuangan lainnya. Serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK oleh pegawai untuk penguatan budaya kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Amelia, R. (2021). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil SMART ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Mirdin, Andi Adiyat. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Handoko, Ramah. (2021). *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Jalis, Ahmad. (2021). *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sembodo, Jarot. (2021). *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Rahmanendra, Dwi. (2021). *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Suwarno, Yogi. (2021). *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Sejati, Tri A. (2021). *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Idris, I. dkk. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II dan Golongan III Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo. (2020). *Rencana Strategis 2020-2024 Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo*. Gorontalo: Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo.
- Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo. (2022). *Rincian Kertas Kerja Satker T.A. 2022 Revisi Ke- 5*. Gorontalo: Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. (2019). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian ATR/BPN*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.

- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 27 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional. (2020). *Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kanwil BPN dan Kantor Pertanahan*. Jakarta: Kementerian ATR/BPN.
- Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- PPSDM Kementerian ATR/BPN. (2022). *Pedoman untuk Coach, Penguji, Mentor dan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol. II dan Gol. III Tahun 2022*. Bogor: PPSDM Kementerian ATR/BPN.
- Presiden Republik Indonesia. (2003). *Instruksi Presiden Republik Indonesia No. 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan e-Government*. Jakarta: Presiden Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2004). *Undang-Undang No. 15 Tahun 2014 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2004). *Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.
- Presiden Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Output Kegiatan

Output Kegiatan 1

RANGKUMAN MATERI

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

Administrasi adalah kegiatan operasional rutin yang dilakukan oleh setiap bagian dalam sebuah unit organisasi. Administrasi formal terkait dengan aspek legal dan tertuang dalam bentuk dokumen dinas tertulis.

Untuk mewujudkan tata kelola arsip yang baik, pemanfaatan teknologi informasi tidak dapat dihindarkan lagi. Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, pencipta arsip atau lembaga kearsipan dapat membuat arsip dalam berbagai bentuk atau melakukan alih media antara lain media elektronik. Arsip Elektronik adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali.

Ada beberapa komponen dasar dalam mengarsip secara digital, yaitu

1. Memindahkan dokumen

Beberapa metode utama dalam memindahkan data ke dalam sistem komputerisasi dokumen:

- *Scanning*

Memindai atau scan dokumen menggunakan scanner yang menghasilkan data gambar atau biasanya dapat berupa pdf dan dapat disimpan di komputer. Nama file dari proses scanning biasanya default dari pemberian mesin scanner tersebut. Namun nama file tersebut tidak sesuai dengan isi dari arsip yang kita scan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian pemberian nama file dengan mengikuti jenis arsip.

- *Conversion*

Proses mengubah dokumen dari file Ms. Word atau excel menjadi gambar dengan format *jpg*. atau ke dalam format *pdf*.

- *Importing*

Memindahkan data yang di dapat dari sumber lain ke dalam sistem pengarsipan elektronik dengan melakukan *drag and drop* ke sistem dengan mempertahankan format data aslinya. Misalnya: dari flashdisc atau *cd* ke dalam *server* pengarsipan.

2. Menyimpan dokumen

Sistem penyimpanan dokumen yang digunakan haruslah yang mendukung alat penyimpanan yang dimiliki oleh setiap kantor di masa yang akan datang, hal ini untuk mengurangi resiko tidak dapat dipakainya format dokumen yang telah digunakan di masa datang. Sebaiknya tidak disimpan dalam satu format saja, tetapi dalam beberapa format yang *compatible* dengan sistem.

3. Mengindeks dokumen

Sama halnya dengan pengarsipan secara manual, pengarsipan secara elektronik juga harus dikelola dengan baik, agar informasi yang ada dapat dipahami oleh user pada saat ini dan pada saat yang akan datang.

4. Pemeliharaan Arsip secara digital

Informasi dalam arsip digital dengan mudah dapat dihapus, maupun dibuang secara tidak sengaja maupun secara sengaja oleh seseorang, atau dapat rusak akibat virus yang menjangkiti boot sector atau file yang dapat menyebabkan hilangnya data.

5. Retensi Arsip

Kantor dapat menentukan sendiri pemusnahan arsip digital berdasarkan fungsi dan sifatnya. Untuk pemusnahan arsip perlu diperhatikan keamanannya, pastikan agar file yang dimusnahkan atau dihapus tidak dapat dilacak kembali. Apabila arsip disimpan pada tempat penyimpanan yang tidak dapat dihapus lebih baik dimusnahkan saja.

Sumber :

<https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/14030/Pengelolaan-Arsip-Elektronik.html>.

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/192784/peraturan-anri-no-6-tahun-2021>

<https://anri.go.id/sekitar-arsip/arsip-statis>

<https://web.syekhnurjati.ac.id/lp2m/2021/07/06/efisiensi-pengarsipan-dan-penyimpanan-dokumen-secara-digital-di-perguruan-tinggi/>

Output Kegiatan 2

Dokumen yang telah diklasifikasikan

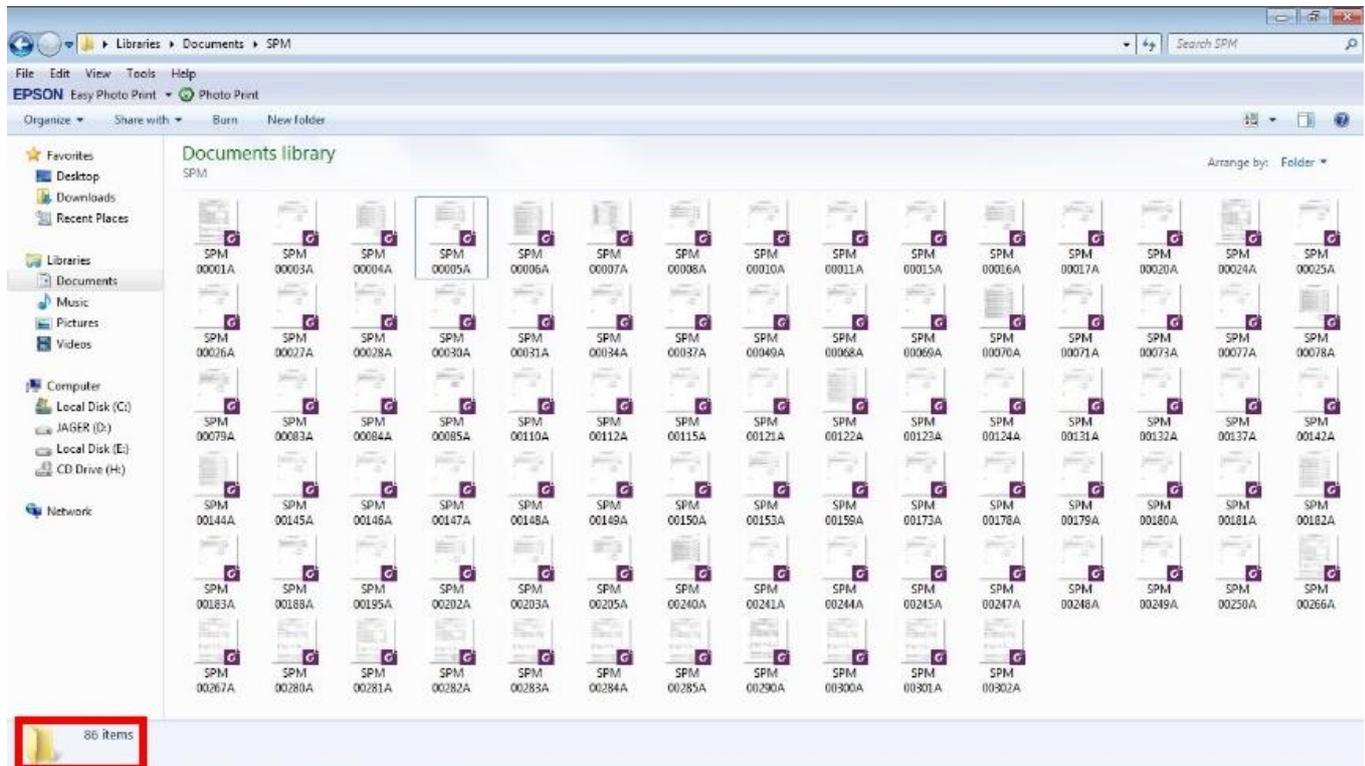


DAFTAR CHECKLIST KELENGKAPAN DOKUMEN KEUANGAN
BERUPA SPM BELANJA PEGAWAI BULAN JANUARI SAMPAI DENGAN JUNI
TAHUN 2022

NO	NAMA DOKUMEN	ADA	TIDAK	JUMLAH
1	SPM GAJI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13
2	SPM KEKURANGAN GAJI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5
3	SPM UANG MAKAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7
4	SPM TUNJANGAN KINERJA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51
5	SPM LEMBUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
6	SPM THR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9
JUMLAH				86

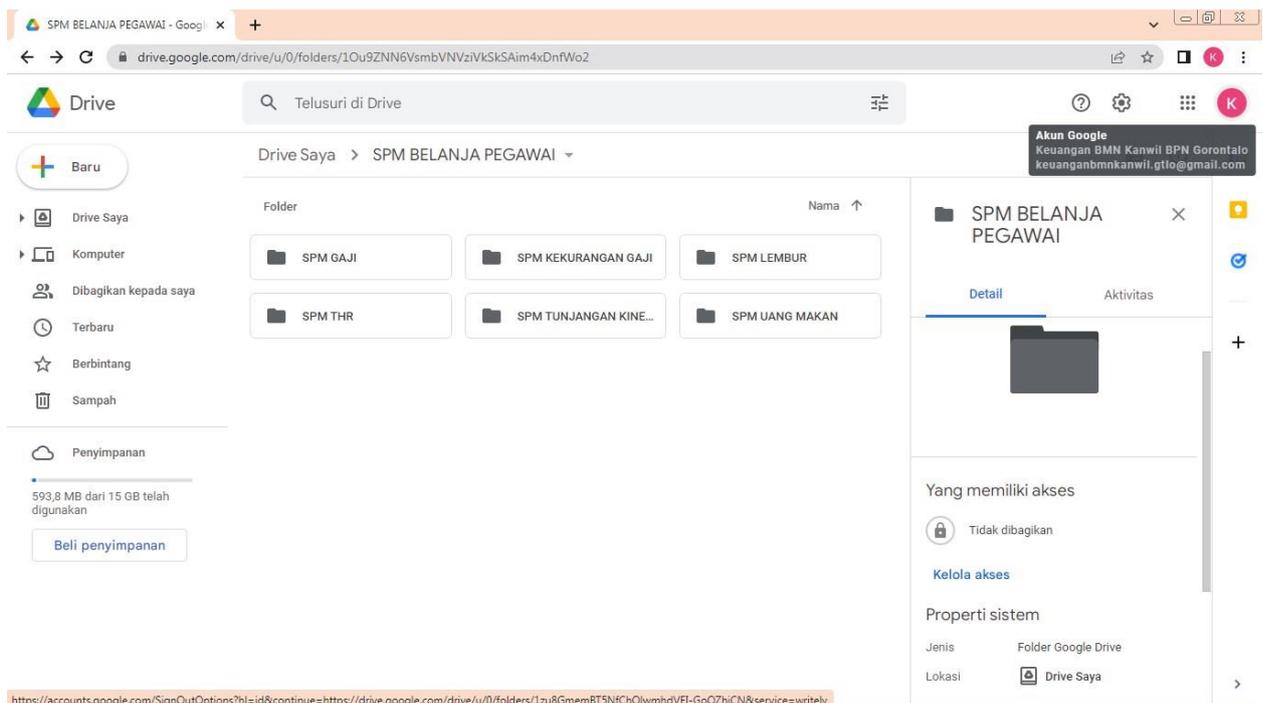
Output Kegiatan 3

Penyimpanan lokal yang berisi arsip digital dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022



Output Kegiatan 4

Folder di Google Drive



Output Kegiatan 5

**REKAPITULASI DAN INTERPRETASI KUESIONER TERHADAP
PEMANFAATAN *GOOGLE DRIVE* SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN
ARSIP DIGITAL**

No	Pernyataan	Jawaban				
		SS	S	CS	KS	TS
1	Pengarsipan dokumen berbasis <i>Google Drive</i> lebih optimal daripada menggunakan arsip secara manual	8	1	1	0	0
		80%	10%	10%	0	0
2	Pengarsipan berbasis <i>Google Drive</i> mudah dipahami dan digunakan	5	5	0	0	0
		50%	50%	0	0	0
3	Pengarsipan berbasis <i>Google Drive</i> dapat memudahkan dalam menyimpan dan mencari kembali dokumen (arsip)	9	1	0	0	0
		90%	10%	0	0	0
4	Media penyimpanan berbasis <i>Google Drive</i> memudahkan dalam mengakses arsip digital dimana saja dan kapan saja	8	2	0	0	0
		80%	20%	0	0	0
5	Pengarsipan berbasis <i>Google Drive</i> dapat mengurangi ruang penyimpanan dokumen fisik	9	1	0	0	0
		90%	10%	0	0	0

Interpretasi:



Pada diagram lingkaran diatas, dari “**Pengarsipan dokumen berbasis *Google Drive* lebih optimal daripada menggunakan arsip secara manual**” yang telah diisi oleh 10 responden didapatkan hasil sebesar 80% (8 responden) memilih jawaban sangat setuju dan sebesar 10% (1 responden) memilih jawaban setuju dan 10% (1 responden) memilih jawaban cukup setuju. Sedangkan tidak ada responden yang memilih pada jawaban kurang setuju dan tidak setuju pada pernyataan tersebut.

Lampiran 2

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Zulkarnain A. Mohamad, S.E
NIP : 199310282022041001
Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN - Kantor Wilayah Badan
Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Belum Optimalnya Penataan Arsip Dokumen Keuangan pada
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
Gagasan : Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan melalui Google Drive pada
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
Kegiatan 1 : Mempersiapkan Materi Terkait Proses Pengarsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <p>1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor</p> <p>2. Mencari referensi tentang pengarsipan</p> <p>3. Mencatat poin-poin penting dari hasil referensi</p> <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <p>Referensi berupa rangkuman materi dari berbagai sumber terkait proses pengarsipan</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <p>1. Berorientasi Pelayanan Berkoordinasi dengan mentor dilakukan dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan</p> <p>2. Harmonis</p>	<p>- Mencari referensi dari sumber yang terpercaya</p> <p>- Referensi yang didapat dipelajari</p>	

<p>Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja</p> <p>3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <p>1. Akuntabel Mencari dan mempelajari tentang proses pengarsipan dengan cermat dan penuh tanggungjawab</p> <p>2. Kompeten Selalu menambah wawasan dengan mempelajari sistem pengarsipan secara mandiri yang sesuai dengan prosedur dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p>a. Adaptif Memanfaatkan teknologi informasi untuk mendapatkan informasi terkait sistem pengarsipan melalui pencarian google</p> <p>b. Loyal Mengumpulkan referensi dari berbagai sumber, peraturan dan diterbitkan oleh instansi resmi, sebagai kepatuhan terhadap pemerintah dan UUD</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <p>Kompeten Selalu menambah wawasan dengan mempelajari dari hasil referensi sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan adanya materi terkait proses pengarsipan dapat meningkatkan kompetensi serta wawasan teknologi digital. Dengan demikian dapat mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”</p>		
--	--	--

<p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Adanya referensi materi pengarsipan yang didapatkan dari berbagai sumber senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dengan memperhatikan peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab, dengan demikian memberi penguatan terhadap nilai Profesionalisme dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Klasifikasi Arsip Dokumen Keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u> 1.Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor 2.Menyiapkan dokumen yang akan diklasifikasikan 3.Memilah data arsip sesuai dengan jenis dokumen, perihal dokumen dan waktu 4.Membuat Checklist daftar kelengkapan dokumen</p> <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u> 1. Dokumen yang diklasifikasikan 2. Checklist/Daftar Kelengkapan Dokumen</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u> 1. Berorientasi Pelayanan Berkoordinasi dengan mentor dilakukan dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan 2. Harmonis Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja 3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik</p>	<p>Dokumen ditata dengan rapi dan dijaga agar tidak tercecer</p>	

<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2:</u> Akuntabel Bertanggungjawab atas dokumen yang dikumpulkan dan memastikan tidak ada yang hilang selama dibawah tanggungjawab penulis</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3:</u> Akuntabel Cermat dan teliti dalam memilah data arsip serta bertanggungjawab atas dokumen keuangan dan memastikan tidak ada yang hilang selama dibawah tanggungjawab penulis</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 4:</u> Akuntabel Cermat dan teliti dalam membuat checklist daftar kelengkapan dokumen keuangan serta bertanggungjawab memastikan dokumen sudah lengkap</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan adanya kegiatan pengklasifikasian arsip dokumen keuangan sebagai bentuk tanggungjawab untuk menjaga dan merawat dokumen. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan diklasifikasi arsip dokumen keuangan menjadi tersusun rapi dan tetap menjaga dokumen tidak tercecer, memeriksa dan menyusun kembali dokumen secara detil serta menyimpan dokumen fisik dengan baik, dengan demikian memberi penguatan terhadap nilai organisasi Terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor 2. Menyiapkan sarana prasarana <i>scanning</i> dokumen 3. Mengambil dokumen fisik (hardcopy) yang akan dipindai/<i>Scan</i> 4. Memindai dokumen fisik/<i>Scanning</i> 5. Menyusun dokumen elektronik (<i>softfile</i>) dalam file folder masing-masing <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <p>Penyimpanan lokal yang berisi arsip digital dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Berkoordinasi dengan mentor dilakukan dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan 2. Harmonis Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja 3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif Menyiapkan sarana dan prasarana <i>scanning</i> sebagai bentuk dalam mengembangkan kreativitas dan pemanfaatan teknologi digital. <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 	<p>Dokumen tetap dijaga dan ditata serta dijaga kerahasiaan dokumen elektronik</p>	

<p>Bertanggungjawab terhadap dokumen fisik yang telah tersusun rapi dan disimpan dengan baik</p> <p>2. Loyal Menjaga dokumen-dokumen agar tidak ada yang tercecer atau hilang</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 4 :</u></p> <p>1. Akuntabel Bertanggungjawab terhadap dokumen elektronik dan menyimpan arsip digital dengan baik</p> <p>2. Adaptif Pemanfaatan alat <i>scanner</i> sebagai bentuk inovasi dan kreativitas dalam mengelola arsip</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 5 :</u></p> <p>1. Akuntabel Menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing dengan cermat dan teliti</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan dilaksanakan digitalisasi arsip sebagai bentuk peningkatan kreativitas dalam bermedia digital serta memberi keamanan digital terhadap arsip. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan dilakukannya digitalisasi arsip sebagai upaya dalam pemanfaatan teknologi untuk mewujudkan <i>Smart Governance</i>. Hal ini mengartikan semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Dengan demikian memberi penguatan nilai Profesionalisme.</p>		
--	--	--

Kegiatan 4 : Melakukan Penginputan Data Arsip (Dokumen) kedalam Google Drive

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor 2. Membuat akun <i>Google Drive</i> 3. Membuat folder SPM Belanja Pegawai berdasarkan Jenis SPM dan Periode SPM 4. Mengunggah dokumen ke <i>Google Drive</i> <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <p>Folder di <i>Google Drive</i> dan Dokumen Terunggah ke <i>Google Drive</i></p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Berkoordinasi dengan mentor dilakukan dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan 2. Harmonis Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja 3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif Membuat akun <i>Google Drive</i> sebagai bentuk penyesuaian dengan perubahan dan perkembangan teknologi. 2. Loyal Pada saat membuat akun/email <i>google drive</i> tetap menggunakan Bahasa Indonesia. <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <p>Akuntabel Membuat penamaan folder berdasarkan Jenis SPM dan Periode pengajuan SPM dengan cermat.</p>	<p>Menjaga kerahasiaan data elektronik dan membuat akun <i>Google Drive</i> yang dikhususkan untuk Subbagian Keuangan dan BMN</p>	

<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 4 :</u> Adaptif Menyimpan dokumen kedalam <i>Google Drive</i> sebagai bentuk dari inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan adanya arsip yang disimpan secara digital, akan memudahkan pegawai keuangan dan pimpinan yang membutuhkan akses terhadap dokumen untuk keperluan pertanggungjawaban maupun kepentingan dinas yang lain, sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan dilaksanakannya digitalisasi arsip dokumen keuangan, memberikan layanan akses dokumen dengan mudah dan cepat. Namun tetap menjaga kerahasiaan dokumen. Dengan demikian memberi penguatan terhadap nilai Melayani dan Terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan 5 : Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Terhadap Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Media Penyimpanan Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor 2. Membuat kuesioner melalui google form tentang pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan arsip 3. Membagikan link google form kepada pegawai staf Subbagian Keuangan dan BMN 4. Merekap dan menginterpretasikan form hasil evaluasi <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <p>Rekapan dan interpretasi form hasil evaluasi</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Berkoordinasi dengan mentor dilakukan dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan 2. Harmonis Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja 3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <p>c. Adaptif Membuat kuesioner <i>online</i> sebagai salah satu bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <p>d. Harmonis</p>	<p>Lanjutkan kegiatan sesuai jadwal</p>	

<p>Membagikan link kuesioner ke seluruh staf tanpa melihat latar belakangnya.</p> <p>e. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada semua staf untuk berkontribusi.</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 4 :</u> Akuntabel Merekap dan menginterpretasikan form hasil evaluasi dengan cermat dan penuh tanggungjawab</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Adanya hasil evaluasi pemanfaatan google drive dalam penyimpanan arsip Digital dapat mengetahui pemahaman dan meningkatkan produktivitas pegawai dalam merawat arsip. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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” dengan Misi yang ke I yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.”</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan dilaksanakannya evaluasi terhadap pemanfaatan media digital melalui <i>google drive</i> memberi kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi, bersikap terbuka untuk menginterpretasikan hasil yang telah dibuat. Dengan demikian memberi penguatan nilai Profesionalisme.</p>		
---	--	--

Lampiran 3

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Zulkarnain A. Mohamad, S.E
NIP : 199310282022041001
Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN - Kantor Wilayah Badan
Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Belum Optimalnya Penataan Arsip Dokumen Keuangan pada
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
Gagasan : Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan melalui Google Drive pada
Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
Kegiatan 1 : Mempersiapkan Materi Terkait Proses Pengarsipan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u> 1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor 2. Mencari referensi tentang pengarsipan 3. Mencatat poin-poin penting dari hasil referensi</p> <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u> Referensi berupa rangkuman materi dari berbagai sumber terkait proses pengarsipan</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u> 1. Berorientasi Pelayanan Berkoordinasi dengan mentor dilakukan dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan 2. Harmonis Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja 3. Kolaboratif</p>		

<p>Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <p>1. Akuntabel Mencari dan mempelajari tentang proses pengarsipan dengan cermat dan penuh tanggungjawab</p> <p>2. Kompeten Selalu menambah wawasan dengan mempelajari sistem pengarsipan secara mandiri yang sesuai dengan prosedur dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p>3. Adaptif Memanfaatkan teknologi informasi untuk mendapatkan informasi terkait sistem pengarsipan melalui pencarian google</p> <p>4. Loyal Mengumpulkan referensi dari berbagai sumber, peraturan dan diterbitkan oleh instansi resmi, sebagai kepatuhan terhadap pemerintah dan UUD</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <p>Kompeten Selalu menambah wawasan dengan mempelajari dari hasil referensi sebagai upaya untuk meningkatkan kompetensi diri</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan adanya materi terkait proses pengarsipan dapat meningkatkan kompetensi serta wawasan teknologi digital. Dengan demikian dapat mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Adanya referensi materi pengarsipan yang didapatkan dari berbagai sumber senantiasa mengembangkan diri untuk peningkatan kompetensi dengan memperhatikan peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggungjawab, dengan</p>		
--	--	--

demikian memberi penguatan terhadap nilai Profesionalisme dan Terpercaya		
---	--	--

Kegiatan 2 : Melakukan Klasifikasi Arsip Dokumen Keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor 2. Menyiapkan dokumen yang akan diklasifikasikan 3. Memilah data arsip sesuai dengan jenis dokumen, perihal dokumen dan waktu 4. Membuat Checklist daftar kelengkapan dokumen <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</u></p> <p>⋮</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen yang diklasifikasikan 2. Checklist/Daftar Kelengkapan Dokumen <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Berkoordinasi dengan mentor dilakukan dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan 2. Harmonis Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja 3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2:</u></p> <p>Akuntabel Bertanggungjawab atas dokumen yang dikumpulkan dan memastikan tidak ada yang hilang selama dibawah tanggungjawab penulis</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3:</u></p>		

<p>Akuntabel Cermat dan teliti dalam memilah data arsip serta bertanggungjawab atas dokumen keuangan dan memastikan tidak ada yang hilang selama dibawah tanggungjawab penulis</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 4:</u> Akuntabel Cermat dan teliti dalam membuat checklist daftar kelengkapan dokumen keuangan serta bertanggungjawab memastikan dokumen sudah lengkap</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan adanya kegiatan pengklasifikasian arsip dokumen keuangan sebagai bentuk tanggungjawab untuk menjaga dan merawat dokumen. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan diklasifikasi arsip dokumen keuangan menjadi tersusun rapi dan tetap menjaga dokumen tidak tercecer, memeriksa dan menyusun kembali dokumen secara detil serta menyimpan dokumen fisik dengan baik, dengan demikian memberi penguatan terhadap nilai organisasi Terpercaya</p>		
---	--	--

Bogor, 12 Agustus 2022
COACH



Reagy Muzqufa, S.Si.
NIP. 19880608 201101 1 005

Kegiatan 3 : Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor 2. Menyiapkan sarana prasarana <i>scanning</i> dokumen 3. Mengambil dokumen fisik (hardcopy) yang akan dipindai/<i>Scan</i> 4. Memindai dokumen fisik/<i>Scanning</i> 5. Menyusun dokumen elektronik (<i>softfile</i>) dalam file folder masing-masing <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u> Penyimpanan lokal yang berisi arsip digital dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Berkoordinasi dengan mentor dilakukan dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan 2. Harmonis Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja 3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif Menyiapkan sarana dan prasarana <i>scanning</i> sebagai bentuk dalam mengembangkan kreativitas dan pemanfaatan teknologi digital. <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Bertanggungjawab terhadap dokumen fisik yang telah tersusun rapi dan disimpan dengan baik 2. Loyal 		

<p>Menjaga dokumen-dokumen agar tidak ada yang tercecer atau hilang</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 4 :</u></p> <p>1. Akuntabel Bertanggungjawab terhadap dokumen elektronik dan menyimpan arsip digital dengan baik</p> <p>2. Adaptif Pemanfaatan alat <i>scanner</i> sebagai bentuk inovasi dan kreativitas dalam mengelola arsip</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 5 :</u></p> <p>1. Akuntabel Menyusun dokumen elektronik dalam file folder masing-masing dengan cermat dan teliti</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan dilaksanakan digitalisasi arsip sebagai bentuk peningkatan kreativitas dalam bermedia digital serta memberi keamanan digital terhadap arsip. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan dilakukannya digitalisasi arsip sebagai upaya dalam pemanfaatan teknologi untuk mewujudkan <i>Smart Governance</i>. Hal ini mengartikan semangat dalam menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi. Dengan demikian memberi penguatan nilai Profesionalisme.</p>		
---	--	--

Bogor, 19 Agustus 2022
COACH



Reagy Muzqufa, S.Si.
NIP. 19880608 201101 1 005

Kegiatan 4 : Melakukan Penginputan Data Arsip (Dokumen) kedalam *Google Drive*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor 2. Membuat akun <i>Google Drive</i> 3. Membuat folder SPM Belanja Pegawai berdasarkan Jenis SPM dan Periode SPM 4. Mengunggah dokumen ke <i>Google Drive</i> <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u> Folder di <i>Google Drive</i> dan Dokumen Terunggah ke <i>Google Drive</i></p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Berkoordinasi dengan mentor dilakukan dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan 2. Harmonis Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja 3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif Membuat akun <i>Google Drive</i> sebagai bentuk penyesuaian dengan perubahan dan perkembangan teknologi. 2. Loyal Pada saat membuat akun/email <i>google drive</i> tetap menggunakan Bahasa Indonesia. <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel Membuat penamaan folder berdasarkan Jenis SPM dan Periode pengajuan SPM dengan cermat. <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 4 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif 		

<p>Menyimpan dokumen kedalam <i>Google Drive</i> sebagai bentuk dari inovasi dan penyesuaian terhadap perkembangan teknologi</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Dengan adanya arsip yang disimpan secara digital, akan memudahkan pegawai keuangan dan pimpinan yang membutuhkan akses terhadap dokumen untuk keperluan pertanggungjawaban maupun kepentingan dinas yang lain, sehingga dapat melaksanakan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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”</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan dilaksanakannya digitalisasi arsip dokumen keuangan, memberikan layanan akses dokumen dengan mudah dan cepat. Namun tetap menjaga kerahasiaan dokumen. Dengan demikian memberi penguatan terhadap nilai Melayani dan Terpercaya</p>		
--	--	--

Bogor, 26 Agustus 2022
COACH



Reagy Muzqufa, S.Si.
NIP. 19880608 201101 1 005

Kegiatan 5 : Melaksanakan Kegiatan Evaluasi Terhadap Pemanfaatan *Google Drive* Sebagai Media Penyimpanan Arsip

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <u>Tahapan Kegiatan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor 2. Membuat kuesioner melalui google form tentang pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan arsip 3. Membagikan link google form kepada pegawai staf Subbagian Keuangan dan BMN 4. Merekap dan menginterpretasikan form hasil evaluasi <p>✓ <u>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</u></p> <p>Rekapan dan Interpretasi Form Hasil Evaluasi</p> <p>✓ <u>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :</u></p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 1 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan Berkoordinasi dengan mentor dilakukan dengan ramah, berpakaian rapi dan sopan 2. Harmonis Dengan melakukan koordinasi dapat meningkatkan keakraban antar pegawai dan keselarasan dalam bekerja 3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama dan hasil aktualisasi terbaik <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 2 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adaptif Membuat kuesioner <i>online</i> sebagai salah satu bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 3 :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harmonis Membagikan link kuesioner ke seluruh staf tanpa melihat latar belakangnya. 2. Kolaboratif 		

<p>Memberi kesempatan kepada semua staf untuk berkontribusi.</p> <p>✓ <u>Tahapan Kegiatan 4 :</u></p> <p>1. Akuntabel Merekap dan menginterpretasikan form hasil evaluasi dengan cermat dan penuh tanggungjawab</p> <p>✓ <u>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi :</u> Adanya hasil evaluasi pemanfaatan google drive dalam penyimpanan arsip Digital dapat mengetahui pemahaman dan meningkatkan produktivitas pegawai dalam merawat arsip. Dengan demikian akan mendukung pencapaian Visi Kementerian ATR/BPN “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” dengan Misi yang ke I yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan.”</p> <p>✓ <u>Penguatan Nilai Organisasi :</u> Dengan dilaksanakannya evaluasi terhadap pemanfaatan media digital melalui <i>google drive</i> memberi kesempatan kepada orang lain untuk berkontribusi, bersikap terbuka untuk menginterpretasikan hasil yang telah dibuat. Dengan demikian memberi penguatan nilai Profesionalisme.</p>		
---	--	--

Bogor, 02 September 2022
COACH



Reagy Muzqufa, S.Si.
NIP. 19880608 201101 1 005

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Zulkarnain A. Mohamad, S.E.

NIP : 19931028 202204 1 001

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN - Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Melalui Google Drive pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jum'at, 05 Agustus 2022	Mempersiapkan Materi terkait proses pengarsipan	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor - Mencari referensi tentang Pengarsipan - Mencatat Poin-poin penting dari hasil referensi 	Referensi berupa rangkuman materi dari berbagai sumber terkait proses pengarsipan	Telah dilaksanakan sesuai jadwal, mencari dan mempelajari materi pengarsipan dan peraturan yang terkait.
Senin, 08 Agustus 2022	Melakukan klasifikasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor - Menyiapkan dokumen yang akan diklasifikasikan 	Dokumen yang diklasifikasikan	Telah dilaksanakan sesuai jadwal.
Selasa, 09 Agustus 2022	Melakukan klasifikasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan dokumen yang akan diklasifikasikan - Memilah data arsip sesuai dengan jenis dokumen, perihal dokumen dan waktu - Membuat Checklist/daftar 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang diklasifikasikan SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Februari 2022 - Checklist/daftar kelengkapan dokumen 	Telah dilaksanakan sesuai jadwal, mengklasifikasikan dokumen secara urut dan lengkap.

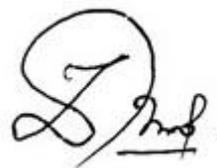
		kelengkapan dokumen		
Rabu, 10 Agustus 2022	Melakukan klasifikasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah data arsip sesuai dengan jenis dokumen, perihal dokumen dan waktu - Membuat Checklist/daftar kelengkapan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang diklasifikasikan SPM Belanja Pegawai Bulan Maret - Checklist/daftar kelengkapan dokumen 	Telah dilaksanakan sesuai jadwal, mengklasifikasikan dokumen secara urut dan lengkap.
Kamis, 11 Agustus 2022	Melakukan klasifikasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah data arsip sesuai dengan jenis dokumen, perihal dokumen dan waktu - Membuat Checklist/daftar kelengkapan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang diklasifikasikan SPM Belanja Pegawai Bulan April-Mei 2022 - Checklist/daftar kelengkapan dokumen 	Telah dilaksanakan sesuai jadwal, mengklasifikasikan dokumen secara urut dan lengkap.
Jum'at, 12 Agustus 2022	Melakukan klasifikasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Memilah data arsip sesuai dengan jenis dokumen, perihal dokumen dan waktu - Membuat Checklist/daftar kelengkapan dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen yang diklasifikasikan SPM Belanja Pegawai Bulan Juni 2022 - Checklist/daftar kelengkapan dokumen 	Telah dilaksanakan sesuai jadwal, mengklasifikasikan dokumen secara urut dan lengkap.

Mentor



Annisa Nurmeila Pomanto, S.H.
NIP. 19860503 200903 2 003

Peserta Pelatihan



Zulkarnain A. Mohamad, S.E.
NIP. 19931028 202204 1 001

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

Laporan Minggu ke- : 2
Nama : Zulkarnain A. Mohamad, S.E.
NIP : 19931028 202204 1 001
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN - Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Melalui Google Drive pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 15 Agustus 2022	Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor - Menyiapkan sarana prasarana <i>scanning</i> dokumen - Mengambil dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) yang akan dipindai/<i>scan</i> - Memindai dokumen fisik/<i>Scanning</i> 	Penyimpanan lokal yang berisi arsip digital dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	Telah dilaksanakan sesuai jadwal, melakukan pemindaian dokumen fisik/ <i>scanning</i>
Selasa, 16 Agustus 2022	Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Mengambil dokumen fisik (<i>Hardcopy</i>) yang akan dipindai/<i>scan</i> - Memindai dokumen fisik/<i>Scanning</i> 	Penyimpanan lokal yang berisi arsip digital dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	Telah dilaksanakan sesuai jadwal, melakukan pemindaian dokumen fisik/ <i>scanning</i>
Kamis, 18 Agustus 2022	Melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> - Memindai dokumen fisik/<i>Scanning</i> - Menyusun dokumen elektronik (<i>softfile</i>) dalam file folder masing-masing 	Penyimpanan lokal yang berisi arsip digital dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	Telah dilaksanakan sesuai jadwal, melakukan pemindaian dokumen fisik/ <i>scanning</i>
Jum'at, 19	Melakukan digitalisasi arsip	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun dokumen 	Penyimpanan lokal yang berisi arsip	Telah dilaksanakan sesuai jadwal,

Agustus 2022	dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	elektronik (<i>softfile</i>) dalam file folder masing-masing	digital dokumen keuangan berupa SPM Belanja Pegawai Bulan Januari-Juni 2022	membuat folder dan penyimpanan file arsip digital
---------------------	---	--	---	---

Mentor



Annisa Nurmeila Pomanto, S.H.
NIP. 19860503 200903 2 003

Peserta Pelatihan



Zulkarnain A. Mohamad, S.E.
NIP. 19931028 202204 1 001

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

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Zulkarnain A. Mohamad, S.E.
NIP : 19931028 202204 1 001
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN - Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Melalui Google Drive pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 22 Agustus 2022	Melakukan penginputan data arsip (dokumen) kedalam <i>Google Drive</i>	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor - Membuat akun <i>Google Drive</i>	Folder di Google Drive dan Dokumen Terunggah ke Google Drive	Telah dilaksanakan sesuai jadwal, membuat email di google mail
Selasa, 23 Agustus 2022	Melakukan penginputan data arsip (dokumen) kedalam <i>Google Drive</i>	- Membuat folder SPM Belanja Pegawai berdasarkan Jenis SPM dan Periode SPM	Folder di Google Drive dan Dokumen Terunggah ke Google Drive	Telah dilaksanakan sesuai jadwal,
Rabu, 24 Agustus 2022	Melakukan penginputan data arsip (dokumen) kedalam <i>Google Drive</i>	- Membuat folder SPM Belanja Pegawai berdasarkan Jenis SPM dan Periode SPM	Folder di Google Drive dan Dokumen Terunggah ke Google Drive	Telah dilaksanakan sesuai jadwal,
Kamis, 25 Agustus 2022	Melakukan penginputan data arsip (dokumen) kedalam <i>Google Drive</i>	- Mengunggah dokumen ke <i>Google Drive</i>	Folder di Google Drive dan Dokumen Terunggah ke Google Drive	Telah dilaksanakan sesuai jadwal,
Jum'at, 26 Agustus 2022	Melakukan penginputan data arsip (dokumen) kedalam <i>Google Drive</i>	- Mengunggah dokumen ke <i>Google Drive</i>	Folder di Google Drive dan Dokumen Terunggah ke Google Drive	Telah dilaksanakan sesuai jadwal,

Mentor



Annisa Nurmeila Pomanto, S.H.
NIP. 19860503 200903 2 003

Peserta Pelatihan



Zulkarnain A. Mohamad, S.E.
NIP. 19931028 202204 1 001

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

Laporan Minggu ke- : 4
 Nama : Zulkarnain A. Mohamad, S.E.
 NIP : 19931028 202204 1 001
 Jabatan : Analis Keuangan
 Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan BMN - Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo
 Judul Aktualisasi : Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Melalui Google Drive pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Selasa, 30 Agustus 2022	Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan arsip	- Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor - Membuat kuesioner melalui <i>google form</i> tentang pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan arsip	Rekapan dan interpretasi form hasil evaluasi	Telah dilaksanakan sesuai jadwal, membuat kuesioner
Rabu, 31 Agustus 2022	Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan arsip	- Membagikan link <i>google form</i> kepada pegawai staf Subbagian Keuangan dan BMN	Rekapan dan interpretasi form hasil evaluasi	Telah dilaksanakan sesuai jadwal,
Kamis, 1 September 2022	Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan arsip	- Membagikan link <i>google form</i> kepada pegawai staf Subbagian Keuangan dan BMN	Rekapan dan interpretasi form hasil evaluasi	Telah dilaksanakan sesuai jadwal,
Jum'at, 2 September 2022	Melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap pemanfaatan <i>google drive</i> sebagai media penyimpanan arsip	- Merekap dan menginterpretasikan form hasil evaluasi	Rekapan dan interpretasi form hasil evaluasi	Telah dilaksanakan sesuai jadwal,

Mentor



Annisa Nurmeila Pomanto, S.H.
NIP. 19860503 200903 2 003

Peserta Pelatihan



Zulkarnain A. Mohamad, S.E.
NIP. 19931028 202204 1 001

Lampiran 5
Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Zulkarnain A. Mohamad, S.E.
NIP : 199310282022041001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara
Instansi : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo

Menyatakan bahwa :

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

Gorontalo, 10 Oktober 2022

Yang Menyatakan,



Annisa Nurmeila Pomanto, S.H.
NIP. 19860503 200903 2 003



Zulkarnain A. Mohamad, S.E.
NIP. 19931028 202204 1 001

BIODATA PENULIS



Zulkarnain A. Mohamad, S.E. lahir di Limboto, 28 Oktober 1993. Saat ini, penulis merupakan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Analis Keuangan di Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Gorontalo. Penulis berasal dari Gorontalo, Provinsi Gorontalo. Penulis menempuh pendidikan di SD Muhammadiyah Hutuo (2002-2006), MTs. Negeri Model Limboto (2006-2009), dan SMK Negeri 1 Limboto (2009-2012). Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan Sarjana pada program Sarjana Akuntansi di Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Universitas Negeri Gorontalo. Penulis menyelesaikan pendidikan S1 pada Juli 2016 dan meraih gelar Sarjana Ekonomi (S.E.) pada tahun 2016.