



LAPORAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP KEUANGAN MENGGUNAKAN GOOGLE
DRIVE DI SUB BAGIAN TATA USAHA
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN AGAM

Disusun Oleh:

Nama : Hazimatul Afifah, S.Ak
NIP : 19990323 202204 2 002
Jabatan : Analis Keuangan

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Optimalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan Menggunakan Google
Drive di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten
Agam**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022
Gelombang V Angkatan XXXIV:

Nama : Hazimatul Afifah, S.Ak.
NIP : 19990323 202204 2 002
Jabatan : Analis Keuangan
Satuan/Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Senin, tanggal 31 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 28 Oktober 2022

Lubuk Basung, 28 Oktober 2022

COACH

MENTOR

Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H.
NIP. 196406061985031007

Leny Widia, S.H., M.H.
NIP. 197307292014082002

KATA PENGANTAR

Puji beserta syukur penulis haturkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat kasih dan sayang-Nya kepada penulis hingga akhirnya Laporan Aktualisasi ini dapat penulis selesaikan, serta shalawat beriring salam untuk junjungan kita, baginda Nabi Muhammad SAW.

Laporan Aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan Menggunakan Google Drive di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam** ini diajukan guna memenuhi sebagian persyaratan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Gelombang V Angkatan XXXIV Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih banyak terdapat kekurangan dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis mengharapakan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan ke depannya.

Kemudian, penulis juga menyadari bahwa sangat banyak pihak yang terlibat dan berkontribusi dalam memberikan bimbingan, arahan, nasihat dan bantuan selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini, maupun selama penulis menempuh Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Maka dari itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Budiarjo, Sos., MA., selaku penguji Rancangan serta Laporan Aktualisasi.
2. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H., selaku *coach* penulis dalam Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi.
3. Bapak Yunaldi, A.Ptnh., M.M., selaku Kepala Kantor Pertanahan Kabupaten Agam.
4. Ibu Leny Widia, S.H., M.H., selaku mentor penulis dalam Penyusunan dan Pelaksanaan Aktualisasi sekaligus Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam.
5. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si., Bapak Drs. Arwin Baso., M.M., dan Bapak Nandang Isnandar, S.SiT., M.H., selaku tutor penulis selama kegiatan *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN tahun 2022.
6. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan laporan aktualisasi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Semoga laporan aktualisasi ini dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya sehingga dapat memberikan manfaat bagi unit kerja khususnya, dan masyarakat pada umumnya. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan selamat membaca.

Lubuk Basung, 17 Oktober 2022
Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Afifah' with a stylized initial 'H' on the left.

Hazimatul Afifah, S.Ak.
NIP. 19990323 202204 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. TUJUAN ORGANISASI.....	3
C. TUGAS DAN FUNGSI.....	3
D. STRUKTUR ORGANISASI	5
E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI.....	6
BAB II.....	8
RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. IDENTIFIKASI ISU.....	8
B. PEMILIHAN ISU	14
C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU	18
D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI	20
E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	33
BAB III	36
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	36
A. <i>ROLE MODEL</i>	36
B. REALISASI AKTUALISASI	36
C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI.....	54
D. TINDAK LANJUT	56
BAB IV.....	57
PENUTUP	57
A. KESIMPULAN.....	57
B. REKOMENDASI	57
DAFTAR PUSTAKA.....	58
LAMPIRAN.....	59
Lampiran 1. Lembar Komitmen.....	59

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi	60
Lampiran 3. Laporan Mingguan	67
Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi	72
BIODATA.....	98

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Tabel User Pejabat, Operator, Administrator, dan Validator Pengguna Aplikasi SAKTI	10
Tabel 2.2 Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG	15
Tabel 2. 3 Tabel Penilaian Tapisan Isu USG	15
Tabel 2. 4 Tabel Penilaian Gagasa Alternatif	19
Tabel 2. 5 Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi	31
Tabel 2. 6 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi	32
Tabel 2. 7 Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi	35
Tabel 3. 1 Perbandingan capaian rancangan terhadap pelaksanaan aktualisasi	41
Tabel 3. 2 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	50
Tabel 3. 3 Tindak Lanjut Aktualisasi	56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Aplikasi Pandu Sakti.....	9
Gambar 2. 2 Jumlah Pegawai dan Pengguna Aktif e-Office di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam .	12
Gambar 2. 3 Arsip Keuangan yang Masih Disimpann Secara Konvensional	14
Gambar 3. 1 Alur Digitalisasi Pengarsipan Dokumen.....	37
Gambar 3. 2 Arsip dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder di google drive	38
Gambar 3. 3 File yang telah ditemukan	39
Gambar 3. 4 Kuisisioner Evaluasi Digitalisasi Dokumen Keuangan	40

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. 1 Bagan Susunan Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam.....	6
Bagan 2. 1 Fishbone Diagram.....	18

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negera, ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam UU ini juga dinyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Dengan demikian, peraturan tersebut telah menjelaskan bahwa ASN bukan sekedar merujuk kepada jenis pekerjaan tetapi juga merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik.

Salah satu pembinaan yang dapat dilakukan untuk membentuk PNS yang profesional dan berintegritas yaitu dengan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagaimana yang diatur dalam Keputusan Kepala LAN No. 14 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dalam pelatihan dasar ini peserta ditanamkan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) sehingga diharapkan semua Calon Pegawai Negeri Sipil mampu menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS serta dapat mengaktualisasikannya di tempat kerja dalam suatu proses pembelajaran habituasi. Selain itu, Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagai pegangan dalam pelaksanaan fungsi dan perannya sebagai Aparatur Sipil Negara juga dibekali dengan konsep dan implementasi mengenai Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Aktualisasi substansi materi pelatihan mengenai nilai-nilai dasar ASN, manajemen ASN, dan *smart ASN* dilakukan melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi. Pengalaman belajar pada agenda habituasi dirancang agar peserta mendapatkan pemahaman tentang konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja dan penjelasan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja dan penjelasan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi sehingga peserta akan memiliki kemampuan mensintesis substansi mata pelatihan ke dalam rancangan aktualisasi, pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan

seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja dan menyusun laporan aktualisasi, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi¹.

Kantor Pertanahan Kabupaten Agam merupakan instansi pertanahan di bawah Badan Pertanahan Nasional yang merupakan perpanjangan tangan pemerintah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di daerah. Kantor Pertanahan Kabupaten Agam merupakan Kantor Pertanahan (perwakilan) pertama di Kabupaten Agam yang diberdiri pada tahun 1990.

Kinerja di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam pada Sub Bagian Tata Usaha yang memproses pengelolaan arsip dokumen keuangan seperti pengarsipan dokumen pencairan anggaran dan dokumen rencana penganggaran masih kurang efektif dan efisien, karena masih menggunakan sistem manual. Dokumen-dokumen tersebut masih dibundel dan disimpan pada sebuah lemari untuk pengarsipan. Proses manual seperti ini sangat menyulitkan pada saat pencarian dokumen-dokumen tersebut yang dibutuhkan segera. Harus melihat buku agenda dan membacanya dengan teliti satu persatu sangat tidak efisien karena membuang waktu, kemudian dokumen-dokumen ini juga sangat rentan untuk rusak, robek, bahkan hilang.

Kurangnya kesadaran sumber daya manusia akan pentingnya pengelolaan arsip dokumen khususnya dokumen keuangan, maka berdampak pada kurang optimalnya pengelolaan arsip dan penemuan kembali arsip. Berdasarkan permasalahan pada Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam tersebut, maka sangat dibutuhkan perubahan dalam pengelolaan arsip yang efektif, efisien, cepat, dan mudah.

Melalui pernyataan di atas, maka penulis tertarik untuk mencari gagasan pemecahan isu permasalahan dengan judul **“Optimalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan Menggunakan Google Drive di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam”**

¹ Utomo, Tri Widodo W., dkk. 2017. *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta. hlm. 1-2.

B. TUJUAN ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024, diatur mengenai Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Adapun Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama 5 (lima) tahun ke depan adalah:

“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Manju dan Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”

Visi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Adapun Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk mencapai Visi tersebut adalah:

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan
2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Sebagai implementasi dari Misi Kementerian ATR/BPN tersebut maka dirumuskanlah tujuan-tujuan sebagai berikut:

1. Pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang berkelanjutan
3. Pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

C. TUGAS DAN FUNGSI

Dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang pertanahan dan fungsi Badan Pertanahan Nasional khususnya di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam, penulis selaku Calon Analis Keuangan memiliki tugas sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Berikut uraian tugas Analis Keuangan:

1. Menyusun bahan usulan rencana kegiatan dan anggaran di bidang akuntansi dan laporan keuangan;
2. Menyusun dan menganalisis bahan perumusan kebijakan di bidang perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun dan menganalisis bahan belanja pegawai;
4. Menyusun dan menganalisis bahan revisi pelaksanaan anggaran yang bersumber dari Rupiah Murni dan PNBP;
5. Menyusun dan menganalisis bahan pengelolaan PNBP dan pengalokasian penggunaan PNBP untuk tiap-tiap satker;
6. Menyusun bahan dan data Penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan PNS Non Bendahara/Pejabat lainnya;
7. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
8. Memproses pencairan keuangan negara;
9. Menyusun bahan pengembalian PNBP;
10. Menyusun dan menganalisis bahan dan data terkait pembuatan laporan perbendaharaan dan pelaksanaan anggaran; dan
11. Menyusun bahan kebutuhan belanja pegawai;
12. Menyusun bahan pembayaran gaji dan tunjangan pegawai
13. Menyusun bahan usulan administrasi pencairan keuangan negara
14. Menghitung pembiayaan pindah mutasi dan pemulangan pensiun pegawai;
15. Menyusun bahan laporan pelaksanaan kegiatan dan periodik di bidang perbendaharaan, pelaksanaan anggaran, akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan barang milik negara;
16. Menyusun bahan penyelesaian Kasus Kerugian Negara yang pelakunya adalah Bendahara dan Non Bendahara
17. Menyusun bahan pengelolaan, penghapusan dan pemeliharaan barang milik negara;
18. Menyusun bahan pengelolaan bahan sengketa dan permasalahan pengelolaan barang milik negara;
19. Menyusun bahan inventarisasi rekening dinas;
20. Menyusun bahan akuntansi dan pelaporan;
21. Menyusun bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan pengelolaan barang milik negara; dan

22. Menyusun penggabungan data laporan SAI Tingkat UAKPA UAPPA serta tingkat UAPPA-E di lingkungan Sekretariat Jenderal;
23. Menyusun bahan CaLK Tingkat UAKPA dan UAPPA-E Sekretariat Jenderal serta UAPA;
24. Menyusun Berita Acara Rekonsiliasi (BAR) Internal dan Eksternal Tingkat UAKPA Sekretariat Jenderal;
25. Menyusun BAR Internal dan Eksternal Tingkat UAPA;
26. Menyusun bahan sinkronisasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPA-E 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

Sesuai dengan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan, dalam Pasal 19 ayat (1) diatur bahwa:

“Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di Kabupaten/Kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional melalui Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional”

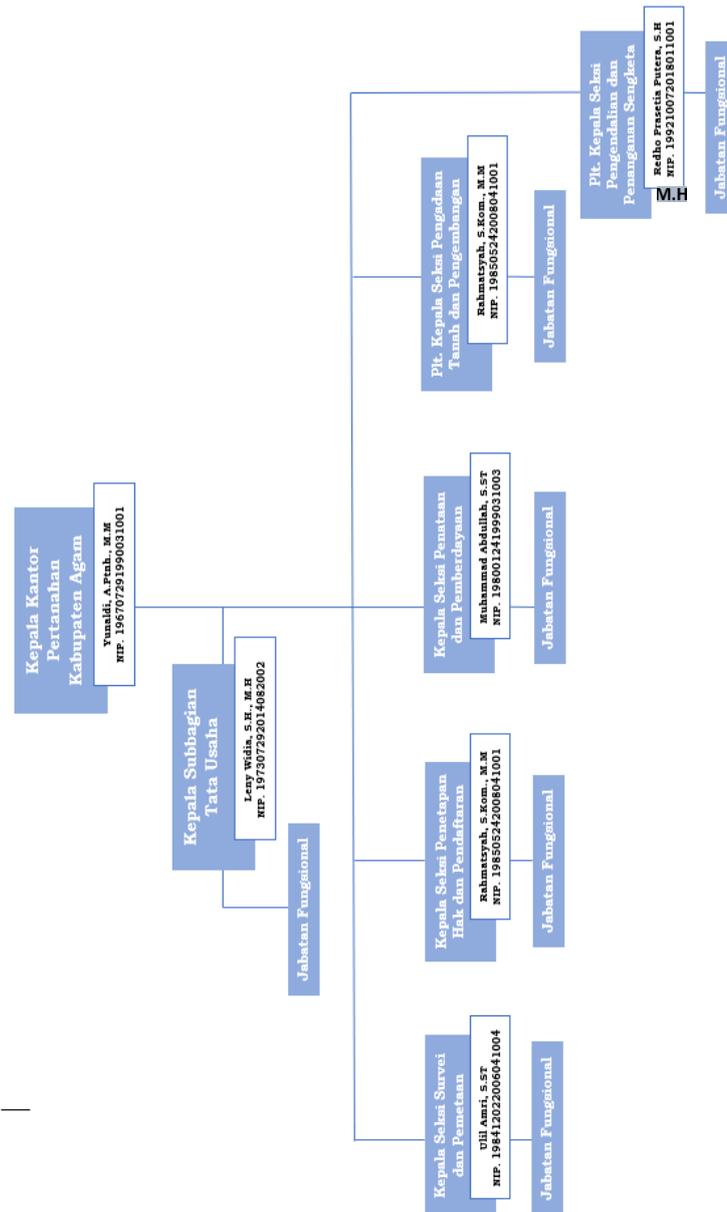
Tugas Kantor Pertanahan lebih lanjut diatur dalam pasal 20 Peraturan Menteri *a quo*, yaitu melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang bersangkutan.

Untuk mengetahui alur hubungan kerja, batas tanggung jawab masing-masing posisi jabatan hingga waktu, cara dan orang yang tepat untuk berkolaborasi untuk memudahkan pelaksanaan kinerja maka dibuatlah bagan susunan organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam. Bagan susunan organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam tersebut adalah sebagai berikut:

**STRUKTUR ORGANISASI
KANTOR PERTANAHAN KABUPATEN AGAM**



PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA
RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN
REPUBLIK INDONESIA
NO. 38 TAHUN 2016 TANGGAL 2 November 2016



Bagan 1. 1 Bagan Susunan Organisasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

E. PROGRAM DAN KEGIATAN SAAT INI

Berdasarkan Surat Pengesahan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : SP DIPA-056.01.2.430941/2022 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Agam Tahun Anggaran 2022, Kantor Pertanahan Kabupaten Agam khususnya Sub Bagian Tata Usaha memiliki **program dukungan manajemen** dengan kegiatannya yaitu **penyelenggaraan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknik lainnya di daerah**. Kegiatan ini terdiri atas 4 (empat) klasifikasi rincian output yaitu:

1. **Layanan Dukungan Manajemen Internal:** terdiri atas 6 target layanan meliputi layanan BMN, layanan hubungan masyarakat, layanan umum,

layanan data dan informasi, layanan bantuan hukum, dan layanan perkantoran.

2. **Layanan Sarana dan Prasarana Internal:** terdiri atas 1 target layanan yaitu layanan prasarana internal.
3. **Layanan Manajemen SDM Internal:** terdiri atas 1 target layanan yaitu layanan manajemen SDM.
4. **Layanan Manajemen Kinerja Internal:** terdiri atas 4 target layanan meliputi layanan perencanaan dan penganggaran, layanan pemantauan dan evaluasi, layanan manajemen keuangan, dan layanan reforma kinerja.

Terkait layanan manajemen keuangan, telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Bahwa Salah satu upaya konkrit untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara adalah penyampaian laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah yang memenuhi prinsip-prinsip tepat waktu dan disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintah yang telah diterima secara umum. Dalam undang-undang ini juga ditetapkan bahwa laporan pertanggung jawaban pelaksanaan APBN/APBD disampaikan berupa laporan keuangan yang setidaknya terdiri dari laporan realisasi anggaran, neraca, laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintah. Untuk menyusun laporan keuangan tersebut dibutuhkan arsip-arsip keuangan yang harus disediakan segera. Sedangkan di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam sendiri arsip-arsip keuangan masih disimpan secara manual, sehingga pada saat arsip-arsip tersebut dibutuhkan segera, diperlukan waktu untuk mencari terlebih dahulu sehingga tidak sesuai dengan prinsip tepat waktu dalam penyampaian laporan pertanggung jawaban keuangan pemerintah.

Maka dari itu, tujuan dari kegiatan yang dipilih penulis sebagai aktualisasi dalam tulisan ini, yaitu optimalisasi penyimpanan arsip keuangan menggunakan *google drive*, apabila dilihat lebih lanjut selaras dengan prinsip penyusunan laporan keuangan itu sendiri. Hal ini karena kegiatan yang dirancang oleh penulis bertujuan untuk mengoptimalkan temu kembali arsip, mengurangi hilang/rusaknya fisik arsip, serta mengoptimalkan akses arsip dengan adanya otorisasi.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu dan uraian isu yang telah diidentifikasi dari melaksanakan tugas dan fungsi pada satuan kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Agam, Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut:

1. Isu Ke-1 : Masih Kurangnya Pemahaman terhadap Penggunaan Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015, Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang digunakan sebagai sarana bagi satker—baik entitas akuntansi maupun entitas pelaporan—dalam mendukung implementasi SPAN untuk melakukan pengelolaan keuangan, yang mempunyai fungsi utama mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pertanggungjawaban anggaran. Selain itu, SAKTI menggunakan konsep *single database*, dimana seluruh transaksi entitas akuntansi dan entitas pelaporan dilakukan secara elektronik.

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) mencakup seluruh proses pengelolaan keuangan negara pada SATKER dimulai dari proses penganggaran, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan. Masing-masing proses pengelolaan keuangan tersebut diperankan oleh modul-modul aplikasi sebagai berikut:

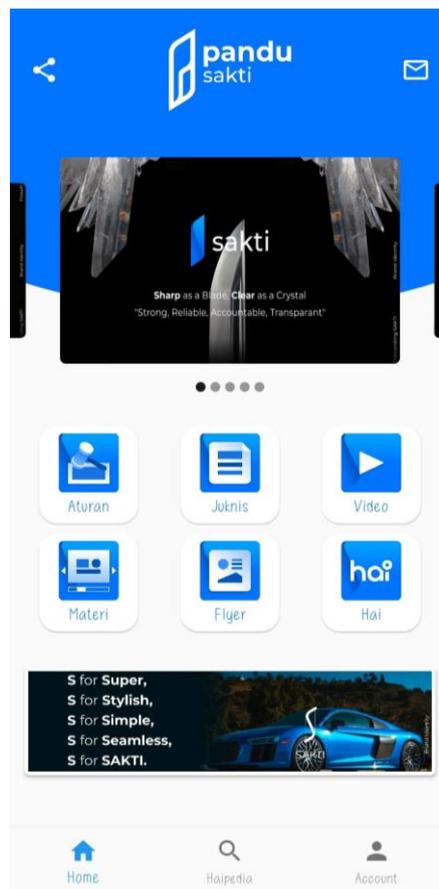
- a. Proses penganggaran diperankan oleh modul penganggaran.
- b. Proses pelaksanaan diperankan oleh beberapa modul, yaitu modul komitmen (meliputi sub-modul manajemen supplier dan sub-modul manajemen komitmen), modul bendahara, modul aset tetap, modul persediaan, dan modul pembayaran.
- c. Proses pelaporan diperankan oleh modul GL dan modul pembayaran.

Sebelumnya, untuk proses pengelolaan dan pelaporan keuangan satker menggunakan beberapa aplikasi yang terdiri dari:

- Aplikasi persediaan: untuk melaporkan pembalian dan pemakaian ATK
- Aplikasi SIMAK BMN: untuk pencatatan pembelian berupa peralatan dan mesin, tanah dan bangunan.
- Aplikasi SAIBA: aplikasi untuk pelaporan keuangan

- E-Rekon: aplikasi rekonsiliasi laporan keuangan satu instansi vertikal maupun antar instansi

Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI, Kantor Pertanahan Kabupaten Agam, terhitung dari awal tahun 2022 telah menggunakan aplikasi SAKTI secara terintegrasi untuk seluruh kegiatan keuangannya. Dalam pelaksanaannya, user SAKTI dapat berpedoman pada aplikasi Pandu SAKTI yang dapat di-*download* melalui *playstore* maupun *appstore*.



Gambar 2. 1 Aplikasi Pandu Sakti

Namun demikian, masih ada di antara user yang masih terkendala dalam memahami panduan aplikasi tersebut, hal ini dikarenakan panduan yang diberikan pada aplikasi Pandu Sakti tidak lengkap untuk semua kondisi yang terjadi. Kemudian adanya pergantian pejabat perbendaharaan dan perubahan penggunaan aplikasi pengelolaan dan pelaporan keuangan yang saat ini semuanya terintegrasi pada aplikasi SAKTI juga menjadi salah satu faktor penyebab kendala ini terjadi, sehingga pada saat pengisian aplikasi SAKTI menjadi kurang optimal. Sebab user yang terkendala tersebut tetap membutuhkan bantuan user yang lain dalam melaksanakan tugasnya.

Berikut adalah data user pejabat, operator, administrator, dan validator pengguna aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi Kantor Pertanahan Kabupaten agam tahun anggaran 2022:

No.	Nama/NIP/Pangkat/Golongan	Jabatan	Jabatan Perbendaharaan	% Pemahaman Terhadap Aplikasi ²
1	Yunaldi, A.Otnh., M.M. / NIP. 196707291990031001 / Pembina Tk. I (IV/b)	Approval	KPA	40
2	Alfredo Saputra, S.H. / NIP. 199107162019031007 / Penata Muda (III/a)	Validator	PPK	50
3	Leny Widia, S.H., M.H. / NIP. 197307292014082002 / Penata (III/c)	Approval	PP SPM	50
4	Vicky Perdana Putra, S.E. / NIP. 199404112019031004 / Penata Muda (III/a)	Approval	Approver Persediaan, Approver Aset	70
5	Nelvia Susandra / NIP. 199306112015032001 / Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Admin, Operator	Administrator, Bendahara Pengeluaran, Operator Anggaran, Operator Komitmen	90
6	Hazimatul Afifah, S.Ak. / NIP. 199903232022042002 / Penata Muda (III/a)	Operator	Operator Pembayaran, Operator Persediaan	60
7	Sepdirman	Admin, Operator	Rekonsiliasi dan Pelaporan, Operator Persediaan, Operator Aset	70

Tabel 2. 1 Tabel User Pejabat, Operator, Administrator, dan Validator Pengguna Aplikasi SAKTI

² Sangat baik untuk nilai 90-100; baik untuk nilai 70-80; cukup baik untuk 50-60; kurang baik untuk 30-40; dan tidak baik untuk nilai 10-20.

Dari data di atas terlihat bahwa hanya terdapat 1 orang yang memahami penggunaan aplikasi SAKTI dengan sangat baik, dan dua orang lainnya dengan pemahaman yang baik. Oleh sebab itu, dibutuhkan buku saku dengan penyampaian yang lebih sederhana dan mudah dipahami. Harapannya dengan adanya buku saku tersebut, pejabat dan staf keuangan yang baru dapat memahami tahapan penggunaan aplikasi SAKTI dengan lebih mudah. Selain itu, dengan adanya buku saku dapat mengoptimalkan kinerja user sehingga tidak diperlukan lagi pendampingan langsung oleh user yang lain karena mereka dapat melakukan sendiri dan mengikuti setiap tahapan yang telah tertuang pada buku saku tersebut. Dengan demikian, proses pengelolaan dan pelaporan keuangan menjadi lebih optimal.

Sesuai dengan Pasal 9 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, seorang ASN memiliki kedudukan untuk melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintahan. Lalu pada Pasal 12 disebutkan bahwa seorang ASN berperan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas. Pembuatan Buku Saku Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) ini merupakan salah satu bentuk aksi nyata dalam menjalankan kedudukan, fungsi, tugas, dan peran dari seorang ASN khususnya di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam Provinsi Sumatera Barat.

2. Isu Ke-2 : Kurang Optimalnya Pemakaian Aplikasi E-Office

E-Office adalah aplikasi yang bertujuan untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Administrasi perkantoran tersebut meliputi pengolahan surat masuk, surat keluar dan disposisi surat, baik surat yang berasal dari dalam (internal Kementerian ATR/BPN) maupun surat yang berasal dari instansi lain (eksternal Kementerian ATR/BPN).³

Layanan aplikasi e-Office ini digunakan oleh kementerian ATR/BPN dengan konsep nirkertas (*paperless*) dalam administrasi perkantoran dan korespondensi surat-menyurat bagi jajaran Kementerian ATR/BPN dan juga para pemangku kepentingan. Salah satu kemudahan yang ditawarkan oleh e-Office adalah, tanda tangan yang sebelumnya menggunakan tanda tangan basah telah bisa diaplikasikan dengan tanda tangan elektronik sehingga

³ docs.atrbpn.go.id

pekerjaan dapat dikerjakan dimana dan kapan saja. Selain itu e-Office juga dilengkapi dengan anti *fake GPS*, *Auto login e-Office web* dan *dashboard Program Strategis Nasional (PTSL dan statistik)* serta presensi berbasis pengenalan wajah (*face recognition*).

Kantor Pertanahan Kabupaten Agam telah menggunakan aplikasi e-Office ini, namun dari 26 orang PNS di Kantor Pertanahan Agam masih ada 7 (tujuh) orang yang belum memiliki akun, dan dari 19 orang pegawai yang telah memiliki akun baru 9 orang pegawai yang menggunakan e-Office secara aktif. Hal ini terjadi karena kurangnya kesadaran dari pegawai untuk mulai menggunakan e-Office sebagai sarana elektronik dalam menjalankan beberapa tugas dan fungsi. Di samping itu, masih kurangnya sosialisasi menggunakan aplikasi e-Office ini serta tidak adanya pengawasan dari atasan juga menjadi penyebab mengapa isu ini bisa terjadi.

Tingkat Laporan		Nama Kantor		
Kantor		Kantor Pertanahan Kabupaten Agam		
No.	Nama Satker	Jumlah Pegawai	Pengguna Aktif	Persentase
1	Kantor Pertanahan Kabupaten Agam	19	9	47%

Gambar 2. 2 Jumlah Pegawai dan Pengguna Aktif e-Office di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Hal ini tentu tidak sejalan dengan tujuan dari penggunaan aplikasi e-Office sendiri, yaitu untuk memudahkan pengolahan administrasi perkantoran di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dan untuk meminimalisir penyimpanan berkas fisik. Serta juga tidak mencerminkan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *good governance*. Oleh karena itu, isu ini dikategorikan sebagai isu *smart ASN*. Bahwa untuk mengatasi kurang optimalnya penggunaan aplikasi e-Office ini diperlukan sosialisasi penggunaan aplikasi e-Office kepada pegawai untuk mendukung tercapainya Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi.

3. Isu Ke-3 : Belum Optimalnya Digitalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan

Menurut Pasal 1 PERKA ANRI No. 7 Tahun 2007, arsip keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan dan pertanggungjawaban. Contoh arsip keuangan di antaranya adalah laporan keuangan, daftar gaji, bukti pembelian, bukti pembayaran, dan surat perintah bayar. Mengingat jumlah arsip keuangan yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Agam, maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip keuangan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

Arsip bagi organisasi sangat penting untuk mendukung penyelesaian pekerjaan. Mengingat pentingnya arsip tersebut maka perlu dilakukan upaya tindakan perlindungan, pengamanan, dan pencegahan rusak ataupun hilangnya arsip. Sampai saat ini, penyimpanan arsip keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam masih dilakukan secara konvensional dengan menjilid arsip kemudian disimpan dalam lemari arsip. Hal tersebut menyebabkan arsip keuangan kantor tidak mudah ditemukan apabila diperlukan, atau arsip ditemukan setelah menyisir semua dokumen yang ada, serta sangat berisiko terjadinya kerusakan atau hilangnya arsip karena ruang penyimpanan arsip pun tidak memadai.

Sebenarnya dalam pelaksanaannya, pembuatan dokumen keuangan tersebut sudah terkomputerisasi, karena dokumen tersebut sudah dibuat menggunakan aplikasi. Hanya saja dokumen yang sudah dibuat menggunakan aplikasi tadi tetap harus dicetak untuk ditandatangani dengan tinta basah (karena tidak diperkenankan menggunakan tanda tangan elektronik). Kemudian dokumen yang telah ditandatangani tersebut dijilid sesuai kode mata akunnya dan disimpan secara manual tanpa di-*scan* dan di-*back up* secara digital.

Isu ini dikategorikan sebagai isu *Smart ASN*, bahwa untuk mengatasi permasalahan penyimpanan arsip keuangan yang masih bersifat konvensional, maka harus dicari inovasi untuk meningkatkan efisiensi pencarian arsip keuangan. Hal ini mensyaratkan adanya keahlian atau *expertise* yang melekat pada SDM, khususnya terkait dengan penggunaan teknologi digital.



Gambar 2. 3 Arsip Keuangan yang Masih Disimpan Secara Konvensional

B. PEMILIHAN ISU

Dari ketiga isu yang telah dibahas pada sub-bab sebelumnya, akan dipilih satu isu yang akan diangkat menjadi rancangan aktualisasi. Isu yang dipilih tersebut diharapkan merupakan isu yang berkualitas, aktual, dan relevan. Pemilihan isu dilakukan dengan menggunakan kemampuan berpikir konseptual untuk kemudian dicarikan alternatif jalan keluar pemecahan isu. Dalam tahap ini, proses pemilihan isu dilakukan dengan teknik tapisan isu menggunakan kriteria USG mulai dari sangat USG hingga tidak USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*).⁴ *Urgency* menentukan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menentukan seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Sedangkan *growth* menentukan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Rentang penilaian verbal untuk masing-masing kriteria dapat dilihat dalam tabel berikut:

Skor	<i>Urgency</i> (U)	<i>Seriousness</i> (S)	<i>Growth</i> (G)
5	Sangat <i>urgent</i>	Sangat serius	Harus ditangani segera
4	<i>Urgent</i>	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup <i>urgent</i>	Cukup serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang <i>urgent</i>	Kurang serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak <i>urgent</i>	Tidak seius	Toleransi waktu sangat lama

⁴ Idris, Irfan, dkk. 2019. *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta. hlm. 227.

Tabel 2.2 Rentang Penilaian Verbal Teknik Tapisan Isu USG

Berdasarkan pengamatan dan pengalaman kerja yang ditemukan selama kurang lebih 3 (tiga) bulan di unit kerja, penilaian masing-masing kriteria untuk penapisan isu adalah sebagai berikut:

NO.	ISU	KRITERIA			SKOR	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Masih Kurangnya Pemahaman terhadap Penggunaan Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)	4	4	3	11	II
2	Kurang Optimalnya Pemakaian Aplikasi E-Office	2	3	3	8	III
3	Belum Optimalnya Digitalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan	5	5	5	15	I

Tabel 2.3 Tabel Penilaian Tapisan Isu USG

Alasan-alasan yang mendasari penilaian tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Isu terkait **masih kurangnya pemahaman terhadap penggunaan aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 4 atau dinilai *urgent*, karena dari 7 orang *user* SAKTI baru terdapat 1 *user* dengan pemahaman yang sangat baik dan 2 *user* dengan pemahaman yang baik. Hal ini berkaitan dengan pemberian nilai 4 pada kriteria *seriousness*, karena apabila masalah ini tidak segera ditindaklanjuti, ini akan mengakibatkan terganggunya efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja. Selanjutnya, pada kriteria *growth* diberi nilai 3 atau dinilai toleransi waktu cukup lama, karena pada pelaksanaannya sebenarnya terdapat aplikasi Pandu SAKTI sebagai panduan *user* dalam menggunakan aplikasi SAKTI tersebut, hanya saja aplikasi tersebut belum menyajikan panduan untuk setiap masalah yang dihadapi oleh *user* saat bekerja. Sehingga *user* yang terkendala tetap membutuhkan bantuan *user* lain yang lebih paham, atau mencari penjelasan terlebih dahulu ke instansi pusat ataupun melalui pencairan di aplikasi YouTube.
- 2) Isu terkait **kurang optimalnya pemakaian aplikasi e-Office**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 2 atau dinilai kurang *urgent*, karena dalam pelaksanaannya masih bisa dilakukan secara manual, seperti pemberian

tanda tangan masih dapat menggunakan tanda tangan basah apabila pejabat yang bersangkutan belum mempunyai fitur tanda tangan elektronik karena belum mengoptimalkan penggunaan akun e-Officinya. Atau untuk presensi rapat masih bisa menggunakan absen manual. Kemudian pada kriteria *seriousness* diberikan nilai 3 atau dinilai cukup serius, karena apabila pemakaian aplikasi e-Office ini tidak juga digencarkan, maka akan mengganggu tercapainya Rencana Strategis (RENSTRA) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu mewujudkan kantor layanan modern yang memberikan produk, layanan dan pusat informasi pertanahan dan tata ruang secara elektronik berbasis teknologi informasi. Lalu selanjutnya pada kriteria *growth* diberikan nilai 3 atau dinilai toleransi waktu cukup lama karena tidak ditanganinya isu tersebut tidak berarti bahwa pekerjaan tidak dapat diselesaikan, hanya saja dapat mengurangi efisiensi pelaksanaan pekerjaan.

- 3) Isu terkait **belum optimalnya digitalisasi penyimpanan arsip keuangan**, pada kriteria *urgency* diberi nilai 5 atau dinilai sangat *urgent*, karena arsip bagi sebuah organisasi sangatlah penting dan sensitif. Maka dari itu perlu adanya upaya tindakan perlindungan, pengamanan, dan pencegahan rusak ataupun hilangnya arsip yang pada kasus ini dapat dilakukan secara digitalisasi. Hal ini berkaitan dengan pemberian nilai 5 pada kriteria *seriousness* (isu ini dinilai sangat serius), karena apabila arsip hanya disimpan secara manual, hal ini akan berdampak pada hilang atau rusaknya arsip. Hilang atau rusaknya arsip dapat berakibat pada pemberian sanksi secara hukum. Kemudian pada kriteria *growth* diberikan nilai 5 atau dinilai harus ditangani segera, dikarenakan pada saat penyusunan laporan keuangan kebutuhan akan arsip keuangan harus dapat dipenuhi sesegera mungkin, serta adanya batas waktu dalam penyusunan laporan keuangan.

Dengan demikian, berdasarkan tabel 2.3 di atas, terpilih salah satu isu untuk diangkat dalam aktualisasi, yaitu isu mengenai **belum optimalnya digitalisasi penyimpanan arsip keuangan**. Isu ini terpilih setelah adanya perbandingan di antara ketiga kriteria yaitu *urgency*, *seriousness* dan *growth*, dimana total nilainya berada pada urutan teratas, yaitu 15, sedangkan kedua isu yang lain nilainya masing-masing adalah 11 dan 8.

Terhadap isu terpilih akan dilakukan analisis lebih lanjut menggunakan alat bantu *fishbone diagram*. *Fishbone diagram* akan mengidentifikasi berbagai

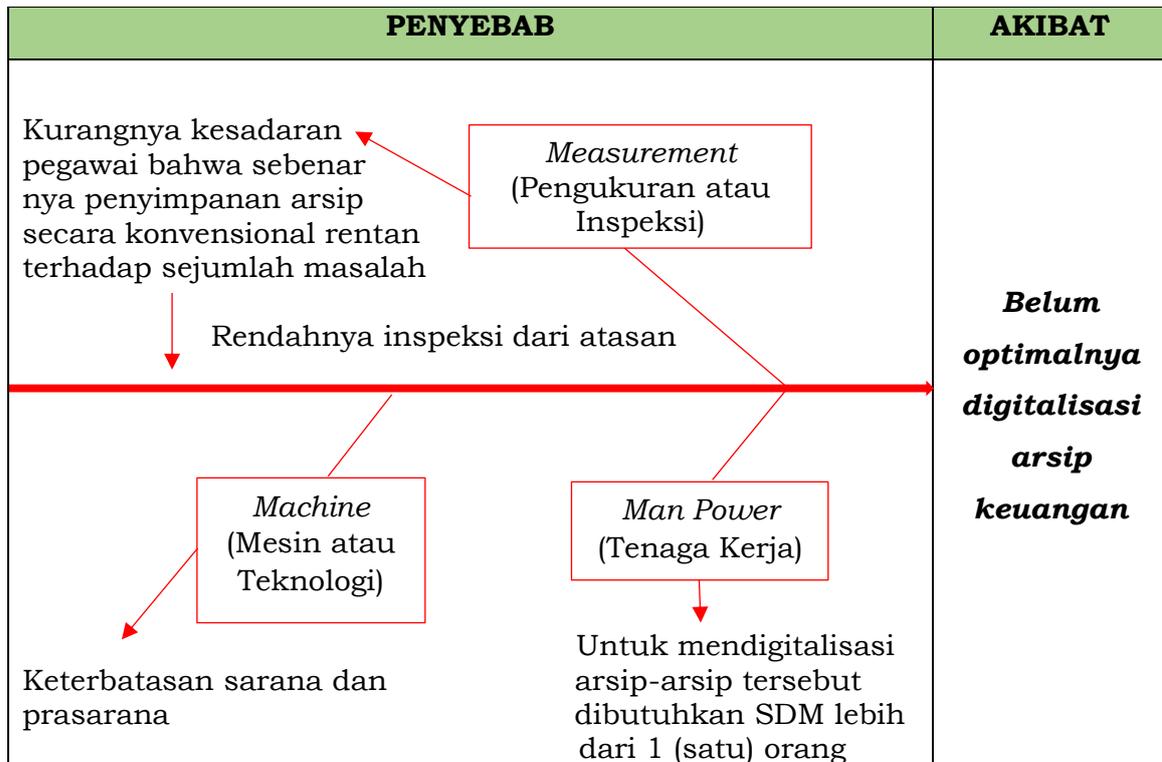
sebab potensial dari isu masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming* untuk kemudian menentukan gagasan untuk menyelesaikan itu tersebut. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan.⁵

Tahapan analisis isu menggunakan *fishbone diagram* adalah sebagai berikut:

- 1) **Menyepakati pernyataan masalah.** Pada tahap ini, disepakati sebuah pernyataan masalah (*problem statement*) yang diinterpretasikan sebagai “*effect*”, atau secara visual dalam *fishbone diagram* digambarkan seperti “kepala ikan”. Pada analisis isu ini, akibat yang ditetapkan adalah belum adanya digitalisasi arsip keuangan.
- 2) **Mengidentifikasi kategori-kategori.** Dari garis horizontal utama, buat garis diagonal yang menjadi “cabang”. Setiap cabang mewakili “sebab utama” dari masalah yang ditulis. Sebab ini diinterpretasikan sebagai “penyebab”, atau secara visual dalam *fishbone* seperti “tulang ikan”. Ada tiga kategori utama yang akan digunakan sebagai sebab utama dari isu yang ditulis, yaitu *method* (metode atau proses), *man power* (tenaga kerja), dan *measurement* (pengukuran atau inspeksi).
- 3) **Menemukan sebab-sebab potensial.** Dari kategori-kategori sebab utama isu tersebut, dijabarkan beberapa sebab potensial.

Interpretasi visual *fishbone diagram* terkait dengan isu ini dapat dilihat pada bagan 2.1 sebagai berikut:

⁵ Idris, Irfan, dkk. 2019. *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Lembaga Administrasi Negara, Jakarta, hlm. 231-232.



Bagan 2. 1 Fishbone Diagram

C. PENENTUAN GAGASAN PEMECAHAN ISU

Terhadap isu utama/isu prioritas yang telah dipilih pada sub-bab sebelumnya, yaitu tentang belum optimalnya digitalisasi arsip keuangan di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam, telah berhasil diidentifikasi sebab-sebab potensial munculnya isu tersebut, yaitu:

1. Kurangnya kesadaran pegawai bahwa sebenarnya penyimpanan arsip secara konvensional rentan terhadap sejumlah masalah, seperti rusak atau hilangnya arsip, *human error*, masalah akses, ataupun masalah kerahasiaan data;
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam khususnya Sub Bagian Tata Usaha. Karena untuk mendigitalisasi arsip-arsip tersebut dibutuhkan SDM lebih dari 1 (satu) orang;
3. Keterbatasan sarana dan prasarana untuk melakukan digitalisasi arsip keuangan.

Untuk dapat mengatasi sebab-sebab potensial tersebut di atas, maka dalam aktualisasi ini diajukan beberapa gagasan alternatif di antaranya:

1. Memberikan kesadaran betapa pentingnya digitalisasi arsip keuangan kepada pegawai di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

2. Penambahan SDM untuk melakukan digitalisasi arsip keuangan
3. Optimalisasi penyimpanan arsip keuangan menggunakan *google drive*

Selanjutnya adalah melakukan penilaian terhadap gagasan alternatif yang diajukan menggunakan teknik tapisan MC Namara⁶. Tapisan ini digunakan untuk melihat derajat kemungkinan implementasi dari setiap strategi yang dihasilkan. Indikator yang digunakan adalah tingkat efektivitas, tingkat efisiensi dan tingkat kemudahan.

No.	Gagasan Alternatif	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total	Ket.
1	Memberikan kesadaran betapa pentingnya digitalisasi arsip keuangan kepada pegawai	5	3	3	11	III
2	Penambahan SDM untuk melakukan digitalisasi arsip keuangan	5	4	3	12	II
3	Optimalisasi penyimpanan arsip keuangan menggunakan <i>google drive</i>	5	5	4	14	I

Tabel 2. 4 Tabel Penilaian Gagasa Alternatif

Berdasarkan tabel penilaian gagasan alternatif di atas, maka didapatkan gagasan alternatif terpilih yaitu **Optimalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan Menggunakan Google Drive** sebagai upaya pendigitalisasian arsip keuangan di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam. Gagasan alternatif pemecahan isu tersebut dipilih karena dianggap paling efektif, efisien, dan mudah dalam pelaksanaannya. **Efektifitas** dalam hal ini terkait dengan

⁶ Sunarno. 2008. *Modul Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV*. Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

kontribusinya terhadap penanganan isu. Gagasan ini dinilai paling efektif karena dapat mengatasi masalah terkait akibat belum optimalnya penyimpanan arsip keuangan di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam. **Efisien** dalam hal ini terkait dengan kemungkinan pelaksanaannya dengan mempertimbangkan jangka waktu dan biaya pelaksanaannya. Gagasan ini dinilai efisien dalam memecahkan masalah karena direncanakan untuk dibuat dalam bentuk *soft file* yang digabungkan dalam media *google drive*. Kemudian, dari sisi **kemudahan**, gagasan ini dinilai sangat mudah karena dapat dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan dan tidak membutuhkan kewenangan yang tinggi untuk pelaksanaannya.

Secara khusus gagasan ini diharapkan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pekerjaan terkait penyusunan laporan keuangan dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance*. Gagasan ini juga diharapkan mampu mengoptimalkan temu kembali arsip, mengurangi hilang/rusaknya fisik arsip, serta mengoptimalkan akses arsip dengan adanya otorisasi.

D. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Agar Rancangan Aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik dan menghasilkan *output* yang dapat dipertanggungjawabkan, maka dalam pelaksanaannya diperlukan penerapan nilai-nilai yang telah didapatkan selama proses Pelatihan Dasar CPNS Kementerian ATR/BPN seperti nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, manajemen ASN dan *smart* ASN. Hal tersebut dijabarkan dalam matriks berikut ini:

MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Sub Bagian Tata Usaha, Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
- Identifikasi Isu** : 1. Masih Kurangnya Pemahaman terhadap Penggunaan Aplikasi SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi)
2. Kurang Optimalnya Pemakaian Aplikasi E-Office
3. Belum Optimalnya Digitalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan
- Isu yang Diangkat** : Belum Optimalnya Digitalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan
- Gagasan Pemecahan Isu** : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan Menggunakan *Google Drive*

NO.	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT/ HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI DENGAN MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI INSTANSI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan	1.1 Mencari referensi mengenai alur digitalisasi pengarsipan dokumen 1.2 Membuat konsep dan mendesain alur digitalisasi 1.3 Konsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan alur digitalisasi	Alur digitalisasi pengarsipan dalam bentuk diagram alur	1.1 Berorientasi Pelayanan: mencari dan memilih beberapa referensi untuk memenuhi kebutuhan dalam kegiatan berikutnya Akuntabel: memilih referensi yang sesuai dengan yang dibutuhkan Kompeten: mempelajari referensi yang sudah dicari dan dipilih Loyal: berkomitmen untuk mendapatkan referensi alur digitalisasi yang baik	Dengan membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan maka kegiatan digitalisasi akan terlaksana secara teratur dan sistematis sebagai bentuk dalam mewujudkan Pelayanan Publik	Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan dengan baik dan benar serta selalu berorientasi pada kegunaan dari alur tersebut sehingga mendapatkan hasil yang maksimal, hal tersebut

			<p>1.2 Berorientasi Pelayanan: membuat konsep alur digitalisasi yang mudah dipahami dan dimengerti</p> <p>Harmonis: membuat konsep alur digitalisasi agar dapat membantu orang lain dalam pemanfaatan digitalisasi</p> <p>Loyal: berdedikasi dalam membuat konsep dan desain alur digitalisasi untuk hasil yang memuaskan</p> <p>Adaptif: mendesain alur digitalisasi dengan menggunakan aplikasi yang dibutuhkan</p> <p>1.3 Berorientasi Pelayanan: melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan santun</p> <p>Akuntabel: menyampaikan pendapat dengan baik dan benar serta penuh tanggung jawab</p> <p>Kompeten: melakukan konsultasi dengan mentor untuk menambah wawasan dan ilmu guna meningkatkan kompetensi diri</p> <p>Harmonis: menerima dan menghargai arahan yang diberikan oleh mentor</p>	<p>dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia</p>	<p>menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani dan profesional</p>
--	--	--	--	--	--

				<p>Adaptif: bertindak proaktif dengan menyiapkan hasil rancangan alur digitalisasi</p> <p>Kolaboratif: melakukan diskusi dengan mentor untuk tercapainya hasil yang optimal</p>		
2	Identifikasi arsip dokumen keuangan	<p>2.1 Mengumpulkan arsip dokumen keuangan</p> <p>2.2 Mencatat jenis arsip dokumen keuangan yang akan didigitalisasi</p> <p>2.3 Memilih arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya</p> <p>2.4 Menyusun arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya</p>	Arsip dokumen keuangan yang sudah tersusun menurut jenisnya	<p>2.1 Berorientasi Pelayanan: mengumpulkan arsip dokumen keuangan dengan cermat dan cepat namun tetap mengutamakan ketelitian</p> <p>Akuntabel: mengumpulkan arsip dokumen keuangan dengan penuh tanggung jawab dan transparan</p> <p>Kompeten: berusaha semaksimal mungkin dalam mengumpulkan arsip dokumen keuangan</p> <p>Harmonis: menghargai bantuan yang diberikan rekan kerja dalam mengumpulkan arsip dokumen keuangan</p> <p>Loyal: menjaga dokumen yang telah dikumpulkan dan tidak menyalahgunakannya</p> <p>Kolaboratif: melakukan koordinasi dengan rekan kerja bagian keuangan untuk mengumpulkan arsip dokumen keuangan</p>	Mengidentifikasi arsip dokumen keuangan sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia	Melakukan pengelolaan arsip dokumen keuangan dengan tanggung jawab, baik, sistematis dan dapat dipercaya sumbernya dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu profesional dan terpercaya

				<p>2.2 Berorientasi Pelayanan: mencatat arsip dokumen keuangan yang akan didigitalisasi dengan cermat dan cepat</p> <p>Akuntabel: mencatat jenis arsip dokumen keuangan yang akan didigitalisasi dengan baik dan benar</p> <p>Kolaboratif: koordinasi dengan rekan kerja keuangan mengenai jenis arsip yang akan didigitalisasi</p> <p>2.3 Berorientasi Pelayanan: memilih arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya dengan cermat dan cepat namun tetap memperhatikan ketelitian</p> <p>Akuntabel: memilih arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya dengan tanggung jawab</p> <p>Harmonis: menghargai bantuan yang diberikan rekan kerja dalam memilih arsip keuangan berdasarkan jenisnya</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja dalam memilih arsip dokumen keuangan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>2.4 Berorientasi Pelayanan: menyusun arsip dokumen keuangan menurut jenisnya dengan cermat dan tepat</p> <p>Akuntabel: menyusun arsip keuangan berdasarkan jenisnya dengan tanggung jawab</p> <p>Harmonis: menghargai bantuan rekan kerja dalam menyusun arsip dokumen keuangan yang telah dipilih</p> <p>Adaptif: bentuk antusias terhadap perubahan yang dimulai dengan langkah awal mengidentifikasi arsip keuangan untuk dilakukan digitalisasi</p> <p>Kolaboratif: bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyusun arsip dokumen keuangan yang telah dipilih</p>		
3	Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan	<p>3.1 Melakukan <i>scanning</i> arsip dokumen keuangan yang telah tersusun</p> <p>3.2 Membuat folder di <i>google drive</i></p> <p>3.3 Menyusun hasil scan ke dalam folder</p>	Arsip dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder	<p>3.1 Berorientasi Pelayanan: melakukan <i>scanning</i> sebagai langkah solusi terhadap masalah yang terjadi</p> <p>Akuntabel: bertanggung jawab terhadap hasil <i>scanning</i> yang dilakukan</p> <p>Kompeten: mempelajari penggunaan alat scan atau aplikasi scan pada guna mencapai hasil yang terbaik</p>	Dengan melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan akan mempermudah dalam pengelolaan arsip, hal ini sebagai bentuk	Melaksanakan digitalisasi arsip keuangan dengan cermat dan teliti serta mengacu dengan dokumen aslinya atau sebenarnya, hal ini dapat menguatkan

		<p>3.4 Menyimpan hasil scan dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder di <i>google drive</i></p>		<p>Adaptif: melakukan <i>scanning</i> dokumen keuangan yang telah tersusun menggunakan scanner ataupun aplikasi scan pada <i>handphone</i></p> <p>3.2 Kompeten: bersifat kompeten karena mampu membuat folder di <i>googlde drive</i> untuk melakukan digitalisasi arsip dokumen keuangan</p> <p>Harmonis: bentuk peduli kepada sub bagian tata usaha khususnya bagian keuangan agar kedepannya sudah tersedia folder di google drive untuk menyimpan arsip dokumen keuangan</p> <p>Loyal: berdedikasi kepada sub bagian tata usaha khususnya dan kantor pertanahan kabupaten agam umumnya agar kedepannya sudah tersedia folder di google drive untuk menyimpan arsip dokumen keuangan</p> <p>Adaptif: berinovasi dalam penyimpanan arsip dokumen keuangan yang sebelumnya dilakukan secara manual, sekarang telah terdigitalisasi dengan tahapan</p>	<p>untuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta menyelenggarakan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p>	<p>nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu profesional dan terpercaya</p>
--	--	--	--	---	--	---

				<p>awalnya membuat folder pada <i>google drive</i></p> <p>3.3 Berorientasi Pelayanan: membuat folder dan nama file sesuai jenis arsip agar memudahkan dalam pencarian ketika dibutuhkan</p> <p>Akuntabel: menyesuaikan dengan jenis arsip ketika menyusunnya ke dalam folder dengan baik dan benar</p> <p>Kolaboratif: berkoordinasi dengan rekan kerja bagian keuangan mengenai penyusunan arsip dokumen yang telah didigitalisasi</p> <p>3.4 Berorientasi Pelayanan: membuat akun gmail untuk penyimpanan pada <i>google drive</i> guna mempermudah akses para pegawai keuangan</p> <p>Akuntabel: melakukan penyimpanan pada <i>google drive</i> dengan transparan</p> <p>Kompeten: mempelajari penggunaan penyimpanan pada <i>google drive</i> untuk hasil yang optimal</p> <p>Adaptif: melakukan penyimpanan pada <i>google drive</i> agar dapat diakses kapanpun dan dimanapun</p>	
--	--	--	--	--	--

4	Sosialisasi penggunaan media digitalisasi kepada pegawai bagian keuangan	<p>4.1 Meminta izin untuk melakukan sosialisasi kepada pegawai bagian keuangan</p> <p>4.2 Mengkoordinir pegawai untuk berkumpul di satu ruangan</p> <p>4.3 Melakukan pengarah dan simulasi pencarian arsip dokumen keuangan yang telah terdigitalisasi</p>	Adanya pemahaman baru bagi pegawai bagian keuangan terkait digitalisasi arsip dokumen keuangan; serta file yang ditemukan ketika melakukan simulasi	<p>4.1 Berorientasi Pelayanan: meminta izin kepada pegawai bagian keuangan dengan ramah, sopan dan santun</p> <p>Akuntabel: menjelaskan dengan baik dan benar mengenai kegiatan simulasi</p> <p>Harmonis: meminta izin untuk melakukan simulasi saat pegawai keuangan tersebut sedang tidak sibuk</p> <p>4.2 Berorientasi Pelayanan: menjelaskan kepada pegawai bagian keuangan dengan ramah, sopan dan santun mengenai pencarian file yang diminta</p> <p>Harmonis: membantu pegawai bagian keuangan dalam pencarian file yang diminta</p> <p>Loyal: berdedikasi dalam melakukan sosialisasi kepada pegawai keuangan yang lain terkait penggunaan media digital dalam penyimpanan arsip dokumen keuangan</p> <p>Adaptif: mampu mengatasi masalah apabila terjadi kendala saat</p>	Melakukan simulasi pencarian dokumen keuangan yang sudah didigitalisasi sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta menyelenggarakan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan	Melakukan simulasi pencarian dokumen keuangan yang telah didigitalisasi dengan bersikap sopan kepada pegawai bagian keuangan selama melakukan simulasi, dimana hal ini menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani
---	--	--	---	---	--	---

				<p>membuka folder atau menuliskan nama file</p> <p>Kolaboratif: mampu bersinergi dengan pegawai keuangan yang lain melalui kegiatan sosialisasi penggunaan media digitalisasi arsip dokumen keuangan yang telah dibuat</p> <p>4.3 Berorientasi Pelayanan: dapat memberikan kepuasan apabila file yang dicari dapat ditemukan</p> <p>Akuntabel: menjelaskan terkait penelusuran dengan transparan dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten: berkompeten dalam melakukan penelusuran sesuai dengan nama file yang diminta</p>		
5	Melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan	<p>5.1 Membuat kuisisioner tentang perbedaan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip dokumen keuangan</p> <p>5.2 Menyebarkan kuisisioner yang telah dibuat</p>	Kuisisioner evaluasi yang sudah terisi	<p>5.1 Berorientasi Pelayanan: membuat kuisisioner mengenai evaluasi digitalisasi arsip dokumen keuangan guna melakukan perbaikan berkelanjutan</p> <p>Akuntabel: membuat kuisisioner dengan transparan dan tanggung jawab</p>	Dengan melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang	Melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan yang dengan bersikap sopan kepada pegawai bagian keuangan ketika menyebarkan dan

		<p>5.3 Mengambil jawaban kuisisioner yang telah selesai</p>		<p>Kompeten: berhasil membuat kuisisioner tentang perbedaan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip dokumen keuangan</p> <p>Harmonis: kuisisioner dibuat dengan bahasa yang mudah dipahami oleh semua pegawai</p> <p>5.2 Berorientasi Pelayanan: menyebarkan kuisisioner dengan ramah, sopan, dan santun</p> <p>Harmonis: menyebarkan kuisisioner kepada pegawai keuangan tanpa membeda-bedakan</p> <p>Kolaboratif: meminta saran kepada para pegawai bagian keuangan mengenai digitalisasi arsip dokumen keuangan pada kuisisioner tersebut</p> <p>5.3 Berorientasi Pelayanan: melakukan perbaikan dari saran dan masukan hasil kuisisioner</p> <p>Akuntabel: tidak memanipulasi hasil kuisisioner</p> <p>Kompeten: mempelajari saran dan masukan yang telah diberikan pada kuisisioner guna menambah ilmu dan</p>	<p>Berkualitas dan Berdaya Saing serta mendorong Misi Kemneterian ATR/BPN dalam penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif</p>	<p>mengambil kuisisioner evaluasi serta tidak memanipulasi hasil kuisisioner, dimana hal ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani dan terpercaya</p>
--	--	---	--	--	--	---

				<p>wawasan dalam pengembangan kompetensi diri</p> <p>Loyal: Setelah semua jawaban terkumpul, berkontribusi semaksimal mungkin dalam melakukan perbaikan sesuai dengan saran dan masukan yang telah diberikan</p> <p>Adaptif: melakukan perbaikan untuk lebih baik lagi kedepannya dengan adanya hasil dari evaluasi tersebut</p>		
--	--	--	--	--	--	--

Tabel 2. 5 Tabel Matriks Rancangan Aktualisasi

Selanjutnya, berdasarkan tabel matriks rancangan aktualisasi di atas dibuat rekapitulasi rencana habituasi sebagai berikut:

NO.	NILAI-NILAI DASAR ASN (BerAKHLAK)	KEGIATAN					JUMLAH AKTUALISASI PER MATA PELATIHAN
		KE-1	KE-2	KE-3	KE-4	KE-5	
1	Berorientasi Pelayanan	3	4	3	3	3	16
2	Akuntabel	2	4	3	2	2	13
3	Kompeten	2	1	3	1	2	9
4	Harmonis	2	3	1	2	2	10
5	Loyal	2	1	1	1	1	6
6	Adaptif	2	1	3	1	1	8
7	Kolaboratif	1	4	1	1	1	8
Jumlah mata pelatihan yang diaktualisasikan per kegiatan		14	18	15	11	12	70

Tabel 2. 6 Tabel Rekapitulasi Rencana Habituasi

E. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Agustus			September																																		
			29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27								
1	Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan	Mencari referensi mengenai alur digitalisasi pengarsipan dokumen																																						
		Membuat konsep dan mendesain alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan																																						
		Konsultasi dengan mentor mengenai hasil rancangan alur digitalisasi																																						
2	Identifikasi arsip dokumen keuangan	Mengumpulkan arsip dokumen keuangan																																						
		Mencatata jenis arsip dokumen keuangan yang akan didigitalisasi																																						
		Memilih arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya																																						
		Menyusun arsip dokumen keuangan																																						

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. ROLE MODEL

Dalam era globalisasi yang sarat dengan tantangan, agar organisasi tetap *survive*, sangat diperlukan seorang pemimpin yang dapat menjadi *role model* bagi bawahannya, yang mampu menjadi teladan atau contoh bagi yang dipimpinnya. Teladan atau contoh ini menjadi penting karena akan menjadi magnet bagi bawahan yang dipimpinnya untuk mengikuti dan melaksanakan apa yang diinginkan oleh pemimpinnya. Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan. Menurut wikipedia, *role model* adalah “*person who serve as an example, whose behavior is emulated by others*” atau seseorang yang memberikan teladan dan berperilaku yang bisa diikuti oleh orang lain⁷.

Yang menjadi panutan penulis selama berada di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam kurang lebih 4 (empat) bulan ini adalah Ibu Leny Widia, S.H., M.H selaku mentor penulis sekaligus Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam. Sebagai seorang atasan beliau adalah sosok yang dapat mengayomi bawahan, tegas, dan disiplin. Beliau juga selalu memberikan kesempatan yang sama kepada semua pegawai tanpa membedakan status PNS atau PPNPN. Selain itu, beliau selalu mau mengajari siapapun yang membutuhkan beliau, tak terkecuali penulis selaku CPNS di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam yang mana setiap penulis membutuhkan bimbingan dengan ramah beliau akan memberikan pengarahan sampai penulis mengerti.

B. REALISASI AKTUALISASI

1. Realisasi/Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

a. Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan

Pembuatan alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan dilakukan pada tanggal 29 Agustus sampai dengan tanggal 7 September 2022 yang diawali dengan mencari referensi mengenai alur digitalisasi pengarsipan

⁷ Edy Suyanto, “*Role Model Leadership*” <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-jateng/baca-artikel/12701/Role-Model-Leadership.html> (diakses pada 30 Agustus 2022, pukul 16.30 WIB)

dokumen keuangan melalui internet seperti gambar alur maupun aktualisasi sebelumnya dengan judul yang relevan, kemudian menggunakan aplikasi pembuatan konsep dan desain alur digitalisasi.

Kemudian setelah mencari referensi mengenai alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan, tahap selanjutnya adalah membuat konsep dan mendesain alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan. Dalam membuat konsep dan mendesain alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan ini penulis menggunakan aplikasi *DrawExpress* dan *Phonto* yang dapat di download di *playstore*. Tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah konsultasi kepada mentor mengenai hasil rancangan alur digitalisasi. Hasil konsultasi dengan mentor adalah mentor setuju dengan hasil rancangan alur digitalisasi yang telah penulis buat.

Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah alur digitalisasi pengarsipan dokumen dalam bentuk diagram alur.



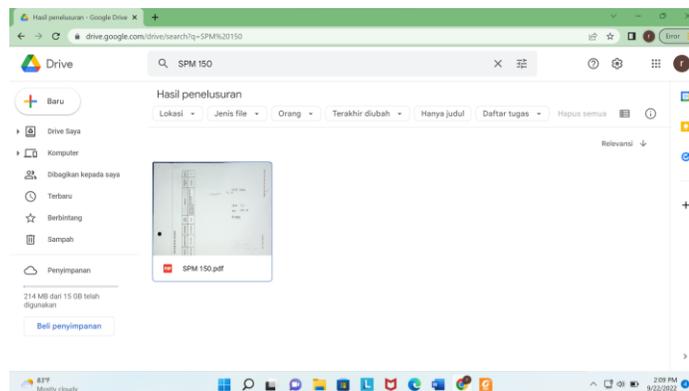
Gambar 3. 1 Alur Digitalisasi Pengarsipan Dokumen

b. Identifikasi arsip dokumen keuangan

Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 September sampai dengan 12 September 2022. Tahapan pertama pada kegiatan identifikasi arsip dokumen keuangan ini adalah mengumpulkan arsip dokumen keuangan

d. Sosialisasi penggunaan media digitalisasi kepada pegawai bagian keuangan

Sosialisasi penggunaan media digitalisasi kepada pegawai bagian keuangan dilakukan pada tanggal 22 September 2022. Kegiatan sosialisasi ini merupakan upaya untuk menggiatkan pendigitalisasian arsip dokumen keuangan kepada staf di Subbagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam sekaligus bagaimana cara penggunaan media digitalisasi yang telah dibuat. Kegiatan sosialisasi ini diawali dengan meminta izin kepada pegawai bagian keuangan, selanjutnya membuka folder dan menuliskan nama file yang diminta pada kolom pencarian dan diakhiri dengan melakukan penelusuran sesuai nama file yang diminta dan memeriksa apakah file yang diminta sudah sesuai. Adapun output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah adanya file yang berhasil ditemukan.

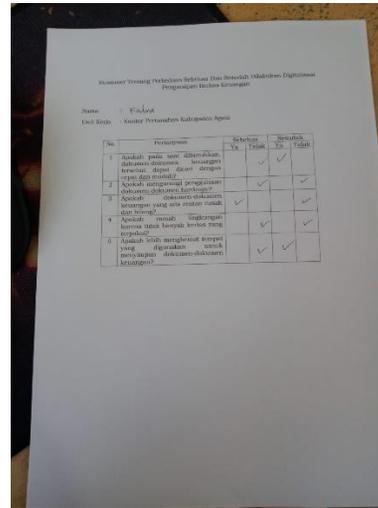


Gambar 3. 3 File yang telah ditemukan

e. Melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan

Evaluasi digitalisasi dokumen keuangan dilakukan pada tanggal 23 September 2022. Kegiatan evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana dampak/pengaruh digitalisasi arsip terhadap kegiatan administrasi arsip. Kegiatan ini diawali dengan membuat kuisisioner terhadap perbedaan setelah dan sebelum digitalisasi arsip dokumen keuangan dalam bentuk tabel pada Microsoft Word, dilanjutkan dengan menyebarkan kuisisioner kepada pegawai bagian keuangan dan diakhiri dengan mengambil kuisisioner yang telah diisi.

Output dari kegiatan ini adalah kuisisioner evaluasi digitalisasi dokumen keuangan yang telah diisi oleh staf tata usaha.



Gambar 3. 4 Kuisisioner Evaluasi Digitalisasi Dokumen Keuangan

Berdasarkan uraian kegiatan sebelumnya, perbandingan capaian rancangan terhadap pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut:

Rancangan Aktualisasi			Pelaksanaan Aktualisasi			Keterangan
Tanggal	Kegiatan	Output	Tanggal	Kegiatan	Output	
29 Agus – 7 Sept 2022	Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan	Alur digitalisasi pengarsipan dokumen dalam bentuk diagram alur	29 Agus – 7 Sept 2022	Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan	Alur digitalisasi pengarsipan dokumen dalam bentuk diagram alur	Tercapai
8 Sept – 12 Sept 2022	Identifikasi arsip dokumen keuangan	Arsip dokumen keuangan yang sudah tersusun	8 Sept – 12 Sept 2022	Identifikasi arsip dokumen keuangan	Arsip dokumen keuangan yang sudah tersusun	Tercapai

		menurut jenisnya sebanyak 53 dokumen			menurut jenisnya sebanyak 53 dokumen	
12 Sept – 21 Sept 2022	Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan	Arsip dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder di google drive sebanyak 53 file	12 Sept – 21 Sept 2022	Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan	Arsip dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder di google drive sebanyak 53 file	Tercapai
22 Sept 2022	Sosialisasi penggunaan media digitalisasi kepada pegawai bagian keuangan	File yang berhasil ditemukan	22 Sept 2022	Sosialisasi penggunaan media digitalisasi kepada pegawai bagian keuangan	File yang berhasil ditemukan	Tercapai
23 Sept 2022	Melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan	Kuisisioner evaluasi digitalisasi dokumen keuangan yang telah diisi oleh staf tata usaha	23 Sept 2022	Melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan	Kuisisioner evaluasi digitalisasi dokumen keuangan yang telah diisi oleh staf tata usaha	Tercapai

Tabel 3. 1 Perbandingan capaian rancangan terhadap pelaksanaan aktualisasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Adapun beberapa kegiatan beserta tahapan kegiatan yang penulis tetapkan yang berikaitan dengan substansi mata pelatihan, antara lain:

1. Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan

1.1 Mencari referensi mengenai alur digitalisasi pengarsipan dokumen. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** mencari dan memilih beberapa referensi untuk memenuhi kebutuhan dalam kegiatan berikutnya
- **Akuntabel:** mencari dan memilih referensi sesuai dengan yang dibutuhkan setelah menyelesaikan tugas pokok jabatan, sehingga tidak lalai dalam menjalankan tugas rutin
- **Kompeten:** mempelajari referensi yang sudah dicari dan dipilih
- **Harmonis:** tetap menjaga lingkungan kerja tetap kondusif saat mencari referensi mengenai alur digitalisasi pengarsipan dokumen tersebut
- **Loyal:** mencari referensi alur digitalisasi dengan cara yang benar dan tidak meng-*copy paste*
- **Kolaboratif:** berdiskusi dengan rekan kerja untuk mencari referensi alur digitalisasi pengarsipan dokumen yang baik

1.2 Membuat konsep dan mendesain alur digitalisasi. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** membuat konsep alur digitalisasi yang mudah dipahami dan dimengerti
- **Akuntabel:** membuat konsep dan mendesain alur digitalisasi setelah menyelesaikan tugas pokok jabatan, sehingga tidak lalai dalam menjalankan tugas rutin
- **Kompeten:** berusaha membuat konsep dan mendesain alur sebaik mungkin sehingga dapat memberikan kualitas terbaik
- **Harmonis:** membuat konsep alur digitalisasi agar dapat membantu orang lain dalam pemanfaatan digitalisasi

- **Loyal:** berdedikasi dalam membuat konsep dan desain alur digitalisasi untuk hasil yang memuaskan
- **Adaptif:** membuat konsep dan mendesain alur digitalisasi sekreatif mungkin

1.3 Konsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan alur digitalisasi. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** melakukan konsultasi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan santun
- **Akuntabel:** menyampaikan pendapat dengan baik dan benar, serta bertanggung jawab kepada mentor atas hasil rancangan alur digitalisasi yang telah dibuat
- **Kompeten:** melakukan konsultasi dengan mentor untuk menambah wawasan dan ilmu guna meningkatkan kompetensi diri
- **Harmonis:** melakukan konsultasi saat mentor sedang tidak sibuk, sehingga lingkungan kerja tetap kondusif
- **Loyal:** memperhatikan adab yang baik dan benar saat berkonsultasi dengan mentor sehingga sesuai dengan nilai Pancasila (kemanusiaan yang adil dan beradab)
- **Adaptif:** bertindak proaktif dengan menyiapkan hasil rancangan alur digitalisasi

2. Identifikasi arsip dokumen keuangan

2.1 Mengumpulkan arsip dokumen keuangan. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** andal dan cekatan dalam mengumpulkan arsip dokumen keuangan
- **Akuntabel:** mengumpulkan arsip dokumen keuangan dengan cermat dan penuh tanggung jawab
- **Kompeten:** berusaha semaksimal mungkin dalam mengumpulkan arsip dokumen keuangan tanpa ada yang terlewat
- **Harmonis:** menghargai bantuan yang diberikan rekan kerja dalam mengumpulkan arsip dokumen keuangan

- **Loyal:** menjaga dokumen yang telah dikumpulkan dan menjaga kerahasiaannya
- **Adapatif:** proaktif dalam mengumpulkan arsip dokumen keuangan yang akan didigitalisasi
- **Kolaboratif:** melakukan koordinasi dengan rekan kerja bagian keuangan untuk mengumpulkan arsip dokumen keuangan

2.2 Mencatat jenis arsip dokumen keuangan yang akan didigitalisasi. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** cekatan dan memahami apa saja jenis arsip dokumen keuangan yang perlu dicatat
- **Akuntabel:** mencatat jenis arsip dokumen keuangan dengan cermat
- **Harmonis:** menghargai bantuan yang telah diberikan oleh rekan kerja
- **Loyal:** menjaga dengan baik kerahasiaan dokumen yang telah dicatat
- **Kolaboratif:** bekerja sama dengan rekan kerja dalam mencatat jenis arsip dokumen keuangan yang akan didigitalisasi

2.3 Memilih arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya

- **Berorientasi Pelayanan:** memahami dengan baik arsip dokumen keuangan yang akan dipilih untuk didigitalisasi
- **Akuntabel:** memilih arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya dengan cermat dan bertanggung jawab
- **Harmonis:** menghargai bantuan yang diberikan rekan kerja dalam memilih arsip keuangan berdasarkan jenisnya
- **Loyal:** menjaga dengan baik kerahasiaan dokumen yang telah dipilih
- **Kolaboratif:** bekerja sama dengan rekan kerja dalam memilih arsip dokumen keuangan

2.4 Menyusun arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** cekatan dalam menyusun arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya
 - **Akuntabel:** menyusun arsip keuangan berdasarkan jenisnya dengan tanggung jawab
 - **Harmonis:** menghargai bantuan rekan kerja dalam menyusun arsip dokumen keuangan yang telah dipilih
 - **Adaptif:** bentuk antusias terhadap perubahan yang dimulai dengan langkah awal mengidentifikasi arsip keuangan untuk dilakukan digitalisasi
 - **Kolaboratif:** bekerja sama dengan rekan kerja dalam menyusun arsip dokumen keuangan yang telah dipilih
3. Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan
- 3.1 Melakukan scanning arsip dokumen keuangan yang telah tersusun. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:
- **Berorientasi Pelayanan:** melakukan scanning sebagai langkah solusi terhadap masalah yang terjadi
 - **Akuntabel:** bertanggung jawab terhadap hasil scanning yang telah dilakukan, serta bertanggung jawab dalam menggunakan mesin scan yang digunakan
 - **Kompeten:** mempelajari penggunaan alat scan atau aplikasi scan guna mencapai hasil yang optimal
 - **Harmonis:** tertib saat melakukan scanning dokumen keuangan sehingga lingkungan kerja tetap kondusif
 - **Loyal:** berhati-hati saat melakukan scanning dokumen keuangan sehingga data-data penting yang bersifat rahasia tidak bocor ataupun rusak
 - **Adaptif:** melakukan scanning dokumen keuangan yang telah tersusun menggunakan scanner ataupun aplikasi scan
- 3.2 Membuat folder di google drive. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:

- **Harmonis:** bentuk peduli kepada sub bagian tata usaha khususnya bagian keuangan agar kedepannya sudah tersedia folder di google drive untuk menyimpan arsip dokumen keuangan secara digital
 - **Loyal:** berdedikasi kepada sub bagian tata usaha khususnya dan kantor pertanahan kabupaten agam umumnya agar kedepannya sudah tersedia folder di google drive untuk menyimpan arsip dokumen keuangan
 - **Adaptif:** berinovasi dalam menyimpan arsip dokumen keuangan yang sebelumnya dilakukan secara manual, sekarang telah terdigitalisasi dengan tahapan awalnya membuat folder pada google drive
- 3.3 Menyusun hasil scan ke dalam folder. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:
- **Berorientasi Pelayanan:** membuat folder dan nama file sesuai jenis arsip agar memudahkan dalam pencarian ketika dibutuhkan
 - **Akuntabel:** menyesuaikan dengan jenis arsip ketika menyusunnya ke dalam folder dengan baik dan benar
 - **Kolaboratif:** berdiskusi dengan rekan kerja bagian keuangan mengenai penyusunan arsip dokumen keuangan yang telah didigitalisasi
- 3.4 Menyimpan hasil scan dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder di google drive. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:
- **Berorientasi Pelayanan:** membuat akun gmail untuk penyimpanan pada google drive guna mempermudah akses para pegawai keuangan
 - **Akuntabel:** melakukan penyimpanan pada googel drive dengan transparan
 - **Kompeten:** mempelajari penggunaan penyimpanan pada google drive untuk hasil yang optimal
 - **Adaptif:** melakukan penyimpanan pada google drive agar dapat diakses kapanpun dan dimanapun

- **Kolaboratif:** memanfaatkan google drive untuk mencapai tujuan optimalisasi penyimpanan arsip dokumen keuangan secara digitalisasi
4. Sosialisasi penggunaan media digitalisasi kepada pegawai bagian keuangan
- 4.1 Meminta izin untuk melakukan sosialisasi kepada pegawai bagian keuangan. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:
- **Berorientasi Pelayanan:** meminta izin kepada pegawai bagian keuangan dengan ramah, sopan, dan santun
 - **Akuntabel:** menjelaskan dengan baik dan benar mengenai kegiatan simulasi
 - **Kompeten:** membantu orang lain untuk mempelajari penggunaan media digitalisasi penyimpanan arsip dokumen keuangan
 - **Harmonis:** meminta izin untuk melakukan simulasi saat pegawai keuangan tersebut sedang tidak sibuk
- 4.2 Mengkoordinir pegawai untuk berkumpul di satu ruangan. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:
- **Berorientasi Pelayanan:** menjelaskan kepada pegawai bagian keuangan dengan ramah, sopan, dan santun mengenai pencarian file yang diminta
 - **Harmonis:** membantu pegawai bagian keuangan dalam pencarian file yang diminta
 - **Loyal:** tidak membedakan pegawai yang akan dikumpulkan
 - **Adaptif:** mampu mengatasi masalah apabila terjadi kendala saat membuka folder atau menuliskan nama file
 - **Kolaboratif:** mampu bersinergi dengan pegawai keuangan yang lain melalui kegiatan sosialisasi penggunaan media digitalisasi arsip dokumen keuangan yang telah dibuat
- 4.3 Melakukan pengarahan dan sosialisasi pencarian arsip dokumen keuangan yang telah didigitalisasi. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:

- **Berorientasi Pelayanan:** dapat memberikan kepuasan apabila file yang dicari dapat ditemukan
 - **Akuntabel:** menjelaskan terkait penelusuran dengan transparan dan bertanggung jawab
 - **Kompeten:** berkompeten dalam melakukan penelusuran sesuai dengan nama file yang diminta
5. Melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan
- 5.1 Membuat kuisisioner tentang perbedaan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip dokumen keuangan. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:
- **Berorientasi Pelayanan:** membuat kuisisioner mengenai evaluasi digitalisasi arsip dokumen keuangan guna melakukan perbaikan berkelanjutan
 - **Akuntabel:** membuat kuisisioner dengan transparan dan tanggung jawab
 - **Harmonis:** kuisisioner dibuat dengan bahasa yang mudah dipahami oleh semua pegawai
- 5.2 Menyebarkan kuisisioner yang telah dibuat. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:
- **Berorientasi Pelayanan:** menyebarkan kuisisioner dengan ramah, sopan, dan santun
 - **Akuntabel:** tidak mengintervensi staff tata usaha saat mengisi kuisisioner
 - **Harmonis:** menyebarkan kuisisioner kepada pegawai keuangan tanpa membeda-bedakan
 - **Kolaboratif:** meminta saran kepada para pegawai bagian keuangan mengenai digitalisasi arsip dokumen keuangan pada kuisisioner tersebut
- 5.3 Mengambil jawaban kuisisioner yang telah selesai diisi. Nilai-nilai BerAKHLAK yang telah diaktualisasikan dari melaksanakan tahapan kegiatan ini adalah:
- **Berorientasi Pelayanan:** melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan dari hasil kuisisioner

- **Akuntabel:** tidak memanipulasi hasil kuisioner
- **Kompeten:** mempelajari saran dan masukan yang telah diberikan pada kuisioner guna menambah ilmu dan wawasan dalam pengembangan kompetensi diri
- **Loyal:** setelah semua jawaban terkumpul, berkontribusi semaksimal mungkin dalam melakukan perbaikan sesuai dengan saran dan masukan yang telah diberikan
- **Adaptif:** melakukan perbaikan untuk lebih baik lagi kedepannya dengan adanya hasil dari evaluasi tersebut

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang disampaikan pada pembelajaran materi agenda II. Hal tersebut dilakukan untuk menghabituisikan atau membiasakan CPNS untuk bersikap dan berperilaku sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN. Adapun apabila nilai-nilai dasar ASN tersebut tidak diimplementasikan pada pelaksanaan aktualisasi, maka akan berdampak pada tidak sesuainya hasil aktualisasi seperti yang diharapkan, dampak tersebut adalah sebagai berikut: Kurang optimalnya pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis selama masa habituasi karena tidak adanya penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK seperti terhambatnya penulis dalam melakukan pengumpulan data/dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi karena tidak menerapkan nilai Harmonis dan Kolaboratif.

Berikut adalah rekapitulasi realisasi habituasi Nilai-Nilai BerAKHLAK:

Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Nilai-Nilai BerAKHLAK	Kegiatan										Jumlah Nilai-Nilai BerAKHLAK	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi										
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	16	16
2	Akuntabel	2	3	4	4	3	3	2	2	2	3	13	15
3	Kompeten	2	3	1	1	3	2	1	2	2	1	9	9
4	Harmonis	2	3	3	4	1	2	2	2	2	2	10	13
5	Loyal	2	3	1	3	1	2	1	1	1	1	6	10
6	Adaptif	2	2	1	2	3	3	1	1	1	1	8	9
7	Kolaboratif	1	1	4	4	1	2	1	1	1	1	8	9
Jumlah Nilai-Nilai Berakhlak		14	18	18	22	15	17	11	12	12	12	70	81

Tabel 3. 2 Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

3. Realisasi Kontribusi Output Terhadap Visi Misi Organisasi dan Nilai Organisasi

Pelaksanaan realisasi kontribusi output ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

Visi : Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Bestandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya "Indonesia Maju dan Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong"

Misi : 1) Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan
2) Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

Adapun output kegiatan aktualisasi dalam kaitannya dengan kontribusi terhadap pencapaian Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Aktualisasi: Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan
 - a. Output kegiatan aktualisasi: Alur digitalisasi pengarsipan dalam bentuk diagram alur
 - b. Kontribusi output terhadap visi dan misi organisasi: Dengan membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan maka kegiatan digitalisasi akan terlaksana secara teratur dan sistematis sebagai bentuk dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia

- c. Kontribusi output terhadap nilai organisasi: Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan dengan baik dan benar serta selalu berorientasi pada kegunaan dari alur tersebut sehingga mendapatkan hasil yang maksimal, hal tersebut menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani, profesional, dan terpercaya
2. Kegiatan Aktualisasi: Identifikasi arsip dokumen keuangan
 - a. Output kegiatan aktualisasi: Arsip dokumen keuangan yang telah tersusun menurut jenisnya
 - b. Kontribusi output terhadap visi dan misi organisasi: Mengidentifikasi arsip dokumen keuangan sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia
 - c. Kontribusi output terhadap nilai organisasi: Melakukan pengelolaan arsip dokumen keuangan dengan tanggung jawab, baik, sistematis dan dapat dipercaya sumbernya dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu profesional dan terpercaya
3. Kegiatan Aktualisasi: Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan
 - a. Output kegiatan aktualisasi: Arsip dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder
 - b. Kontribusi output terhadap visi misi organisasi: Dengan melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan akan mempermudah dalam pengelolaan arsip, hal ini sebagai bentuk untuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta menyelenggarakan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
 - c. Kontribusi output terhadap nilai organisasi: Melaksanakan digitalisasi arsip keuangan dengan cermat dan teliti serta mengacu dengan dokumen aslinya atau sebenarnya, hal ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu profesional dan terpercaya

4. Kegiatan Aktualisasi: Sosialisasi penggunaan media digitalisasi kepada pegawai bagian keuangan
 - a. Outuput kegiatan aktualisasi: Adanya pemahaman baru bagi pegawai bagian keuangan terkait digitalisasi arsip dokumen keuangan serta file yang ditemukan ketika melakukan simulasi
 - b. Kontribusi output terhadap visi dan misi organisasi: Melakukan simulasi pencarian dokumen keuangan yang sudah didigitalisasi sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta menyelenggarakan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan
 - c. Kontribusi output terhadap nilai organisasi: Melakukan simulasi pencarian dokumen keuangan yang telah didigitalisasi dengan bersikap sopan kepada pegawai bagian keuangan selama melakukan simulasi, dimana hal ini menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani
5. Kegiatan Aktualisasi: Melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan
 - a. Output kegiatan aktualisasi: Kuisisioner evaluasi yang telah terisi
 - b. Kontribusi output terhadap visi misi organisasi: Dengan melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta mendorong Misi Kemneterian ATR/BPN dalam penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif
 - c. Kontribusi output terhadap nilai organisasi: Melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan yang dengan bersikap sopan kepada pegawai bagian keuangan ketika menyebarkan dan mengambil kuisisioner evaluasi serta tidak memanipulasi hasil kuisisioner, dimana hal ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani dan terpercaya

4. Manfaat Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang mulai dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022 sudah selesai dilaksanakan dan terdapat beberapa manfaat dari pelaksanaan aktualisasi tersebut yaitu:

a. Bagi Penulis

1. Penulis mendapatkan wawasan dan pengetahuan mengenai dokumen yang didigitalisasi
2. Penulis mampu menggunakan scanner untuk melakukan digitalisasi dengan jumlah dokumen yang cukup banyak dengan optimal
3. Dapat memahami dan menerapkan Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK
4. Mampu berinovasi dengan meningkatkan pengelolaan arsip dokumen berupa digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan

b. Bagi Satuan Kerja

1. Dokumen yang telah didigitalisasi dapat mudah ditemukan dengan cepat ketika dibutuhkan serta dokumen tidak rentan rusak dan bahkan hilang
2. Terbangunnya hubungan dan komunikasi antara penulis dengan pegawai khususnya Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Berikut adalah review rekan kerja terkait *Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam*: <https://youtube.com/shorts/ISX3dZbTJI8>

C. FAKTOR PENDUKUNG DAN PENGHAMBAT REALISASI AKTUALISASI

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini terdapat faktor pendukung dan faktor penghambat. Berikut merupakan faktor pendukung dan faktor penghambat pelaksanaan aktualisasi:

1. Faktor Pendukung

Faktor pendukung selama pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan adalah bantuan dan dukungan yang diberikan oleh para pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Agam, khususnya Sub Bagian Tata Usaha. Penulis dibantu oleh Ibu Leny Widia, S.H., M.H selaku mentor, Nelvia Susandra selaku bendahara, serta Faulina dan Schenirov Adryzeb selaku rekan kerja pada Sub Bagian Tata Usaha yang memudahkan penulis mendapatkan kebutuhan yang

diperlukan dalam kegiatan aktualisasi, arahan, bimbingan dan saran yang membangun.

2. Faktor Penghambat

Faktor penghambat selama pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan adalah:

- a) Waktu dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada satuan kerja yang singkat, terhitung sejak tanggal 29 Agustus 2022 sampai dengan 27 September 2022
- b) Adanya pekerjaan rutin pada satuan kerja yang membuat penulis belum maksimal dalam melakukan kegiatan aktualisasi sehingga penulis membagi waktu antara pekerjaan rutin dan kegiatan aktualisasi dengan baik
- c) Kualitas hasil scan mesin scanner yang kurang optimal

D. TINDAK LANJUT

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN yang Diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	2	3	4
1	<p>Melanjutkan digitalisasi arsip dokumen keuangan Semester II tahun 2022 dan untuk periode-periode sebelum dan selanjutnya:</p> <p>a) Melakukan scanning arsip dokumen keuangan yang telah tersusun</p> <p>b) Menyusun hasil scan ke dalam folder</p> <p>c) Menyimpan hasil dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder di google drive</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Berorientasi Pelayanan ✓ Akuntabel ✓ Kompeten ✓ Adaptif ✓ Kolaboratif 	<p>1.1 Tetap menjaga integritas dan selalu bertanggungjawab serta menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari</p> <p>1.2 Konsisten dalam melakukan scanning arsip dokumen keuangan serta menggunakan alat scan dengan optimal dengan meminta bantuan rekan kerja dengan ramah dan sopan (Akuntabel, kompeten, adaptif, kolaboratif, berorientasi pelayanan)</p>

Tabel 3. 3 Tindak Lanjut Aktualisasi

Lubuk Basung, 17 Oktober 2022

Menyetujui,
Mentor/Atasan Langsung



Leny Widia, S.H., M.H.
NIP. 197307292014082002

Peserta



Hazimatul Afifah, S.Ak.
NIP. 199903232022042002

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan di kantor Pertanahan Kabupaten Agam, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi yang mengandung Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK selama proses habituasi di Kantor Pertanahan Kabupaten Agam menjadikan penulis yang berkarakter dan bekerja secara profesional.
2. Optimalisasi pengarsipan dokumen keuangan melalui digitalisasi pengarsipan dokumen dapat mempermudah dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang cepat, memudahkan dalam penyimpanan dokumen, serta meminimalisir kerusakan dan kehilangan dokumen.
3. Hasil dari evaluasi melalui kuisioner yang telah didapatkan, terlihat bahwa adanya digitalisasi pengarsipan dokumen memberikan dampak yang baik kepada pegawai bagian keuangan terhadap pengarsipan dokumen yang ada pada Kantor Pertanahan Kabupaten Agam.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, penulis merekomendasikan bahwa adanya penunjukan pegawai dalam mengelola arsip dokumen keuangan sebagai tindak lanjut dari kegiatan yang telah penulis laksanakan. Penulis berharap pegawai yang ditunjuk dapat melakukan pengelolaan arsip dokumen keuangan sesuai dengan alur digitalisasi yang telah dibuat serta melakukan pengelolaan arsip dokumen keuangan dengan rapi pada google drive.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara

docs.atrbpn.go.id

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional No. 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Non Struktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia No. 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan

Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 171/PMK.05/2021 tentang Pelaksanaan Sistem SAKTI

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 223/PMK.05/2015

Keputusan Kepala LAN RI No. 14 Tahun 2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

PERKA ANRI No. 7 Tahun 2007

Surat Pengesahan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor : SP DIPA-056.01.2.430941/2022 tentang Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kantor Pertanahan Kabupaten Agam Tahun Anggaran 2022

Idris, Irfan, dkk. 2019. *ANALISIS ISU KONTEMPORER: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta

Sunarno. 2008. *Modul Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV*. Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.

Utomo, Tri Widodo W., dkk. 2017. *HABITUASI: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Hazimatul Afifah, S.Ak.

NIP : 19990323 202204 2 002

Pangkat/Golongan : III/a

Jabatan : Analis Keuangan

Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XXXIV 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. Bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Lubuk Basung, 17 Oktober 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Leny Widia, S.H., M.H.
NIP. 197307292014082002



Hazimatul Afifah, S.Ak.
NIP. 199903232022042002

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi

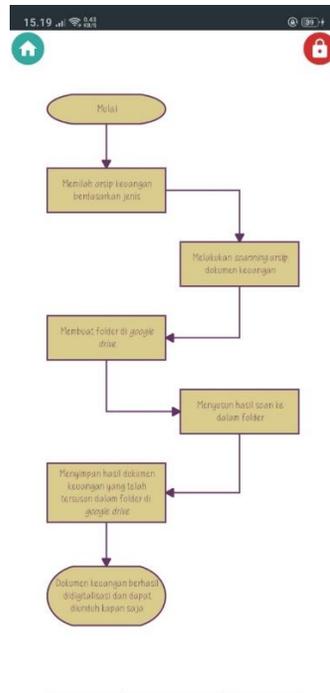
1. Mencari referensi mengenai alur digitalisasi pengarsipan dokumen



2. Membuat konsep dan mendesain alur digitalisasi pengarsipan



2. Membuat konsep alur digitalisasi pengarsipan dokumen



3. Mendesain alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan



4. Konsultasi pada mentor mengenai hasil rancangan



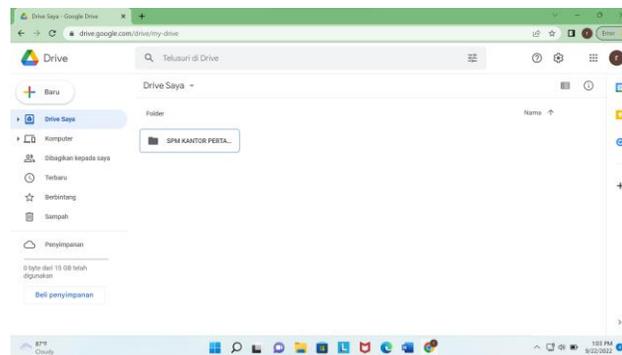
5. Mengumpulkan arsip dokumen keuangan



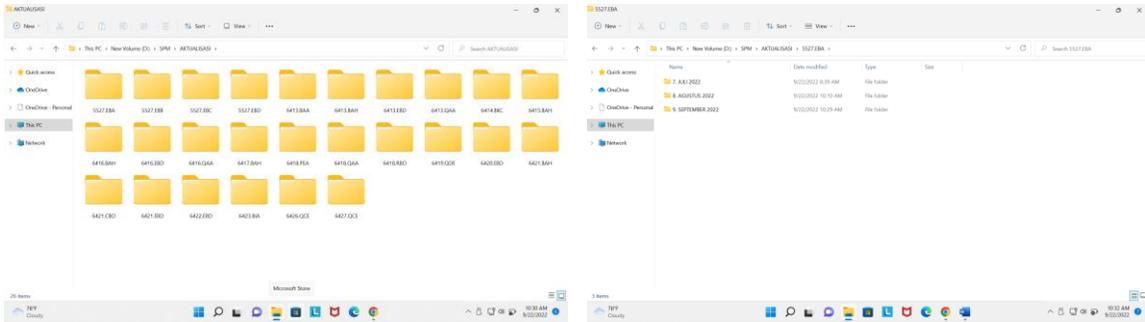
6. Melakukan *scanning* arsip dokumen keuangan yang telah tersusun



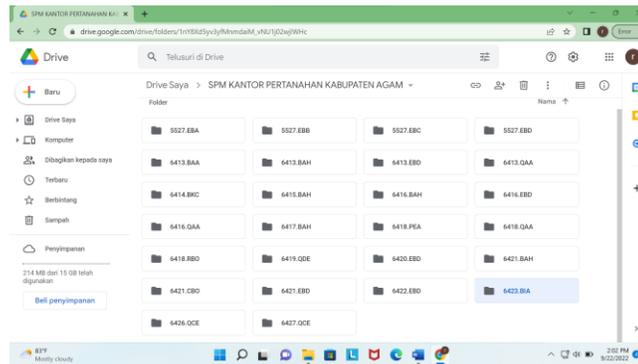
7. Membuat folder di *google drive*



8. Menyusun hasil scan ke dalam folder



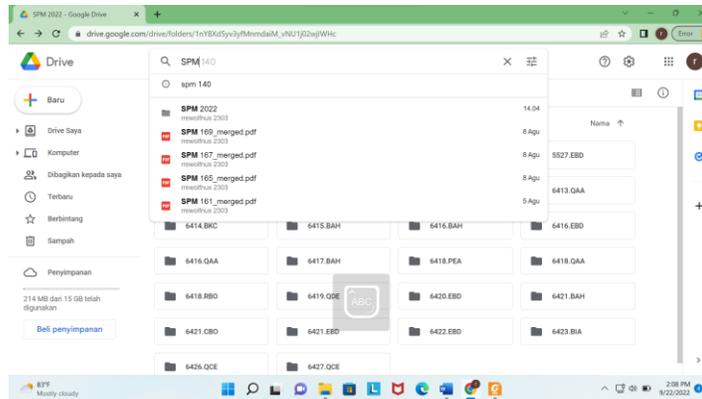
9. Menyimpan hasil dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder ke *google drive*



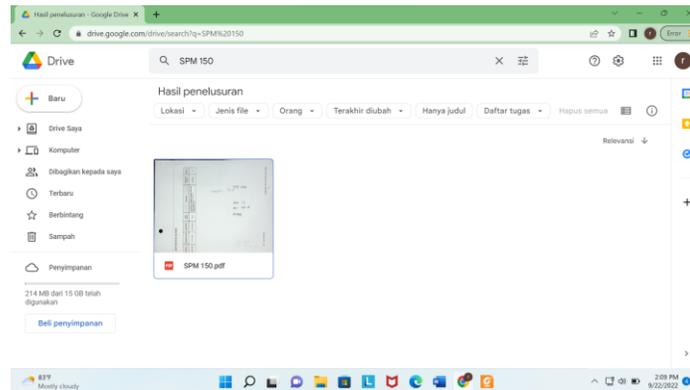
10. Meminta izin untuk melakukan simulasi kepada pegawai bagian keuangan



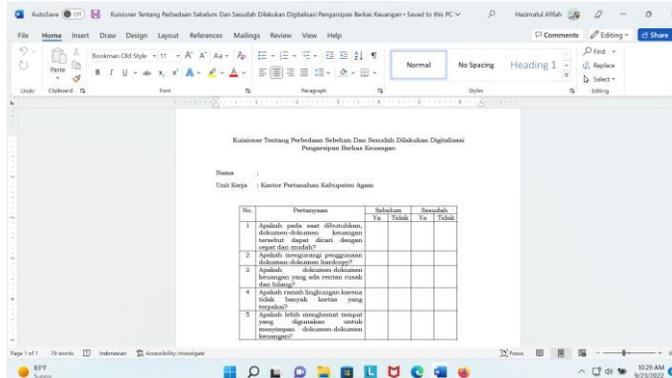
11. Membuka folder dan menuliskan nama file yang diminta pada kolom pencarian



12. Melakukan penelusuran sesuai nama file yang diminta



13. Membuat kuisiner tentang perbedaan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip dokumen keuangan



14. Menyebarkan kuisiner yang telah dibuat



15. Mengambil jawaban kuisisioner yang telah selesai

Kuesioner Tentang Persepsi Berfilial Dan Beretnik Mahasiswa Digitalisasi
Pengajaran: Debrah Kurniawan

Nama : Fidiyah
Unit Kerja : Kantor Perencanaan Kabupaten Agam

No	Pernyataan	Tidak		Sangat	
		Sangat	Sedikit	Sangat	Sedikit
1	Apakah pada saat dipaparkan data dan informasi, wawancara tersebut dapat diolah dengan cepat dan mudah?			✓	✓
2	Apakah menggunakan pengumpulan data dan informasi tersebut dengan menggunakan alat bantu yang ada?			✓	✓
3	Apakah informasi yang disajikan benar-benar yang ada sesuai dengan data yang ada?	✓			✓
4	Apakah semua tanggapan benar-benar terdapat dalam pengumpulan data dan informasi tersebut?			✓	✓
5	Apakah cara pengolahan data yang digunakan dalam pengumpulan data dan informasi tersebut?			✓	✓

Lampiran 3. Laporan Mingguan

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 1 (satu)
Nama : Hazimatul Afifah, S.Ak
NIP : 19990323 202204 2 002
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan Menggunakan *Google Drive* di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin-Selasa/ 29-30 Agustus 2022	Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan	- Mencari referensi mengenai alur digitalisasi pengarsipan dokumen	Referensi mengenai alur digitalisasi pengarsipan dokumen	Terlampir
Rabu-Jumat/ 31 Agustus – 2 September 2022		- Membuat konsep alur digitalisasi pengarsipan dokumen	Konsep alur digitalisasi pengarsipan dokumen	Terlampir

Mentor



Leny Widia, S.H., M.H
NIP. 197307292014082002

Peserta



Hazimatul Afifah, S.Ak
NIP. 199903232022042002

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

Laporan Minggu ke- : 2 (dua)
Nama : Hazimatul Afifah, S.Ak
NIP : 19990323 202204 2 002
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan Menggunakan *Google Drive* di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin – Selasa/ 5 – 6 September 2022	Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan	- Mendesain alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan	Desain alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan	Terlampir
Rabu/ 7 September 2022		- Konsultasi dengan mentor mengenai hasil rancangan alur digitalisasi	Persetujuan mentor atas hasil rancangan alur digitalisasi yang telah dibuat	Terlampir
Kamis - Jumat/ 8 - 9 September 2022	Identifikasi arsip dokumen keuangan	- Mengumpulkan arsip dokumen keuangan	Arsip dokumen keuangan yang telah terkumpul	Terlampir
Jumat/ 9 September 2022		- Mencatat jenis arsip dokumen keuangan yang akan didigitalisasi	Catatan tentang jenis arsip dokumen keuangan yang akan didigitalisasi	Terlampir

Mentor



Leny Widia, S.H., M.H
NIP. 197307292014082002

Peserta



Hazimatul Afifah, S.Ak
NIP. 199903232022042002

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

Laporan Minggu ke- : 3 (tiga)
Nama : Hazimatul Afifah, S.Ak
NIP : 19990323 202204 2 002
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan Menggunakan *Google Drive* di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin/ 12 September 2022	Identifikasi arsip dokumen keuangan	- Memilih arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya	Arsip dokumen keuangan yang telah terpilih berdasarkan jenisnya	Terlampir
Senin/ 12 September 2022		- Menyusun arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya	Arsip dokumen keuangan yang telah tersusun berdasarkan jenisnya	Terlampir
Senin – Jumat/ 12 – 16 September 2022	Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan	- Melakukan <i>scanning</i> arsip dokumen keuangan yang telah tersusun	File arsip dokumen keuangan yang telah di scan dalam bentuk pdf	Terlampir

Mentor

Leny Widia, S.H., M.H
NIP. 197307292014082002

Peserta

Hazimatul Afifah, S.Ak
NIP. 199903232022042002

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS

KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4 (empat)
Nama : Hazimatul Afifah, S.Ak
NIP : 19990323 202204 2 002
Jabatan : Analis Keuangan
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan Menggunakan *Google Drive* di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin - Selasa/ 19 - 20 September 2022	Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan	- Melakukan <i>scanning</i> arsip dokumen keuangan yang telah tersusun	Arsip dokumen keuangan yang telah terscan	Terlampir
Rabu/ 21 September 2022		- Menyusun hasil scan ke dalam folder	Hasil scan yang telah tersusun pada folder	Terlampir
		- Membuat folder di <i>google drive</i>	Folder di <i>google drive</i>	Terlampir
		- Menyimpan hasil dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder di <i>google drive</i>	Hasil dokumen keuangan yang telah tersimpan pada folder di <i>google drive</i>	Terlampir
Kamis/ 22 September 2022	Melakukan simulasi pencarian dokumen keuangan yang sudah didigitalisasi	- Meminta izin untuk melakukan simulasi kepada pegawai bagian keuangan	Adanya pemahaman baru bagi pegawai bagian keuangan terkait digitalisasi arsip dokumen keuangan; serta file yang ditemukan ketika melakukan simulasi	Terlampir
		- Membuka folder dan menuliskan nama file yang diminta pada kolom pencarian		Terlampir
		- Melakukan penelusuran sesuai nama file yang diminta		Terlampir

Jumat/ 23 September 2022	Melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan	- Membuat kuisisioner tentang perbedaan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip dokumen keuangan	- Daftar pertanyaan kuisisioner tentang perbedaan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip dokumen keuangan	Terlampir
		- Menyebarkan kuisisioner yang telah dibuat	- Kuisisioner yang telah dibagikan kepada pegawai keuangan	Terlampir
		- Mengambil jawaban kuisisioner yang telah selesai	- Kuisisioner evaluasi yang sudah terisi	Terlampir

Mentor



Leny Widia, S.H., M.H
NIP. 197307292014082002

Peserta



Hazimatul Afifah, S.Ak
NIP. 199903232022042002

Lampiran 4. Kartu Bimbingan Aktualisasi

KARTU BIMBINGAN MENTOR

Nama : Hazimatul Afifah, S.Ak
NIP : 19990323 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan Menggunakan *Google Drive* di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan Menggunakan *Google Drive*
Kegiatan Minggu 1 : Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Mencari referensi mengenai alur digitalisasi pengarsipan dokumen2. Membuat konsep alur digitalisasi pengarsipan dokumen <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Referensi mengenai alur digitalisasi pengarsipan dokumen2. Konsep alur digitalisasi pengarsipan dokumen <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Berorientasi Pelayanan2. Akuntabel3. Kompeten4. Harmonis		

<p>5. Loyal</p> <p>6. Adaptif</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Dengan membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan maka kegiatan digitalisasi akan terlaksana secara teratur dan sistematis sebagai bentuk dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u></p> <p>Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan dengan baik dan benar serta selalu berorientasi pada kegunaan dari alur tersebut sehingga mendapatkan hasil yang maksimal, hal tersebut menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani dan profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan Minggu 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <p>3. Mendesain alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan</p> <p>4. Konsultasi dengan mentor mengenai hasil rancangan alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <p>3. Desain alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan</p> <p>4. Persetujuan mentor atas hasil rancangan alur digitalisasi yang telah dibuat</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Dengan membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan maka kegiatan digitalisasi akan terlaksana secara teratur dan sistematis sebagai bentuk dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan</p>	<p>Buat desain alur digitalisasi sesuai dengan arahan penguji waktu seminar rancangan aktualisasi</p>	

<p>Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u> Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan dengan baik dan benar serta selalu berorientasi pada kegunaan dari alur tersebut sehingga mendapatkan hasil yang maksimal, hal tersebut menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani dan profesional</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan arsip dokumen keuangan 2. Mencatat jenis arsip dokumen keuangan yang akan didigitalisasi <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip dokumen keuangan yang telah terkumpul 2. Catatan tentang jenis arsip dokumen keuangan yang akan didigitalisasi <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi pelayanan 		

<p>2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Kolaboratif</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u> Melaksanakan pengelolaan arsip dokumen keuangan sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u> Melakukan pengelolaan arsip dokumen keuangan dengan tanggung jawab, baik, sistematis dan dapat dipercaya sumbernya dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu profesional dan terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan Minggu ke-3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u> 5. Memilih arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya</p>		

<p>6. Menyusun arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <p>5. Arsip dokumen keuangan yang telah terpilih berdasarkan jenisnya</p> <p>6. Arsip dokumen keuangan yang telah tersusun berdasarkan jenisnya</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis 4. Adaptif 5. Kolaboratif <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Mengidentifikasi arsip dokumen keuangan sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u></p> <p>Melakukan pengelolaan arsip dokumen keuangan dengan tanggung jawab, baik, sistematis dan dapat dipercaya sumbernya dapat menguatkan nilai Kementerian</p>		
---	--	--

ATR/BPN yaitu profesional dan terpercaya		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <p>3. Melakukan <i>scanning</i> arsip dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <p>3. File arsip dokumen keuangan yang telah discan dalam bentuk pdf</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Dengan melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan akan mempermudah dalam pengelolaan arsip, hal ini sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta menyelenggarakan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p>		

<p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u></p> <p>Melaksanakan digitalisasi arsip keuangan dengan cermat dan teliti serta mengacu dengan dokumen aslinya atau sebenarnya, hal ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu profesional dan terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan Minggu ke-4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <p>7. Melakukan scanning arsip dokumen keuangan yang telah tersusun</p> <p>8. Membuat folder di google drive</p> <p>9. Menyusun hasil scan ke dalam folder</p> <p>10. Menyimpan hasil scan dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder google drive</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <p>7. Arsip dokumen keuangan yang telah terscan</p> <p>8. Folder di google drive</p> <p>9. Hasil scan yang telah tersusun pada folder</p> <p>10. Hasil dokumen keuangan yang telah tersimpan pada folder di google drive</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p>		

<p>1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. <i>Kompeten</i> 4. <i>Harmonis</i> 5. <i>Loyal</i> 6. <i>Adaptif</i> 7. <i>Kolaboratif</i></p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u> Dengan melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan akan mempermudah dalam pengelolaan arsip, hal ini sebagai bentuk untuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta menyelenggarakan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u> Melaksanakan digitalisasi arsip keuangan dengan cermat dan teliti serta mengacu dengan dokumen aslinya atau sebenarnya, hal ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu profesional dan terpercaya</p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <p>4. Meminta izin untuk melakukan sosialisasi kepada pegawai bagian keuangan</p> <p>5. Mengkoordinir pegawai untuk berkumpul di satu ruangan</p> <p>6. Melakukan pengarahan dan simulasi pencarian arsip dokumen keuangan yang telah terdigitalisasi</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <p>Adanya pemahaman baru bagi pegawai bagian keuangan terkait digitalisasi arsip dokumen keuangan; serta file yang ditemukan ketika melakukan simulasi</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Melakukan simulasi pencarian dokumen keuangan yang sudah didigitalisasi sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan</p>		

<p>Berdaya Saing serta menyelenggarakan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u></p> <p>Melakukan simulasi pencarian dokumen keuangan yang telah didigitalisasi dengan bersikap sopan kepada pegawai bagian keuangan selama melakukan simulasi, dimana hal ini menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu <i>melayani</i></p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat kuisisioner tentang perbedaan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip dokumen keuangan 2. Menyebarkan kuisisioner yang telah dibuat 3. Mengambil jawaban kuisisioner yang telah selesai <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar pertanyaan kuisisioner tentang perbedaan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip dokumen keuangan 		

<p>2. Kuisisioner yang telah dibagikan kepada pegawai bagian keuangan</p> <p>3. Kuisisioner evaluasi yang telah diisi</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Dengan melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta mendorong Misi Kementerian ATR/BPN dalam penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u></p> <p>Melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan yang dengan bersikap sopan kepada pegawai bagian keuangan ketika menyebarkan dan mengambil kuisisioner evaluasi serta tidak memanipulasi hasil kuisisioner, dimana hal ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian</p>		
---	--	--

ATR/BPN yaitu melayani dan terpercaya		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN COACH

Nama : Hazimatul Afifah, S.Ak
NIP : 19990323 202204 2 002
Unit Kerja : Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
Jabatan : Analis Keuangan
Isu : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan Menggunakan *Google Drive* di Sub Bagian Tata Usaha Kantor Pertanahan Kabupaten Agam
Gagasan : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Keuangan Menggunakan *Google Drive*
Kegiatan Minggu 1 : Melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
✓ <u>Tahapan kegiatan</u> 11. Mencari referensi mengenai alur digitalisasi pengarsipan dokumen 12. Membuat konsep alur digitalisasi pengarsipan dokumen ✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u> 11. Referensi mengenai alur digitalisasi pengarsipan dokumen 12. Konsep alur digitalisasi pengarsipan dokumen ✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u> 7. Berorientasi Pelayanan 8. Akuntabel 9. Kompeten 10. Harmonis		

<p>11. Loyal</p> <p>12. Adaptif</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Dengan membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan maka kegiatan digitalisasi akan terlaksana secara teratur dan sistematis sebagai bentuk dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u></p> <p>Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan dengan baik dan benar serta selalu berorientasi pada kegunaan dari alur tersebut sehingga mendapatkan hasil yang maksimal, hal tersebut menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani dan profesional</p>		
--	--	--

Kegiatan Minggu 2

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <p>13. Mendesain alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan</p> <p>14. Konsultasi dengan mentor mengenai hasil rancangan alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <p>13. Desain alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan</p> <p>14. Persetujuan mentor atas hasil rancangan alur digitalisasi yang telah dibuat</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <p>8. Berorientasi Pelayanan</p> <p>9. Akuntabel</p> <p>10. Kompeten</p> <p>11. Harmonis</p> <p>12. Loyal</p> <p>13. Adapatif</p> <p>14. Kolaboratif</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Dengan membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan maka kegiatan digitalisasi akan terlaksana secara teratur dan</p>		

<p>sistematis sebagai bentuk dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u></p> <p>Membuat alur digitalisasi pengarsipan dokumen keuangan dengan baik dan benar serta selalu berorientasi pada kegunaan dari alur tersebut sehingga mendapatkan hasil yang maksimal, hal tersebut menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu <i>melayani</i> dan <i>profesional</i></p>		
---	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <p>7. Mengumpulkan arsip dokumen keuangan</p> <p>8. Mencatat jenis arsip dokumen keuangan yang akan didigitalisasi</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <p>4. Arsip dokumen keuangan yang telah terkumpul</p>		

<p>5. Catatan tentang jenis arsip dokumen keuangan yang akan didigitalisasi</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <p>7. Berorientasi pelayanan</p> <p>8. Akuntabel</p> <p>9. Kompeten</p> <p>10. Harmonis</p> <p>11. Loyal</p> <p>12. Kolaboratif</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Melaksanakan pengelolaan arsip dokumen keuangan sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u></p> <p>Melakukan pengelolaan arsip dokumen keuangan dengan tanggung jawab, baik, sistematis dan dapat dipercaya sumbernya dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu profesional dan terpercaya</p>		
---	--	--

Kegiatan Minggu ke-3

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <p>15. Memilih arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya</p> <p>16. Menyusun arsip dokumen keuangan berdasarkan jenisnya</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <p>15. Arsip dokumen keuangan yang telah terpilih berdasarkan jenisnya</p> <p>16. Arsip dokumen keuangan yang telah tersusun berdasarkan jenisnya</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <p>6. Berorientasi Pelayanan</p> <p>7. Akuntabel</p> <p>8. Harmonis</p> <p>9. Adaptif</p> <p>10. Kolaboratif</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Mengidentifikasi arsip dokumen keuangan sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing sehingga hal tersebut mendukung pencapaian Misi Kementerian ATR/BPN dalam menyelenggarakan</p>		

<p>penataan ruang yang berstandar dunia</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u></p> <p>Melakukan pengelolaan arsip dokumen keuangan dengan tanggung jawab, baik, sistematis dan dapat dipercaya sumbernya dapat menguatkan nilai Kementerian ATR/BPN yaitu profesional dan terpercaya</p>		
--	--	--

<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan Coach</p>	<p>Waktu dan Media Coaching</p>
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <p>9. Melakukan <i>scanning</i> arsip dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <p>6. File arsip dokumen keuangan yang telah discan dalam bentuk pdf</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <p>5. Berorientasi Pelayanan</p> <p>6. Akuntabel</p> <p>7. Kompeten</p> <p>8. Adaptif</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Dengan melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan akan mempermudah dalam pengelolaan</p>		

<p>arsip, hal ini sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta menyelenggarakan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan, dan berkeadilan</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u> Melaksanakan digitalisasi arsip keuangan dengan cermat dan teliti serta mengacu dengan dokumen aslinya atau sebenarnya, hal ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu profesional dan terpercaya</p>		
--	--	--

Kegiatan Minggu ke-4

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Median Coaching
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <p>17. Melakukan scanning arsip dokumen keuangan yang telah tersusun</p> <p>18. Membuat folder di google drive</p> <p>19. Menyusun hasil scan ke dalam folder</p>		

<p>20. Menyimpan hasil scan dokumen keuangan yang telah tersusun dalam folder google drive</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <p>17. Arsip dokumen keuangan yang telah terscan</p> <p>18. Folder di google drive</p> <p>19. Hasil scan yang telah tersusun pada folder</p> <p>20. Hasil dokumen keuangan yang telah tersimpan pada folder di google drive</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <p>8. Berorientasi Pelayanan</p> <p>9. Akuntabel</p> <p>10. <i>Kompeten</i></p> <p>11. <i>Harmonis</i></p> <p>12. <i>Loyal</i></p> <p>13. <i>Adaptif</i></p> <p>14. <i>Kolaboratif</i></p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Dengan melaksanakan digitalisasi arsip dokumen keuangan akan mempermudah dalam pengelolaan arsip, hal ini sebagai bentuk untuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintah yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta menyelenggarakan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan</p>		
--	--	--

<p>penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u></p> <p>Melaksanakan digitalisasi arsip keuangan dengan cermat dan teliti serta mengacu dengan dokumen aslinya atau sebenarnya, hal ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu profesional dan terpercaya</p>		
--	--	--

<p>Penyelesaian Kegiatan</p>	<p>Catatan Coach</p>	<p>Waktu dan Media Coaching</p>
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <p>10. Meminta izin untuk melakukan sosialisasi kepada pegawai bagian keuangan</p> <p>11. Mengkoordinir pegawai untuk berkumpul di satu ruangan</p> <p>12. Melakukan pengarahan dan simulasi pencarian arsip dokumen keuangan yang telah terdigitalisasi</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <p>Adanya pemahaman baru bagi pegawai bagian keuangan terkait digitalisasi arsip dokumen keuangan; serta file yang ditemukan ketika melakukan simulasi</p>		

<p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <p>8. Berorientasi Pelayanan 9. Akuntabel 10. Kompeten 11. Harmonis 12. Loyal 13. Adaptif 14. Kolaboratif</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Melakukan simulasi pencarian dokumen keuangan yang sudah didigitalisasi sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta menyelenggarakan Misi Kementerian ATR/BPN dalam mewujudkan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif, berkelanjutan dan berkeadilan</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u></p> <p>Melakukan simulasi pencarian dokumen keuangan yang telah didigitalisasi dengan bersikap sopan kepada pegawai bagian keuangan selama melakukan simulasi, dimana hal ini menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu <i>melayani</i></p>		
--	--	--

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>✓ <u>Tahapan kegiatan</u></p> <p>4. Membuat kuisisioner tentang perbedaan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip dokumen keuangan</p> <p>5. Menyebarkan kuisisioner yang telah dibuat</p> <p>6. Mengambil jawaban kuisisioner yang telah selesai</p> <p>✓ <u>Output kegiatan terhadap pemecahan isu</u></p> <p>4. Daftar pertanyaan kuisisioner tentang perbedaan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip dokumen keuangan</p> <p>5. Kuisisioner yang telah dibagikan kepada pegawai bagian keuangan</p> <p>6. Kuisisioner evaluasi yang telah diisi</p> <p>✓ <u>Keterkaitan substansi mata pelatihan</u></p> <p>8. Berorientasi Pelayanan</p> <p>9. Akuntabel</p> <p>10. Kompeten</p> <p>11. Harmonis</p> <p>12. Loyal</p> <p>13. Adaptif</p> <p>14. Kolaboratif</p> <p>✓ <u>Kontribusi terhadap visi misi organisasi</u></p> <p>Dengan melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan</p>		

<p>sebagai bentuk dukungan dalam mewujudkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing serta mendorong Misi Kementerian ATR/BPN dalam penyelenggaraan penataan ruang dan pengelolaan pertanahan yang produktif</p> <p>✓ <u>Penguatan nilai organisasi</u></p> <p>Melakukan evaluasi digitalisasi dokumen keuangan yang dengan bersikap sopan kepada pegawai bagian keuangan ketika menyebarkan dan mengambil kuisisioner evaluasi serta tidak memanipulasi hasil kuisisioner, dimana hal ini dapat menguatkan nilai-nilai Kementerian ATR/BPN yaitu melayani dan terpercaya</p>		
---	--	--

BIODATA



Penulis bernama lengkap Hazimatul Afifah, biasa dipanggil Zizi. Lahir di Kota Bukittinggi pada tanggal 23 Maret 1999, merupakan anak pertama dari 3 (tiga) bersaudara. Penulis telah menempuh pendidikan formal di SD N 04 Guguk Malintang Kota Padang Panjang (2005 – 2011), MTsN Padang Panjang (2011 – 2014), SMA N 1 Padang Panjang (2014 – 2017), dan S1 Akuntansi Universitas Andalas (2017 – 2021). Setelah itu penulis mengikuti ujian seleksi masuk Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada September – Desember 2021 yang kemudian diterima di Satuan Kerja Kantor Pertanahan Kabupaten Agam, Provinsi Sumatera Barat.