



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

**OPTIMALISASI ARSIP KEUANGAN BERBASIS DIGITAL MELALUI
GOOGLE DRIVE DAN LINKTR.EE PADA KANTOR WILAYAH BADAN
PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI LAMPUNG**

Disusun oleh :

**Nama : Irtidlo Ulul Albab
NIP : 200101162022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil**

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



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Arsip Keuangan Berbasis Digital Melalui Google Drive dan Linktr.ee pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan V:

Nama : Irtidlo Ulul Albab

NIP : 200101162022021001

Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil

Satuan Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Hasil 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 Selasa, tanggal 17 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 16 November 2022

COACH

Noor Anggorowati, S.IP., MPA

NIP 19860505 200912 2 002

Jakarta, 16 November 2022

MENTOR

Septi Fitriani, S.H., M.M.

NIP 19760920 199803 2 002

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Arsip Keuangan Berbasis Digital Melalui Google Drive dan Linktr.ee pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung” dengan baik dan tepat pada waktunya. Shalawat dan salam juga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW sebagai suri tauladan bagi seluruh umat manusia.

Penulis menyadari bahwa proses penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Agustyansyah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia.
2. Bapak Ir. Dadat Dariatna, M.Si. selaku Kepala Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.
3. Bapak Fauzimar, A.Ptnh., S.H., M.H. selaku Penguji yang telah memberikan masukan-masukan yang mendorong aktualisasi penulis agar selesai dengan hasil yang terbaik.
4. Ibu Noor Anggorowati, S.IP., MPA selaku *Coach* yang telah membimbing penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
5. Ibu Septi Fitriani, S.H., M.M. selaku Mentor dan Kepala Subbagian Keuangan dan BMN yang telah membimbing dan memberi dukungan kepada penulis selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara dari PPSDM yang telah membantu memberikan dan menjelaskan materi-materi selama pelatihan dasar CPNS di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.
7. Bapak Kosim dan Ibu Nastiti Umi Junaidah selaku kedua orang tua penulis yang selalu mendoakan dan memberi dukungan kepada penulis

8. Rekan-rekan Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.
9. Ibnu, Farrel, Arsyah, Ridwan, Farrel, dan Davin selaku sahabat-sahabat penulis yang selalu memberi dukungan kepada penulis.
10. Devita, Indhis, dan Delfy selaku sahabat-sahabat penulis yang juga saat ini sedang bersama-sama berjuang dalam pelatihan dasar CPNS.

Penulis juga menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, Oleh karena itu penulis mengharapkan segala bentuk saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak. Terima kasih.

Bandar Lampung, 17 November 2022

Irtidlo Ulul Albab

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini.....	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu	14
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	16
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	19
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	45
A. Role Model	45
B. Realisasi Aktualisasi	46
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	71
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	73
BAB IV PENUTUP.....	75
A. Kesimpulan.....	75
B. Rekomendasi.....	75
DAFTAR PUSTAKA	77
LAMPIRAN.....	78
RIWAYAT PENULIS.....	113

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.....	5
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung Sesuai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019	6
Gambar 2. 1 Penomoran SPPD masih Manual.....	9
Gambar 2. 2 Arsip Keuangan Tahun 2021	11
Gambar 2. 3 Arsip Keuangan Tahun 2022.....	11
Gambar 2. 4 Laporan Realisasi Anggaran Bulan Juni 2022.....	12
Gambar 2. 5 Laporan Kinerja Redistribusi Tanah Bulan Juni 2022.....	13
Gambar 2. 6 Survei untuk Menentukan Isu Utama	14
Gambar 2. 7 Diagram Fishbone	16
Gambar 3. 1 Septi Fitriani, S.H., M.M. Selaku Kasubbag Keuangan dan BMN	47
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan Mentor dan Rekan-Rekan Staf Subbagian Keuangan dan BMN	48
Gambar 3. 3 Proses Penyusunan Konsep Arsip Keuangan Digital.....	49
Gambar 3. 4 Meminta persetujuan kepada mentor terkait konsep arsip digital yang sudah disusun	50
Gambar 3. 5 Konsultasi dengan Mentor.....	51
Gambar 3. 6 Proses Penyusunan Daftar Target Arsip Keuangan Digital.....	51
Gambar 3. 7 Meminta Persetujuan Mentor Terkait Daftar Target Arsip Keuangan Digital	52
Gambar 3. 8 Menyiapkan Peralatan dan Dokumen	53
Gambar 3. 9 Melakukan Digitalisasi Arsip Keuangan	53
Gambar 3. 10 Penyimpanan Arsip Digital Tahun 2022 dalam Perangkat Komputer....	54
Gambar 3. 11 E-Mail Khusus Arsip Keuangan Digital Kanwil BPN Provinsi Lampung	54
Gambar 3. 12 Folder-Folder Arsip Keuangan dalam Google Drive	55
Gambar 3. 13 Memasukkan Link Folder Arsip Digital ke Dalam Linktr.ee.....	55

Gambar 3. 14 Arsip digital yang sudah diinput ke dalam google drive sesuai klasifikasinya	56
Gambar 3. 15 Konsultasi dengan Mentor pada Kegiatan Kelima	57
Gambar 3. 16 Penyebaran Informasi Link Arsip Keuangan Digital Melalui Aplikasi Whatsapp	57
Gambar 3. 17 Formulir Evaluasi yang Sudah Diisi	58
Gambar 3. 18 Meminta Testimoni Melalui Whatsapp.....	58
Gambar 3. 19 Perbaikan yang Dilakukan Penulis	59
Gambar 3. 20 Melengkapi Eviden SP2D pada Beberapa File.....	59
Gambar 3. 21 Melaporkan Hasil Kegiatan Aktualisasi pada Mentor	60
Gambar 3. 22 Meminta Testimoni dari Mentor setelah Melaporkan Hasil Aktualisasi	60

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu dengan Metode USG	15
Tabel 2. 2 Penjelasan Gagasan yang Ditemukan	17
Tabel 2. 3 Penilaian Gagasan dengan Metode McNamara	18
Tabel 2. 4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 2. 5 Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	39
Tabel 2. 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	39
Tabel 3. 1 Realisasi Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi.....	71
Tabel 3. 2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	77

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen	81
Lampiran 2 Lembar Persetujuan Rancangan.....	82
Lampiran 3 Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor	83
Lampiran 4 Pengendalian Aktualisasi oleh Coach	95
Lampiran 5 Laporan Minggu ke-1	107
Lampiran 6 Laporan Minggu ke-2	109
Lampiran 7 Laporan Minggu ke-3	111
Lampiran 8 Laporan Minggu ke-4	113
Lampiran 9 Produk Hasil Arsip Keuangan Digital.....	115

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan sebuah profesi yang sangat penting dalam rangka mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar (UUD) Negara Republik Indonesia Tahun 1945 alinea keempat. Atas dasar hal tersebut, dibutuhkan ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, dan bebas dari segala intervensi politik, serta bersih dari korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pegawai ASN memiliki nilai-nilai dasar atau *core value* ASN yang harus dipegang dalam menjalankan kegiatan sebagai ASN. Nilai-nilai dasar ASN itu ialah Nilai BerAKHLAK yang terdiri dari kata Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompetitif, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Untuk mewujudkan ASN yang memiliki dan menerapkan dengan baik nilai-nilai di atas, pemerintah melalui Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara mewajibkan untuk setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) mengikuti pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Hal tersebut dimaksudkan untuk membangun ASN yang memiliki integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Salah satu agenda dalam pendidikan dan pelatihan yang terintegrasi, CPNS melakukan penerapan kegiatan atas apa yang telah dipelajarinya selama pelatihan dasar CPNS pada kurikulum pembentukan karakter dalam bentuk laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi memuat permasalahan dan isu-isu aktual yang terdapat dalam satuan kerja CPNS, serta CPNS harus dapat menemukan dan mengimplementasikan gagasan kreatif untuk memecahkan isu-isu tersebut.

Berdasarkan hal tersebut, penulis tertarik untuk mengangkat isu dalam aktualisasi ini dengan judul "Optimalisasi Arsip Keuangan Berbasis Digital Melalui Google Drive dan Linktr.ee pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung". Isu ini diangkat karena penulis ingin membuat penyimpanan

arsip menjadi lebih baik dan semua arsip keuangan dapat terdigitalisasi sehingga siapapun dapat dengan mudah mencari dan mengakses arsip yang diinginkan. Selain itu, dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik dijelaskan bahwa arsip elektronik digunakan sebagai informasi untuk kepentingan penggunaan internal maupun eksternal. Salah satunya yaitu digunakan saat audit keuangan.

Selain itu, penulis juga memberikan gagasan untuk setiap penyebab dari masalah utama yang ada. Penulis juga menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN dalam memecahkan isu tersebut agar sesuai dengan tugas dan fungsi ASN yang seharusnya.

B. Tujuan Organisasi

Dalam Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 dijelaskan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki tugas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di dalam bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Kementerian Agraria dan Tata Ruang juga mempunyai Visi dan Misi yang terdapat dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Visi misi tersebut dijabarkan sebagai berikut.

1. Visi Organisasi

Kementerian ATR/BPN memiliki visi yaitu *“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.”*

Visi ini akan menjadi pedoman, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai untuk 5 (lima) tahun kedepan yang akan datang dengan cara mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya dan berstandar dunia. Visi ini juga sangat sesuai dengan agenda yang ada di RPJMN 2020-2024.

2. Misi Organisasi

Untuk mencapai visi tersebut, diuraikan 2 (dua) misi sebagai berikut:

2.1 Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

Misi pertama dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek:

- 1) Aspek ekonomi: yaitu dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif.
- 2) Aspek lingkungan: yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan.
- 3) Aspek sosial; yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Misi pertama dilaksanakan untuk mencapai 2 (dua) tujuan yaitu:

- 1) pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat; dan
- 2) penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif dan lingkungan hidup yang Berkelanjutan

2.2 Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

Misi Kedua Kementerian ATR/BPN yaitu Menyelenggarakan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia agar mampu bersaing dengan negara lain dalam lingkup regional maupun global, serta mendorong terwujudnya masyarakat yang semakin sejahtera dan maju. Misi kedua dilaksanakan untuk mencapai tujuan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

3. Nilai-Nilai Organisasi

Berdasarkan Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN, Kementerian ATR/BPN memiliki 3 (tiga) nilai yaitu Melayani, Profesional dan Terpercaya, Hal ini diterapkan di setiap satuan kerja di Kementerian ATR/BPN baik itu pusat, maupun daerah. Berikut makna dari Nilai-nilai Kementerian ATR/BPN tersebut:

- 1) Melayani

Dalam nilai ini terkandung makna bahwa dalam bekerja berupaya memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada peningkatan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta pemangku kepentingan.

2) Profesional

Dalam nilai ini terkandung makna bahwa dalam bekerja mengutamakan kolaborasi, bersikap terbuka, selalu semangat menghadapi perubahan termasuk perubahan teknologi.

3) Terpercaya

Dalam nilai ini terkandung makna bahwa dalam bekerja, berpikir, berkata, berperilaku dan bertindak dengan cara terbaik dan benar, memegang teguh kode etik, amanah jabatan dan prinsip-prinsip moral.

C. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi jabatan Pranata Keuangan APBN terampil diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN. Berikut uraian tugas dan fungsi jabatan Pranata Keuangan APBN Terampil:

1. menginventarisasikan dokumen analisis realisasi belanja;
2. menginventarisasikan dokumen capaian *output*;
3. menginventarisasikan dokumen pengembalian belanja;
4. menginventarisasikan dokumen penentuan target penerimaan;
5. menginventarisasikan dokumen realisasi penerimaan;
6. menginventarisasikan dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
7. menginventarisasikan dokumen analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
8. menginventarisasikan dokumen pengembalian penerimaan;
9. menyiapkan dokumen analisis *revolving*;
10. menyiapkan dokumen analisis realisasi belanja;
11. menginventarisir dokumen kepegawaian/dokumen sumber;
12. menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;
13. menginventarisir dokumen kepegawaian/dokumen sumber;
14. menyiapkan perekaman dokumen sumber transaksi/dokumen kepegawaian;

15. menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi;
16. menginventarisir bahan monitoring dan evaluasi;
17. melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK);
18. menginventarisir data transaksi;
19. menginventarisir bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
20. menginventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan;
21. menginventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan;
22. menginventarisir data/dokumen perencanaan monitoring dan evaluasi penyusunan laporan keuangan;
23. menginventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan;
24. melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat dasar; dan
25. menginventarisir data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan.

D. Struktur Organisasi

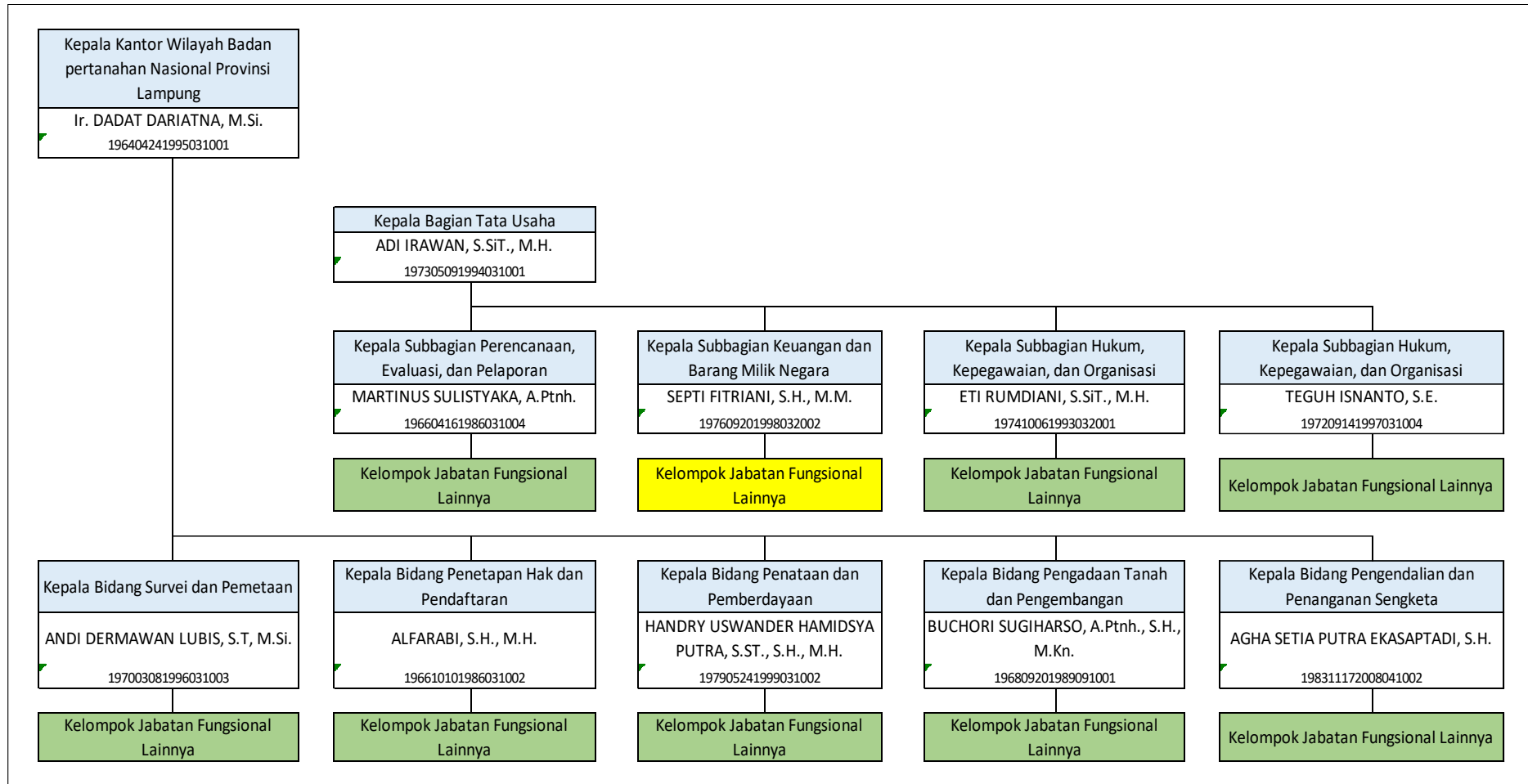
Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan menjelaskan bahwa kantor wilayah adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di provinsi dan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional melalui Sekretaris Jenderal.

Gambar 1. 1 Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung



Struktur organisasi Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung Tahun 2022:

Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung Sesuai Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 14 Tahun 2019



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Nomor SP DIPA-056.01.2.431209/2022 terdapat 3 (tiga) program utama yang dijalankan oleh Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung, yaitu:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan

Kegiatan yang terdapat dalam program ini meliputi:

- a. Pengelolaan Infrastruktur Dasar Geospasial Tematik Pertanahan dan Ruang;
- b. Survey dan Pemetaan Tematik;
- c. Pengukuran dan Pemetaan Kadastral;
- d. Pengaturan Tanah Komunal, Hubungan Kelembagaan, dan PPAT;
- e. Penetapan Hak Tanah dan Ruang;
- f. Pendaftaran Tanah dan Ruang;
- g. Penyelenggaraan Penatagunaan Tanah;
- h. Pengaturan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah;
- i. Penanganan Akses Reforma Agraria (*Acces Reform*);
- j. Pengadaan Tanah dan Pencadangan Tanah;
- k. Penilaian Tanah dan Ekonomi Pertanahan;
- l. Penyelenggaraan Konsolidasi Tanah dan Pengembangan Pertanahan;
- m. Pengendalian dan Pemantauan Pertanahan;
- n. Penertiban Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah;
- o. Pencegahan dan Penanganan Konflik Pertanahan;
- p. Penanganan Sengketa Pertanahan; dan
- q. Penanganan Perkara Pertanahan.

2. Program Penyelenggaraan Penataan Ruang

Ada 2 (dua) kegiatan yang terdapat dalam program ini yaitu Pembinaan Perencanaan Tata Ruang Daerah dan Penertiban Pemanfaatan Ruang.

3. Program Dukungan Manajemen

Kegiatan terkait dengan program ini yaitu Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah.

Berkaitan dengan dengan laporan aktualisasi penulis, program dan kegiatan-kegiatan di atas akan menghasilkan dokumen-dokumen pertanggung jawaban keuangan yang arsipnya akan disimpan secara digital oleh subbagian keuangan dan BMN sehingga dapat menghasilkan arsip yang dikelola secara efektif, efisien, dan memudahkan pengguna untuk mengaksesnya.

BAB II RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

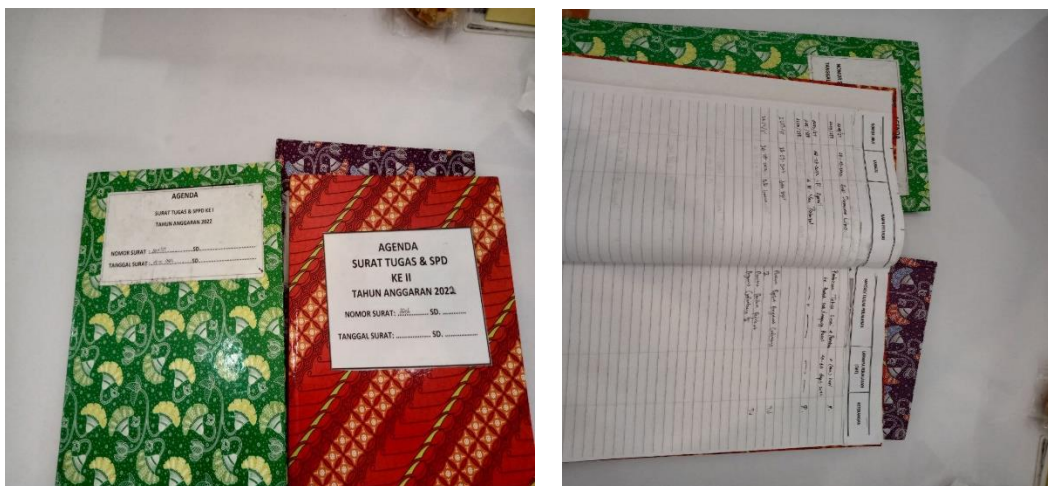
Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan di atas, terdapat beberapa isu yang penulis temukan di dalam lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung. Adapun identifikasi isu yang penulis temukan diuraikan sebagai berikut.

1. Penomoran Surat Tugas/SPPD masih Manual

Surat-menyurat hingga saat ini masih menjadi sesuatu yang rutin dan tidak dapat dipisahkan dari kegiatan suatu satuan kerja. Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) sendiri adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.

Digitalisasi dalam hal surat-menyurat juga sudah dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN dengan adanya aplikasi e-office, tetapi hal tersebut belum mengakomodir digitalisasi dalam penomoran suratnya. Penomoran surat di satuan kerja Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung masih dilakukan secara manual. Di sisi lain, saat ini ASN tidak hanya dituntut untuk dapat bekerja dari kantor saja, tetapi ASN harus siap juga untuk bekerja dimanapun keberadaannya. Kondisi yang ada saat ini penomoran SPPD yang dilakukan satuan kerja masih terpusat di bagian Tata Usaha.

Gambar 2. 1 Penomoran SPPD masih Manual



Dampak jika isu terkait penomoran SPPD masih dilakukan secara manual adalah dapat menyebabkan kesalahan urutan penomoran surat, kurang efisien dalam bekerja, dan dokumen rekap surat SPPD yang menumpuk.

Adapun keterkaitan isu ini dengan mata pelatihan agenda III yaitu erat hubungannya dengan Smart ASN, karena transformasi digital dalam penomoran SPPD diharapkan dapat meningkatkan efisiensi pekerjaan. Selain itu, juga dapat mendukung kemudahan dalam pengendalian internal terkait penomoran SPPD.

2. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Keuangan pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung

Dokumen pertanggung jawaban keuangan merupakan dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan. Berdasarkan pengamatan penulis, kondisi yang ada saat ini yaitu sebagian arsip pertanggung jawaban keuangan di tahun 2022 dan 2021 sudah terdigitalisasi, tetapi pengelolaan arsip digital yang ada saat ini pun belum optimal.

Contoh dari belum optimalnya pengelolaan arsip digital yaitu masih banyak dokumen yang sudah discan tetapi hanya disimpan pada perangkat keras internal atau eksternal komputer, serta belum dikelompokkan secara baik sehingga belum memudahkan pengguna ketika ingin mencari suatu dokumen. Selain itu, masih banyak dokumen pertanggung jawaban keuangan di tahun 2021 dan 2022 yang belum discan dan diupload ke *google drive*. Bagi penulis, digitalisasi arsip keuangan ini sangat penting karena dokumen-dokumen keuangan merupakan salah satu pertanggung jawaban Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung dalam pelaksanaan anggaran.

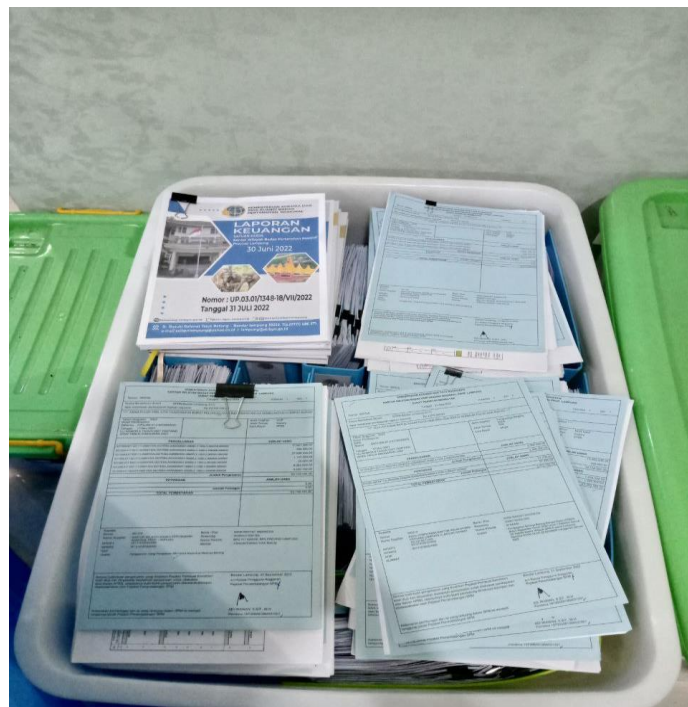
Dampak yang dapat terjadi jika isu ini dibiarkan adalah dokumen fisik keuangan yang akan terus menumpuk sedangkan tempat penyimpanan arsip yang terbatas. Selain itu, membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari arsip fisik dan dokumen mudah selip atau bahkan hilang. Dokumen yang sudah terdigitalisasi dan hanya disimpan dalam perangkat komputer saja juga belum optimal, karena jika terjadi suatu masalah dengan computer, arsip digital yang ada juga dapat menghilang sepenuhnya.

Gambar 2. 2 Arsip Keuangan Tahun 2021



Keterkaitan isu ini dengan mata pelatihan agenda III yaitu berhubungan dengan Smart ASN, karena diharapkan efektivitas dalam pencarian arsip keuangan dapat tercipta jika sudah terdigitalisasi. Selain itu, digitalisasi arsip juga diharapkan menghasilkan efisiensi dalam pengelolaan arsip.

Gambar 2. 3 Arsip Keuangan Tahun 2022



3. Belum Optimalnya Komponen-Komponen untuk Menilai Kinerja Satuan Kerja di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung

Satuan kerja (Satker) Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung sebagai unit eselon 2 memiliki kewajiban untuk membina dan mengevaluasi kinerja satker-satker yang berada di lingkungannya yaitu Kantor Pertanahan. Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 yang menyatakan bahwa Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri ATR/BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN.

Namun, hingga saat ini belum ada komponen-komponen penilaian yang lengkap untuk mengukur kinerja satker-satker yang ada. Kondisi yang ada saat ini, penilaian kinerja satuan kerja di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung masih banyak kekurangan, mulai dari data yang dapat diakses terbatas, mengandung banyak anomali, SDM yang masih terbatas, dan waktu yang dibutuhkan tidak sedikit.

Gambar 2. 4 Laporan Realisasi Anggaran Bulan Juni 2022

LAPORAN REALISASI ANGGARAN BERDASARKAN SUMBER DANA
DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI LAMPUNG
UNTUK PERIODE 30 JUNI 2022

NO	(2)	RUPIAH MURNI (RM)			PNBP			JUMLAH		
		PAGU (3)	REALISASI (4)	% (5)	PAGU (6)	REALISASI (7)	% (8)	PAGU (9)	REALISASI (10)	% (11)
1	431230 - KANTOR PERTANAHAN KAB. LAMPUNG TENGAH	8.918.776.000	4.802.838.577	53,85	2.032.988.000	523.600.739	25,76	10.951.764.000	5.326.439.316	48,64
2	621995 - KANTOR PERTANAHAN KOTA METRO	3.718.146.000	1.774.597.072	47,73	1.096.361.000	305.010.953	27,82	4.814.507.000	2.079.608.025	43,19
3	121217 - KANTOR PERTANAHAN KAB. TULANG BAWANG BARAT	5.027.654.000	2.181.632.455	43,39	870.248.000	306.578.788	35,23	5.897.902.000	2.488.211.243	42,19
4	675560 - KANTOR PERTANAHAN KAB. PESAWARAN	6.849.864.000	3.206.612.643	46,81	1.779.035.000	339.325.375	19,07	8.628.899.000	3.545.938.018	41,09
5	431215 - KANTOR PERTANAHAN KOTA BANDAR LAMPUNG	7.237.422.000	3.264.309.400	45,10	2.722.755.000	771.382.491	28,33	9.960.177.000	4.035.691.891	40,52
6	121019 - KANTOR PERTANAHAN KAB. PRINGSEWU	7.076.050.000	2.868.173.335	40,53	1.209.213.000	408.828.530	33,81	8.285.263.000	3.277.001.865	39,55
7	648542 - KANTOR PERTANAHAN KAB. LAMPUNG TIMUR	9.527.407.000	4.011.272.905	42,10	1.384.183.000	224.193.200	16,20	10.911.590.000	4.235.466.105	38,82
8	431209 - KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI LAMPUNG	36.793.303.000	14.806.548.626	40,24	7.822.205.000	2.208.522.499	28,23	44.615.508.000	17.015.071.125	38,14
9	689404 - KANTOR PERTANAHAN KAB. MESUJI	2.641.342.000	1.107.242.644	41,92	729.539.000	166.955.101	22,89	3.370.881.000	1.274.197.745	37,80
10	621981 - KANTOR PERTANAHAN KAB. TANGGAMUS	7.365.316.000	2.898.405.464	39,35	1.208.355.000	321.112.237	26,57	8.573.671.000	3.219.517.701	37,55
11	539604 - KANTOR PERTANAHAN KAB. LAMPUNG BARAT	4.272.748.000	1.712.062.531	40,07	810.461.000	182.387.509	22,50	5.083.209.000	1.894.450.040	37,27
12	648538 - KANTOR PERTANAHAN KAB. WAY KANAN	6.297.270.000	2.428.156.740	38,56	969.895.000	220.772.560	22,76	7.267.165.000	2.648.929.300	36,45
13	431221 - KANTOR PERTANAHAN KAB. LAMPUNG SELATAN	10.503.613.000	3.835.901.611	36,52	2.396.801.000	670.519.808	27,98	12.900.414.000	4.506.421.419	34,93
14	689405 - KANTOR PERTANAHAN KAB. PESISIR BARAT	3.557.147.000	1.294.990.894	36,41	769.828.000	174.177.450	22,63	4.326.975.000	1.469.168.344	33,95
15	613565 - KANTOR PERTANAHAN KAB. TULANG BAWANG	7.961.534.000	2.725.189.448	34,23	933.831.000	226.921.732	24,30	8.895.365.000	2.952.111.180	33,19
16	431246 - KANTOR PERTANAHAN KAB. LAMPUNG UTARA	6.741.440.000	2.130.815.239	31,61	1.110.790.000	181.467.244	16,34	7.852.230.000	2.312.282.483	29,45
	JUMLAH KESELURUHAN	134.489.032.000	55.048.749.584	40,93	27.846.488.000	7.231.756.216	25,97	162.335.520.000	62.280.505.800	38,37

Sumber data :
<https://spanint.kemenkeu.go.id>

Keterangan
 Persentase Jumlah Realisasi di Atas Persentase Jumlah Realisasi Provinsi
 Persentase Jumlah Realisasi di Bawah Persentase Jumlah Realisasi Provinsi

Apabila isu ini dibiarkan dapat berdampak pada rendahnya kinerja satker-satker yang berada di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung, karena kinerja yang tidak dikontrol secara optimal. Selain itu, dapat menandakan juga kurangnya peran Kantor Wilayah dalam membina dan mengevaluasi satker-satker di lingkungannya.

Gambar 2. 5 Laporan Kinerja Redistribusi Tanah Bulan Juni 2022

Redistribusi Tanah Per Tanggal 30 Juni 2022															
No.	Kabupaten	Target		Realisasi Fisik										Total Realisasi Keuangan	
		Fisik	Anggaran	Penyuluhan Redistribusi Tanah		Inventarisasi dan Identifikasi Objek dan Subjek		Sidang Panitia Pertimbangan Landreform	Penetapan Objek dan Subjek Redistribusi Tanah	Penerbitan SK Redistribusi Tanah	Pengukuran	Penerbitan Sertifikat	Penyerahan	Anggaran	%
				Fisik	Keuangan	Fisik	Keuangan								
1	Lampung Tengah	3.000	621.000.000	3.000	80.150.000	3.000	182.820.000	0	0	0	3.000	0	0	262.970.000	42,35
2	Lampung Utara	950	113.850.000	550	15.590.000	384	22.320.000	0	0	0	519	0	0	37.910.000	33,30
3	Tulang Bawang	2.000	414.000.000	2.000	49.400.000	2.000	0	0	0	0	500	0	0	49.400.000	11,93
4	Lampung Timur	5.000	1.035.000.000	5.000	143.050.000	4.584	248.580.000	2.546	1.949	1.000	4.510	1.000	0	391.630.000	37,84
5	Pringsewu	950	196.650.000	950	24.780.000	950	57.480.000	0	0	0	850	0	0	82.260.000	41,83
Total		11.900	2.380.500.000	11.500	312.970.000	10.918	511.200.000	2.546	1.949	1.000	9.379	1.000	0	824.170.000	34,62

Adapun jika dikaitkan dengan mata pelatihan agenda III, isu ini erat kaitannya dengan Smart ASN, karena diperlukannya sistem kontrol yang lebih baik lagi dari Kantor Wilayah, sehingga laporan kinerja satker-satker di lingkungan Kantor Wilayah dapat lebih menggambarkan keadaan yang sebenarnya. Hal tersebut juga dapat membuat satker-satker yang berada di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung lebih terpacu untuk terus meningkatkan kinerjanya.

LAPORAN REALISASI LINTAS SEKTOR
DI LINGKUNGAN KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL PROVINSI LAMPUNG
UNTUK PERIODE 30 JUNI 2022

NO	SATUAN KERJA	TARGET		REALISASI PBT		REALISASI SHAT	
		FISIK (3)	KEUANGAN (4)	FISIK (5)	KEUANGAN (6)	FISIK (7)	KEUANGAN (8)
1	431221 - KANTOR PERTANAHAN KAB. LAMPUNG SELATAN	50	8.650.000	0	0	0	0
2	431230 - KANTOR PERTANAHAN KAB. LAMPUNG TENGAH	250	43.250.000	0	0	0	0
3	648538 - KANTOR PERTANAHAN KAB. WAY KANAN	235	37.482.500	0	0	0	0
4	675560 - KANTOR PERTANAHAN KAB. PESAWARAN	302	52.246.000	106	0	0	0
JUMLAH KESELURUHAN		837	141.628.500	106	0	0	0

B. Pemilihan Isu

Setelah mengidentifikasi 3 (tiga) isu di atas, selanjutnya dilakukan pemilihan isu untuk dapat memilih isu prioritas yang akan dianalisis lebih lanjut masalahnya agar dapat ditemukan gagasan sebagai pemecahan isu utama. Dari ketiga isu di atas, penulis menapisnya dengan metode USG. Metode USG adalah salah satu cara untuk menemukan isu prioritas atau isu utama untuk dipecahkan masalahnya. Caranya yaitu dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu jika tidak segera diselesaikan) menggunakan skala 1-5. Maka, isu yang memiliki skor tertinggi terpilih menjadi isu prioritas.

Gambar 2. 6 Survei untuk Menentukan Isu Utama


Titik Cahaya, S.Tr. NIP 19341122015031002

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		Urgency	Seriousness	Growth		
1	Penomoran Surat Tugas/SPPD masih manual	1	1	1	12	1
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Keuangan	1	3	3	10	2
3	Belum Optimalnya Komponen-Komponen untuk Menilai Kinerja Satuan Kerja di Lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	1	3	3	10	3

Keterangan: Urgency
5 Sangat Mendesak
4 Mendesak
3 Cukup Mendesak
2 Kurang Mendesak
1 Tidak Mendesak

Seriousness
5 Sangat Serius
4 Serius
3 Cukup Serius
2 Kurang Serius
1 Tidak Serius

Growth
5 Sangat Cepat Memburuk
4 Cepat Memburuk
3 Cukup Cepat Memburuk
2 Kurang Cepat Memburuk
1 Tidak Cepat Memburuk

Tanda Tangan:

TIKA KHASARI


Achmad Ibnu Hartono, NIP 199109102019031002

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		Urgency	Seriousness	Growth		
1	Penomoran Surat Tugas/SPPD masih manual	3	2	3	8	2
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Keuangan	5	5	5	15	1
3	Belum Optimalnya Komponen-Komponen untuk Menilai Kinerja Satuan Kerja di Lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	2	2	2	6	3

Keterangan: Urgency
5 Sangat Mendesak
4 Mendesak
3 Cukup Mendesak
2 Kurang Mendesak
1 Tidak Mendesak

Seriousness
5 Sangat Serius
4 Serius
3 Cukup Serius
2 Kurang Serius
1 Tidak Serius

Growth
5 Sangat Cepat Memburuk
4 Cepat Memburuk
3 Cukup Cepat Memburuk
2 Kurang Cepat Memburuk
1 Tidak Cepat Memburuk

Tanda Tangan:


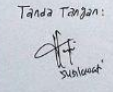
Siti Nurwati, NIP. 198709102009101003

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		Urgency	Seriousness	Growth		
1	Penomoran Surat Tugas/SPPD masih manual	2	5	3	10	2
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Keuangan	2	4	5	11	1
3	Belum Optimalnya Komponen-Komponen untuk Menilai Kinerja Satuan Kerja di Lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	3	2	2	7	3

Keterangan: Urgency
5 Sangat Mendesak
4 Mendesak
3 Cukup Mendesak
2 Kurang Mendesak
1 Tidak Mendesak

Seriousness
5 Sangat Serius
4 Serius
3 Cukup Serius
2 Kurang Serius
1 Tidak Serius

Growth
5 Sangat Cepat Memburuk
4 Cepat Memburuk
3 Cukup Cepat Memburuk
2 Kurang Cepat Memburuk
1 Tidak Cepat Memburuk

Tanda Tangan:



Evi Nur Hafidha, NIP. 199908232022042001

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Urutan Prioritas Isu
		Urgency	Seriousness	Growth		
1	Penomoran Surat Tugas/SPPD masih manual	3	2	3	8	3
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Keuangan	5	3	4	12	1
3	Belum Optimalnya Komponen-Komponen untuk Menilai Kinerja Satuan Kerja di Lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	3	4	4	11	2

Keterangan: Urgency
5 Sangat Mendesak
4 Mendesak
3 Cukup Mendesak
2 Kurang Mendesak
1 Tidak Mendesak

Seriousness
5 Sangat Serius
4 Serius
3 Cukup Serius
2 Kurang Serius
1 Tidak Serius

Growth
5 Sangat Cepat Memburuk
4 Cepat Memburuk
3 Cukup Cepat Memburuk
2 Kurang Cepat Memburuk
1 Tidak Cepat Memburuk

Tanda Tangan:


Berdasarkan survei yang dilakukan dalam rangka menentukan isu utama kepada 4 pegawai yang ada di lingkungan Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung, didapatkan hasil sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Pemilihan Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas Isu
		U	S	G		
1	Penomoran Surat Tugas/SPPD masih Manual	3	3	3	9	II
2	Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Keuangan pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	4	4	4	12	I
3	Belum Optimalnya Komponen-Komponen untuk Menilai Kinerja Satuan Kerja di Lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung	3	3	3	9	III

1] Berdasarkan analisis USG di atas, isu utama yang terpilih yaitu “Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Keuangan pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung”. Jumlah nilai yang diperoleh dari isu kedua yaitu 12. Berikut aspek-aspek yang mempengaruhi terpilihnya isu kedua sebagai isu utama:

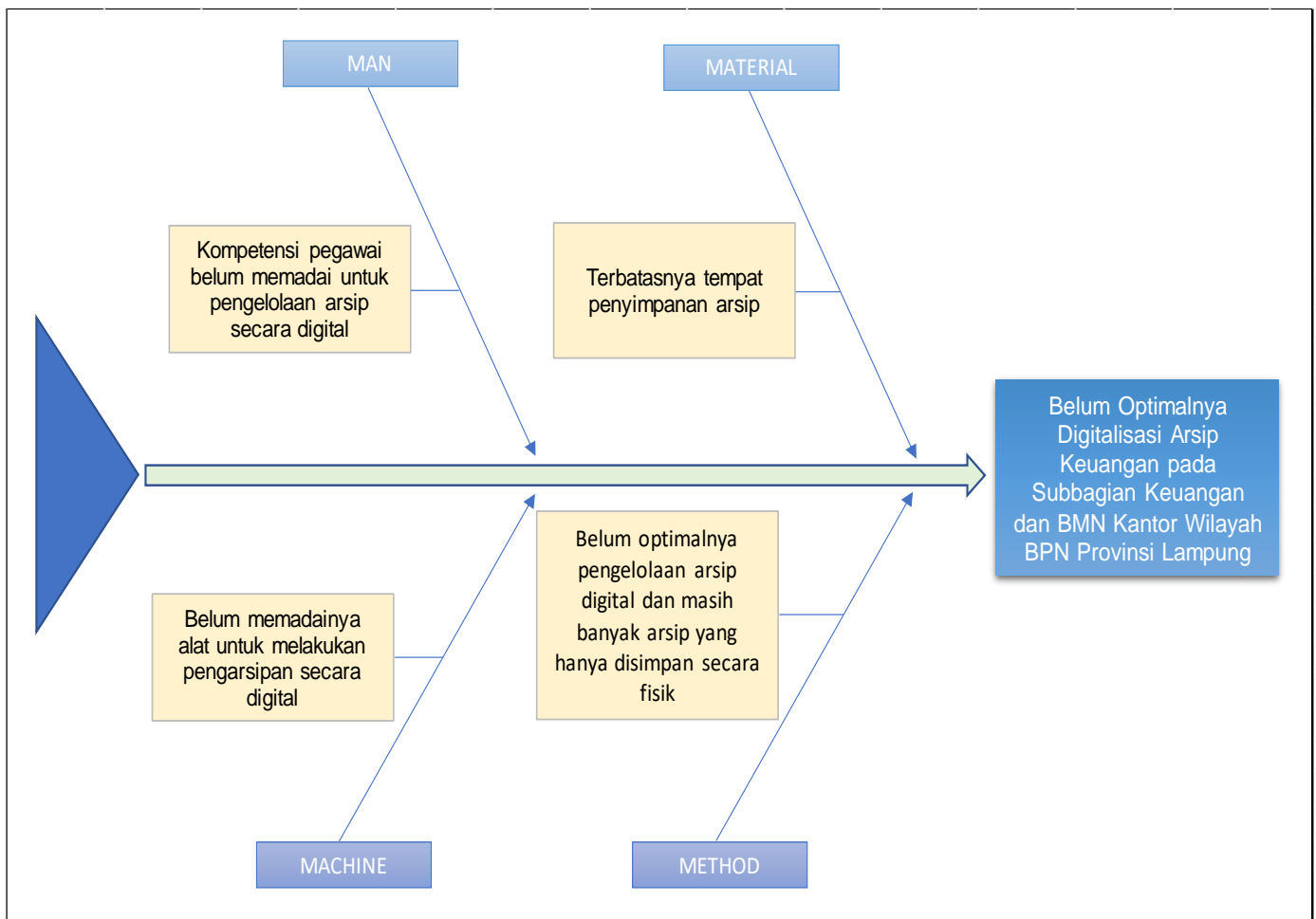
1. Dari aspek *Urgency*, isu kedua mendapatkan skor 4 yang artinya lebih mendesak jika dibandingkan dengan dua isu lainnya. hal tersebut menunjukkan bahwa satuan kerja membutuhkan pengelolaan arsip keuangan yang lebih baik lagi. Pengelolaan arsip secara fisik tidak dapat selalu diandalkan karena membutuhkan tempat yang cukup besar untuk menyimpan arsip-arsip keuangan. Selain itu, satuan kerja juga membutuhkan kemudahan dalam mencari arsip apabila sewaktu-waktu dibutuhkan secara segera.
2. Dari aspek *Seriousness*, isu kedua memiliki skor 4 sedangkan isu pertama dan ketiga mendapatkan skor masing-masing 3. Hal tersebut mengindikasikan bahwa tingkat keseriusan isu ini cukup tinggi karena berkaitan dengan pertanggung jawaban keuangan satuan kerja yang dapat sewaktu-waktu diperlukan.

3. Dari aspek Growth, isu kedua memiliki tingkat pertumbuhan masalah yang cukup tinggi jika dibandingkan isu lainnya karena jika arsip-arsip yang tidak dikelola secara baik dibiarkan akan menimbulkan masalah seperti hilangnya dokumen.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah isu utama terpilih, selanjutnya diperlukan analisis lebih dalam untuk dapat menemukan penyebab atau akar permasalahan dari isu terpilih. Teknik analisis yang digunakan untuk menemukan penyebab dari isu utama yaitu dengan pendekatan Diagram Tulang Ikan atau *Fishbone Diagram*. Berikut *Fishbone Diagram* yang menggambarkan penyebab dari masalah utama yang timbul:

Gambar 2. 7 Diagram Fishbone



Setelah seluruh penyebab dari isu utama ditemukan, selanjutnya baru dapat ditentukan beberapa gagasan yang dapat dilakukan sebagai upaya pemecahan masalah. Berikut penjelasan dari gagasan yang ditemukan:

Tabel 2. 2 Penjelasan Gagasan yang Ditemukan

Aspek	Penyebab	Gagasan
Man	Kompetensi pegawai yang belum memadai untuk pengelolaan arsip secara digital.	Melakukan sosialisasi kepada pegawai untuk melakukan digitalisasi pengarsipan.
Material	Terbatasnya tempat penyimpanan arsip.	Membangun tempat yang dapat menampung arsip lebih banyak lagi.
Machine	Belum memadainya alat untuk melakukan pengarsipan secara digital.	Melakukan pengadaan alat yang dapat mempermudah proses digitalisasi arsip.
Method	Belum optimalnya pengelolaan arsip secara digital dan masih banyak arsip yang hanya disimpan secara fisik.	Melakukan digitalisasi arsip fisik dan melakukan optimalisasi arsip digital yang sudah ada dengan menyimpan dan mengelompokkan arsip yang sudah ada ke dalam <i>google drive</i> dan membuat arsip digital mudah untuk dicari, serta membuat upaya untuk mengamankan arsip digital yang ada.

Dari seluruh gagasan yang sudah ditemukan, langkah selanjutnya yaitu memilih salah satu gagasan untuk pemecahan masalah menggunakan metode McNamara. Hal tersebut dimaksudkan agar gagasan yang terpilih merupakan gagasan yang memiliki peran besar dalam penyelesaian masalah, mudah, dan efisien.

Berdasarkan penilaian dengan metode McNamara, terpilih gagasan yaitu melakukan digitalisasi, menyimpan dan mengelompokkan arsip digital yang sudah ada ke dalam *google drive* dan membuat arsip digital mudah untuk dicari, serta membuat upaya untuk mengamankan arsip digital yang ada. gagasan yang terpilih sangat efisien karena murah dan mudah untuk diterapkan. Ditinjau dari sisi efektivitas dan kemudahannya, gagasan tersebut tidak membutuhkan sumber daya yang banyak dan hasilnya dapat dengan mudah diakses jika dibutuhkan. Berikut tabel hasil penilaian gagasan dengan metode McNamara:

Tabel 2. 3 Penilaian Gagasan Kreatif dengan Metode McNamara

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Melakukan sosialisasi kepada pegawai untuk melakukan digitalisasi pengarsipan.	2	4	3	9
2	Membangun tempat yang dapat menampung arsip lebih banyak lagi.	5	3	3	11
3	Melakukan pengadaan alat yang dapat mempermudah proses digitalisasi arsip.	3	2	2	7
4	Melakukan digitalisasi arsip fisik dan melakukan optimalisasi arsip digital yang sudah ada dengan menyimpan dan mengelompokkan arsip yang sudah ada ke dalam <i>google drive</i> dan membuat arsip digital mudah untuk dicari, serta membuat upaya untuk mengamankan arsip digital yang ada.	4	5	5	14

Adapun aktualisasi yang dilakukan akan mengacu pada nilai-nilai dasar BerAKHLAK, sejalan dengan visi dan misi Kementerian ATR/BPN, serta nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Berikut kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka digitalisasi arsip keuangan:

1. Konsultasi dengan mentor dan koordinasi dengan staf-staf di Subbagian Keuangan dan BMN untuk mendapatkan konsep pelaksanaan digitalisasi arsip keuangan;
2. Menyusun daftar arsip keuangan untuk dapat segera dilakukan digitalisasi;
3. Melakukan digitalisasi arsip fisik;
4. Membuat *google drive* dan linktr.ee, serta melakukan klasifikasi arsip keuangan digital;
5. Melakukan sosialisasi dan melaporkan pelaksanaan digitalisasi arsip keuangan.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
- Isu yang Diangkat : 1. Penomoran Surat Tugas/SPPD masih Manual;
2. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Keuangan pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung; dan
3. Belum Optimalnya Komponen-Komponen untuk Menilai Kinerja Satuan Kerja di Lingkungan Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung.
- Isu Terpilih : Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Keuangan pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung.
- Gagasan : 1. Melakukan sosialisasi kepada pegawai untuk melakukan digitalisasi pengarsipan.
2. Membangun tempat yang dapat menampung arsip lebih banyak lagi.
3. Melakukan pengadaan alat yang dapat mempermudah proses digitalisasi arsip.
4. Melakukan digitalisasi, menyimpan dan mengelompokkan arsip digital yang sudah ada ke dalam *google drive* dan membuat arsip digital mudah untuk dicari, serta membuat upaya untuk mengamankan arsip digital yang ada.
- Gagasan Terpilih : Melakukan digitalisasi, menyimpan dan mengelompokkan arsip digital yang sudah ada ke dalam *google drive* dan membuat arsip digital mudah untuk dicari, serta membuat upaya untuk mengamankan arsip digital yang ada.

Tabel 2. 4 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Menyusun konsep arsip keuangan digital.	1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan staf-staf pada Subbagian Keuangan dan BMN agar mendapatkan masukan-masukan terkait konsep arsip keuangan digital.	Konsep arsip keuangan digital yang sudah disetujui oleh mentor.	Agenda II: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi. • Akuntabel Mencatat seluruh saran dan usulan dengan cermat dan penuh tanggung jawab. • Kompeten Mempersiapkan bahan untuk dikonsultasikan dengan baik dan saling bertukar pikiran saat konsultasi agar mendapatkan informasi yang lengkap. • Loyal 	Kegiatan menyusun konsep pelaksanaan digitalisasi arsip keuangan berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu "Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung	Penguatan nilai-nilai organisasi yang dapat timbul dari kegiatan menyusun konsep pelaksanaan digitalisasi arsip keuangan yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Kegiatan ini sebagai langkah awal dalam melakukan pelayanan terbaik yaitu bersikap ramah,

				Meminta saran dan usulan dari mentor sebagai wujud dari rasa hormat kepada pimpinan.	Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu "Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia".	sopan, dan santun. <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi. • Terpercaya Kegiatan ini dapat sebagai bentuk dari implementasi akuntabel, dimana pekerjaan harus diselesaikan
		1.2Menyusun konsep arsip keuangan digital.		Agenda II: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Konsep arsip keuangan digital dibuat sebagai wujud dari melakukan perbaikan tiada henti terkait pertanggung jawaban keuangan kepada masyarakat. • Akuntabel Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi disusun secara cermat dan penuh tanggung jawab. • Kompeten Melaksanakan koordinasi yang baik dengan seluruh rekan-rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN agar 		

				<p>mendapatkan informasi yang lengkap terkait pengarsipan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Konsep arsip keuangan digital sebagai wujud dari inovasi. • Kolaboratif Memasukkan saran dan usulan sebagai bentuk bekerja sama. 		secara cermat dan bertanggung jawab.
		1.3 Mengajukan dan meminta persetujuan terkait konsep arsip keuangan digital kepada mentor.		<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah, sopan, dan santun saat menyampaikan konsep arsip keuangan digital yang telah disusun kepada mentor. • Akuntabel Menyampaikan seluruh konsep pelaksanaan dengan jujur dan bertanggung jawab. • Kompeten 		

				<p>Menyampaikan seluruh konsep berdasarkan seluruh informasi, saran, dan masukan yang didapatkan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjaga sikap saat melakukan komunikasi dengan mentor sebagai wujud menghormati atasan. 		
2	Menyusun daftar target arsip keuangan untuk dapat segera dilakukan digitalisasi.	2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar target arsip keuangan yang akan didigitalisasi.	Daftar target arsip keuangan yang direncanakan akan terdigitalisasi dan sudah disetujui mentor.	<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi. • Akuntabel Mencatat seluruh saran dan usulan dengan cermat dan penuh tanggung jawab. • Kompeten Mempersiapkan bahan untuk dikonsultasikan dengan baik 	Kegiatan menyusun daftar arsip keuangan untuk dapat segera dilakukan digitalisasi berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan	Penguatan nilai-nilai organisasi yang dapat timbul dari kegiatan menyusun daftar arsip keuangan untuk dapat segera dilakukan digitalisasi yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Melakukan kegiatan

			<p>dan saling bertukar pikiran saat konsultasi agar mendapatkan informasi yang lengkap.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Meminta saran dan usulan dari mentor sebagai wujud dari rasa hormat kepada pimpinan. 	<p>yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p>	<p>komunikasi terkait daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi dengan ramah, sopan, dan santun.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan berkaitan dengan
		<p>2.2 Membuat daftar target arsip keuangan yang akan didigitalisasi.</p>	<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi dibuat sebagai wujud dari melakukan perbaikan tiada henti terkait pertanggung jawaban keuangan kepada masyarakat. • Akuntabel Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi disusun secara cermat dan penuh tanggung jawab. 		

			<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi sudah sesuai dengan aturan. • Adaptif Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi sebagai wujud dari inovasi. 	yang Berstandar Dunia”.	kompetensi yang dimiliki.
		2.3 Mengajukan dan meminta persetujuan mentor terkait daftar target arsip keuangan digital yang sudah disusun.	<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menyampaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi. • Akuntabel Menyampaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi dengan jujur dan bertanggung jawab. • Harmonis 		<ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana pekerjaan harus diselesaikan secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.

				<p>Melakukan komunikasi dengan baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Melakukan komunikasi kepada atasan sebagai bentuk rasa hormat. • Kolaboratif Berkomunikasi dengan atasan sebagai wujud dari sinergi yang baik. 		
3	Melakukan digitalisasi arsip fisik.	3.1 Menyiapkan peralatan dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan.	Arsip digital yang disimpan berdasarkan klasifikasinya dalam perangkat komputer.	<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Mempersiapkan peralatan kantor dan dokumen-dokumen yang diperlukan dengan baik dan bertanggung jawab. • Kompeten Mengerti cara mempersiapkan, 	Kegiatan melakukan digitalisasi arsip fisik berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu "Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan	Penguatan nilai-nilai organisasi yang dapat timbul dari kegiatan melakukan digitalisasi arsip fisik yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Kegiatan ini dilakukan

			<p>menggunakan, dan merawat peralatan kantor yang akan digunakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis Berkomunikasi dengan baik saat memerlukan bantuan untuk menjaga lingkungan kerja yang kondusif. • Adaptif Bersikap proaktif dalam mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan. 	<p>yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p>	<p>sebagai bentuk perbaikan atas pengelolaan arsip keuangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan. • Terpercaya
		<p>3.2 Melakukan digitalisasi arsip fisik keuangan tahun 2022 dan 2021.</p>	<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan digitalisasi arsip keuangan dalam rangka melakukan perbaikan terhadap pengelolaan arsip keuangan. • Akuntabel Menggunakan peralatan kantor berupa mesin scanner 		

			<p>secara efektif dan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Terampil dalam menggunakan segala sumber daya saat melakukan digitalisasi arsip keuangan. • Adaptif Bersikap proaktif saat melakukan digitalisasi agar arsip digital yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan. • Kolaboratif Bekerja sama dengan rekan-rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN agar arsip digital yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan. 	yang Berstandar Dunia.	Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana dokumen keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan.
		3.3 Mengecek kelengkapan, menyimpan dan	<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 		

		<p>memberi nama arsip digital dalam perangkat komputer dengan baik agar mudah dikenali.</p>		<p>Menyimpan arsip keuangan yang sudah terdigitalisasi dengan baik agar mudah untuk dikenali dan dikelola lebih lanjut sehingga kebutuhan atas pengelolaan arsip yang mudah dapat terpenuhi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Menyimpan arsip keuangan yang telah terdigitalisasi dengan cermat dan bertanggung jawab. • Kompeten Arsip keuangan digital dicek kelengkapannya dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. • Loyal Selalu mengecek kualitas arsip digital demi menjaga nama baik instansi. 		
--	--	---	--	--	--	--

				<ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Bertindak proaktif dalam melakukan pengecekan, penamaan, dan penyimpanan arsip. 		
4	Membuat <i>google drive</i> dan linktr.ee, serta melakukan klasifikasi arsip keuangan digital.	4.1 Membuat akun e-mail khusus arsip digital.	Arsip keuangan digital dalam <i>google drive</i> dan dapat diakses melalui linktr.ee.	<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Membuat akun e-mail khusus sebagai usaha solutif yang pertama sebagai respon dari masalah pertanggung jawaban keuangan. • Akuntabel Membuat akun e-mail khusus arsip digital sebagai langkah awal mewujudkan kegiatan terkait keuangan yang semakin dapat dipertanggung jawabkan. • Kompeten 	Kegiatan membuat <i>google drive</i> dan linktr.ee dan melakukan klasifikasi arsip keuangan digital dengan baik berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya	Penguatan nilai-nilai organisasi yang dapat timbul dari kegiatan membuat <i>google drive</i> dan linktr.ee dan melakukan klasifikasi arsip keuangan digital dengan baik yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk perbaikan atas

				<p>Mengerti cara membuat e-mail khusus arsip digital yang sesuai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Membuat e-mail khusus arsip digital sebagai bentuk inovasi yang dapat memudahkan pekerjaan mengelola arsip digital di masa mendatang. 	<p>dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p>	<p>pengelolaan arsip keuangan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan. • Terpercaya Kegiatan ini merupakan
		<p>4.2 Membuat folder-folder klasifikasi arsip keuangan digital per kelompok arsip, bidang, tahun, dan bulan dalam <i>google drive</i>.</p>		<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan klasifikasi arsip keuangan digital dalam rangka perbaikan tiada henti pada pengelolaan arsip keuangan. • Akuntabel Melakukan klasifikasi arsip dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab. • Kompeten 		

				<p>Mengerti cara terbaik untuk mengelompokkan arsip keuangan digital menggunakan <i>google drive</i>.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Melakukan inovasi dengan mengelompokkan arsip keuangan digital berdasarkan kelompok arsip, bidang, tahun, dan bulan. 	yang Berstandar Dunia.	bentuk dari implementasi akuntabel, dimana dokumen keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan
		4.3 Memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital pada linktr.ee agar tampilan lebih menarik dan mudah diakses.		<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Membuat tampilan yang menarik dan memudahkan akses terhadap arsip merupakan bentuk dari memenuhi kebutuhan masyarakat untuk pertanggung jawaban keuangan yang lebih baik. • Akuntabel 		

				<p>Memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital yang telah dikelompokkan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Berusaha membuat tampilan terbaik dan memudahkan orang lain untuk mengaksesnya. • Adaptif Memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital pada linktr.ee sebagai bentuk inovasi. 		
		<p>4.4 Melakukan penginputan dan penyimpanan ke dalam <i>google drive</i> sesuai klasifikasi, serta melakukan</p>		<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Memastikan arsip digital yang dihasilkan berkerja secara efektif dan efisien. • Akuntabel 		

		<p>uji coba akses terhadap arsip digital.</p>		<p>Memastikan dengan cermat arsip digital yang dihasilkan sudah sesuai dengan yang direncanakan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Memastikan arsip digital yang dihasilkan merupakan hasil yang terbaik. • Harmonis Meminta tolong rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN dengan baik dalam tahap uji coba. • Loyal Memastikan keamanan arsip digital terjamin. • Adaptif Cepat melakukan perbaikan jika ada hasil yang kurang sesuai dengan rencana. • Kolaboratif 		
--	--	---	--	---	--	--

				Bekerja sama dengan rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN untuk mengecek arsip digital dapat digunakan sesuai fungsinya saat uji coba.		
5	Melakukan evaluasi, perbaikan, dan membuat laporan.	5.1 Melakukan konsultasi terkait teknis untuk melakukan evaluasi terhadap arsip digital.	Arsip digital sudah dapat digunakan.	Agenda II: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi. • Akuntabel Mencatat seluruh masukan dari mentor dengan cermat dan penuh tanggung jawab. • Loyal Melakukan konsultasi sebagai bentuk menghormati pimpinan. 	Kegiatan melakukan sosialisasi mengenai pelaksanaan digitalisasi arsip keuangan berkontribusi terhadap visi Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam	Penguatan nilai-nilai organisasi yang dapat timbul dari kegiatan melakukan evaluasi, perbaikan, dan membuat laporan yaitu: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk usaha perbaikan atas pengelolaan arsip keuangan. • Profesional
		5.2 Melakukan penyebaran informasi penggunaan arsip		Agenda II: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Bersikap ramah, sopan, dan santun saat menerima 		

		<p>keuangan digital kepada rekan-rekan Subbagian Keuangan dan BMN, serta meminta penilaian dan masukan.</p>		<p>masukan terkait arsip digital yang sudah dibuat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Memberi informasi dengan berintegritas tinggi. • Kompeten Masukan yang ada diterima agar arsip digital yang dihasilkan dapat dikembangkan menjadi lebih baik lagi. • Adaptif Mencatat setiap masukan yang diberikan agar arsip digital yang digunakan dapat sesuai dengan kebutuhan saat ini. • Kolaboratif Menerima setiap masukan yang datang sebagai bentuk kerja sama yang baik. 	<p>Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong". Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.</p>	<p>Kegiatan ini sebagai bentuk implementasi dari semangat untuk menemukan solusi terbaik dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana
--	--	---	--	---	--	---

	<p>5.3 Melakukan perbaikan berdasarkan masukan.</p>			<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Melakukan perbaikan dengan penuh tanggung jawab. • Kompeten Melakukan perbaikan untuk menghasilkan arsip digital yang optimal. • Adaptif Melakukan perbaikan agar arsip keuangan digital dapat semakin memenuhi kebutuhan pengguna. 		<p>dokumen keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan dengan sebaik-baiknya.</p>
	<p>5.4 Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor.</p>			<p>Agenda II:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan ramah. • Akuntabel Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan 		

				<p>aktualisasi kepada mentor dengan berintegritas tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Menyusun laporan dengan kualitas terbaik. • Harmonis Menyampaikan laporan dengan baik agar suasana kondusif tercipta. • Loyal Menyampaikan laporan sebagai bentuk menghargai mentor sekaligus atasan. • Adaptif Bersikap proaktif saat menyampaikan laporan 		
--	--	--	--	---	--	--

Adapun rekapitulasi penerapan nilai-nilai berakhlak dalam rancangan kegiatan aktualisasi ini dijabarkan sebagai berikut:

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

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

Gambar 3. 1 Septi Fitriani, S.H., M.M. Selaku Kasubbag Keuangan dan BMN



Beliau menempuh pendidikan sarjana jurusan Hukum dan dilanjutkan dengan S2 Manajemen di Universitas Bandar Lampung. Beliau juga merupakan seseorang yang ramah, berintegritas, bertanggung jawab, cermat dan teliti, melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, selalu menyempatkan waktu untuk beribadah saat jam istirahat kantor, tidak membeda-bedakan perlakuan yang diskriminatif terhadap pegawai lainnya, selalu menjaga nama baik sesama ASN

dan pimpinan, terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas, serta memberi kesempatan kepada bawahan untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama demi kepentingan dan kemajuan instansi.

Adapun keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK yaitu nilai berorientasi pelayanan yang tercermin dari pribadi beliau yang ramah. Akuntabel, tercermin dari pribadi beliau yang berintegritas, cermat, teliti, dan bertanggung jawab. Nilai kompeten tercermin dari pribadi beliau yang selalu mengembangkan kompetensi dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis tercermin dari pribadi beliau yang taat beribadah dan tidak diskriminatif. Loyal tercermin dari perilaku beliau yang selalu menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan. Adaptif tercermin dari pribadi beliau yang suka dengan tantangan baru, kreatif, dan inovatif. Yang terakhir kolaboratif, tercermin dari pribadi beliau yang selalu memberi kesempatan kepada bawahan untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama. Hal itulah yang menjadikan beliau sebagai *role model* penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan dengan judul “Optimalisasi Arsip Keuangan Berbasis Digital Melalui Google Drive dan Linktr.ee pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung” memiliki 5 kegiatan dengan beberapa tahapan kegiatan di masing-masing kegiatannya. Rangkaian kegiatan aktualisasi dimulai pada tanggal 05 Oktober 2022 dan berakhir pada 04 November 2022. Uraian realisasi kegiatan dan outputnya adalah sebagai berikut.

1. Menyusun Konsep Arsip Keuangan Digital

1) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor dan Staf-Staf Subbagian Keuangan dan BMN

Tahapan pertama yang dilakukan yaitu konsultasi dengan mentor dan staf-staf pada Subbagian Keuangan dan BMN terkait konsep arsip keuangan digital. Tahapan ini dilakukan oleh penulis dalam rangka untuk mendapatkan masukan dan saran terkait rancangan arsip digital, sehingga didapatkan bayangan hasil arsip keuangan digital nantinya.

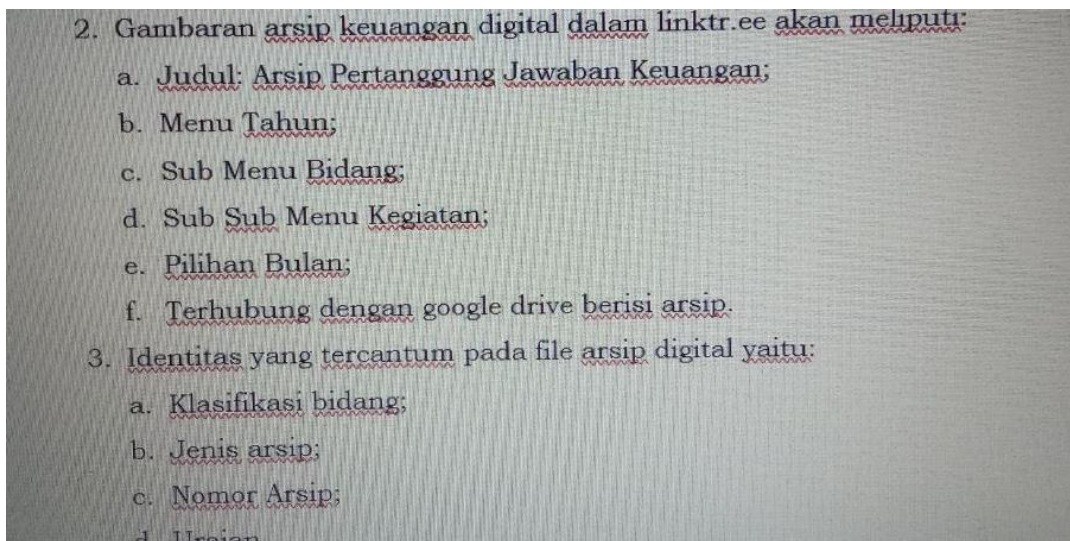
Gambar 3. 2 Konsultasi dengan Mentor dan Rekan-Rekan Staf Subbagian Keuangan dan BMN



2) Menyusun Konsep Arsip Keuangan Digital

Pada tahapan ini, penulis menyusun konsep arsip keuangan digital dengan tidak melupakan saran dan masukan dari mentor dan rekan-rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN.

Gambar 3. 3 Proses Penyusunan Konsep Arsip Keuangan Digital



3) Mengajukan dan Meminta Persetujuan Terkait Konsep Arsip Keuangan Digital Kepada Mentor

Tahapan terakhir pada kegiatan pertama ini yaitu mengajukan dan meminta persetujuan terkait konsep arsip keuangan digital kepada mentor dengan hasil dari konsep yang sudah disusun sebagai berikut.

a. Gambaran arsip keuangan digital dalam linktr.ee akan meliputi:

- (1) Judul: Arsip Pertanggung Jawaban Keuangan
 - (2) Menu Tahun
 - (3) Sub Menu Bidang
 - (4) Sub Sub Menu Kegiatan
 - (5) Terhubung dengan Google Drive Pilihan Bulan
 - (6) Arsip-Arsip Keuangan
- b. Identitas yang tercantum pada file arsip digital yaitu klasifikasi bidang, jenis arsip, nomor arsip, dan uraian.

Gambar 3. 4 Meminta persetujuan kepada mentor terkait konsep arsip digital yang sudah disusun



2. Menyusun Daftar Target Arsip Keuangan untuk Dapat Segera Dilakukan Digitalisasi

1) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Tahapan pertama yang dilakukan yaitu konsultasi dengan mentor terkait penyusunan daftar target arsip keuangan yang akan didigitalisasi. Hasil dari tahapan ini yaitu berupa catatan dan masukan dari mentor terkait arsip-arsip keuangan yang dibutuhkan untuk masuk ke dalam arsip digital.

Gambar 3. 5 Konsultasi dengan Mentor



2) Membuat Daftar Target Arsip Keuangan Digital

Pada tahapan ini penulis membuat daftar target arsip keuangan yang akan terdigitalisasi selama masa aktualisasi sehingga diperoleh batasan arsip pertanggung jawaban keuangan yang akan didigitalisasi.

Gambar 3. 6 Proses Penyusunan Daftar Target Arsip Keuangan Digital

DATA LAMA JUNI 2022 > DATA LAMA > Documents > Dokumen Kanwil Lampung > Arsip

Name	Date modified	Type
1. TU	09/10/2022 0:41	File folder
2. SP	08/10/2022 23:53	File folder
3. PHP	08/10/2022 23:53	File folder
4. P2	08/10/2022 23:53	File folder
5. PTP	08/10/2022 23:54	File folder
6. PPS	08/10/2022 23:54	File folder

3) Mengajukan dan Meminta Persetujuan Mentor

Tahapan kegiatan yang dilakukan yaitu mengajukan dan meminta persetujuan mentor terkait daftar target arsip keuangan digital yang sudah disusun.

Gambar 3. 7 Meminta Persetujuan Mentor Terkait Daftar Target Arsip Keuangan Digital



Hasil dari kegiatan ini yaitu berupa daftar target yang sudah disetujui mentor terkait arsip keuangan yang akan terdigitalisasi sampai akhir masa aktualisasi. Target yang akan dicapai antara lain:

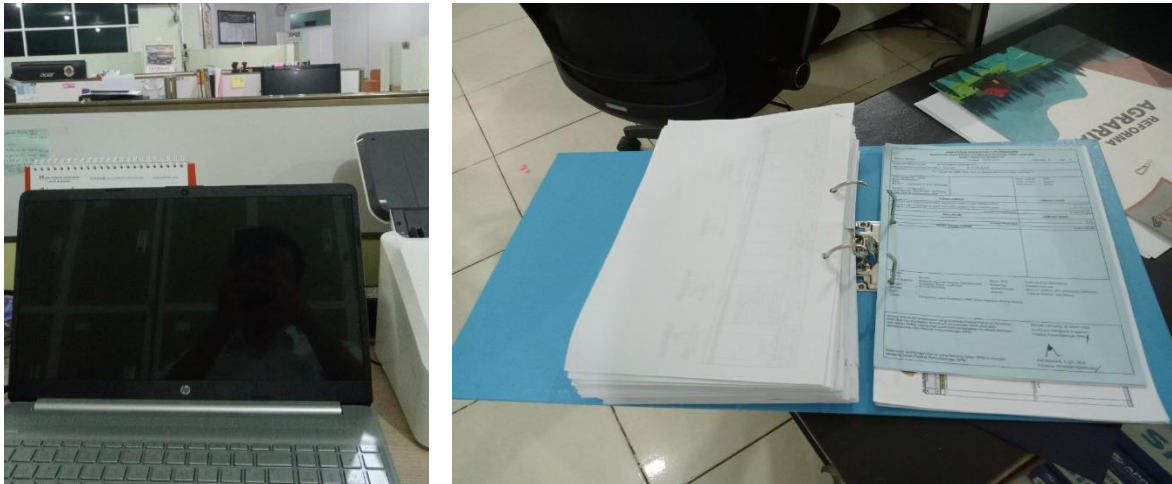
- a. Digitalisasi arsip tahun 2022, yang merupakan arsip keuangan dalam rentang waktu Januari s.d. Maret 2022.
- b. Digitalisasi arsip tahun 2021, mencakup seluruh kegiatan pada rentang waktu Januari s.d. Desember 2021.
- c. Daftar arsip keuangan yang akan terdigitalisasi yaitu mencakup seluruh dokumen pertanggung jawaban keuangan terdiri atas SPM, SP2D, dan dokumen pendukung lainnya yang mendukung kelengkapan.

3. Melakukan Digitalisasi Arsip Fisik

1) Menyiapkan Peralatan dan Dokumen

Tahapan pertama yang dilakukan yaitu menyiapkan peralatan dan dokumen yang dibutuhkan. Hasil dari tahapan ini yaitu peralatan dan dokumen-dokumen yang ditargetkan akan terdigitalisasi telah siap.

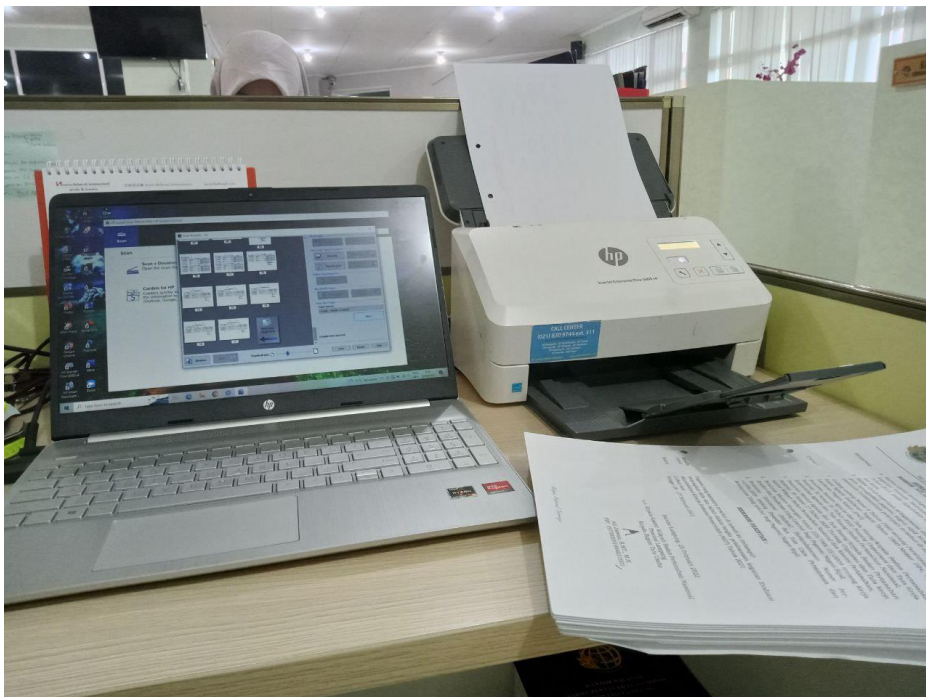
Gambar 3. 8 Menyiapkan Peralatan dan Dokumen



2) Melakukan Digitalisasi Arsip Keuangan

Setelah peralatan dan dokumen-dokumen yang akan didigitalisasi telah siap, selanjutnya penulis melakukan digitalisasi arsip keuangan yaitu dengan scan dokumen-dokumen pertanggung jawaban keuangan yang telah disiapkan sebelumnya.

Gambar 3. 9 Melakukan Digitalisasi Arsip Keuangan



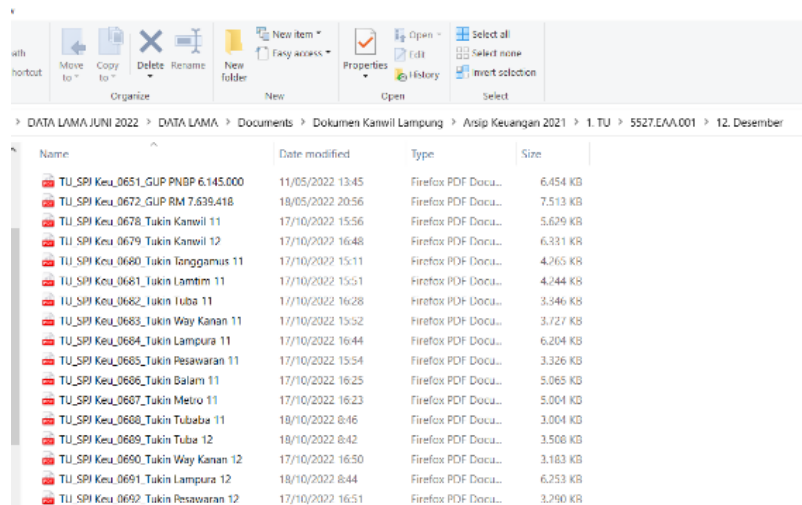
Adapun arsip keuangan periode triwulan I tahun 2022, penulis telah melakukan digitalisasi sebanyak 85 dokumen dokumen pertanggung jawaban keuangan. Selain itu, penulis juga telah melakukan digitalisasi

arsip keuangan sejumlah 504 dokumen pertanggung jawaban keuangan tahun 2021.

3) Mengecek, Menyimpan, dan Memberi Identitas Arsip

Pada tahapan ini penulis mengecek kelengkapan, menyimpan, dan memberi identitas pada arsip keuangan dalam perangkat komputer agar lebih mudah dikenali.

Gambar 3. 10 Penyimpanan Arsip Digital Tahun 2022 dalam Perangkat Komputer

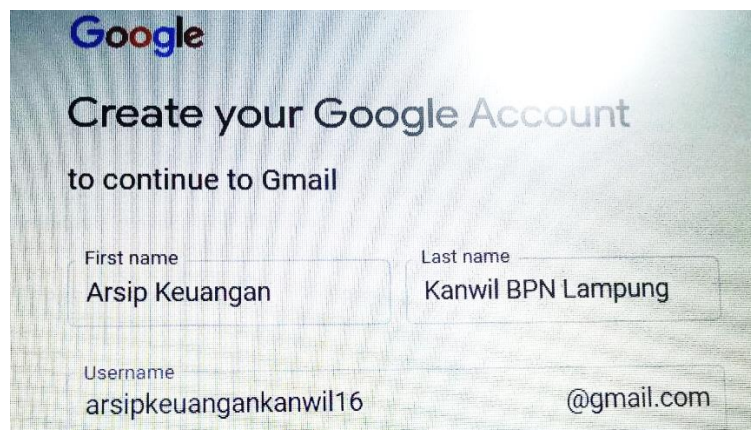


4. Membuat Google Drive dan Linktr.ee, serta Melakukan Klasifikasi Arsip Keuangan Digital

1) Membuat Akun E-mail Khusus Arsip Keuangan Digital

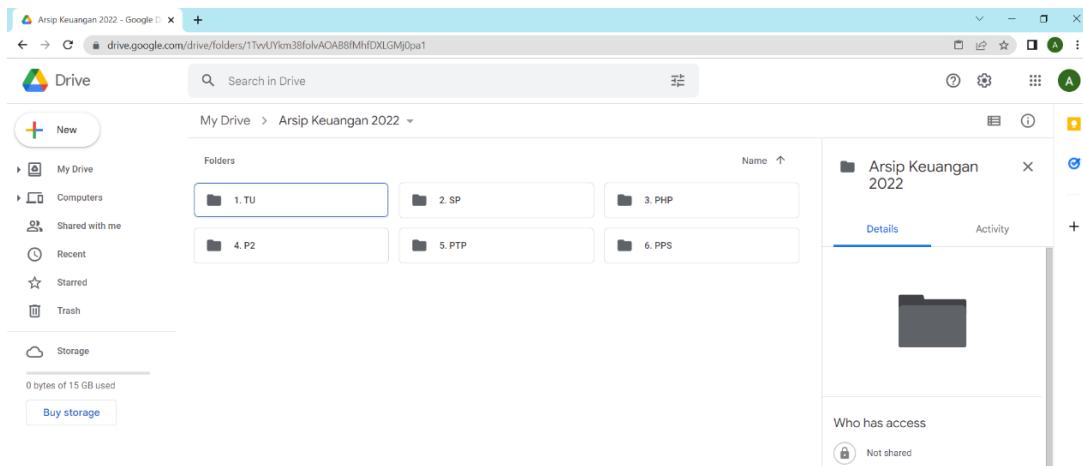
Tahapan pertama yang dilakukan yaitu membuat e-mail khusus arsip keuangan digital Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung.

Gambar 3. 11 E-Mail Khusus Arsip Keuangan Digital Kanwil BPN Provinsi Lampung



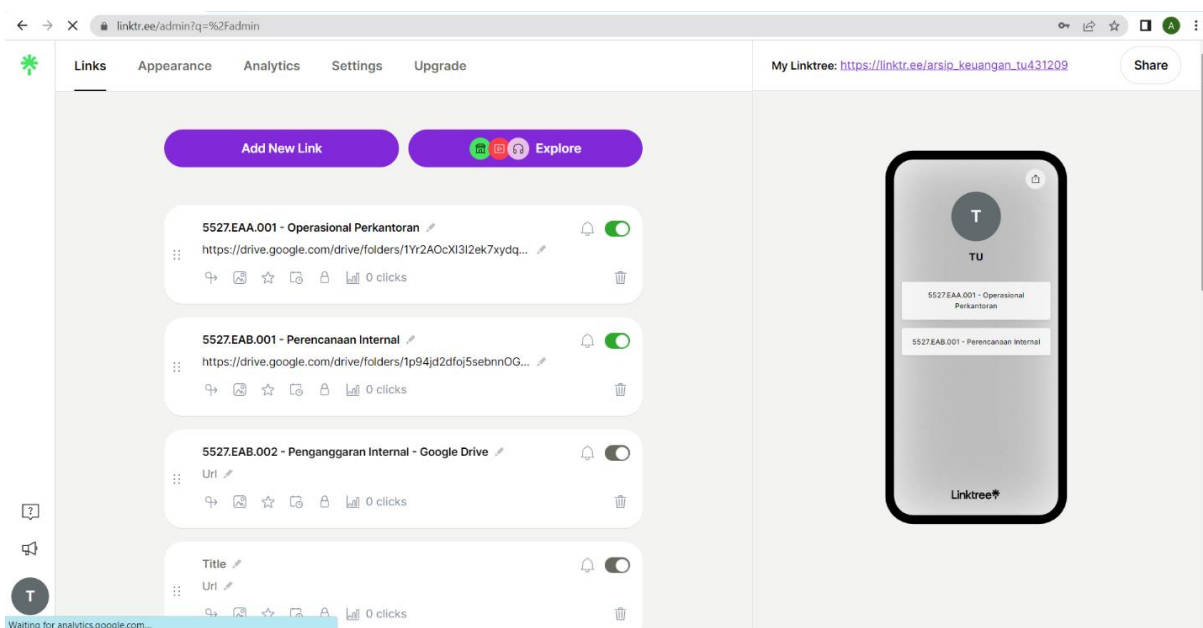
- 2) Membuat folder-folder klasifikasi arsip keuangan digital dalam *google drive*
- Pada tahapan ini penulis membuat folder-folder klasifikasi arsip keuangan digital per kelompok arsip, bidang, tahun, dan bulan dalam *google drive*.

Gambar 3. 12 Folder-Folder Arsip Keuangan dalam Google Drive



- 3) Memasukkan Link Folder-Folder Arsip Keuangan Digital pada Linktr.ee
- Tahapan ketiga yang dilakukan pada kegiatan keempat yaitu memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital pada linktr.ee agar tampilan lebih menarik dan mudah diakses.

Gambar 3. 13 Memasukkan Link Folder Arsip Digital ke Dalam Linktr.ee

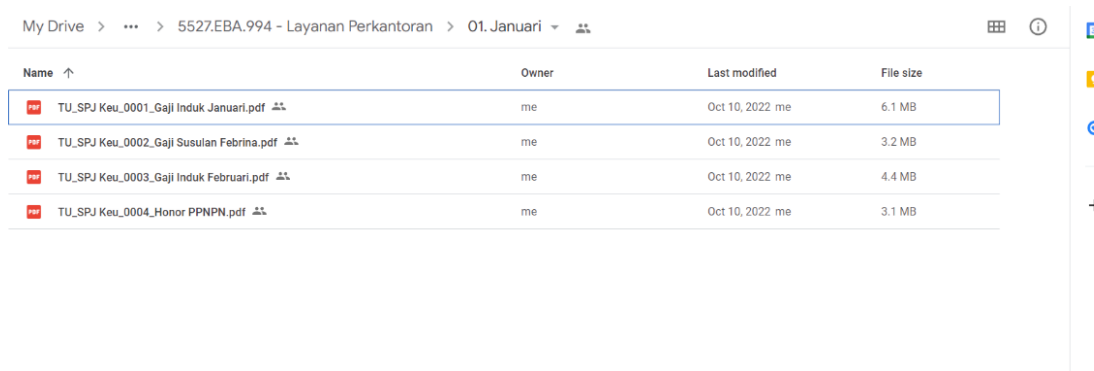


Hasil dari tahapan ini yaitu folder-folder dalam *google drive* sudah terhubung langsung dengan linktr.ee, sehingga nantinya arsip-arsip keuangan dalam *google drive* dapat diakses dengan mudah melalui linktr.ee.

4) Melakukan Penginputan dan Penyimpanan Arsip ke Dalam *google drive*

Setelah folder-folder dalam *google drive* sudah dapat diakses melalui linktr.ee, selanjutnya penulis melakukan penginputan dan penyimpanan arsip digital ke dalam *google drive* sesuai klasifikasi, serta melakukan uji coba akses terhadap arsip digital.

Gambar 3. 14 Arsip digital yang sudah diinput ke dalam google drive sesuai klasifikasinya



The screenshot shows a Google Drive interface with a list of four PDF files. The files are: 'TU_SPJ Keu_0001_Gaji Induk Januari.pdf' (6.1 MB), 'TU_SPJ Keu_0002_Gaji Susulan Febrina.pdf' (3.2 MB), 'TU_SPJ Keu_0003_Gaji Induk Februari.pdf' (4.4 MB), and 'TU_SPJ Keu_0004_Honor PPNPN.pdf' (3.1 MB). All files are owned by 'me' and were last modified on 'Oct 10, 2022'.

Name	Owner	Last modified	File size
TU_SPJ Keu_0001_Gaji Induk Januari.pdf	me	Oct 10, 2022	6.1 MB
TU_SPJ Keu_0002_Gaji Susulan Febrina.pdf	me	Oct 10, 2022	3.2 MB
TU_SPJ Keu_0003_Gaji Induk Februari.pdf	me	Oct 10, 2022	4.4 MB
TU_SPJ Keu_0004_Honor PPNPN.pdf	me	Oct 10, 2022	3.1 MB

Pada folder-folder dalam google drive yang penulis buat, terdapat arsip keuangan digital untuk periode triwulan I tahun 2022 sejumlah 85 file dokumen pertanggung jawaban. Selain itu, terdapat juga 504 file dokumen pertanggung jawaban keuangan tahun 2021.

5. Melakukan Evaluasi, Perbaikan, dan Membuat Laporan

1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan kelima yaitu Melakukan konsultasi terkait teknis untuk melakukan evaluasi terhadap arsip digital. Hasil yang didapatkan dari konsultasi tersebut adalah, meminta evaluasi kepada 3 (tiga) pegawai pada Subbagian Keuangan dan BMN yaitu Achmad Ibnu Haetami (Bendahara Pengeluaran), Tirta Khalis (Analisis BMN), dan Tri Heriyanto (PPNPN), dengan menunjukkan secara langsung kepada keduanya hasil dari arsip digital yang sudah dibuat, lalu meminta evaluasi melalui *google form*, video, maupun pesan whatsapp.

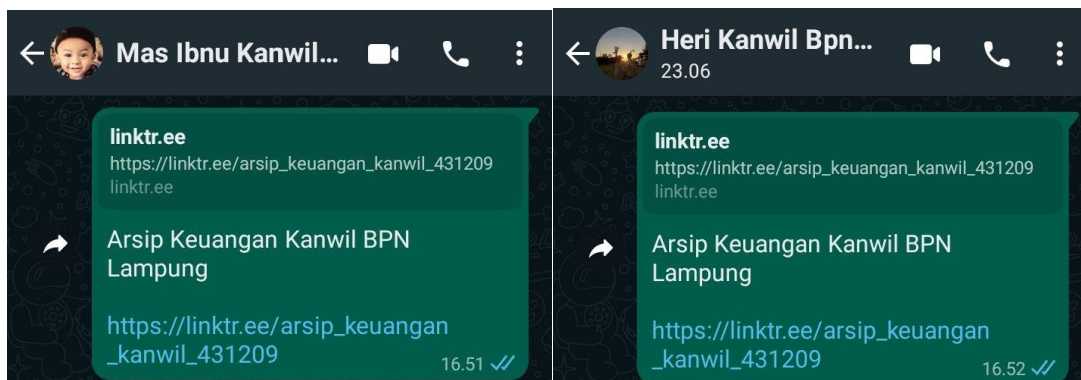
Gambar 3. 15 Konsultasi dengan Mentor pada Kegiatan Kelima



- 2) Melakukan penyebaran informasi penggunaan arsip keuangan digital kepada rekan-rekan Subbagian Keuangan dan BMN, serta meminta penilaian dan masukan

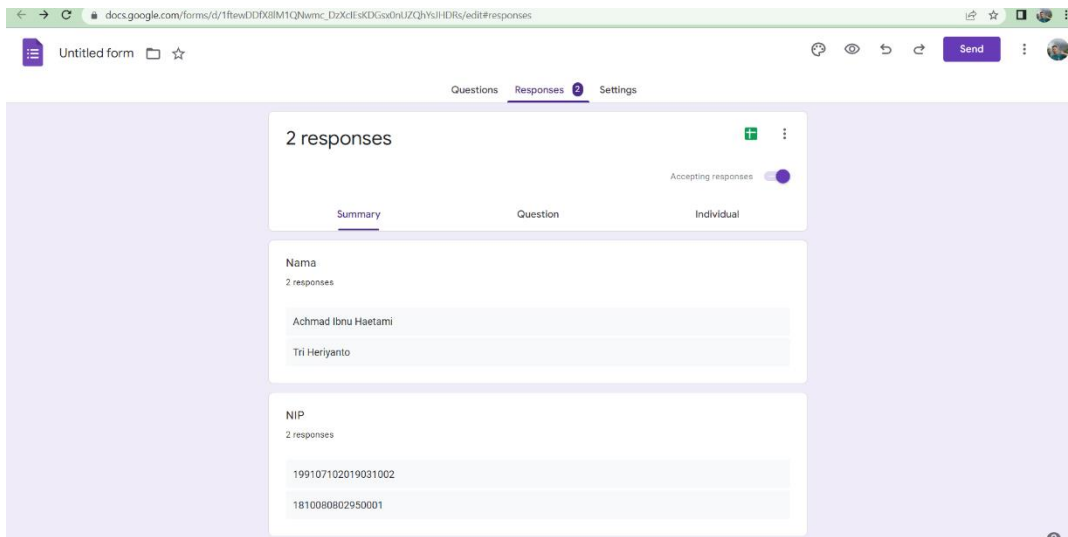
Pada tahapan ini, penulis melakukan penyebaran informasi kepada Achmad Ibnu Haetami, Tirta Khalis dan Tri Heriyanto secara langsung dan melalui *whatsapp* untuk memberikan akses terhadap arsip digital yang sudah dibuat.

Gambar 3. 16 Penyebaran Informasi Link Arsip Keuangan Digital Melalui Aplikasi Whatsapp



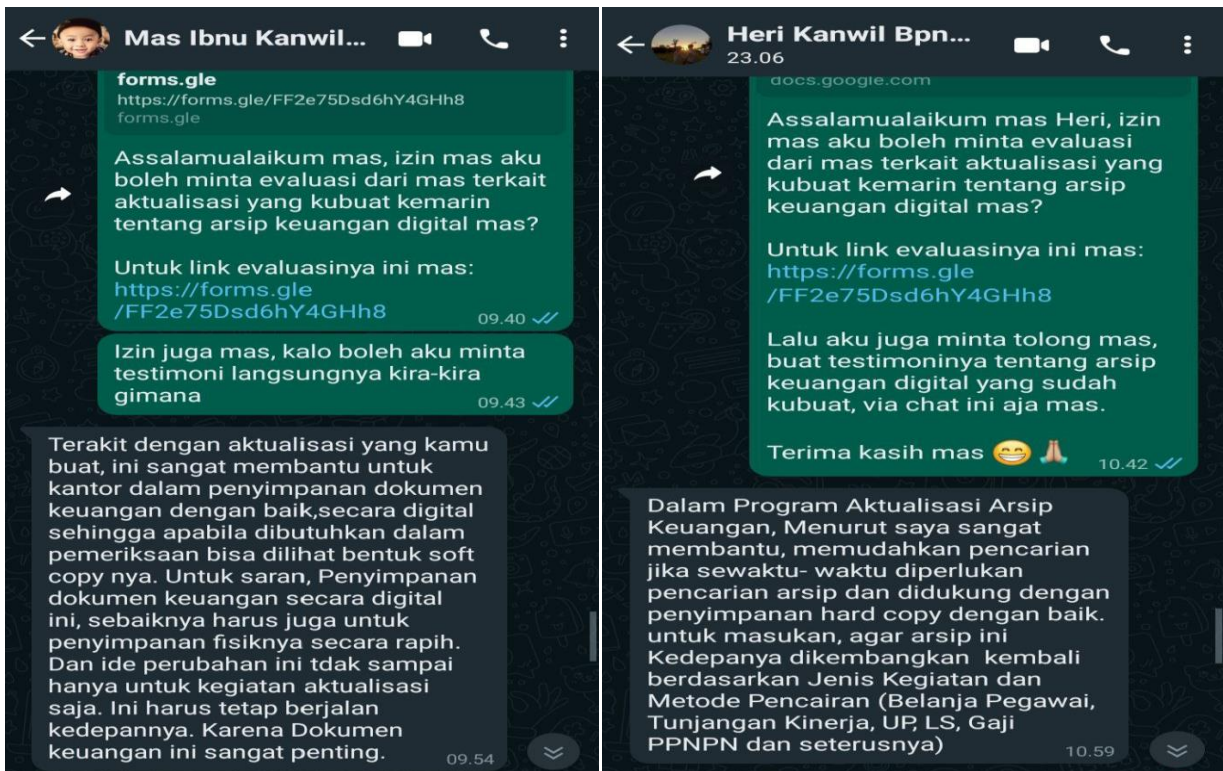
Penulis juga meminta rekan kerja penulis tersebut untuk mengisi formulir evaluasi yang sudah dibuat pada *google form*.

Gambar 3. 17 Formulir Evaluasi yang Sudah Diisi



Selain itu, Penulis juga meminta testimoni penggunaan melalui aplikasi whatsapp dan video.

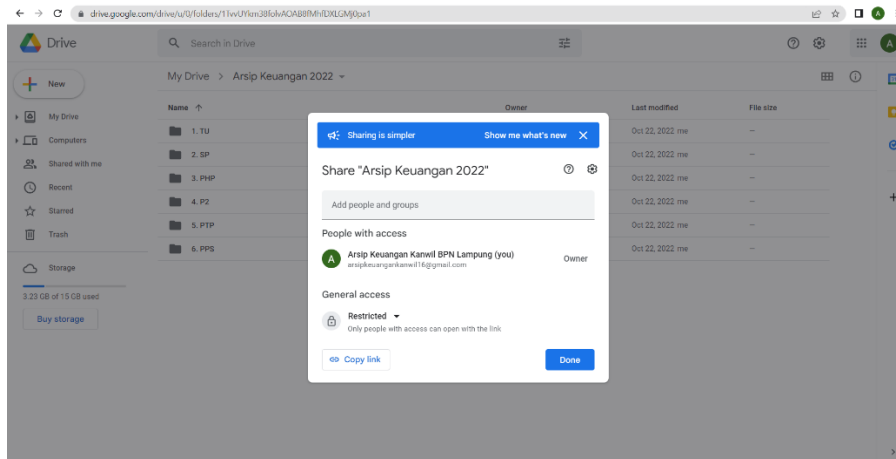
Gambar 3. 18 Meminta Testimoni Melalui Whatsapp



3) Melakukan perbaikan

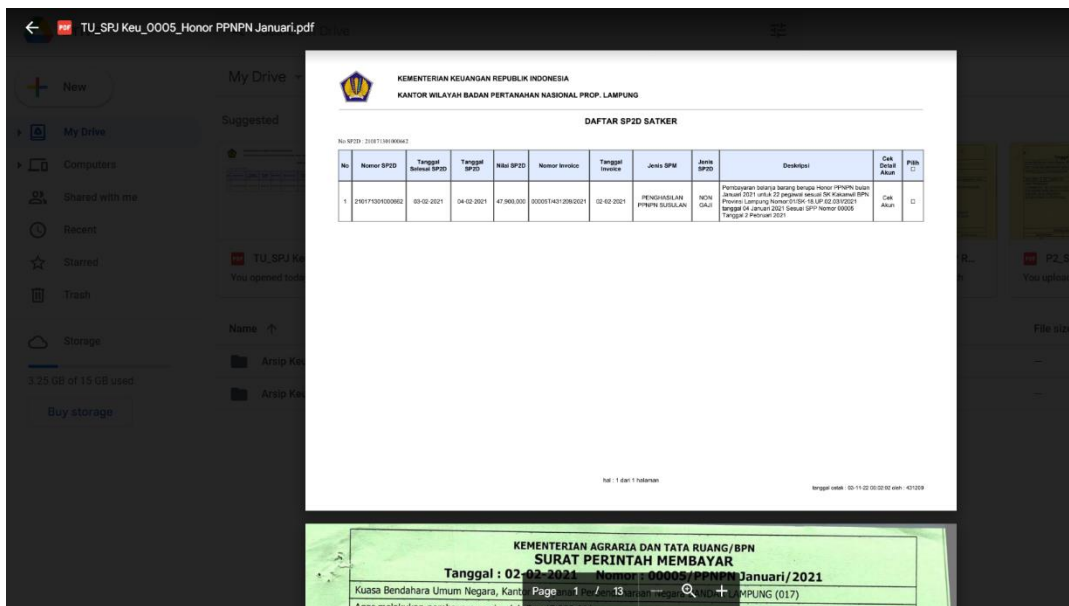
Tahapan selanjutnya yang penulis lakukan yaitu melakukan perbaikan yang memungkinkan berdasarkan masukan.

Gambar 3. 19 Perbaikan yang Dilakukan Penulis



Perbaikan yang penulis lakukan yaitu menambah jumlah arsip digital dalam google drive sebanyak 5 bundel dokumen arsip tahun 2021 dan 11 bundel dokumen arsip tahun 2022, membatasi akses kepada arsip, dan melengkapi beberapa beberapa file dengan dokumen SP2D.

Gambar 3. 20 Melengkapi Eviden SP2D pada Beberapa File



4) Menyusun dan menyampaikan laporan

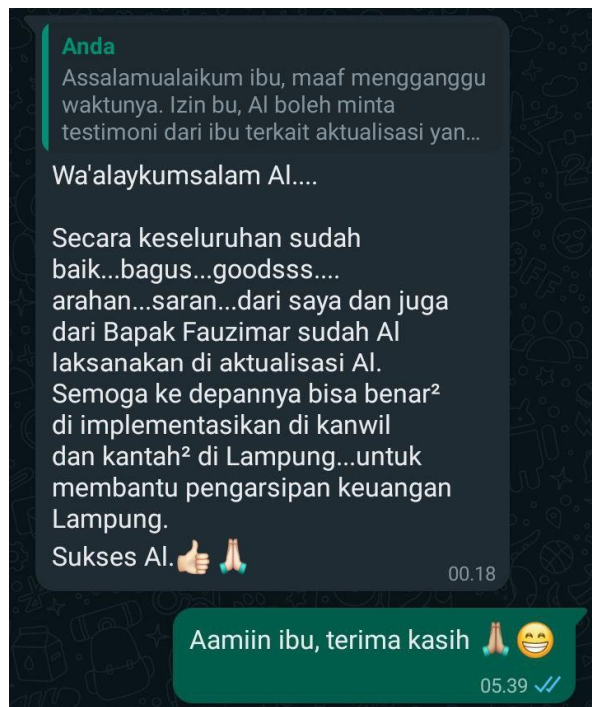
Tahap terakhir yang dilakukan penulis yaitu menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor.

Gambar 3. 21 Melaporkan Hasil Kegiatan Aktualisasi pada Mentor



Pada tahapan ini, penulis juga meminta testimoni mentor melalui aplikasi *whatsapp*.

Gambar 3. 22 Meminta Testimoni dari Mentor setelah Melaporkan Hasil Aktualisasi



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi yang penulis lakukan, tidak lepas dari penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan output kegiatan yang dihasilkan juga memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi. Berikut penjabaran dari realisasi nilai-nilai BerAKHLAK yang penulis lakukan selama masa aktualisasi:

1. Kegiatan Pertama : Menyusun konsep arsip keuangan digital. Kegiatan pertama dilaksanakan pada tanggal 5 s.d. 7 Oktober 2022 dengan output berupa konsep arsip keuangan digital yang sudah disetujui oleh mentor. Pada kegiatan ini, ada 3 (tiga) tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh penulis, antara lain:

1) Tahapan Pertama : Melakukan konsultasi dengan mentor dan staf-staf pada Subbagian Keuangan dan BMN. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi.

b. Akuntabel

Penulis telah mencatat seluruh saran dan usulan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.

c. Kompeten

Penulis telah mempersiapkan bahan dan pertanyaan untuk dikonsultasikan dengan baik dan saling bertukar pikiran saat konsultasi agar mendapatkan informasi yang lengkap.

d. Loyal

Penulis telah meminta saran dan usulan dari mentor sebagai wujud dari rasa hormat kepada pimpinan.

2) Tahapan Kedua : Menyusun konsep arsip keuangan digital. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Konsep arsip keuangan digital dibuat sebagai wujud dari melakukan perbaikan tiada henti terkait pertanggung jawaban keuangan kepada masyarakat.

b. Akuntabel

Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi disusun secara cermat dan penuh tanggung jawab.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan koordinasi yang baik dengan seluruh rekan-rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN agar mendapatkan informasi yang lengkap terkait pengarsipan.

d. Adaptif

Konsep arsip keuangan digital sebagai wujud dari inovasi.

e. Kolaboratif

Penulis telah memasukkan saran dan usulan sebagai bentuk bekerja sama.

3) Tahapan Ketiga : Mengajukan dan meminta persetujuan terkait konsep arsip keuangan digital kepada mentor. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap ramah, sopan, dan santun saat menyampaikan konsep arsip keuangan digital yang telah disusun kepada mentor.

b. Akuntabel

Penulis telah menyampaikan seluruh konsep pelaksanaan dengan jujur dan bertanggung jawab.

c. Kompeten

Penulis telah menyampaikan seluruh konsep berdasarkan seluruh informasi, saran, dan masukan yang didapatkan.

d. Loyal

Penulis telah menjaga sikap saat melakukan komunikasi dengan mentor sebagai wujud menghormati atasan.

2. Kegiatan Kedua : Menyusun daftar target arsip keuangan untuk dapat segera dilakukan digitalisasi. Kegiatan kedua dilaksanakan pada tanggal 7 s.d. 10 Oktober 2022 dengan output berupa daftar target arsip keuangan yang direncanakan akan terdigitalisasi dan sudah disetujui mentor. Pada kegiatan ini, ada 3 (tiga) tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh penulis, antara lain:

- 1) Tahapan Pertama : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar target arsip keuangan yang akan didigitalisasi. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
 - a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi.
 - b. Akuntabel
Penulis telah mencatat seluruh saran dan usulan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.
 - c. Kompeten
Penulis telah mempersiapkan bahan untuk dikonsultasikan dengan baik dan saling bertukar pikiran saat konsultasi agar mendapatkan informasi yang lengkap.
 - d. Loyal
Penulis telah meminta saran dan usulan dari mentor sebagai wujud dari rasa hormat kepada pimpinan.
- 2) Tahapan Kedua : Membuat daftar target arsip keuangan yang akan didigitalisasi. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
 - a. Berorientasi Pelayanan
Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi dibuat sebagai wujud dari melakukan perbaikan tiada henti terkait pertanggung jawaban keuangan kepada masyarakat.
 - b. Akuntabel
Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi disusun secara cermat dan penuh tanggung jawab.
 - c. Kompeten
Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi sudah sesuai dengan aturan.
 - d. Adaptif
Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi sebagai wujud dari inovasi.

- 3) Tahapan Ketiga : Mengajukan dan meminta persetujuan mentor terkait daftar target arsip keuangan digital yang sudah disusun. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
 - a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menyampaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi.
 - b. Akuntabel
Penulis telah menyampaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi dengan jujur dan bertanggung jawab.
 - c. Harmonis
Penulis telah melakukan komunikasi dengan baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung.
 - d. Loyal
Penulis telah melakukan komunikasi kepada atasan sebagai bentuk rasa hormat.
 - e. Kolaboratif
Penulis telah berkomunikasi dengan atasan sebagai wujud dari sinergi yang baik.
3. Kegiatan Ketiga : Melakukan digitalisasi arsip fisik. Kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 10 s.d. 21 Oktober 2022 dengan output berupa arsip digital yang disimpan berdasarkan klasifikasinya dalam perangkat komputer. Pada kegiatan ini, ada 3 (tiga) tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh penulis, antara lain:
 - 1) Tahapan Pertama : Menyiapkan peralatan dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
 - a. Akuntabel
Penulis telah mempersiapkan peralatan kantor dan dokumen-dokumen yang diperlukan dengan baik dan bertanggung jawab.
 - b. Kompeten
Penulis telah mengerti cara mempersiapkan, menggunakan, dan merawat peralatan kantor yang akan digunakan.
 - c. Harmonis

Penulis telah berkomunikasi dengan baik saat memerlukan bantuan untuk menjaga lingkungan kerja yang kondusif.

d. Adaptif

Penulis telah bersikap proaktif dalam mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan.

2) Tahapan Kedua : Melakukan digitalisasi arsip fisik keuangan tahun 2022 dan 2021. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan digitalisasi arsip keuangan dalam rangka melakukan perbaikan terhadap pengelolaan arsip keuangan.

b. Akuntabel

Penulis telah menggunakan peralatan kantor berupa mesin scanner secara efektif dan bertanggung jawab.

c. Kompeten

Penulis terampil dalam menggunakan segala sumber daya saat melakukan digitalisasi arsip keuangan.

d. Adaptif

Penulis telah bersikap proaktif saat melakukan digitalisasi agar arsip digital yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan.

e. Kolaboratif

Penulis telah bekerja sama dengan rekan-rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN agar arsip digital yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan.

3) Tahapan Ketiga : Mengecek kelengkapan, menyimpan dan memberi nama arsip digital dalam perangkat komputer dengan baik agar mudah dikenali. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menyimpan arsip keuangan yang sudah terdigitalisasi dengan baik agar mudah untuk dikenali dan dikelola lebih lanjut sehingga kebutuhan atas pengelolaan arsip yang mudah dapat terpenuhi.

b. Akuntabel

Penulis telah menyimpan arsip keuangan yang telah terdigitalisasi dengan cermat dan bertanggung jawab.

c. Kompeten

Arsip keuangan digital dicek kelengkapannya dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

d. Loyal

Penulis selalu mengecek kualitas arsip digital demi menjaga nama baik instansi.

e. Adaptif

Penulis telah bertindak proaktif dalam melakukan pengecekan, penamaan, dan penyimpanan arsip.

4. Kegiatan Keempat : Membuat *google drive* dan *linktr.ee*, serta melakukan klasifikasi arsip keuangan digital. Kegiatan keempat dilaksanakan pada tanggal 21 s.d. 27 Oktober 2022 dengan output berupa arsip keuangan dalam *google drive* dan dapat diakses melalui *linktr.ee*. Pada kegiatan ini, ada 4 (empat) tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh penulis, antara lain:

- 1) Tahapan Pertama : Membuat akun e-mail khusus arsip digital. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah membuat akun e-mail khusus sebagai usaha solutif yang pertama sebagai respon dari masalah pertanggung jawaban keuangan.

b. Akuntabel

Penulis telah membuat akun e-mail khusus arsip digital sebagai langkah awal mewujudkan kegiatan terkait keuangan yang semakin dapat dipertanggung jawabkan.

c. Kompeten

Penulis telah mengerti cara membuat e-mail khusus arsip digital yang sesuai.

d. Adaptif

Penulis telah membuat e-mail khusus arsip digital sebagai bentuk inovasi yang dapat memudahkan pekerjaan mengelola arsip digital di masa mendatang.

- 2) Tahapan Kedua : Membuat folder-folder klasifikasi arsip keuangan digital per kelompok arsip, bidang, tahun, dan bulan dalam *google drive*. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
- a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah melakukan klasifikasi arsip keuangan digital dalam rangka perbaikan tiada henti pada pengelolaan arsip keuangan.
 - b. Akuntabel
Penulis telah melakukan klasifikasi arsip dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab.
 - c. Kompeten
Penulis telah mengerti cara terbaik untuk mengelompokkan arsip keuangan digital menggunakan *google drive*.
 - d. Adaptif
Penulis telah melakukan inovasi dengan mengelompokkan arsip keuangan digital berdasarkan kelompok arsip, bidang, tahun, dan bulan.
- 3) Tahapan Ketiga : Memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital pada linktr.ee agar tampilan lebih menarik dan mudah diakses. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
- a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah membuat tampilan yang menarik dan memudahkan akses terhadap arsip merupakan bentuk dari memenuhi kebutuhan masyarakat untuk pertanggung jawaban keuangan yang lebih baik.
 - b. Akuntabel
Penulis telah memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital yang telah dikelompokkan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.
 - c. Kompeten
Penulis telah membuat tampilan terbaik dan memudahkan orang lain untuk mengaksesnya.
 - d. Adaptif
Penulis telah memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital pada linktr.ee sebagai bentuk inovasi.
- 4) Tahapan Keempat : Melakukan penginputan dan penyimpanan ke dalam *google drive* sesuai klasifikasi, serta melakukan uji coba akses terhadap

arsip digital. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah memastikan arsip digital yang dihasilkan berkerja secara efektif dan efisien.

b. Akuntabel

Penulis telah memastikan dengan cermat arsip digital yang dihasilkan sudah sesuai dengan yang direncanakan.

c. Kompeten

Penulis telah memastikan arsip digital yang dihasilkan merupakan hasil yang terbaik.

d. Harmonis

Penulis meminta tolong kepada rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN dengan baik dalam tahap uji coba.

e. Loyal

Penulis telah memastikan keamanan arsip digital terjamin.

f. Adaptif

Penulis dengan cepat melakukan perbaikan jika ada hasil yang kurang sesuai dengan rencana.

g. Kolaboratif

Penulis telah bekerja sama dengan rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN untuk mengecek arsip digital dapat digunakan sesuai fungsinya saat uji coba.

5. Kegiatan Kelima : Melakukan evaluasi, perbaikan, dan membuat laporan, serta melakukan klasifikasi arsip keuangan digital. Kegiatan kelima dilaksanakan pada tanggal 27 Oktober s.d. 04 November 2022 dengan output berupa Arsip digital sudah dapat digunakan. Pada kegiatan ini, ada 4 (empat) tahapan kegiatan yang harus dilakukan oleh penulis, antara lain:

1) Tahapan Pertama : Melakukan konsultasi terkait teknis untuk melakukan evaluasi terhadap arsip digital. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi.

- b. Akuntabel
Penulis telah mencatat seluruh masukan dari mentor dengan cermat dan penuh tanggung jawab.
 - c. Loyal
Penulis melakukan konsultasi sebagai bentuk menghormati pimpinan.
- 2) Tahapan Kedua : Melakukan penyebaran informasi penggunaan arsip keuangan digital kepada rekan-rekan Subbagian Keuangan dan BMN, serta meminta penilaian dan masukan. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
- a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah bersikap ramah, sopan, dan santun saat menerima masukan terkait arsip digital yang sudah dibuat.
 - b. Akuntabel
Penulis telah memberi informasi dengan berintegritas tinggi dan bertanggung jawab.
 - c. Kompeten
Penulis telah menerima segala masukan yang ada agar arsip digital yang dihasilkan dapat dikembangkan menjadi lebih baik lagi.
 - d. Adaptif
Penulis telah mencatat setiap masukan yang diberikan agar arsip digital yang digunakan dapat sesuai dengan kebutuhan saat ini.
 - e. Kolaboratif
Penulis telah menerima setiap masukan yang datang sebagai bentuk kerja sama yang baik.
- 3) Tahapan Ketiga : Melakukan perbaikan berdasarkan masukan. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:
- a. Akuntabel
Penulis telah melakukan perbaikan dengan penuh tanggung jawab.
 - b. Kompeten
Penulis telah melakukan perbaikan untuk menghasilkan arsip digital yang optimal.
 - c. Adaptif
Penulis telah melakukan perbaikan agar arsip keuangan digital dapat semakin memenuhi kebutuhan pengguna.

4) Tahapan Keempat : Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor. Realisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK pada tahapan kegiatan ini antara lain:

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan ramah.

b. Akuntabel

Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan berintegritas tinggi.

c. Kompeten

Menyusun laporan dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

Menyampaikan laporan dengan baik agar suasana kondusif tercipta.

e. Loyal

Menyampaikan laporan sebagai bentuk menghargai mentor sekaligus atasan.

f. Adaptif

Bersikap proaktif saat menyampaikan laporan.

Selain itu, setiap kegiatan dalam aktualisasi ini juga memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi, yaitu Melayani, Profesional, dan Terpercaya. Berikut ini tabel yang menunjukkan beberapa kontribusi kegiatan aktualisasi terhadap nilai-nilai organisasi:

Tabel 3. 1 Realisasi Kontribusi terhadap Nilai-Nilai Organisasi

No	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi
1	Menyusun konsep arsip keuangan digital.	<p>Melayani</p> <p>Kegiatan ini telah dilakukan dalam rangka melakukan pelayanan terbaik yaitu bersikap ramah, sopan, dan santun.</p> <p>Profesional</p> <p>Kegiatan ini telah dilakukan sehingga menemukan solusi dari masalah yang terjadi.</p>

		<p>Terpercaya</p> <p>Kegiatan yang telah dilaksanakan ini mengandung bentuk implementasi akuntabel, dimana pekerjaan diselesaikan secara cermat dan bertanggung jawab.</p>
2	Menyusun daftar target arsip keuangan untuk dapat segera dilakukan digitalisasi.	<p>Melayani</p> <p>Kegiatan komunikasi yang telah dilakukan terkait daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi dengan ramah, sopan, dan santun.</p> <p>Profesional</p> <p>Kegiatan yang dilakukan ini telah menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan berkaitan dengan kompetensi yang dimiliki.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Kegiatan ini telah mengimplementasikan nilai akuntabel, dimana pekerjaan harus diselesaikan secara jujur, cermat dan bertanggung jawab.</p>
3	Melakukan digitalisasi arsip fisik.	<p>Melayani</p> <p>Kegiatan telah dilakukan dilakukan sebagai bentuk proses perbaikan atas pengelolaan arsip keuangan.</p> <p>Profesional</p> <p>Kegiatan ini mengimplementasikan semangat untuk menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan.</p> <p>Terpercaya</p>

		Kegiatan ini telah menerapkan nilai akuntabel, dimana dokumen keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan.
4	Membuat <i>google drive</i> dan <i>linktr.ee</i> , serta melakukan klasifikasi arsip keuangan digital.	<p>Melayani Kegiatan yang dilakukan dilakukan sebagai bentuk perbaikan atas pengelolaan arsip keuangan.</p> <p>Profesional Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana dokumen keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana dokumen keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan</p>
5	Melakukan evaluasi, perbaikan, dan membuat laporan.	<p>Melayani Kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk usaha perbaikan atas pengelolaan arsip keuangan.</p> <p>Profesional Bersikap semangat sehingga solusi terbaik dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan.</p> <p>Terpercaya Kegiatan ini merupakan bentuk dari implementasi akuntabel, dimana dokumen</p>

		keuangan harus dapat dipertanggung jawabkan dengan sebaik-baiknya.
--	--	--

Manfaat Aktualisasi

Berikut manfaat yang dirasakan, setelah kegiatan “Optimalisasi Arsip Keuangan Digital Melalui Google Drive dan Linktr.ee pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung” selesai dilaksanakan:

1. Bagi penulis yaitu semakin meningkatkan pemahaman penulis terkait nilai-nilai dasar ASN berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif (BerAKHLAK) dan menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari.
2. Bagi Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung khususnya Subbagian Keuangan dan BMN yaitu semakin meningkatkan pengelolaan arsip keuangan karena pengelolaan arsip dilakukan secara digital sehingga dapat mempermudah pencarian arsip ketika dibutuhkan, tidak membutuhkan ruang yang besar untuk penyimpanan arsip, arsip dapat disimpan untuk jangka waktu yang lebih lama, dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berikut faktor pendukung dan faktor penghambat penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, antara lain:

1. Faktor Pendukung
 - a. Kepala Subbagian Keuangan dan BMN sekaligus mentor penulis yang selalu memberikan dukungan serta masukan yang bermanfaat untuk kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis.
 - b. Dukungan dari rekan-rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN dalam penyediaan dokumen, eviden, komentar, serta masukan selama kegiatan, sehingga memudahkan penulis dalam melakukan pembuatan arsip digital keuangan yang dibutuhkan oleh Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung.
2. Faktor Penghambat Realisasi Aktualisasi
 - a. Kompetensi pegawai pada Subbagian Keuangan dan BMN yang belum memadai untuk pengelolaan arsip secara digital. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala ini adalah melakukan diskusi dengan

rekan-rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN yang berhubungan langsung dengan pengelolaan arsip keuangan.

- b. Eviden atau bukti-bukti pertanggung jawaban keuangan yang belum lengkap atau terpisah-pisah secara fisik maupun yang sudah digital.
- c. Kesibukan Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung dengan tugas dan pekerjaan sehingga terkadang terdapat kendala dalam hal komunikasi untuk kepentingan realisasi aktualisasi. Selain itu, kendala tersebut juga menimbulkan beberapa ketidaksesuaian antara rencana jadwal dan realisasinya. Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi kendala ini adalah mencari celah waktu untuk berdiskusi dan tetap melaksanakan seluruh tahapan kegiatan aktualisasi dengan beberapa penyesuaian jadwal.

D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Tabel 3. 2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS Agenda II	Teknik Aktualisasi
1.	Melanjutkan digitalisasi terhadap semua arsip keuangan.	Berorientasi Pelayanan	Melanjutkan digitalisasi terhadap seluruh arsip keuangan sebagai bentuk pemenuhan kebutuhan unit kerja dan <i>stakeholders</i> .
		Akuntabel	Menyelesaikan digitalisasi arsip keuangan secara bertanggung jawab dan berintegritas tinggi.
		Kompeten	Mengembangkan arsip digital dari segi kualitas dan daya tampung.
		Harmonis	Berkoordinasi dengan baik kepada rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN dalam hal digitalisasi arsip keuangan.
		Loyal	Menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip keuangan digital.
		Adaptif	Terus berinovasi agar arsip keuangan digital semakin mempermudah kebutuhan unit kerja.
		Kolaboratif	Bekerja sama dalam penyelesaian digitalisasi arsip keuangan dengan staf-staf Subbagian Keuangan dan BMN agar cepat selesai

			dan seluruh dokumen lengkap.
2.	Melengkapi eviden digital seluruh dokumen pertanggung jawaban keuangan	Berorientasi Pelayanan	Melengkapi eviden sebagai bentuk pemenuhan kebutuhan unit kerja dan <i>stakeholders</i> .
		Akuntabel	Melengkapi eviden agar arsip keuangan digital dapat semakin dipertanggungjawabkan
		Kompeten	Melengkapi eviden agar arsip keuangan digital yang dihasilkan merupakan arsip dengan kualitas terbaik.
		Harmonis	Berkoordinasi dengan baik kepada rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN dalam melengkapi eviden keuangan.
		Loyal	Melengkapi eviden sebagai bentuk menjaga nama baik unit kerja dan atasan.
		Kolaboratif	Bekerja sama dalam melengkapi eviden arsip keuangan digital dengan rekan-rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dijabarkan di atas. Kesimpulan yang didapatkan penulis yaitu seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan terkait Optimalisasi Arsip Keuangan Digital Melalui Google Drive dan Linktr.ee pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung telah selesai dilaksanakan. Pelaksanaan aktualisasi juga tidak lepas dari penerapan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi.

Adapun selama pelaksanaan aktualisasi yang penulis lakukan terdapat beberapa kendala yang timbul, tetapi seluruh kendala tersebut tidak berdampak besar sehingga seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi tetap terealisasi dengan baik. Arsip keuangan digital dikelompokkan berdasarkan tahun arsip, bidang, kegiatan, dan bulan pertanggungjawaban dilakukan. Arsip keuangan digital juga telah diberi nama yang sesuai dan dapat mempermudah proses pencarian arsip. Arsip keuangan digital yang telah dibuat kedepannya akan digunakan untuk semakin mempermudah pencarian arsip ketika dibutuhkan, sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, arsip keuangan digital juga tidak membutuhkan ruangan yang besar dan memiliki jangka waktu penyimpanan yang tidak terbatas.

B. Rekomendasi

Setelah pelaksanaan aktualisasi selesai, berikut rekomendasi yang dapat penulis berikan agar arsip keuangan digital dapat terus dilanjutkan proses digitalisasinya dan dikembangkan:

1. Penulis mengusulkan kepada satuan kerja agar membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) pengarsipan digital.
2. Penulis mengusulkan kepada satuan kerja agar mengurutkan penyimpanan arsip fisik berdasarkan nomor untuk meminimalisir dokumen tercecer yang dapat menghambat proses digitalisasi.

3. Penulis juga mengusulkan kepada satuan kerja agar anggaran terkait pengembangan arsip keuangan digital kedepannya dapat tersedia. Hal tersebut dimaksudkan untuk menambah kapasitas penyimpanan arsip keuangan digital dan memperbaiki kualitas tampilan dari arsip keuangan digital agar dapat semakin memenuhi kebutuhan pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2015 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan.

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana Nonstruktural di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Komitmen

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Irtidlo Ulul Albab, A.Md.Ak.
NIP : 20010116 202202 1 001
Pangkat/Gol : II/c
Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara
Instansi : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi
Lampung

Menyatakan Bahwa :

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

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bandar Lampung, 04 November 2022

Mengetahui,

Mentor



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

Peserta



Irtidlo Ulul Albab, A.Md.Ak.
NIP 20010116 202202 1 001

Lampiran 2 Lembar Persetujuan Rancangan



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

“Optimalisasi Arsip Keuangan Berbasis Digital Melalui Google Drive dan Linktr.ee pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung”

Yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan V:

Nama : Irtidlo Ulul Albab

NIP : 200101162022021001

Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil

Satuan Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Rancangan 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 Selasa, tanggal 04 Oktober 2022.

Menyetujui:

Bogor, 04 Oktober 2022

COACH

Noor Anggorowati, S.IP., MPA
NIP 19860505 200912 2 002


Jakarta, 04 Oktober 2022

MENTOR


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

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR


Nama : Irtidlo Ulul Albab, A.Md.Ak.
 NIP : 20010116 202202 1 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Keuangan pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung
 Gagasan : Melakukan digitalisasi, menyimpan dan mengelompokkan arsip digital yang sudah ada ke dalam *google drive* dan membuat arsip digital mudah untuk dicari, serta membuat upaya untuk mengamankan arsip digital yang ada
 Kegiatan 4 : Membuat *google drive* dan *linktr.ee*, serta melakukan klasifikasi arsip keuangan digital
 Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi, perbaikan, dan membuat laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	TTD Mentor
<p>Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor dan staf-staf pada Subbagian Keuangan dan BMN. Menyusun konsep arsip keuangan digital. Mengajukan dan meminta persetujuan mentor. <p>Output kegiatan yaitu Konsep arsip keuangan digital yang sudah disetujui oleh mentor.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: Tahapan Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi.</p> <p>Akuntabel: Mencatat seluruh saran dan usulan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Mempersiapkan bahan untuk dikonsultasikan dengan baik dan saling bertukar pikiran saat konsultasi agar mendapatkan informasi yang lengkap.</p> <p>Harmonis:</p>		


<p>Melakukan konsultasi dengan agar tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung.</p> <p>Loyal: Meminta saran dan usulan dari mentor sebagai wujud dari rasa hormat kepada pimpinan.</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif saat berkonsultasi untuk mendapatkan hasil digitalisasi arsip keuangan yang memenuhi kebutuhan.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam menerima saran dan usulan.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan : Tahapan Kegiatan 2</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Konsep arsip keuangan digital dibuat sebagai wujud dari melakukan perbaikan tiada henti terkait pertanggung jawaban keuangan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi disusun secara cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Melaksanakan koordinasi yang baik dengan seluruh rekan-rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN agar mendapatkan informasi yang lengkap terkait pengarsipan.</p> <p>Adaptif Konsep arsip keuangan digital sebagai wujud dari inovasi.</p> <p>Kolaboratif: Memasukkan saran dan usulan sebagai bentuk bekerja sama.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan : Tahapan Kegiatan 3</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah, sopan, dan santun saat menyampaikan konsep arsip keuangan digital yang telah disusun kepada mentor</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan seluruh konsep pelaksanaan dengan jujur dan bertanggung jawab</p>		
--	--	--

<p>Kompeten: Menyampaikan seluruh konsep berdasarkan seluruh informasi, saran, dan masukan yang didapatkan.</p> <p>Harmonis: Melakukan komunikasi dengan mentor untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung.</p> <p>Loyal: Menjaga sikap saat melakukan komunikasi dengan mentor sebagai wujud menghormati atasan.</p> <p>Adaptif Konsep dan tahapan kegiatan yang disampaikan merupakan wujud dari perilaku inovasi.</p> <p>Kolaboratif: Berkomunikasi dengan atasan sebagai wujud dari sinergi yang baik</p>		
<p>Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar target arsip keuangan yang akan didigitalisasi. Membuat daftar target arsip keuangan yang akan didigitalisasi Mengajukan dan meminta persetujuan mentor terkait daftar target arsip keuangan digital yang sudah disusun <p>Output Kegiatan ini yaitu daftar target arsip keuangan yang direncanakan akan terdigitalisasi dan sudah disetujui mentor.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: Tahapan Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi.</p>		

<p>Akuntabel: Mencatat seluruh saran dan usulan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Mempersiapkan bahan untuk dikonsultasikan dengan baik dan saling bertukar pikiran saat konsultasi agar mendapatkan informasi yang lengkap</p> <p>Harmonis: Melakukan konsultasi dengan agar tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung.</p> <p>Loyal: Meminta saran dan usulan dari mentor sebagai wujud dari rasa hormat kepada pimpinan</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif saat berkonsultasi untuk mendapatkan arsip keuangan digital yang memenuhi kebutuhan.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam menerima saran dan usulan.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan : <i>Tahapan Kegiatan 2</i> Berorientasi Pelayanan: Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi dibuat sebagai wujud dari melakukan perbaikan tiada henti terkait pertanggung jawaban keuangan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi disusun secara cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi sudah sesuai dengan aturan.</p> <p>Adaptif Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi sebagai wujud dari inovasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: <i>Tahapan Kegiatan 3</i> Berorientasi Pelayanan:</p>		
--	--	--

<p>Bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menyampaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi.</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Harmonis: Melakukan komunikasi dengan baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung.</p> <p>Loyal: Melakukan komunikasi kepada atasan sebagai bentuk rasa hormat.</p> <p>Kolaboratif: Berkomunikasi dengan atasan sebagai wujud dari sinergi yang baik.</p>		
<p>Kegiatan 3 Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyiapkan peralatan dan dokumen yang dibutuhkan. Melakukan digitalisasi arsip fisik keuangan tahun 2022 dan 2021. Mengecek kelengkapan, menyimpan dan memberi nama arsip digital dalam perangkat komputer dengan baik agar mudah dikenali. <p>Output Kegiatan ini yaitu Arsip digital yang disimpan berdasarkan klasifikasinya dalam perangkat komputer.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: Tahapan Kegiatan 1 Akuntabel: Mempersiapkan peralatan kantor dan dokumen-dokumen yang diperlukan dengan baik dan bertanggung jawab.</p>		

<p>Kompeten: Mengerti cara mempersiapkan, menggunakan, dan merawat peralatan kantor yang akan digunakan.</p> <p>Harmonis: Berkomunikasi dengan baik saat memerlukan bantuan untuk menjaga lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif dalam mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan : <i>Tahapan Kegiatan 2</i> Berorientasi Pelayanan: Melakukan digitalisasi arsip keuangan dalam rangka melakukan perbaikan terhadap pengelolaan arsip keuangan.</p> <p>Akuntabel: Menggunakan peralatan kantor berupa mesin scanner secara efektif dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Terampil dalam menggunakan segala sumber daya saat melakukan digitalisasi arsip keuangan.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif saat melakukan digitalisasi agar arsip digital yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan-rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN agar arsip digital yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan : <i>Tahapan Kegiatan 3</i> Berorientasi Pelayanan: Menyimpan arsip keuangan yang sudah terdigitalisasi dengan baik agar mudah untuk dikenali dan dikelola lebih lanjut sehingga kebutuhan atas pengelolaan arsip yang mudah dapat terpenuhi.</p> <p>Akuntabel:</p>		
---	--	--

<p>Menyimpan arsip keuangan yang telah terdigitalisasi dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Arsip keuangan digital dicek kelengkapannya dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Selalu mengecek kualitas arsip digital demi menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam melakukan pengecekan, penamaan, dan penyimpanan arsip.</p>		
<p>Kegiatan 4 Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat akun e-mail khusus arsip digital. Membuat folder-folder klasifikasi arsip keuangan digital dalam google drive. Memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital pada linktr.ee. Melakukan penginputan dan penyimpanan ke dalam google drive, serta melakukan uji coba akses terhadap arsip digital. <p>Output Kegiatan ini yaitu Arsip keuangan dalam google drive dan dapat diakses melalui linktr.ee.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: Tahapan Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan: Membuat akun e-mail khusus sebagai usaha solutif yang pertama sebagai respon dari masalah pertanggung jawaban keuangan.</p> <p>Akuntabel: Membuat akun e-mail khusus arsip digital sebagai langkah awal mewujudkan kegiatan</p>		

terkait keuangan yang semakin dapat dipertanggung jawabkan.

Kompeten:

Mengerti cara membuat e-mail khusus arsip digital yang sesuai.

Adaptif

Membuat e-mail khusus arsip digital sebagai bentuk inovasi yang dapat memudahkan pekerjaan mengelola arsip digital di masa mendatang.

**Keterkaitan substansi mata pelatihan :
Tahapan Kegiatan 2**

Berorientasi Pelayanan:

Melakukan klasifikasi arsip keuangan digital dalam rangka perbaikan tiada henti pada pengelolaan arsip keuangan.

Akuntabel:

Melakukan klasifikasi arsip dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab.

Kompeten:

Mengerti cara terbaik untuk mengelompokkan arsip keuangan digital menggunakan *google drive*.

Adaptif

Melakukan inovasi dengan mengelompokkan arsip keuangan digital berdasarkan kelompok arsip, bidang, tahun, dan bulan.

**Keterkaitan substansi mata pelatihan :
Tahapan Kegiatan 3**

Berorientasi Pelayanan:

Membuat tampilan yang menarik dan memudahkan akses terhadap arsip merupakan bentuk dari memenuhi kebutuhan masyarakat untuk pertanggung jawaban keuangan yang lebih baik.

Akuntabel:

Memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital yang telah dikelompokkan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.

Kompeten:

Berusaha membuat tampilan terbaik dan memudahkan orang lain untuk mengaksesnya.

Adaptif

Memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital pada linktr.ee sebagai bentuk inovasi.

**Keterkaitan substansi mata pelatihan :
*Tahapan Kegiatan 4*****Berorientasi Pelayanan:**

Memastikan arsip digital yang dihasilkan berkerja secara efektif dan efisien.

Akuntabel:

Memastikan dengan cermat arsip digital yang dihasilkan sudah sesuai dengan yang direncanakan.

Kompeten:

Memastikan arsip digital yang dihasilkan merupakan hasil yang terbaik.

Harmonis:

Meminta tolong rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN dengan baik dalam tahap uji coba.

Loyal:

Memastikan keamanan arsip digital terjamin.

Adaptif

Cepat melakukan perbaikan jika ada hasil yang kurang sesuai dengan rencana.

Kolaboratif:

Bekerja sama dengan rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN untuk mengecek arsip digital dapat digunakan sesuai fungsinya saat uji coba.

Kegiatan 5

Tahapan Kegiatan :

- a. Melakukan konsultasi terkait teknis untuk melakukan evaluasi terhadap arsip digital.
- b. Melakukan penyebaran informasi penggunaan arsip keuangan digital kepada rekan-rekan Subbagian Keuangan dan BMN, serta meminta penilaian dan masukan.
- c. Melakukan perbaikan berdasarkan masukan.
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor.

Output Kegiatan ini yaitu Arsip digital sudah dapat digunakan.

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II:**Tahapan Kegiatan 1****Berorientasi Pelayanan:**

Bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi.

Akuntabel:

Mencatat seluruh masukan dari mentor dengan cermat dan penuh tanggung jawab.

Harmonis

Melakukan konsultasi dengan agar tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung.

Loyal

Melakukan konsultasi sebagai bentuk menghormati pimpinan.

Adaptif

Bersikap proaktif saat berkonsultasi.

Kolaboratif

Terbuka dalam menerima saran dan usulan dari mentor.

Keterkaitan substansi mata pelatihan :**Tahapan Kegiatan 2****Berorientasi Pelayanan:**

Bersikap ramah, sopan, dan santun saat menerima masukan terkait arsip digital yang sudah dibuat.

Akuntabel:

Memberi informasi dengan berintegritas tinggi.



<p>Kompeten: Masukan yang ada diterima agar arsip digital yang dihasilkan dapat dikembangkan menjadi lebih baik lagi.</p> <p>Adaptif: Mencatat setiap masukan yang diberikan agar arsip digital yang digunakan dapat sesuai dengan kebutuhan saat ini.</p> <p>Kolaboratif: Menerima setiap masukan yang datang sebagai bentuk kerja sama yang baik.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: Tahapan Kegiatan 3 Akuntabel: Melakukan perbaikan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten Melakukan perbaikan untuk menghasilkan arsip digital yang optimal</p> <p>Adaptif Melakukan perbaikan agar arsip keuangan digital dapat semakin memenuhi kebutuhan pengguna.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: Tahapan Kegiatan 4 Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan ramah.</p> <p>Akuntabel: Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Menyusun laporan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menyampaikan laporan dengan baik agar suasana kondusif tercipta.</p> <p>Loyal Menyampaikan laporan sebagai bentuk menghargai mentor sekaligus atasan.</p> <p>Adaptif</p>		
---	--	--

Bersikap proaktif saat menyampaikan laporan.		
--	--	--

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Irtidlo Ulul Albab, A.Md.Ak.
 NIP : 20010116 202202 1 001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip Keuangan pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Lampung
 Gagasan : Melakukan digitalisasi, menyimpan dan mengelompokkan arsip digital yang sudah ada ke dalam *google drive* dan membuat arsip digital mudah untuk dicari, serta membuat upaya untuk mengamankan arsip digital yang ada
 Kegiatan 4 : Membuat *google drive* dan linktr.ee, serta melakukan klasifikasi arsip keuangan digital
 Kegiatan 5 : Melakukan evaluasi, perbaikan, dan membuat laporan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
<p>Kegiatan 1 Tahapan Kegiatan: d. Melakukan konsultasi dengan mentor dan staf-staf pada Subbagian Keuangan dan BMN. e. Menyusun konsep arsip keuangan digital. f. Mengajukan dan meminta persetujuan mentor.</p> <p>Output kegiatan yaitu Konsep arsip keuangan digital yang sudah disetujui oleh mentor.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: Tahapan Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi.</p> <p>Akuntabel: Mencatat seluruh saran dan usulan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Mempersiapkan bahan untuk dikonsultasikan dengan baik dan saling bertukar pikiran saat konsultasi agar mendapatkan informasi yang lengkap.</p> <p>Harmonis:</p>		

Melakukan konsultasi dengan agar tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung.

Loyal:

Meminta saran dan usulan dari mentor sebagai wujud dari rasa hormat kepada pimpinan.

Adaptif

Bertindak proaktif saat berkonsultasi untuk mendapatkan hasil digitalisasi arsip keuangan yang memenuhi kebutuhan.

Kolaboratif:

Terbuka dalam menerima saran dan usulan.

**Keterkaitan substansi mata pelatihan :
Tahapan Kegiatan 2**

Berorientasi Pelayanan:

Konsep arsip keuangan digital dibuat sebagai wujud dari melakukan perbaikan tiada henti terkait pertanggung jawaban keuangan kepada masyarakat.

Akuntabel:

Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi disusun secara cermat dan penuh tanggung jawab.

Kompeten:

Melaksanakan koordinasi yang baik dengan seluruh rekan-rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN agar mendapatkan informasi yang lengkap terkait pengarsipan.

Adaptif

Konsep arsip keuangan digital sebagai wujud dari inovasi.

Kolaboratif:

Memasukkan saran dan usulan sebagai bentuk bekerja sama.


**Keterkaitan substansi mata pelatihan :
Tahapan Kegiatan 3**

Berorientasi Pelayanan:


Bersikap ramah, sopan, dan santun saat menyampaikan konsep arsip keuangan digital yang telah disusun kepada mentor

Akuntabel:


Menyampaikan seluruh konsep pelaksanaan dengan jujur dan bertanggung jawab

<p>Kompeten: Menyampaikan seluruh konsep berdasarkan seluruh informasi, saran, dan masukan yang didapatkan.</p> <p>Harmonis: Melakukan komunikasi dengan mentor untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung.</p> <p>Loyal: Menjaga sikap saat melakukan komunikasi dengan mentor sebagai wujud menghormati atasan.</p> <p>Adaptif Konsep dan tahapan kegiatan yang disampaikan merupakan wujud dari perilaku inovasi.</p> <p>Kolaboratif: Berkomunikasi dengan atasan sebagai wujud dari sinergi yang baik</p>		
<p>Kegiatan 2 Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait daftar target arsip keuangan yang akan didigitalisasi. e. Membuat daftar target arsip keuangan yang akan didigitalisasi f. Mengajukan dan meminta persetujuan mentor terkait daftar target arsip keuangan digital yang sudah disusun <p>Output Kegiatan ini yaitu daftar target arsip keuangan yang direncanakan akan terdigitalisasi dan sudah disetujui mentor.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: Tahapan Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan: Bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi.</p>		<p>Sabtu, 15 Oktober 2022 Via Zoom Meeting</p> 

<p>Akuntabel: Mencatat seluruh saran dan usulan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Mempersiapkan bahan untuk dikonsultasikan dengan baik dan saling bertukar pikiran saat konsultasi agar mendapatkan informasi yang lengkap</p> <p>Harmonis: Melakukan konsultasi dengan agar tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung.</p> <p>Loyal: Meminta saran dan usulan dari mentor sebagai wujud dari rasa hormat kepada pimpinan</p> <p>Adaptif Bertindak proaktif saat berkonsultasi untuk mendapatkan arsip keuangan digital yang memenuhi kebutuhan.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka dalam menerima saran dan usulan.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan : <i>Tahapan Kegiatan 2</i> Berorientasi Pelayanan: Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi dibuat sebagai wujud dari melakukan perbaikan tiada henti terkait pertanggung jawaban keuangan kepada masyarakat.</p> <p>Akuntabel: Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi disusun secara cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi sudah sesuai dengan aturan.</p> <p>Adaptif Daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi sebagai wujud dari inovasi</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: <i>Tahapan Kegiatan 3</i> Berorientasi Pelayanan:</p>		
--	--	--

<p>Bersikap ramah, sopan, dan santun dalam menyampaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi.</p> <p>Akuntabel: Menyampaikan daftar arsip keuangan yang akan didigitalisasi dengan jujur dan bertanggung jawab.</p> <p>Harmonis: Melakukan komunikasi dengan baik untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan saling mendukung.</p> <p>Loyal: Melakukan komunikasi kepada atasan sebagai bentuk rasa hormat.</p> <p>Kolaboratif: Berkomunikasi dengan atasan sebagai wujud dari sinergi yang baik.</p>		
<p>Kegiatan 3 Tahapan Kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> d. Menyiapkan peralatan dan dokumen yang dibutuhkan. e. Melakukan digitalisasi arsip fisik keuangan tahun 2022 dan 2021. f. Mengecek kelengkapan, menyimpan dan memberi nama arsip digital dalam perangkat komputer dengan baik agar mudah dikenali. <p>Output Kegiatan ini yaitu Arsip digital yang disimpan berdasarkan klasifikasinya dalam perangkat komputer.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: Tahapan Kegiatan 1 Akuntabel: Mempersiapkan peralatan kantor dan dokumen-dokumen yang diperlukan dengan baik dan bertanggung jawab.</p>		<p>Sabtu, 15 Oktober 2022 Via Zoom Meeting</p> 

<p>Kompeten: Mengerti cara mempersiapkan, menggunakan, dan merawat peralatan kantor yang akan digunakan.</p> <p>Harmonis: Berkomunikasi dengan baik saat memerlukan bantuan untuk menjaga lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif dalam mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan : <i>Tahapan Kegiatan 2</i> Berorientasi Pelayanan: Melakukan digitalisasi arsip keuangan dalam rangka melakukan perbaikan terhadap pengelolaan arsip keuangan.</p> <p>Akuntabel: Menggunakan peralatan kantor berupa mesin scanner secara efektif dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Terampil dalam menggunakan segala sumber daya saat melakukan digitalisasi arsip keuangan.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif saat melakukan digitalisasi agar arsip digital yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan-rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN agar arsip digital yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan : <i>Tahapan Kegiatan 3</i> Berorientasi Pelayanan: Menyimpan arsip keuangan yang sudah terdigitalisasi dengan baik agar mudah untuk dikenali dan dikelola lebih lanjut sehingga kebutuhan atas pengelolaan arsip yang mudah dapat terpenuhi.</p> <p>Akuntabel:</p>		
--	--	--

<p>Menyimpan arsip keuangan yang telah terdigitalisasi dengan cermat dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten: Arsip keuangan digital dicek kelengkapannya dalam rangka melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p> <p>Loyal: Selalu mengecek kualitas arsip digital demi menjaga nama baik instansi.</p> <p>Adaptif: Bertindak proaktif dalam melakukan pengecekan, penamaan, dan penyimpanan arsip.</p>		
<p>Kegiatan 4 Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> e. Membuat akun e-mail khusus arsip digital. f. Membuat folder-folder klasifikasi arsip keuangan digital dalam google drive. g. Memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital pada linktr.ee. h. Melakukan penginputan dan penyimpanan ke dalam google drive, serta melakukan uji coba akses terhadap arsip digital. <p>Output Kegiatan ini yaitu Arsip keuangan dalam google drive dan dapat diakses melalui linktr.ee.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: Tahapan Kegiatan 1 Berorientasi Pelayanan: Membuat akun e-mail khusus sebagai usaha solutif yang pertama sebagai respon dari masalah pertanggung jawaban keuangan.</p> <p>Akuntabel: Membuat akun e-mail khusus arsip digital sebagai langkah awal mewujudkan kegiatan</p>		<p>Sabtu, 22 Oktober 2022 Via Zoom Meeting</p> 

terkait keuangan yang semakin dapat dipertanggung jawabkan.

Kompeten:

Mengerti cara membuat e-mail khusus arsip digital yang sesuai.

Adaptif

Membuat e-mail khusus arsip digital sebagai bentuk inovasi yang dapat memudahkan pekerjaan mengelola arsip digital di masa mendatang.

**Keterkaitan substansi mata pelatihan :
Tahapan Kegiatan 2**

Berorientasi Pelayanan:

Melakukan klasifikasi arsip keuangan digital dalam rangka perbaikan tiada henti pada pengelolaan arsip keuangan.

Akuntabel:

Melakukan klasifikasi arsip dengan cermat, disiplin, dan bertanggung jawab.

Kompeten:

Mengerti cara terbaik untuk mengelompokkan arsip keuangan digital menggunakan *google drive*.

Adaptif

Melakukan inovasi dengan mengelompokkan arsip keuangan digital berdasarkan kelompok arsip, bidang, tahun, dan bulan.

**Keterkaitan substansi mata pelatihan :
Tahapan Kegiatan 3**

Berorientasi Pelayanan:

Membuat tampilan yang menarik dan memudahkan akses terhadap arsip merupakan bentuk dari memenuhi kebutuhan masyarakat untuk pertanggung jawaban keuangan yang lebih baik.

Akuntabel:

Memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital yang telah dikelompokkan dengan cermat dan penuh tanggung jawab.

Kompeten:

Berusaha membuat tampilan terbaik dan memudahkan orang lain untuk mengaksesnya.

<p>Adaptif Memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital pada linktr.ee sebagai bentuk inovasi.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan : Tahapan Kegiatan 4 Berorientasi Pelayanan: Memastikan arsip digital yang dihasilkan berkerja secara efektif dan efisien.</p> <p>Akuntabel: Memastikan dengan cermat arsip digital yang dihasilkan sudah sesuai dengan yang direncanakan.</p> <p>Kompeten: Memastikan arsip digital yang dihasilkan merupakan hasil yang terbaik.</p> <p>Harmonis: Meminta tolong rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN dengan baik dalam tahap uji coba.</p> <p>Loyal: Memastikan keamanan arsip digital terjamin.</p> <p>Adaptif Cepat melakukan perbaikan jika ada hasil yang kurang sesuai dengan rencana.</p> <p>Kolaboratif: Bekerja sama dengan rekan staf Subbagian Keuangan dan BMN untuk mengecek arsip digital dapat digunakan sesuai fungsinya saat uji coba.</p>		
<p>Kegiatan 5 Tahapan Kegiatan : e. Melakukan konsultasi terkait teknis untuk melakukan evaluasi terhadap arsip digital.</p>		

- f. Melakukan penyebaran informasi penggunaan arsip keuangan digital kepada rekan-rekan Subbagian Keuangan dan BMN, serta meminta penilaian dan masukan.
- g. Melakukan perbaikan berdasarkan masukan.
- h. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor.

Output Kegiatan ini yaitu Arsip digital sudah dapat digunakan.

Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II:

Tahapan Kegiatan 1

Berorientasi Pelayanan:

Bersikap ramah, sopan, dan santun saat melakukan konsultasi.

Akuntabel:

Mencatat seluruh masukan dari mentor dengan cermat dan penuh tanggung jawab.

Harmonis

Melakukan konsultasi dengan agar tercipta lingkungan kerja yang saling mendukung.

Loyal

Melakukan konsultasi sebagai bentuk menghormati pimpinan.

Adaptif

Bersikap proaktif saat berkonsultasi.

Kolaboratif

Terbuka dalam menerima saran dan usulan dari mentor.

Keterkaitan substansi mata pelatihan :

Tahapan Kegiatan 2

Berorientasi Pelayanan:

Bersikap ramah, sopan, dan santun saat menerima masukan terkait arsip digital yang sudah dibuat.

Akuntabel:

Memberi informasi dengan berintegritas tinggi.

Kompeten:

Masukan yang ada diterima agar arsip digital yang dihasilkan dapat dikembangkan menjadi lebih baik lagi.

Rabu, 02
November 2022
Via Zoom Meeting



<p>Adaptif: Mencatat setiap masukan yang diberikan agar arsip digital yang digunakan dapat sesuai dengan kebutuhan saat ini.</p> <p>Kolaboratif: Menerima setiap masukan yang datang sebagai bentuk kerja sama yang baik.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: Tahapan Kegiatan 3 Akuntabel: Melakukan perbaikan dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>Kompeten Melakukan perbaikan untuk menghasilkan arsip digital yang optimal</p> <p>Adaptif Melakukan perbaikan agar arsip keuangan digital dapat semakin memenuhi kebutuhan pengguna.</p> <p>Keterkaitan substansi mata pelatihan agenda II: Tahapan Kegiatan 4 Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan ramah.</p> <p>Akuntabel: Menyusun dan menyampaikan laporan hasil kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan berintegritas tinggi.</p> <p>Kompeten Menyusun laporan dengan kualitas terbaik</p> <p>Harmonis Menyampaikan laporan dengan baik agar suasana kondusif tercipta.</p> <p>Loyal Menyampaikan laporan sebagai bentuk menghargai mentor sekaligus atasan.</p> <p>Adaptif Bersikap proaktif saat menyampaikan laporan.</p>		
---	--	--

--	--	--

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

Laporan Minggu ke- : I

Nama : Irtidlo Ulul Albab
 NIP : 200101162022021001
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Arsip Keuangan Berbasis Digital Melalui Google Drive dan Linktr.ee pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 05 Oktober 2022	Menyusun konsep arsip keuangan digital.	Melakukan konsultasi dengan Mentor dan staf-staf pada Subbagian Keuangan dan BMN.	Konsep arsip keuangan digital yang sudah disetujui oleh mentor.	Penulis mendapatkan arahan dari mentor untuk membuat list perkiraan arsip yang akan terdigitalisasi sampai akhir masa aktualisasi.
Kamis, 06 Oktober 2022		Menyusun konsep arsip keuangan digital.		
Jumat, 07 Oktober 2022	Menyusun konsep arsip keuangan digital.	Mengajukan dan meminta persetujuan mentor.	Konsep arsip keuangan digital yang sudah disetujui oleh mentor.	
	Menyusun daftar target arsip keuangan untuk dapat segera dilakukan digitalisasi.	Melakukan konsultasi dengan mentor.	Daftar target arsip keuangan yang direncanakan akan terdigitalisasi.	Penulis mendapatkan arahan dari mentor untuk memprioritaskan digitalisasi arsip keuangan TA 2021 dan Triwulan I TA 2022.
Sabtu, 08 Oktober 2022	Menyusun daftar target arsip keuangan untuk dapat segera	Membuat daftar target arsip keuangan yang akan didigitalisasi.		

	dilakukan digitalisasi.			
--	-------------------------	--	--	--

Mentor



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

Peserta



Irtidlo Ulul Albab, A.Md.Ak.
NIP 20010116 202202 1 001

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

Laporan Minggu ke- : II

Nama : Irtidlo Ulul Albab
 NIP : 200101162022021001
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Arsip Keuangan Berbasis Digital Melalui Google Drive dan Linktr.ee pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 10 Oktober 2022	Menyusun daftar target arsip keuangan untuk dapat segera dilakukan digitalisasi.	Mengajukan dan meminta persetujuan mentor terkait daftar target arsip keuangan digital yang sudah disusun.	Daftar target arsip keuangan yang direncanakan akan terdigitalisasi.	Penulis mendapatkan arahan dari mentor untuk segera memulai digitalisasi arsip agar dapat mencapai target yang telah disusun.
	Melakukan digitalisasi arsip fisik.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan peralatan dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. 2. Melakukan digitalisasi arsip fisik keuangan tahun 2022 dan 2021. 3. Mengecek kelengkapan, menyimpan dan memberi nama arsip digital dalam perangkat komputer dengan baik agar mudah dikenali. 	Arsip digital yang disimpan berdasarkan klasifikasinya dalam perangkat computer.	
Selasa 11 Oktober 2022		1. Menyiapkan peralatan dan	Arsip digital yang disimpan	Penulis mendapatkan

Rabu, 12 Oktober 2022	Melakukan digitalisasi arsip fisik	dokumen-dokumen yang dibutuhkan.	berdasarkan klasifikasinya dalam perangkat komputer	masukan dari mentor untuk tidak hanya mencantumkan kode kegiatannya, tetapi juga nama kegiatannya agar lebih mudah dikenali
Kamis, 13 Oktober 2022		2. Melakukan digitalisasi arsip fisik keuangan tahun 2022 dan 2021.		
Jumat, 14 Oktober 2022		3. Mengecek kelengkapan, menyimpan dan memberi nama arsip digital dalam perangkat komputer dengan baik agar mudah dikenali.		
Sabtu, 15 Oktober 2022				

Mentor



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

Peserta



Irtidlo Ulul Albab, A.Md.Ak.
NIP 20010116 202202 1 001

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

Laporan Minggu ke- : III

Nama : Irtidlo Ulul Albab
 NIP : 200101162022021001
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Arsip Keuangan Berbasis Digital Melalui Google Drive dan Linktr.ee pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 17 Oktober 2022	Melakukan digitalisasi arsip fisik	4. Menyiapkan peralatan dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. 5. Melakukan digitalisasi arsip fisik keuangan tahun 2022 dan 2021. 6. Mengecek kelengkapan, menyimpan dan memberi nama arsip digital dalam perangkat komputer dengan baik agar mudah dikenali.	Arsip digital yang disimpan berdasarkan klasifikasinya dalam perangkat komputer	
Selasa, 18 Oktober 2022				
Rabu, 19 Oktober 2022				
Kamis, 20 Oktober 2022				
Jumat, 21 Oktober 2022	Melakukan digitalisasi arsip fisik	1. Menyiapkan peralatan dan dokumen-dokumen yang dibutuhkan. 2. Melakukan digitalisasi arsip fisik keuangan tahun 2022 dan 2021.	Arsip digital yang disimpan berdasarkan klasifikasinya dalam perangkat komputer	

		3. Mengecek kelengkapan, menyimpan dan memberi nama arsip digital dalam perangkat komputer dengan baik agar mudah dikenali.		
	Membuat <i>google drive</i> dan <i>linktr.ee</i> , serta melakukan klasifikasi arsip keuangan digital	Membuat akun e-mail khusus arsip digital	Arsip keuangan digital dalam <i>google drive</i> dan dapat diakses melalui <i>linktr.ee</i>	
Sabtu, 22 Oktober 2022	Membuat <i>google drive</i> dan <i>linktr.ee</i> , serta melakukan klasifikasi arsip keuangan digital	Membuat folder-folder klasifikasi arsip keuangan digital per kelompok arsip, bidang, tahun, dan bulan dalam <i>google drive</i>	Arsip keuangan digital dalam <i>google drive</i> dan dapat diakses melalui <i>linktr.ee</i>	

Mentor



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

Peserta



Irtidlo Ulul Albab, A.Md.Ak.
NIP 20010116 202202 1 001

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

Laporan Minggu ke- : IV

Nama : Irtidlo Ulul Albab
 NIP : 200101162022021001
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung
 Judul Aktualisasi : Optimalisasi Arsip Keuangan Berbasis Digital Melalui Google Drive dan Linktr.ee pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Minggu, 23 Oktober 2022	Membuat <i>google drive</i> dan linktr.ee, serta melakukan klasifikasi arsip keuangan digital	Memasukkan link folder-folder arsip keuangan digital pada linktr.ee agar tampilan lebih menarik dan mudah diakses	Arsip keuangan digital dalam <i>google drive</i> dan dapat diakses melalui linktr.ee	
Senin, 24 Oktober 2022	Membuat <i>google drive</i> dan linktr.ee, serta melakukan klasifikasi arsip keuangan digital	Melakukan penginputan dan penyimpanan ke dalam <i>google drive</i> sesuai klasifikasi, serta melakukan uji coba akses terhadap arsip digital	Arsip keuangan digital dalam <i>google drive</i> dan dapat diakses melalui linktr.ee	
Selasa, 25 Oktober 2022				
Rabu, 26 Oktober 2022				
Kamis, 27 Oktober 2022	Membuat <i>google drive</i> dan linktr.ee, serta melakukan klasifikasi arsip keuangan digital	Melakukan penginputan dan penyimpanan ke dalam <i>google drive</i> sesuai klasifikasi, serta melakukan uji coba akses terhadap arsip digital	Arsip keuangan digital dalam <i>google drive</i> dan dapat diakses melalui linktr.ee	

	Melakukan konsultasi terkait teknis untuk melakukan evaluasi terhadap arsip digital	Melakukan konsultasi terkait teknis untuk melakukan evaluasi terhadap arsip digital	Arsip digital sudah dapat digunakan
Jumat, 28 Oktober 2022	Melakukan evaluasi, perbaikan, dan membuat laporan	Melakukan penyebaran informasi penggunaan arsip keuangan digital kepada rekan-rekan Subbagian Keuangan dan BMN, serta meminta penilaian dan masukan.	Arsip digital sudah dapat digunakan
Senin, 31 Oktober 2022	Melakukan evaluasi, perbaikan, dan membuat laporan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perbaikan berdasarkan masukan 2. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor 	Arsip digital sudah dapat digunakan
Selasa, 01 November 2022			
Rabu, 02 November 2022	Melakukan evaluasi, perbaikan, dan membuat laporan	Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor	Arsip digital sudah dapat digunakan
Kamis, 03 November 2022			

Mentor



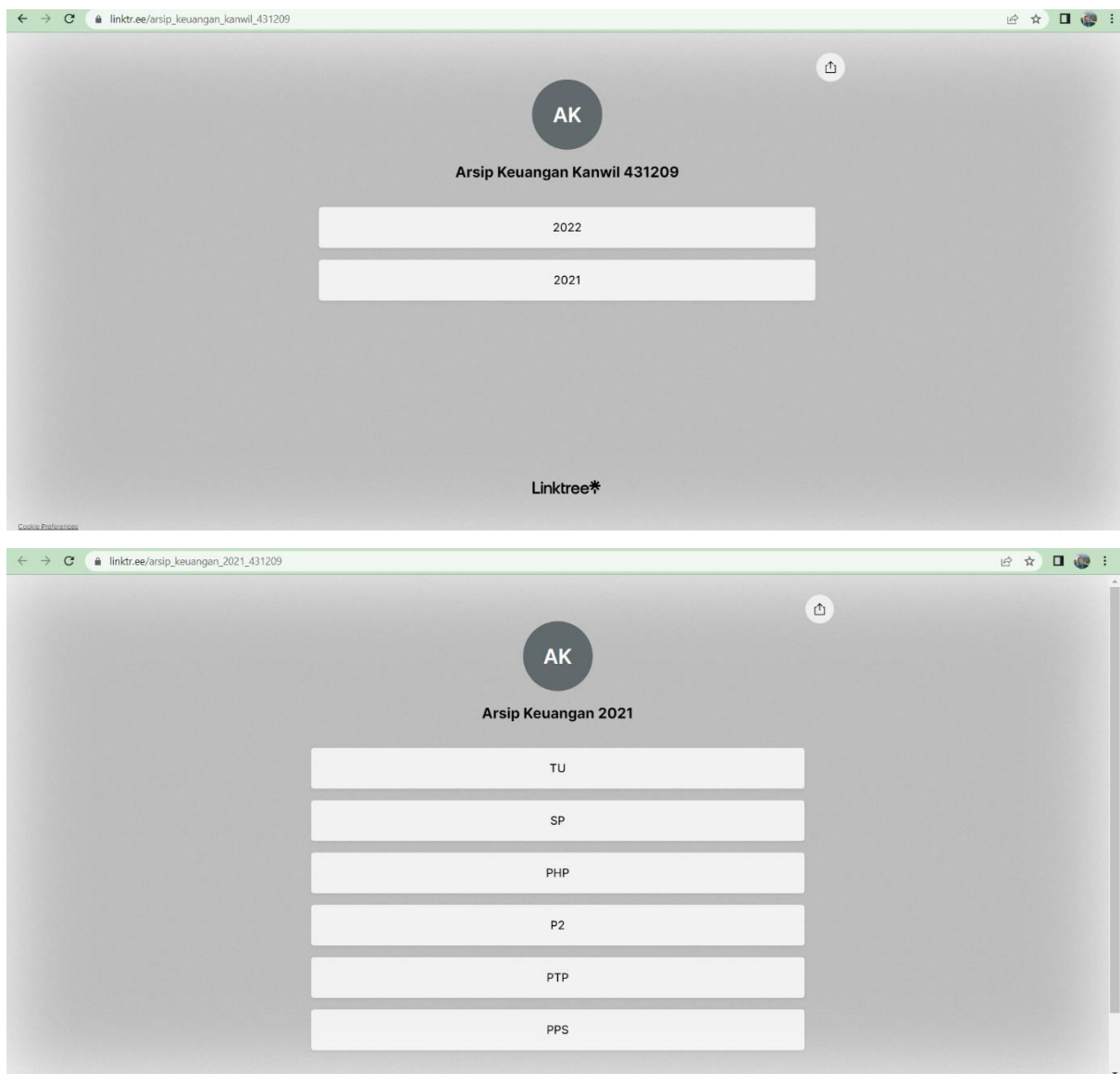
Septi Fitriani, S.H., M.M.
NIP 19760920 199803 2 002

Peserta



Irtidlo Ulul Albab, A.Md.Ak.
NIP 20010116 202202 1 001

Lampiran 9 Produk Hasil Arsip Keuangan Digital



RIWAYAT PENULIS



Irtidlo Ulul Albab, Lahir pada tanggal 16 Januari 2001, di Jakarta. Saat ini penulis tinggal di daerah Ciputat, Kota Tangerang Selatan. Penulis merupakan Anak ke-1 dari 2 bersaudara, dari pasangan Kosim dan Nastiti Umi Junaidah. Pada tahun 2018, penulis menempuh pendidikan sebagai mahasiswa Politeknik Keuangan Negara Sekolah Tinggi Akuntansi Negara (PKN STAN) program studi Diploma 3 Akuntansi dan dinyatakan lulus pada bulan Oktober 2021.

Pada Maret 2022, penulis diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Saat ini penulis ditempatkan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Lampung dengan jabatan Pranata Keuangan APBN - Terampil.