



LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI

DASAR PNS BerAKHLAK

OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP KEUANGAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM) DENGAN PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE SEBAGAI MEDIA PENYIMPANAN PADA SUBBAGIAN KEUANGAN DI KANWIL BPN PROVINSI RIAU

Disusun Oleh

Nama : Vira Agustina
NIP : 199908112022022001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN V

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/

BADAN PERTANAHAN NASIONAL

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Keuangan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan pada Subbagian Keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau

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

Nama : Vira Agustina

NIP : 199908112022022001

Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

Satuan/Unit Kerja : BPN Kantor Wilayah Provinsi Riau

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Rabu, tanggal 04 Oktober 2022.

Menyetujui :

Bogor, 01 Oktober 2022

COACH

Poppy Ade Ristawati, S.T.

NIP 198004262006042003

Pekanbaru, 01 Oktober 2022

MENTOR

Susilawati, S.SiT.

NIP 1976122719970320001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kepada Allah Swt, Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkah dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Keuangan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan pada Subbagian Keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau”. Laporan aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022.

Melalui laporan aktualisasi ini, penulis mengucapkan terima kasih pihak yang telah memberikan bantuan dalam penulisan laporan aktualisasi ini, khususnya kepada:

1. Ibu Poppy Ade Ristawati, S.T. selaku coach pada agenda 4 yang telah memberikan bimbingan atas rancangan aktualisasi.
2. Ibu Susilawati, S.SiT. selaku atasan dan mentor penulis yang telah memberikan arahan dan saran untuk kelancaran proses latsar ini.
3. Bapak Nandang Iskandar, S.SiT., M.T. selaku tutor agenda 1 yang telah membagikan ilmunya.
4. Bapak Akhmad Misbakhul Munir, S.T., M.Sc. selaku tutor agenda 2 yang telah membagikan ilmunya.
5. Ibu Eva Siti Khuzaeva, S.Si., M.Si. selaku tutor agenda 3 yang telah membagikan ilmunya.
6. Rekan-rekan sekantor yaitu kak Riris, kak Lila, kak Inok, kak gita, kak sari, pak fakhri, kak Priska, kak ribka dan rekan-rekan lainnya yang tidak bisa saya sebutkan satu-satu.
7. Teman-teman CPNS Kemeterian ATR/BPN tahun 2022 yang sama-sama berjuang melewati masa latsar ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih banyak kekurangan. Kritik dan saran penulis harapkan agar laporan aktualisasi ini dapat menjadi lebih baik. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca. Terima kasih.

Pekanbaru, 01 Oktober 2022



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR BAGAN.....	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	6
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu	10
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	12
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	15
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	49
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	50
A. Role Model.....	50
B. Realisasi Aktualisasi	51
1. Realisasi Kegiatan.....	51
2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II	69
4. Realisasi Kontribusi Output terhadap Visi Misi Organisasi	85
C. Manfaat Aktualisasi	87

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	88
E. Tindak Lanjut	88
BAB IV PENUTUP.....	91
A. Kesimpulan.....	91
B. Rekomendasi	91
DAFTAR PUSTAKA.....	92
BIODATA PENULIS.....	104

DAFTAR TABEL

Tabel II. B 1 Kriteria Penilaian Urgency	10
Tabel II. B 2 Kriteria Penilaian Seriousness.....	11
Tabel II. B 3 Kriteria Growth	11
Tabel II. B 4 Penilaian Isu	11
Tabel II. D 1 Rancangan kegiatan aktualisasi	16
Tabel II. D 2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK	42
Tabel II. E 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	49
Tabel III B. 1 Penerapan Nilai BerAKHLAK	78

DAFTAR GAMBAR

Gambar II. A 1 Kumpulan SPM	7
Gambar II. A 2 Kumpulan Ordner	8
Gambar II. A 3 Selisih saldo blangko	9
Gambar II. A 4 Pembuatan surat secara manual.....	10
Gambar III B. 1 Ibu Susilawati, SiT.....	50
Gambar III B. 2 Diagram Alur Pendigitalisasian SPM	52
Gambar III B. 3 Hasil kordinasi dengan bendahara	52
Gambar III B. 4 Aplikasi OM-SPAN	53
Gambar III B. 5 Daftar SPM yang akan discan.....	55
Gambar III B. 6 Arsip yang telah dikumpulkan.....	56
Gambar III B. 7 Pemilahan SPM	57
Gambar III B. 8 Pemeriksaan kelengkapan dokumen	57
Gambar III B. 9 Lembar SP2D yang telah dicetak.....	58
Gambar III B. 10 Mesin scan	59
Gambar III B. 11 Proses scan SPM.....	59
Gambar III B. 12 Penyimpanan softfile pada komputer	60
Gambar III B. 13 Proses merapikan SPM.....	60
Gambar III B. 14 Menyiapkan kode nomor ordner	61
Gambar III B. 15 Penyusunan SPM	62
Gambar III B. 16 Pengecekan kembali SPM	62
Gambar III B. 17 Penyusunan ordner	63
Gambar III B. 18 Pembuatan akun <i>Google drive</i>	64
Gambar III B. 19 Penggolongan file folder	64
Gambar III B. 20 Pegkompresan file SPM	65
Gambar III B. 21 Penguplodan file ke <i>Google drive</i>	65
Gambar III B. 22 Pemeriksaan kembali <i>drive</i>	66
Gambar III B. 23 Pelaporan output dengan mentor.....	67
Gambar III B. 24 Temuan perbaikan.....	67
Gambar III B. 25 Sosialisasi dengan bendahara.....	68
Gambar III B. 26 Hasil evaluasi.....	69

DAFTAR BAGAN

Bagan I. D 1 Struktur Organisasi.....	6
---------------------------------------	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Aktualisasi I	94
Lampiran 2 Laporan Mingguan Aktualisasi 2	97
Lampiran 3 Laporan Mingguan Aktualisasi 3	99
Lampiran 4 Laporan Mingguan Aktualisasi 4	101

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 1 Ayat 1 Tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah dimana Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu dan diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, seorang CPNS atau Calon Pegawai Negeri Sipil wajib mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dimana ini merupakan pendidikan dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Menurut Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Pasal 5 Ayat 1 dan 1 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil juga menyebutkan bahwa Pelatihan Dasar CPNS dilaksanakan dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi yang penyelenggarannya memadukan antara jalur pelatihan klasikal dengan nonklasikal, serta Kompetensi Sosial Kultural dengan Kompetensi bidang.

Pada masa pelatihan dasar, peserta akan diberikan tugas sesuai dengan agenda masing-masing. Salah satu bentuk penugasan adalah membuat laporan aktualisasi dimana laporan ini akan menjadi acuan dalam pelaksanaan praktik mengaktualisasikan substansi mata pelatihan yang telah dipelajari yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Pada kesempatan kali ini, penulis akan membuat laporan aktualisasi dengan mengangkat isu yang ada pada Subbagian Keuangan dan BMN, Bagian Tata Usaha di Kantor Wilayah Provinsi Riau, yaitu **Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Keuangan SPM (Surat Perintah Membayar) pada subbagian Keuangan.**

Isu tersebut dipilih karena belum tertata sehingga dilakukan pendigitalisasian sebagai bentuk upaya pengoptimalan pengelolaan arsip SPM. Selanjutnya penulis menentukan beberapa gagasan kreatif pemecah isu dan terpilihlah satu gagasan alternatif yaitu **Optimalisasi pengelolaan arsip SPM dengan pemanfaatan *Google Drive* sebagai media penyimpanan pada subbagian keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau.** Google Drive dipilih karena mudah diakses dan efisien.

Isu dan gagasan yang terpilih saling berkaitan dengan Smart ASN yaitu partisipasi ASN dalam reformasi digital. Selain itu, penulis yang merupakan calon Pranata Keuangan APBN memiliki tugas yang salah satunya adalah menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi dan menginventarisasi dokumen tersebut sehingga pemilihan isu dianggap sesuai dengan tugas dan fungsi penulis.

Dari pemilihan isu dan gagasan kreatif serta tugas dan fungsi penulis, ditentukanlah laporan aktualisasi dengan judul **Optimalisasi Pengelolaan Arsip Keuangan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan Pemanfaatan *Google Drive* sebagai Media Penyimpanan pada Subbagian Keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau.**

B. Tujuan Organisasi

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan adalah “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: “Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dimana ini tertuang pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024.

Isi tersebut akan menjadi *guidance*, motivasi dan target kinerja yang ingin dicapai dalam lima tahun yang akan datang dengan mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan dan yang terpercaya dan berstandar dunia guna mendukung Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam melayani masyarakat menuju “Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 misi dengan uraian sebagai berikut:

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

Pada misi pertama, menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan dioperasionalkan dengan berorientasi terhadap pembangunan yang berkelanjutan yang mencakup aspek-aspek yaitu aspek ekonomi dengan penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang produktif, aspek lingkungan yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkelanjutan, dan aspek social yaitu penyelenggaraan penataan ruang dan pertanahan yang berkeadilan.

Sedangkan pada misi kedua, 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.

Adapun tujuan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan pengelolaan pertanahan untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat
2. Menyelenggarakan penataan ruang yang adil, aman, nyaman, produktif, dan berkelanjutan.
3. Menyelenggarakan pelayanan publik dan tata Kelola pemerintahan yang berkualitas dan berdaya saing.

Selanjutnya Visi, Misi, dan Tujuan tersebut, dalam 5 tahun ke depan diarahkan pada Sasaran Strategis sebagaimana dituangkan dalam diagram berikut:

1. Penguasaan, pemilikan, penggunaan dan pemanfaatan tanah yang berkepastian hukum dan produktif.
2. Peningkatan kualitas dan pemenuhan rencana tata ruang dan tertib penataan ruang.
3. Terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang komprehensif dan berstandar pemerintahan yang baik.

C. Tugas dan Fungsi

Sesuai dengan SK Penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara di Kantor Wilayah Provinsi Riau sebagai calon pranata keuangan APBN. Subbagian keuangan dan BMN merupakan bagian dari Bagian Tata Usaha sebagaimana tercantum pada Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan bahwa Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana, program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Pelaksanaan urusan organisasi, ketatalaksanaan, analisis jabatan, pengelolaan urusan kepegawaian dan pembinaan jabatan fungsional.
- c. Pengoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi reformasi birokrasi di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.
- d. Pengoordinasian dan fasilitasi advokasi hukum dan peraturan perundang-undangan.
- e. Pengelolaan urusan keuangan dan barang milik negara.
- f. Pelaksanaan urusan ketatausahaan, digitalisasi arsip, rumah tangga, protokol, perlengkapan, dan penyelenggaraan layanan pengadaan.
- g. Pengoordinasian dan fasilitasi pengelolaan pelayanan pertanahan.
- h. Pelaksanaan urusan hubungan masyarakat, pelayanan informasi, dan pengelolaan pengaduan masyarakat.
- i. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pertanahan serta pengoordinasian penyelesaian tindaklanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

Selain itu Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan penyiapan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik negara. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara penulis sebagai Pranata Keuangan APBN Terampil memiliki uraian kegiatan berupa sebagai berikut:

1. Menginventarisasi dokumen analisis realisasi belanja;
2. Menginventarisasi dokumen capaian output;

3. Menginventarisasi dokumen pengembalian belanja;
4. Menginventarisasi dokumen penentuan target penerimaan;
5. Menginventarisasi dokumen realisasi penerimaan;
6. Menginventarisasi dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
7. Menginventarisasi dokumen analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
8. Menginventarisasi dokumen pengembalian penerimaan;
9. Menyiapkan dokumen analisis revolving;
10. Menyiapkan dokumen analisis realisasi belanja;
11. Menyiapkan dokumen capaian output;
12. Menyiapkan dokumen pengembalian belanja;
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

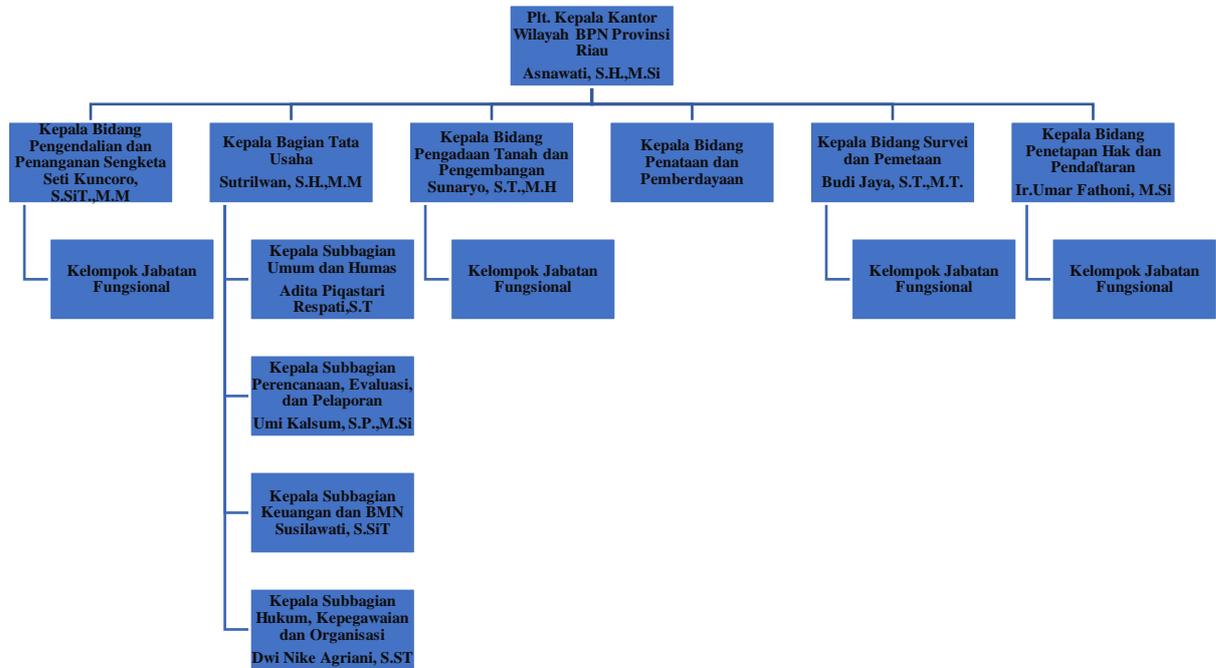
D. Struktur Organisasi

Kantor Wilayah Provinsi Riau memiliki struktur organisasi dengan rincian sebagai berikut:

1. Asnawati, S.H.,M.Si sebagai Plt. Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Riau
2. Sutrilwan, S.H.,M.M. sebagai Kepala Bagian Tata Usaha
3. Budi Jaya, S.T.,M.T. sebagai Kepala Bidang Survei dan Pemetaan
4. Ir.Umar Fathoni, M.Si sebagai. Kepala Bidang Penetapan Hak dan Pendaftaran
5. Sunaryo, S.T.,M.H. sebagai Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Pengembangan
6. Seti Kuncoro, S.SiT.,M.M sebagai Kepala Bidang Pengendalian dan Penanganan Sengketa
7. Adita Piqastari Respati,S.T. sebagai Kepala Subbagian Umum dan Humas
8. Dwi Nike Agriani, S.ST. sebagai Kepala Subbagian Hukum, Kepegawaian dan Organisasi
9. Susilawati, S.SiT sebagai Kepala Subbagian Keuangan dan BMN.
10. Umi Kalsum, S.P.,M.Si. sebagai. Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan.

Berikut adalah bagan struktur organisasi pada Kantor Wilayah Provinsi Riau:

Bagan I D 1 Struktur Organisasi



E. Program dan Kegiatan Saat Ini

Kegiatan yang dilakukan penulis adalah mendukung terwujudnya program Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Prop. Riau yang tercantum dalam DIPA yaitu:

1. Program Pengelolaan dan Pelayanan Pertanahan
2. Program Penyelenggaraan Penataan Ruang
3. Program Dukungan Manajemen

BAB II

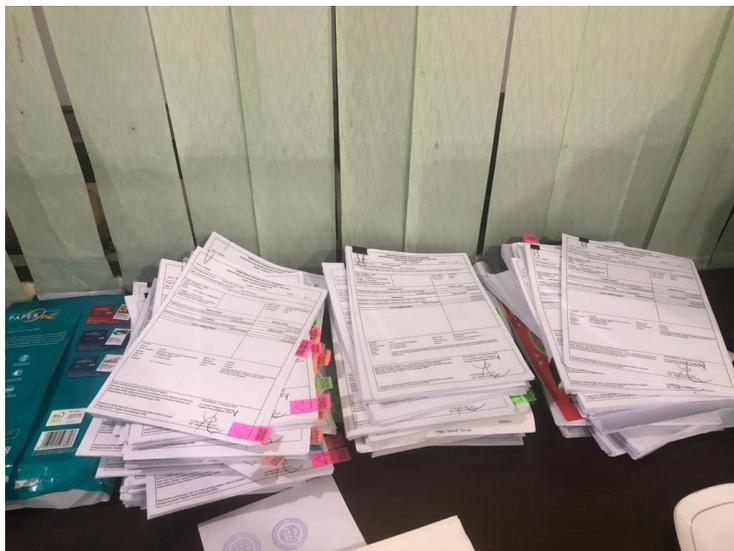
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk dapat menentukan dan mengetahui skala prioritas dari suatu masalah yang akan diselesaikan terlebih dahulu, merumuskan pelaksanaan gagasan, pemecahan solusi yang akan dilakukan untuk menanggulangi yang kemudian diuraikan menjadi tahapan kegiatan yang akan diwujudkan secara nyata. Setelah dilakukan *scanning* isu, ditemukan 3 isu yang saat ini menjadi permasalahan dalam lingkup keuangan BPN Kanwil Riau, yaitu:

1. Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Keuangan SPM (Surat Perintah Membayar) pada subbagian Keuangan

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip ini akan menjadi salah satu bukti bahwa telah terjadi suatu peristiwa di masa lalu. Namun pada subbagian keuangan masih banyak dokumen yang masih belum optimal dimana arsip ini hanya disimpan dalam bentuk fisik saja, contohnya adalah SPM (Surat Perintah Membayar) yang telah terbit SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana).



Gambar II. A 1 Kumpulan SPM



Gambar II. A 2 Kumpulan Ordner

Salah satu penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip adalah karena tidak ada peraturan atau standar terkait penyimpanan arsip digital. Selain itu kurang memadainya fasilitas penyimpanan data turut menjadi penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip digital. Jika hal ini tidak segera diatasi, maka akan timbul risiko dokumen hilang dan rusak. Isu ini berkaitan dengan Smart ASN dimana salah satu ASN yang Smart adalah ASN yang mampu dan beradaptasi dengan perubahan transformasi digital.

2. Kurang Optimalnya Pencatatan Persediaan Blangko Rusak pada Kanwil Provinsi Riau sebagai Pembina

Blangko merupakan salah satu jenis barang persediaan pada Kantor BPN sebagai lembaga yang berwenang menerbitkan sertifikat tanah. Sebagai pembina, Kanwil BPN Riau berkewajiban mendistribusikan blangko ke satker kantah sesuai dengan kebutuhan masing-masing satker dimana pada akhir periode, blangko yang sudah disalurkan tersebut akan dipertanggungjawabkan oleh satker kantah kepada kanwil. Pada periode tersebut, ada beberapa blangko yang rusak. Penyebabnya bervariasi, bisa dari karena human error, rusak saat proses distribusi, dan rusak saat pemakaian.

Keterangan	
1. Persediaan senilai	0,- dalam kondisi rusak
2. Persediaan senilai	30,463,000,- dalam kondisi usang

Gambar II. A 3 Selisih saldo blangko

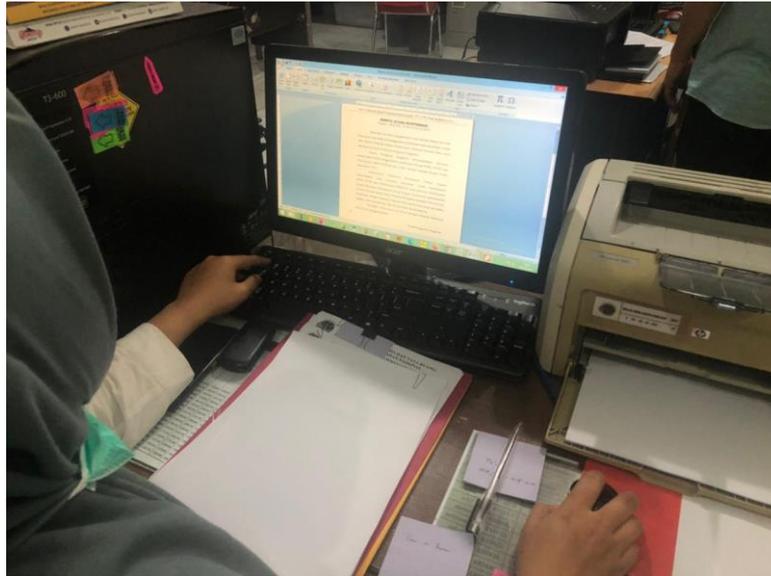
Gambar di atas adalah selisih blangko rusak yang didapatkan pada aplikasi Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) pada akhir periode tahun 2021. Blangko rusak tersebut yang akan dipertanggungjawabkan ini seringkali terjadi insinkronisasi saldo pelaporan kuantitas dimana nilai yang dilaporkan oleh satker kantah seringkali berbeda dengan nilai yang ada di kanwil sebagai entitas pelaporan. Isu ini terkait dengan manajemen ASN dimana seorang ASN diharapkan untuk menjunjung tinggi asas profesionalitas dalam menjalankan tugas.

3. Kurangnya Penerapan E-Office di Lingkup Subbagian Keuangan

Aplikasi E-Office adalah sistem yang berhubungan dengan administrasi pelayanan pertanahan dengan memusatkan komponen-komponen organisasi, dimana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. Tujuan penggunaan E-Office adalah untuk memodernisasi birokrasi, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi serta penyederhanaan sistem, prosedur, mekanisme dan kontrol kerja yang efektif, sehingga dapat meningkatkan mutu layanan administrasi.

Namun, penggunaan aplikasi ini belum sepenuhnya terlaksana di subbagian keuangan dikarenakan pegawai belum terbiasa dengan sistem elektronik dan hanya digunakan oleh petugas loket saja. Selain itu, seringkali terjadi masalah pada aplikasi atau *error* dan tidak ada kewajiban mutlak penggunaan aplikasi E-Office pada subbagian keuangan turut menjadi penyebabnya sehingga pegawai akan melakukan aktivitas administrasi seperti persuratan dengan sistem manual, dimana hal ini dianggap tidak efektif dan efisien karena membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses pendistribusian dokumen.

Isu ini berkaitan dengan Smart ASN dimana dimasa perkembangan teknologi saat ini, ASN didorong mampu dalam penguasaan teknologi digital yang diciptakan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja.



Gambar II. A 4 Pembuatan surat secara manual

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan idu yang telah diajukan, selanjutnya akan dilakukan pemilihan isu menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) dari mulai tidak USG sampai dengan tidak USG. *Urgency* adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Sedangkan *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan dan *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Pemberian skor untuk masing-masing kriteria isu menggunakan panduan indikator seperti yang ditunjukkan pada tabel dibawah.

Tabel II. B 1 Kriteria Penilaian Urgency

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

Tabel II. B 2 Kriteria Penilaian Seriousness

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan sangat berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
3	Cukup Serius	Dampak isu cukup berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
2	Kurang Serius	Dampak isu kurang berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh pada instansi dan pihak lain/masyarakat

Tabel II. B 3 Kriteria Growth

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

Dengan menggunakan indikator yang terdapat tabel diatas maka dilakukanlah penilaian terhadap ketiga isu yang menjadi permasalahan untuk memilih isu yang akan menjadi isu utama.

Tabel II. B 4 Penilaian Isu

No	Isu				Total Poin
		U	S	G	
1	Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Keuangan SPM (Surat Perintah Membayar) pada subbagian keuangan	4	5	4	13
2	Kurang Optimalnya Pencatatan Persediaan Blangko	3	4	4	11

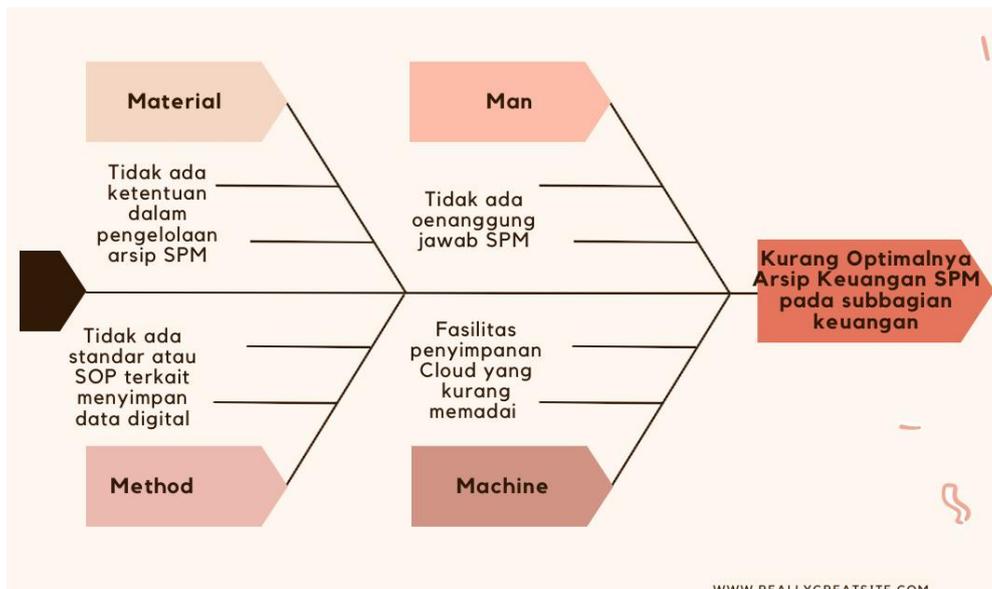
	Rusak pada Kanwil Provinsi Riau sebagai Pembina.				
3	Kurangnya Penerapan E-Office di lingkup subbagian keuangan	3	3	3	9

Berdasarkan matriks USG, didapatkan isu terpilih yaitu Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Keuangan SPM (Surat Perintah Membayar) pada subbagian Keuangan.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Penentuan gagasan pemecah isu dilakukan dengan analisis faktor-faktor yang menyebabkan isu-isu muncul. Teknik analisis yang digunakan adalah *Fishbone Diagram* (diagram tulang ikan) untuk menggambarkan akar dari isu atau permasalahan, aktor dan peran aktor, dan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan. Fishbone diagram atau seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect Diagram* atau *Ishikawa Diagram* diperkenalkan oleh Dr. Kaoru Ishikawa, seorang ahli pengendalian kualitas dari Jepang, sebagai satu dari tujuh alat kualitas dasar (7 basic quality tools). Fishbone diagram digunakan ketika kita ingin mengidentifikasi kemungkinan penyebab masalah dan terutama ketika sebuah team cenderung jatuh berpikir pada rutinitas (Tague, 2005, p. 247). Fishbone diagram ini akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi brainstorming. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan, dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi brainstorming. Adapun analisis tersebut terlampir pada bagan berikut:

Gambar II. C 1 Diagram Fishbone



Berikut adalah penjelasan analisis diagram fishbone di atas:

1. Tidak ada pihak penanggung jawab SPM pada subbagian keuangan.
2. Kurangnya fasilitasi media penyimpanan cloud (online) untuk menyimpan data digital pada BPN Kanwil Riau.
3. Pada subbagian keuangan tidak memiliki standar atau SOP terkait dengan pengelolaan arsip digital.
4. Tidak ada ketentuan dalam pengelolaan arsip SPM.

Penentuan gagasan yang akan digunakan sebagai kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan memerhatikan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Untuk melakukan penilaian alternatif gagasan digunakan skala likert untuk masing-masing indikator dengan skor 1-5 dari skor terendah yaitu tidak efektif, tidak efisien, dan tidak mudah sampai dengan skor tertinggi yaitu sangat efektif, sangat efisien, dan sangat mudah. Secara detail, gagasan yang akan dipilih dapat dilihat pada table berikut ini:

Table II. C 1 Penilaian Alternatif Gagasan

No	Alternatif Gagasan	Efektivitas	Efesiensi	Kemudahan	Total
1	Optimalisasi pengelolaan arsip SPM dengan pemanfaatan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan pada subbagian keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau	4	5	5	14
2	Penataan arsip SPM dengan menggunakan pihak ketiga pada subbagian keuangan	4	3	4	11
3	Penataan arsip SPM dengan lemari khusus pada subbagian keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau	3	4	3	10

Berdasarkan pada table di atas, gagasan yang dinilai cukup efektif dan efisien serta mudah untuk dilakukan sebagai kegiatan aktualisasi, yaitu Pemanfaatan *Google Drive* sebagai media penyimpanan terbatas untuk data arsip SPM pada subbagian keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau. Gagasan ini dinilai efektif karena dengan menggunakan ini tentu file akan secara otomatis ter-*backup* tanpa takut dokumen akan hilang. Selain itu, arsip akan menjadi rapi karena file akan terotomatis berurut sehingga memudahkan pengguna dalam pencarian. Gagasan ini juga dinilai efisien karena tidak membutuhkan biaya sama sekali karena ini merupakan layanan gratis dari Google. Walaupun fasilitas ini terbatas, yaitu hanya berkapasitas 15GB, namun hal ini bisa diatasi dengan mengompres ukuran data menjadi lebih kecil sehingga akan memuat lebih banyak data. Selanjutnya gagasan ini juga memberikan kemudahan karena dapat dibuat dengan mudah dan cepat, serta dapat diakses kapanpun dan diperangkat manapun. Gagasan lainnya yaitu penataan arsip SPM dengan menggunakan pihak ketiga pada subbagian keuangan dinilai tidak efisien karena akan melibatkan banyak pihak dimana akan berpotensi tidak efektif. Selain itu pada gagasan nomor 3 dinilai kurang efektif karena ini tetap memiliki risiko file rusak ataupun hilang. Selain itu gagasan ini dianggap tidak memberikan kemudahan karena apabila ada pegawai

yang membutuhkan dokumen, maka yang membutuhkan harus mencari satu per satu file SPM pada lemari dimana ini akan memakan lebih banyak waktu.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Kantor Wilayah Provinsi Riau
- Identifikasi Isu : 1. Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Keuangan berupa SPM (Surat Perintah Membayar) pada subbagian Keuangan
2. Optimalnya Pencatatan Persediaan Blangko Rusak pada Kanwil Provinsi Riau sebagai Pembina
3. Kurangnya Penerapan E-Office di Lingkup Subbagian Keuangan
- Isu yang Diangkat : Kurang Optimalnya Pengelolaan Arsip Keuangan SPM (Surat Perintah Membayar) pada subbagian Keuangan
- Alternatif Gagasan : 1. Optimalisasi pengelolaan arsip SPM dengan pemanfaatan *Google Drive* sebagai media penyimpanan pada subbagian keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau
2. Penataan arsip SPM dengan menggunakan pihak ketiga pada subbagian keuangan.
3. Penataan arsip SPM dengan lemari khusus pada subbagian keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau
- Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi pengelolaan arsip SPM dengan pemanfaatan *Google Drive* sebagai media penyimpanan pada subbagian keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau.
(Keterangan : Pendigitalisasian dilakukan sebanyak 70 SPM dengan jenis belanja yaitu Perjalanan dinas pegawai.)

Tabel II. D 1 Rancangan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Mendata arsip SPM yang akan didigitalisasi (70 SPM) dan membuat konsep alur.	1.1 Membuat konsep alur pengarsipan	Catatan data arsip yang akan didigitalisasi dan konsep alur pengarsipan data.	<p>a) Loyal. Penulis akan mendalami peraturan Perundang-Undangan terlebih sebagai dasar panduan kegiatan.</p> <p>b) Kompeten. Saat melakukan membuat sebuah konsep pengarsipan SPM yang merupakan bentuk dari meningkatkan</p>	Dengan adanya konsep yang telah terencana, terstruktur, dan sistematis sebelum memulai kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan visi pnyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan untuk mencapai tujuan	Adanya konsep alur pengarsipan merupakan kontribusi dalam mewujudkan nilai professional.

				<p>mutu sekaligus pengetahuan sesuai dengan penerapan nilai kompeten.</p> <p>c) Adaptif. Dalam membuat sebuah konsep, perlu mengetahui bagaimana keadaan lingkungan terlebih dahulu, dimana ini ada bentuk sebuah ide dan mengembangkannya.</p> <p>d) Akuntabel. Penulis dengan cermat membuat</p>	<p>Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>konsep yang sesuai dengan keadaan yang ada di lingkungan kerja.</p>		
		<p>1.2 Melakukan koordinasi dengan bendahara</p>		<p>1. Kolaboratif. Saat melakukan koordinasi, penulis juga akan meminta pendapat terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga terjalin kerja sama agar kegiatan kedepan dapat berjalan dengan lancar.</p> <p>2. Harmonis. Saat</p>		

				<p>melakukan koordinasi dengan rekan kerja akan menghasilkan suatu interaksi komunikasi yang baik.</p> <p>3. Adaptif. Bersikap proaktif dalam menyampaikan pendapat dan masukan.</p> <p>4. Berorientasi pelayanan. Saya akan berusaha memahami kebutuhan mereka dengan saling memberi solusi.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>5. Loyal. Di sini kami akan sama-sama saling menjaga rahasiia agar informasi tidak disalahgunakan</p>		
		<p>1.3 Mendata SPM yang telah terbit SP2D pada web aplikasi OMSPAN</p>		<p>1. Akuntabel. Saat melakukan pendataan SP2D harus dengan teliti karena nantinya akan disesuaikan dengan masing-masing SPM.</p> <p>2. Kompeten. Dalam melakukan tahapan kegiatan ini juga turut</p>		

				<p>meningkatkan kompetensi atas pemahaaman aplikasi.</p> <p>3. Adaptif. Bersikap proaktif terhadap perkembanga aplikasi.</p>		
		<p>1.4 Mendata berkas-berkas apa saja yang akan dibutuhkan.</p>		<p>1. Akuntabel. Saat mengecek berkas, penulis akan berusaha teliti dan detail agar meminimalkan kesalahan.</p> <p>2. Kolaboratif. Penulis akan berkomunikasi terkait berkas apa saja yang seharusnya</p>		

				<p>dimasukkan dalam file SPM kepada bendahara dimana ini menciptakan suatu kerja sama.</p> <p>3. Harmonis. Saat adanya kerja sama, maka akan tercipta lingkungan yang kondusif dan sinergi.</p> <p>4. Kompeten. Saat melakukan pendataan, secara tidak langsung turut membantu meningkatkan kompetensi diri</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan memahami kondisi lingkungan kerja.		
2	Menghimpun seluruh berkas yang berkaitan dengan SPM	2.1 Mengumpulkan SPM yang akan di arsipkan	Terhimpunnya seluruh berkas yang berkaitan dengan SPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel. Saat mengumpulkan data, kegiatan ini harus dilakukan dengan teliti dan cermat. 2. Kolaboratif. Penulis akan mengumpulkan SPM dari yang diberikan oleh bendahara. 3. Harmonis. Penulis akan turut membangun lingkungan kerja yang kondusif 	Terkumpulnya seluruh berkas yang berkaitan SPM merupakan langkah awal mewujudkan Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan mamastikan kelengkapan bahan kegiatan untuk mencapai tujuan Penataan Ruang yang	Dengan terkumpulnya semua bahan SPM merupakan penerapan nilai Profesional.

				<p>dengan saling berkoordinasi satu sama lain.</p> <p>4. Adaptif. Penulis akan bersikap proaktif untuk mengumpulkan semua SPM yang diperlukan dari masing-masing bendahara,</p>	<p>Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan..</p>	
		<p>2.2 Memilah SPM sesuai dengan penggolongan SPM yang telah disetujui oleh masing-masing penanggungjawab SPM</p>		<p>1. Kolaboratif. Saat melakukan pemilahan, penulis akan meminta pendapat dari pihak yang bertanggung jawab atas arsip terkait bagaimana</p>		

				<p>penggolongan yang baik sehingga timbul kerja sama antar sesama.</p> <p>2. Harmonis. Penulis berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan adanya saling membantu satu sama lain.</p> <p>3. Akuntabel. Pemilahan akan dilakukan dengan teliti yang merupakan penerapan nilai akuntabel.</p> <p>4. Adaptif. Penulis</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				akan bersikap proaktif..		
		2.3 Memeriksa kelengkapan dokumen seperti lembar lampiran, bukti kwitansi, dll.		<p>1. Akuntabel. Saat dilakukan pemeriksaan, diharuskan untuk dilakukan dengan sangat teliti dan detail satu per satu dan dilakukan dengan tepat waktu.</p> <p>2. Harmonis. Saat melakukan pemeriksaan kelengkapan, penulis akan menanyakan kepada rekan kerja bagaimana perlakuan apabila</p>		

				<p>ada dokumen yang tidak memiliki data yang lengkap.</p> <p>3. Kolaboratif.</p> <p>Saat menanyakan ketidaklengkapan dokumen, penulis dan rekan kerja akan bekerja sama bagaimana penyelesaian yang akan dilakukan. Pada tahapan ini, kami akan saling bertukar pendapat dan menghargai setiap opini masing-masing</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>individu.</p> <p>4. Berorientasi pelayanan.</p> <p>Penulis akan berusaha bersikap cekatan dan solutif serta dapat diandalkan dalam melakukan tugas.</p>		
		<p>2.4 Mencetak lembar SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk setiap SPM.</p>		<p>1. Adaptif. Pada tahapan ini, diperlukan penggunaan teknologi untuk kelancaran tugas.</p> <p>2. Akuntabel. Pada tahapan ini, penulis akan menggunakan salah satu barang</p>		

				<p>milik negara dengan sangat hati-hati.</p> <p>3. Kompeten. Penulis akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.</p>		
3	Scanning SPM	3.1 Mempersiapkan mesin scan dan memastikan dalam kondisi baik.	SPM yang telah terscan	<p>1. Akuntabel. Penulis akan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien</p>	<p>Terscannya arsip keuangan merupakan wujud penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang bertujuan meningkatkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan</p>	<p>Dengan terscannya berkas SPM adalah salah satu perwujudan tersedianya data digital untuk menunjang kinerja merupakan kontribusi nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan nilai professional.</p>

					Berdaya Saing	
		3.2 Melakukan scanning SPM berserta SP2Dnya satu persatu		1. Akuntabel. Penulis akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin		
		3.3 Menyimpan dan menata softfile SPM ke dalam satu media penyimpanan offline (komputer) terlebih dahulu.		1. Akuntabel. Penulis akan bertindak dengan kehati-hatian dan memastikan semua yang telah terscan telah tersimpan.		
		3.4 Merapikan berkas fisik SPM.		1. Akuntabel. Penulis akan berhati-hati dan cermat dalam		

				<p>merapikan berkas kembali.</p> <p>2. Adaptif. Penulis bertanggungjawab dan berinisiatif untuk merapikan berkas yang sudah terscan.</p>		
4	Penataan berkas SPM	4.1 Menyiapkan odner dan pemberian nomor dan nama pada file folder	Tertatanya arsip SPM.	<p>1. Akuntabel. Dalam melakukan pemberian nomor dan nama perlu dilakukan dengan cermat dimana ini merupakan penerapan nilai akuntabel.</p>	<p>Dengan tertatanya arsip dapat meningkatkan efektivitas dan mutu kerja merupakan salah satu penerapan Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif sehingga terciptanya Penataan Ruang yang Adil,</p>	<p>Dalam menata arsip dibutuhkan ketelitian dan kecermatan dimana ini merupakan penerapan nilai Profesional.</p>

					Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.	
		4.2 Menyusun dan memasukkan dokumen ke odner		1. Akuntabel. Setelah proses scanning dan selesai dimasukkan, penulis berkewajiban untuk menyerahkan dokumen yang selesai kepada penanggung jawab masing- masing SPM.		
		4.3 Memeriksa kembali apakah format penamaan		1. Akuntabel. Saat dilakukan pemeriksaan,		

		ada yang salah atau salah susun, dll.		diharuskan untuk dilakukan dengan sangat teliti dan detail satu per satu dan dilakukan dengan tepat waktu.		
		4.4 Memberikan odner pada masing-masing bendahara atau pihak yang bertanggung jawab atas file folder sekaligus membantu untuk menyusun ordner		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kolaboratif. Penulis akan menyerahkan ordner yang berisi dokumen-dokumen yang telah tersusun dan terdigitalisasi kepada penanggung jawab SPM. 2. Berorientasi pelayan. Saat dokumen telah 		

				<p>diterima, penulis akan membantu menyusun ordner sesuai dengan arahan penanggung jawab.</p> <p>3. Harmonis. Dengan adanya kegiatan saling membantu maka akan timbul hubungan yang harmonis..</p>		
5	Menyimpan dokumen di akun Google Drive	5.1 Membuat akun media penyimpanan online yaitu akun <i>Google Drive</i>	Tersimpannya dokumen di akun Google drive	<p>1. Adaptif. Di sini penulis akan bertinda proaktif dan mempelajari teknologi saat ini.</p> <p>2. Akuntabel. Di sini saya akan</p>	Telah selesainya pengaplikasian dan tersimpannya arsip SPM kedalam Google Drive merupakan salah satu bentuk mewujudkan	Telah tersimpannya dokumen pada akun Google Drive akan mempermudah pengaksesan data dan meningkatkan kinerja diaman ini

				<p>membat akun penyimpanan dengan atas nama kantor dan saya tidak akan menyalahgunakannya untuk kepentingan pribadi</p>	<p>terselenggaranya Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.</p>	<p>merupakan kontribusi pada nilai Profesional.</p>
		<p>5.2 Menggolongkan masing-masing softfile pada folder</p>		<p>1. Akuntabel. Saat menggolongkan softfile, dibutuhkan ketelitian dan kecermatan agar penggolongan yang ada pada odner sesuai dengan yang ada</p>		

				pada folder online.		
		5.3 Melakukan pengkompresan pada semua file terlebih dahulu dan <i>zipped</i> folder agar memaksimalkan kapasitas penyimpanan		1. Adaptif. Pada tahapan kegiatan ini, penulis bertindak proaktif dengan mengompres file data agar wadah penyimpanan cloud dapat memuat banyak file dan tidak perlu membuat dua akun.		
		5.4 Mengupload file ke penyimpanan online		1. Akuntabel. Setelah dilakukan pengkompresan data, penulis berkewajiban		

				untuk mengupload ke wadah yang telah dibuat.		
6	Melakukan evaluasi	6.1 Memeriksa kembali hasil output dari kegiatan 5	Hasil evaluasi	1. Akuntabel. Setelah proses pendigitalisasian selesai, maka penulis harus melakukan pengecekan terhadap akun, susunan file dan folder apakah semuanya telah sesuai dengan keepakatan yang dibuat di awal kegiatan.	Adanya hasil evaluasi dan pelaporan terhadap platform yang telah dibuat merupakan upaya untuk tidak berhenti melakukan pengembangan ide menjadi lebih baik merupakan perwujudan Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan	Hasil evaluasi merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan dimnan ini adalah penerapan dari nilai profesional

					Berkeadilan	
		6.2 Melaporkan output kegiatan dan meminta pendapat mentor terkait hasil		<p>1. Harmonis. Setelah pengecekan selesai, maka output akan dilaporkan terhadap mentor. Di sini, mentor akan memberikan pendapat dan saran.</p> <p>2. Kolaboratif. Setelah mentor memberikan pendapat dan saran, penulis akan mencatat poin-poin penting yang akan di perbaiki.</p>		

		6.3 Melakukan perbaikan apabila ada yang belum sesuai atas dasar saran mentor dan finalisasi output		1. Kompeten. Setelah penulis menerima saran dan pendapat dari mentor, maka penulis akan langsung menindaklanjuti masalah. Ini merupakan penerapan nilai kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri melalui perbaikan.		
		6.4 Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja terkait penyelesaian pengelolaan arsip SPM.		1. Kolaboratif. Setelah melakukan perbaikan, penulis akan		

				<p>melaporkan kembali ke mentor dan setelah mendapat persetujuan mentor, maka penulis akan melakukan sosialisasi terkait akun yang telah dibuat, cara kerja, dll.</p> <p>2. Harmonis. Saat melakukan sosialisasi dengan rekan kerja dan pelaporan kepada mentor, penulis secara langsung melakukan komunikasi</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				kepada sesama pegawai kantor dimana ini merupakan bentuk nilai harmonis.		
--	--	--	--	---	--	--

Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

Tabel II. D 2 Rekapitulasi Rencana Habitiasi BerAKHLAK

Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1. Mendata arsip SPM yang akan didigitalisasi (70 SPM) dan membuat konsep alur.								
1.1 Membuat konsep alur pengarsipan		1	1		1	1		4
1.2 Melakukan koordinasi dengan bendahara	1			1	1	1	1	5
1.3 Mendata SPM yang telah terbit SP2D pada web aplikasi		1	1			1		3
1.4 Mendata berkas-		1	1	1			1	4

berkas apa saja yang akan dibutuhkan.								
2. Menghimpun seluruh berkas yang berkaitan dengan SPM.								
2.1 Mengumpulkan SPM yang akan di arsipkan		1		1		1	1	4
2.2 Memilah SPM sesuai dengan penggolongan SPM yang telah disetujui oleh masing-masing penanggungjawab SPM		1		1		1	1	4
2.3 Memeriksa kelengkapan	1	1		1			1	4

dokumen seperti lembar lampiran, bukti kwitansi, dll.								
2.4 Mencetak lembar SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk setiap SPM.		1	1			1		3
3. Scanning SPM		1						1
3.1 Mempersiapkan mesin scan dan memastikan dalam kondisi baik.		1						1
3.2 Melakukan scanning SPM beserta SP2Dnya satu persatu		1						1
3.3 Menyimpan dan menata softfile		1						1

SPM ke dalam satu media penyimpanan offline (komputer) terlebih dahulu.								
3.4 Merapikan berkas fisik SPM.		1				1		2
4. Penataan berkas SPM								
4.1 Menyiapkan odner dan pemberian nomor dan nama pada file folder		1						1
4.2 Menyusun dan memasukkan dokumen ke odner		1						1
4.3 Memeriksa kembali apakah format penamaan ada yang		1						1

salah atau salah susun, dll.								
4.4 Memberikan odner pada masing-masing bendahara atau pihak yang bertanggung jawab atas file folder sekaligus membantu untuk menyusun ordner	1						1	2
5. Menyimpan dokumen di akun Google Drive								
5.1 Membuat akun media penyimpanan online yaitu akun <i>Google Drive</i>		1				1		2

5.2 Menggolongkan masing-masing softfile pada folder		1						1
5.3 Melakukan pengkompresan pada semua file terlebih dahulu dan <i>zipped</i> folder agar memaksimalkan kapasitas penyimpanan						1		1
5.4 Mengupload file ke penyimpanan online		1						1
6 Melakukan evaluasi dan pelaporan								
6.1 Memeriksa kembali hasil output dari kegiatan 5.		1						1

6.2 Melaporkan output kegiatan dan meminta pendapat mentor terkait hasil.				1			1	2
6.3 Melakukan perbaikan apabila ada yang belum sesuai atas dasar saran mentor dan finalisasi output.			1					1
6.4 Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja terkait penyelesaian pengelolaan arsip SPM.				1			1	2
Jumlah	2	20	6	7	3	10	8	56

E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel II. E 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3
1	Perencanaan konsep pengarsipan	■			■	■						■	■						■	■						■	■				
2	Menghimpun seluruh berkas yang berkaitan dengan SPM		■		■	■						■	■						■	■						■	■				
3	Scanning SPM			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4	Penataan berkas SPM																					■	■	■	■	■	■	■	■	■	
5	Menyimpan dokumen di akun Google Drive																											■	■	■	
6	Melakukan evaluasi																													■	

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role model artinya adalah seseorang yang bisa menjadi teladan yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku yang dilakukan sehari-hari. Seseorang yang berpengaruh dapat menjadi sebuah *role model* dalam sebuah perusahaan, organisasi, ataupun masyarakat luas. Secara tidak langsung, *role model* ini yang akan mengajarkan serta membimbing seseorang untuk meraih kesuksesan. Maka dari itu, keberadaan *role model* dalam sangatlah penting. Selama kegiatan aktualisasi, penulis menjadikan mentor Susilawati, SiT sebagai role model.



Gambar III B. 1 Ibu Susilawati, SiT

Sebagai Kasubag Keuangan dan BMN di Kanwil BPN Riau. Beliau turut mempresentasikan nilai dasar sebagai PNS dan dasar bela negara. Salah satunya adalah dengan menggunakan produk dalam negeri. Beliau juga turut berpartisipasi dalam mempromosikan produk lokal Riau di perayaan Hantaru 2022 lalu. Beliau juga mengayomi pegawai terutama bagian keuangan tanpa membedakan suku, agama, dan ras.

Dalam menjalankan tugasnya sebagai Kepala Subagagian Keuangan dan BMN di Kanwil BPN Riau, beliau selalu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

1. Berorientasi Pelayanan dengan bersikap solutif serta ramah dan cekatan dalam menjalankan tugas.

2. Akuntabel dengan menjalankan tugas dengan bertanggung jawab, cermat, berhati-hati, dan berintegritas tinggi.
3. Kompeten. Beliau juga turut membantu pegawai untuk belajar dan tidak lupa untuk memberikan dukungan.
4. Harmonis dengan memberikan arahan terhadap pegawai apabila terdapat kendala dalam pelaksanaan tugas.
5. Loyal dengan menjaga nama baik instansi, selalu melakukan tindakan preventif apabila terjadi sesuatu masalah dan menyelesaikannya dengan segera.
6. Adaptif dengan melakukan *update* baik peraturan perundang-undangan dan kebijakan untuk diterapkan di lingkungan kerja.
7. Kolaboratif. Beliau juga selalu menjaga hubungan kerja sama yang baik dengan sesama pegawai maupun satker lain dalam menjalankan tugasnya.

Ibu Susilawati juga turut menginspirasi penulis dengan keramahan serta kecekatan dalam bekerja. Beliau sangat responsif dengan hal yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi penulis dan selalu memberikan saran masukan serta dukungan dalam pelaksanaannya.

B. Realisasi Aktualisasi

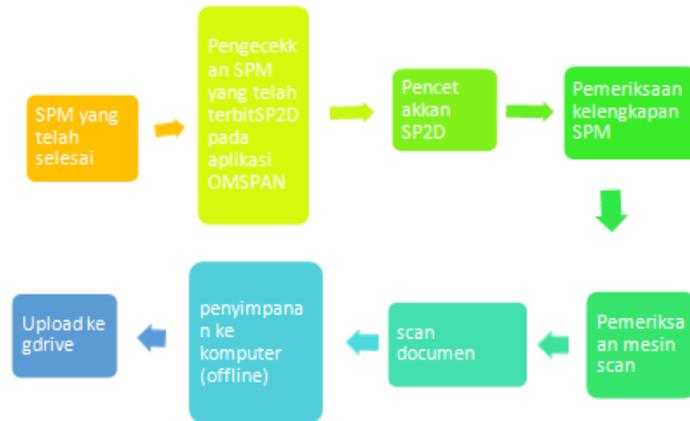
1. Realisasi Kegiatan

a) Mendata arsip SPM yang akan didigitalisasi (70 SPM) dan membuat konsep alur.

Pendataan arsip SPM yang akan didigitalisasi dilakukan pada hari Rabu, 05 Oktober 2022 yang dimulai dengan membuat alur konsep pengarsipan. Kegiatan ini difokuskan untuk mendata SPM mana saja dan berkas apa saja yang dibutuhkan untuk dilakukan pendigitalisasian. Selain itu, dibutuhkan pula konsep alur pengarsipan SPM untuk mengetahui bagaimana proses pengarsipan sebaiknya berjalan. Output yang dihasilkan dalam rangkaian kegiatan ini adalah konsep alur pengarsipan dan catatan data arsip SPM yang akan didigitalisasi

1) Membuat konsep alur pengarsipan.

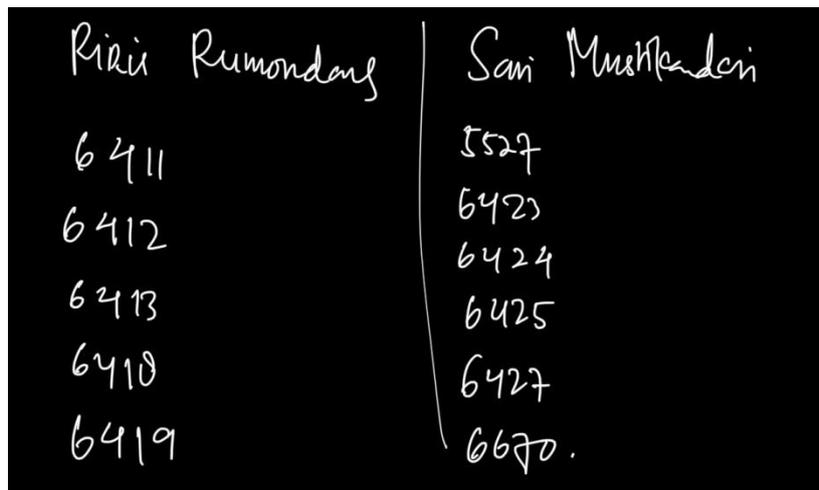
Pembuatan alur dilakukan dengan mencari referensi dari berbagai sumber dan diskusi dengan bendahara. Pembuatan alur juga disesuaikan dengan keadaan lingkungan kerja saat itu. Pembuatan diagram alur menggunakan aplikasi *Microsoft Word*



Gambar III B. 2 Diagram Alur Pendigitalisasian SPM

2) Melakukan koordinasi dengan bendahara

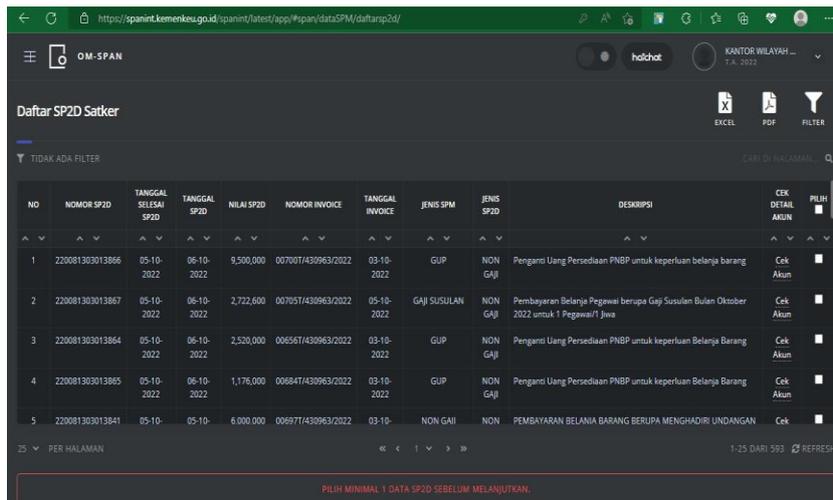
Setelah membuat alur pengarsipan file digital, penulis perlu melakukan koordinasi dengan bendahara bagaimana penggolongan arsip sebaiknya dilakukan. Setelah dilakukan diskusi, maka dihasilkan keputusan bahwa pengklasifikasian file dibedakan berdasarkan kode kegiatan dan Klasifikasi Capaian Output (KRO).



Gambar III B. 3 Hasil koordinasi dengan bendahara

3) Mendata SPM yang telah terbit SP2D pada web aplikasi

Setelah selesai berkordinasi dengan bendahara, penulis melakukan pendataan SPM yang telah terbit SP2D melalui web aplikasi OMSPAN dan pendataan berkas-berkas yang terkait dengan pendigitalisasian SPM.



Gambar III B. 4 Aplikasi OM-SPAN

4) Mendata berkas-berkas apa saja yang akan dibutuhkan

Setelah mendata SPM yang telah terbit SP2D maka ditentukanlah SPM-SPM yang akan didigitalisasi sebanyak 70 SPM sebagai berikut:

SPM yang akan dididigitalisasi	
No	No SPM
1	73
2	76
3	78
4	91
5	94
6	101
7	104
8	112
9	113
10	320
11	333
12	269
13	303
14	317

15	319
16	327
17	357
18	358
19	361
20	379
21	397
22	399
23	11
24	154
25	177
26	181
27	194
28	227
29	268
30	271
31	277
32	284
33	291
34	293
35	96
36	105
37	106
38	153
39	266
40	283
41	302
42	384
43	394
44	405

45	408
46	426
47	427
48	190
49	380
50	402
51	416
52	417
53	418
54	461
55	491
56	490
57	568
58	583
59	595
60	596
61	605
62	618
63	598
64	617
65	604
66	592
67	681
68	643
69	585
70	696

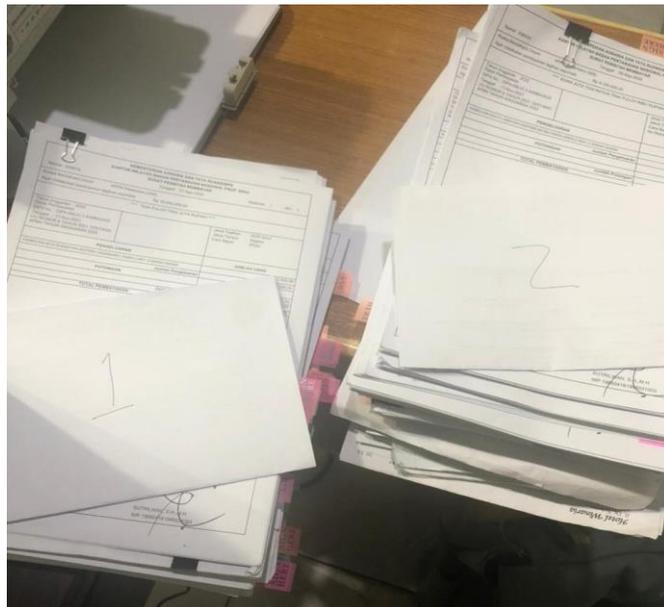
Gambar III B. 5 Daftar SPM yang akan discan

b) Menghimpun Seluruh Berkas yang Berkaitan dengan SPM.

Kegiatan kedua aktualisasi ini dilakukan pada hari Kamis, 06 Oktober 2022. Kegiatan dimulai dengan tahapan mengumpulkan seluruh berkas yang berkaitan dengan SPM. SPM yang akan didigitalisasi adalah SPM yang terkait dengan Perjalanan Dinas Pegawai tahun 2022. Selanjutnya dilakukan pemilahan SPM sesuai dengan penggolongan SPM yang telah disetujui oleh bendahara yaitu penggolongan SPM perjadiin berdasarkan jenis kegiatan. Setelah dilakukan pemilahan SPM berdasarkan jenis kegiatan tersebut, lalu dilakukan pemeriksaan kelengkapan dokumen dalam SPM seperti lembar SPM, lampiran, kuitansi, SPTJM, Surat Tugas, SPTJ, dll. Setelah SPM memiliki berkas lengkap, selanjutnya dilakukan pencetakan lembar SP2D per SPM. Output dalam kegiatan ini adalah SPM dan berkas yang berkaitan dengan SPM yang telah terhimpun.

1) Mengumpulkan SPM yang akan di arsipkan

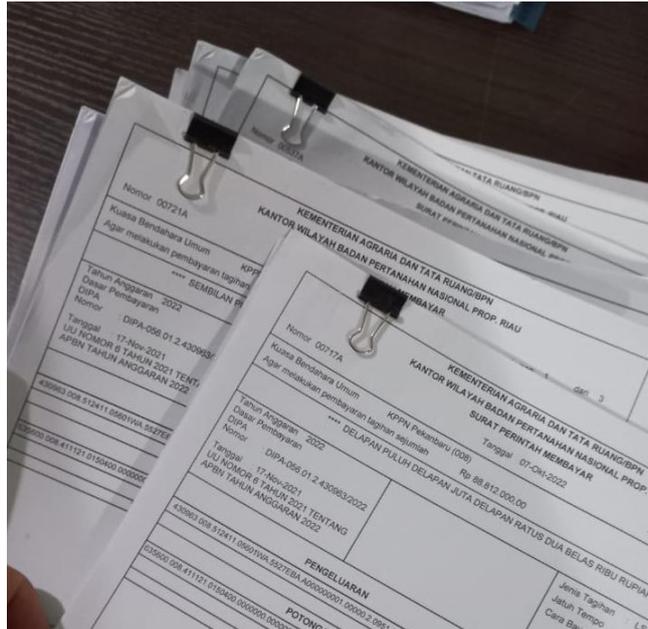
SPM yang telah didata pada kegiatan 1 dikumpulkan menjadi satu untuk nantinya SPM ini akan diperiksa terlebih dahulu sebelum discan.



Gambar III B. 6 Arsip yang telah dikumpulkan

2) Memilah SPM sesuai dengan penggolongan SPM yang telah disetujui oleh masing-masing penanggungjawab SPM.

Setelah SPM dikumpulkan, maka SPM tersebut dipilah sesuai dengan kode pengkalsifikasiannya, yaitu berdasarkan jenis kegiatan dimana kode tersebut dapat dilihat di halaman depan SPM.



Gambar III B. 7 Pemilahan SPM

3) Memeriksa kelengkapan dokumen seperti lembar lampiran, bukti kwitansi, dll.

Setelah SPM dipilah sesuai dengan kode jenis kegiatan, SPM tersebut lalu diperiksa kelengkapan berkasnya. Seperti dilihat ada tidak lembar SPP, lampiran, kuitansi, tiket, SPTJM, Surat Tugas, SPTJ, dll. Salah satu SPM yang belum bias di scan adalah SPM dibawah ini, dimana lembar nominatifnya belum terdapat tanda tangan. Ini menandakan bahwa SPM tersebut belum dicairkan bendahara.

BIDANG PENANGANAN MASALAH DAN PENGENDALIAN PERTANAHAN

Nomor SPD : 030/558/IV/2022, 030/558/IV/2022
 Tanggal : 14-Sep-22
 Maksud Perjalanan Dinas : Melaksanakan kegiatan survei lapangan ke PT Asia Forestrama Pekanbaru dan tahu minas di kab Siak
 Pembebanan Anggaran : 6670.FBA.001.051.B.524111
 Nomor RPK : 358Q/ST-14.600.MP.03.02/IV/2022 TGL 14 SEPTEMBER 2022
 Nomor Surat Tugas : 358Q/ST-14.600.MP.03.02/IV/2022 TGL 14 SEPTEMBER 2022

No	Nama	Tujuan	Hari	Tanggal Berangkat	Tanggal Kembali	Uang Harian Perhari	Jumlah	Uang Penggantian Perhari	Uang Transport Tiket PP	Taksi	Jumlah	Tanda Tangan
1	Rozqiana Dani, ST, M Si 19870122 201001 2 020 III-d	Siak	2	14/09/2022	15/09/2022	370.000	740.000	-	-	-	740.000	
2	Adek Juhamdny, ST 19850606 201001 1 023 III-c	Siak	2	23/05/2022	25/05/2022	370.000	740.000	-	-	-	740.000	
3	Silvia Dianita, Sst 1984092 200803 2 007 III/b	Siak	2	23/05/2022	25/05/2022	370.000	740.000	-	-	-	740.000	
Jumlah											2.220.000	

Pejabat Pembuat Komitmen: Oka Pratama, ST, NIP. 19820722 200604 1 004

Yang Mengajukan: Sari Mustikandari, NIP. 19860920 200903 2 007

Pejabat Bendahara Pengeluaran Pembantu: Sari Mustikandari, NIP. 19860920 200903 2 007

Gambar III B. 8 Pemeriksaan kelengkapan dokumen

Dari dari pemeriksaan kelengkapan dokumen didapatkan pula bahwa beberapa SPM belum dapat di scan yaitu SPM nomor 283,394,427,583, dan 696.



Gambar III B. 10 Mesin scan

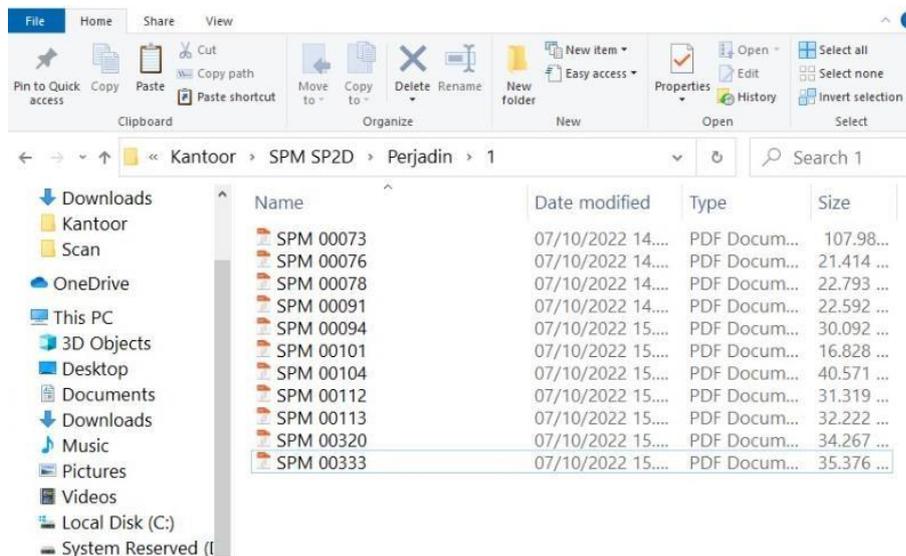
- 2) Melakukan scanning SPM beserta SP2Dnya satu persatu
Setelah memastikan bahwa mesin scan siap digunakan, SPM dan SP2D siap untuk discan satu-persatu. Tahapan kegiatan ini harus dilakukan dengan sabar dan teliti karena kertas rawan untuk tersangkut dan rusak.



Gambar III B. 11 Proses scan SPM

- 3) Menyimpan dan menata softfile SPM ke dalam satu media penyimpanan offline (komputer) terlebih dahulu.

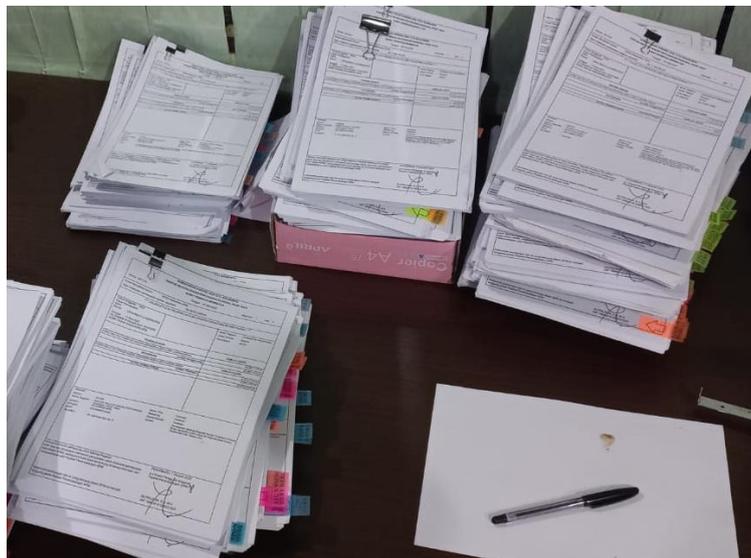
SPM yang telah discan bersamaan dengan SP2D, filenya akan disimpan terlebih dahulu pada media penyimpanan computer di folder khusus penyimpanan SPM.



Gambar III B. 12 Penyimpanan softfile pada komputer

4) Merapikan berkas fisik SPM

Setelah SPM selesai di scan, maka berkas fisik SPM dirapikan dan dikumpulkan terlebih dahulu pada suatu tempat sebelum disimpan dalam ordner.



Gambar III B. 13 Proses merapikan SPM

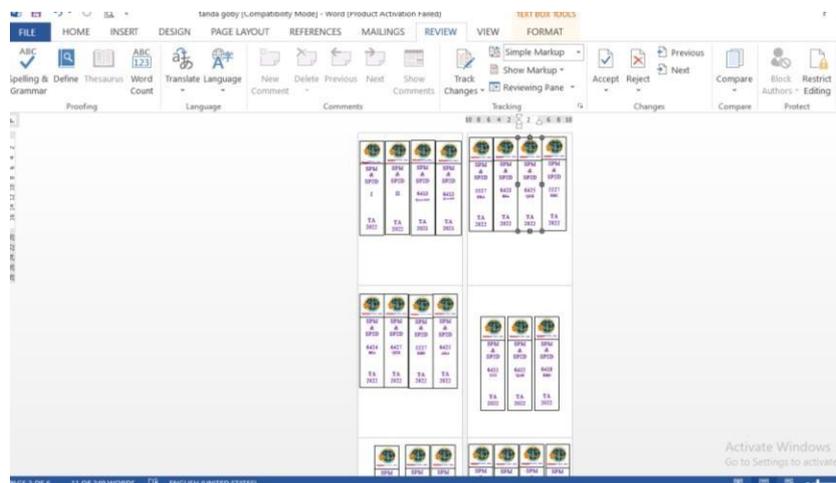
d) Penataan berkas SPM

Setelah kegiatan *scan* selesai dilaksanakan, lalu dilanjutkan dengan kegiatan penataan berkas SPM yang dilaksanakan pada tanggal 24-28 Oktober 2022. Kegiatan

ini berfokus pada penataan berkas fisik SPM ke dalam ordner. Kegiatan dimulai dengan menyiapkan ordner untuk menyimpan SPM. Ordner yang telah disiapkan lalu diberikan nomor jenis kegiatan. Lalu SPM dimasukkan ke dalam ordner sesuai dengan kode jenis kegiatan masing-masing yang telah tertera pada ordner. Ordner yang telah terisi SPM tersebut selanjutnya diperiksa kembali dan setelah selesai diperiksa, ordner tersebut diberikan kepada bendahara. Output dari kegiatan ini adalah arsip SPM yang telah tertata.

- 1) Menyiapkan ordner dan pemberian nomor dan nama pada file folder.

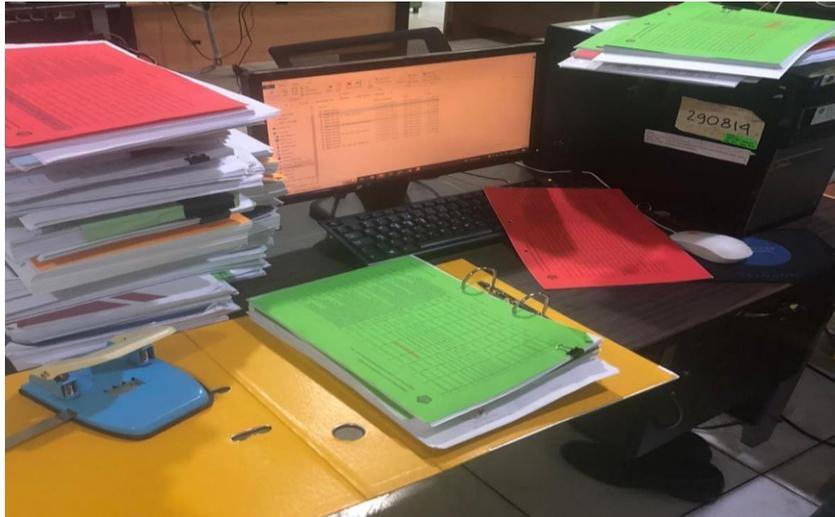
Tahapan kegiatan yang pertama kali dilakukan adalah pemberian nomor pada ordner. Penomoran ordner terdiri atas kode jenis kegiatan yang terdiri atas 4 angka dan 3 huruf KRO (Klasifikasi Capaian Output). Setelah slip kertas dibuat, lembar tersebut ditempelkan pada ordner.



Gambar III B. 14 Menyiapkan kode nomor ordner

- 2) Menyusun dan memasukkan dokumen ke ordner.

Setelah ordner diberi nomor, maka SPM beserta lembar SP2D yang telah terscan dimasukkan ke dalam ordner satu per satu.



Gambar III B. 15 Penyusunan SPM

- 3) Memeriksa kembali apakah format penamaan ada yang salah atau salah susun, dll.

Setelah SPM dimasukkan ke dalam ordner, pastikan SPM dan SP2D beserta berkas yang melengkapinya tidak ada yang salah. Seperti salah susun, salah memasukkan, salah posisi, dll.

No	Nama SP2D	Tanggal SP2D	Nama Bendahara	Tanggal SP2D	Nama Bendahara	Kategori	Status
1.	SP2D 1000100110001	20-08-2022	1000100110001	20-08-2022	1000100110001	SP2D	OK
2.	SP2D 1000100110002	20-08-2022	1000100110002	20-08-2022	1000100110002	SP2D	OK
3.	SP2D 1000100110003	20-08-2022	1000100110003	20-08-2022	1000100110003	SP2D	OK
4.	SP2D 1000100110004	20-08-2022	1000100110004	20-08-2022	1000100110004	SP2D	OK
5.	SP2D 1000100110005	20-08-2022	1000100110005	20-08-2022	1000100110005	SP2D	OK
6.	SP2D 1000100110006	20-08-2022	1000100110006	20-08-2022	1000100110006	SP2D	OK
7.	SP2D 1000100110007	20-08-2022	1000100110007	20-08-2022	1000100110007	SP2D	OK
8.	SP2D 1000100110008	20-08-2022	1000100110008	20-08-2022	1000100110008	SP2D	OK
9.	SP2D 1000100110009	20-08-2022	1000100110009	20-08-2022	1000100110009	SP2D	OK
10.	SP2D 1000100110010	20-08-2022	1000100110010	20-08-2022	1000100110010	SP2D	OK

Gambar III B. 16 Pengecekan kembali SPM

- 4) Memberikan ordner pada masing-masing bendahara atau pihak yang bertanggung jawab atas file folder sekaligus membantu untuk menyusun ordner.

Setelah memastikan bahwa penataan SPM pada ordner tidak ada yang salah, ordner yang telah terisi SPM tersebut diserahkan kepada bendahara dan dimasukkan ke dalam lemari khusus SPM.



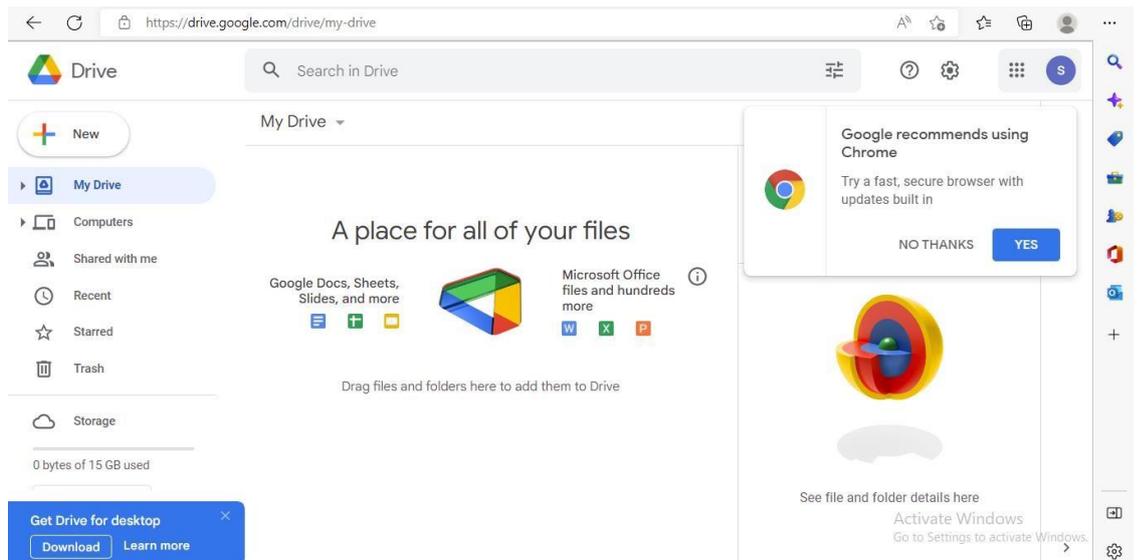
Gambar III B. 17 Penyusunan ordner

e) **Menyimpan dokumen di akun *Google Drive*.**

Setelah penataan berkas selesai dilaksanakan, maka akan dilanjutkan dengan penyimpanan SPM dengan *Google drive* dimana kegiatan ini dilaksanakan pada 31 Oktober sampai 01 Nopember 2022. Kegiatan ini berisi tahapan pembuatan akun *Google drive* sampai penguploadan file SPM. Dimulai dengan pembuatan akun *Google drive* atas kepemilikan ruangan subbagian keuangan. Setelah akun dibuat, *softfile* yang telah disimpan pada saat kegiatan *scanning* ditata pada folder sesuai dengan jenis kegiatan. Setelah penataan *softfile* selesai, makan *softfile* tersebut dikompres terlebih dahulu guna memaksimalkan kapasitas penyimpanan dan diupload ke *Google drive*. Output kegiatan ini adalah tersimpannya file SPM pada *Google drive*.

1) Membuat akun media penyimpanan online yaitu akun Google Drive.

Tahapan pertama penyimpanan dokumen adalah dengan membuat akun penyimpanan terlebih dahulu. Penulis membuat akun Google drive dengan address keuanganbpn2022@gmail.com.



Gambar III B. 18 Pembuatan akun *Google drive*

2) Menggolongkan masing-masing softfile pada folder.

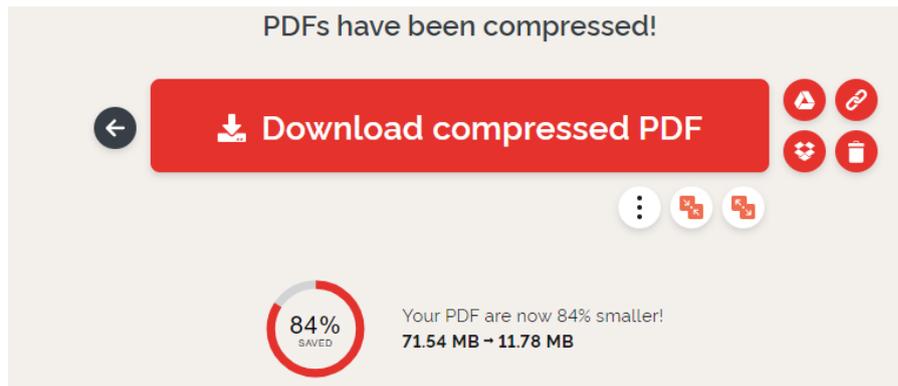
Softfile yang telah disimpan saat setelah proses *scanning*, diklasifikasikan sesuai jenis kegiatan dan KRO pada komputer.

Name	Size	Packed	Type
..			File folder
5527.EBA	239,722,005	235,164,736	File folder
5527.EBC	443,218,421	434,405,665	File folder
5527.EBD	856,154,145	840,268,488	File folder
6423.BIA	30,049,269	29,526,258	File folder
6424.BIA	41,543,778	40,568,632	File folder
6425.AEA	39,432,036	38,614,205	File folder
6425.QCE	23,339,746	22,856,070	File folder
6427.QCE	111,286,260	109,318,124	File folder
6670.FBA	25,767,821	25,300,822	File folder

Gambar III B. 19 Penggolongan file folder

3) Melakukan pengkompresan pada semua file terlebih dahulu dan zipped folder agar memaksimalkan kapasitas penyimpanan.

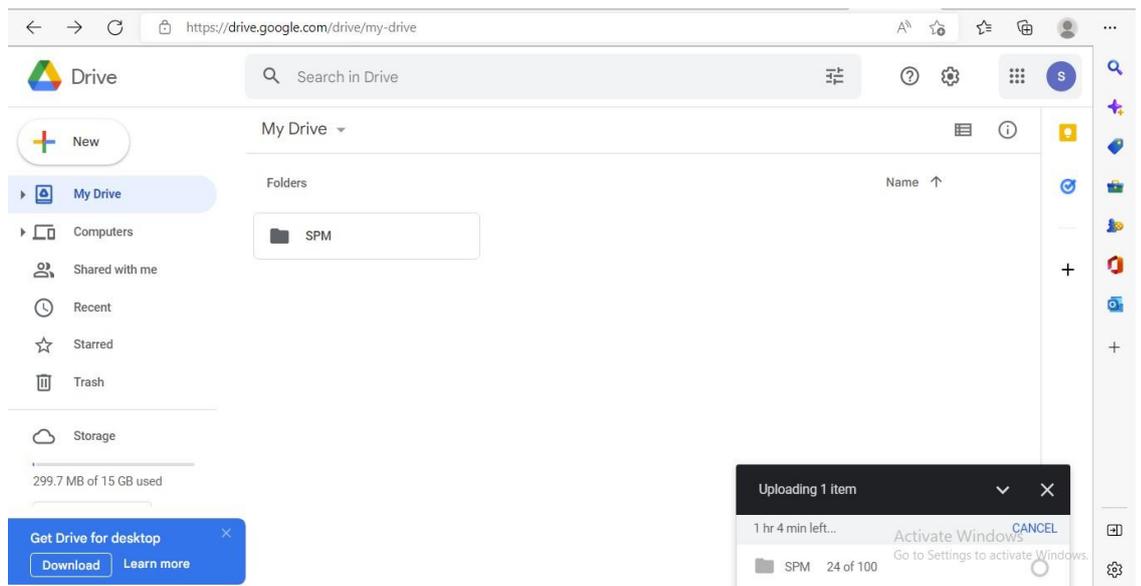
Setelah pengkalsifikasian folder telah selesai, perlu dilakukan pengecekan terlebih dahulu atas ukiran filenya. Ukuran file besar seperti lebih dari 80MB sebaiknya dikompres terlebih dahulu agar kapasitas media penyimpanan lebih maksimal.



Gambar III B. 20 Pegkompresan file SPM

4) Mengupload file ke penyimpanan online

Setelah file telah selesai dikompres, maka file folder siap untuk diupload ke media penyimpanan *Google drive*. Penguploadan file SPM membutuhkan waktu yang cukup lama. Pastikan jaringan tidak lancer dan tidak terputus agar proses penguploadan tidak terhambat. Link untuk akses SPM tersebut adalah <http://bit.ly/3D7tvIO>.



Gambar III B. 21 Penguplodan file ke *Google drive*

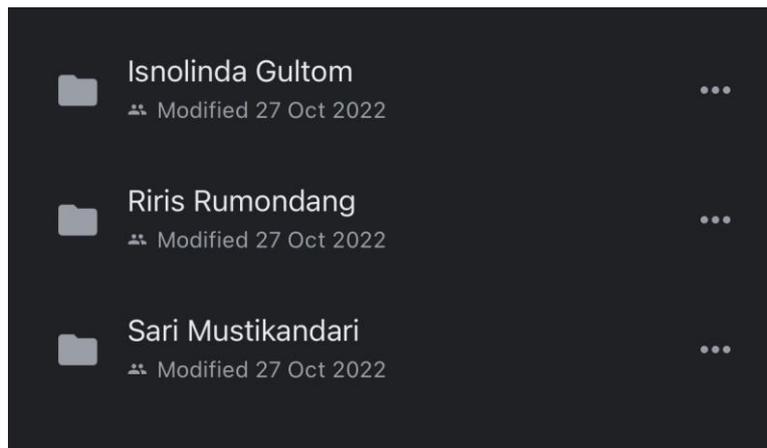
f) Melakukan Sosialisasi dan Evaluasi.

Setelah seluruh proses pendigitalisasian SPM selesai, selanjutnya dilakukan evaluasi pada hasil output kegiatan lima yaitu akun *Google drive* yang telah terisi file SPM. Sebelum dilakukan evaluasi, pertama-tama dilakukan pelaporan terlebih dahulu kepada mentor terkait hasil aktualisasi yang telah selesai. Selanjutnya dilaksanakan sosialisasi terkait output yang telah selesai. Setelah itu, barulah dilakukan evaluasi

dengan media *Google form*. Tujuan evaluasi ini adalah untuk mengetahui apa saja yang perlu ditambahkan atau diperbaiki serta untuk mengetahui seberapa jauh kegunaan media ini. Evaluasi dilakukan kepada bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu selaku penanggung jawab SPM. Hasil output kegiatan ini adalah hasil evaluasi.

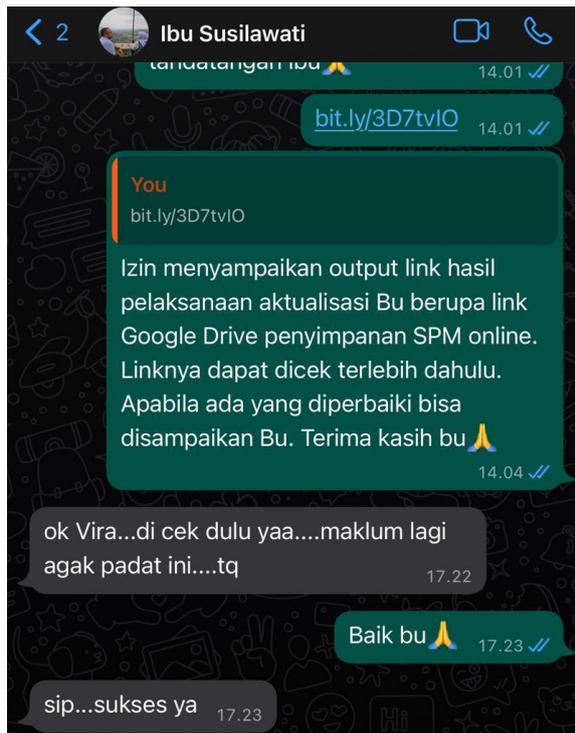
- 1) Memeriksa kembali hasil output dari kegiatan 5.

Pertama-tama, penulis memeriksa bahwa file SPM sudah benar-benar terupload seluruhnya.



Gambar III B. 22 Pemeriksaan kembali *drive*

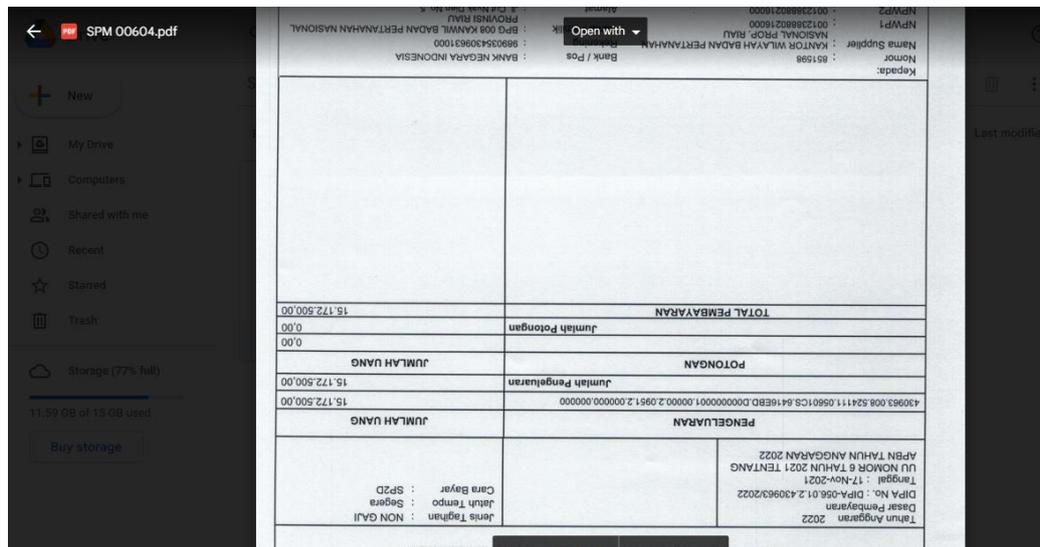
- 2) Melaporkan output kegiatan dan meminta pendapat mentor terkait hasil.
Media penyimpanan yang telah terupload dilaporkan kepada mentor untuk dilakukan pengecekan oleh mentor dan meminta saran ataupun masukan atas akun yang telah dibuat.



Gambar III B. 23 Pelaporan output dengan mentor

- 3) Melakukan perbaikan apabila ada yang belum sesuai atas dasar saran mentor dan finalisasi output.

Ditemukan SPM dengan posisi *display* terbalik sehingga posisi ini perlu dirubah ke posisi yang benar.



Gambar III B. 24 Temuan perbaikan

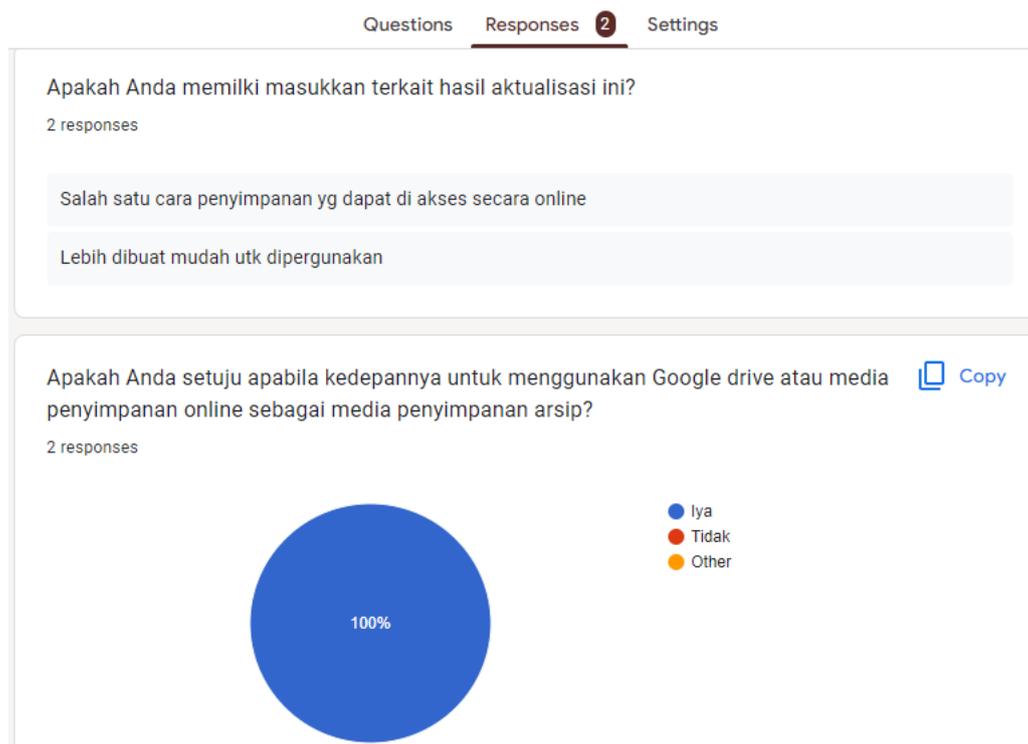
- 4) Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja terkait penyelesaian pengelolaan arsip SPM serta melakukan evaluasi.

Sosialisasi dilakukan di ruangan kantor dengan bendahara pengeluaran. Dengan memberikan penjelasan terkait hasil media penyimpanan yang siap digunakan dan bagaimana cara penggunaannya.



Gambar III B. 25 Sosialisasi dengan bendahara

Setelah sosialisasi dilakukan, maka dilakukan evaluasi dengan menggunakan media *google form* yang diisi oleh bendahara.



Gambar III B. 26 Hasil evaluasi

2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

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

a) Mendata arsip SPM yang akan didigitalisasi (70 SPM) dan membuat konsep alur.

1) Membuat konsep alur pengarsipan, dengan melaksanakan tahapan kegiatan tersebut yang berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK antara lain:

- **Loyal.** Penulis akan mendalami peraturan Perundang-Undangan terlebih sebagai dasar panduan kegiatan.
- **Kompeten.** Saat melakukan membuat sebuah konsep pengarsipan SPM yang merupakan bentuk dari meningkatkan mutu sekaligus pengetahuan sesuai dengan penerapan nilai kompeten.
- **Adaptif.** Dalam membuat sebuah konsep, perlu mengetahui bagaimana keadaan lingkungan terlebih dahulu, dimana ini ada bentuk sebuah ide dan mengembangkannya.

- Akuntabel. Penulis dengan cermat membuat konsep yang sesuai dengan keadaan yang ada di lingkungan kerja.
- 2) Melakukan koordinasi dengan bendahara
- Kolaboratif. Saat melakukan koordinasi, penulis juga akan meminta pendapat terkait dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga terjalin kerja sama agar kegiatan kedepan dapat berjalan dengan lancar.
 - Harmonis. Saaat melakukan koordinasi dengan rekan kerja akan menghasilkan suatu interaksi komunikasi yang baik.
 - Adaptif. Bersikap proaktif dalam menyampaikan pendapat dan masukkan.
 - Berorientasi pelayanan. Saya akan berusaha memahami kebutuhan mereka dengan saling memberi solusi.
 - Loyal. Di sini kami akan sama-sama saling menjaga rahasiia agar informasi tidak disalahgunakan
- 3) Mendata SPM yang telah terbit SP2D pada web aplikasi
- Akuntabel. Saat melakukan pendataan SP2D harus dengan teliti karena nantinya akan disesuaikan dengan masing-masing SPM.
 - Kompeten. Dalam melakukan tahapan kegiatan ini juga turut meningkatkan kompetensi atas pemahaaman aplikasi.
 - Adaptif. Bersikap proaktif terhadap perkembangan aplikasi.
- 4) Mendata berkas-berkas apa saja yang akan dibutuhkan
- Akuntabel. Saat mengecek berkas, penulis akan berusaha teliti dan detail agar meminimalkan kesalahan.
 - Kolaboratif. Penulis akan berkomunikasi terkait berkas apa saja yang seharusnya dimasukkan dalam file SPM kepada bendahara dimana ini menciptakan suatu kerja sama.
 - Harmonis. Saat adanya kerja sama, maka akan tercipta lingkungan yang kondusif dan sinergi.
 - Kompeten. Saat melakukan pendataan, secara tidak langsung turut membantu meningkatkan kompetensi diri dengan memahami kondisi lingkungan kerja.

b) Menghimpun Seluruh Berkas yang Berkaitan dengan SPM.

- 1) Mengumpulkan SPM yang akan di arsipkan

- Akuntabel. Saat mengumpulkan data, kegiatan ini harus dilakukan dengan teliti dan cermat.
 - Kolaboratif. Penulis akan mengumpulkan SPM dari yang diberikan oleh bendahara.
 - Harmonis. Penulis akan turut membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan saling berkoordinasi satu sama lain.
 - Adaptif. Penulis akan bersikap proaktif untuk mengumpulkan semua SPM yang diperlukan dari masing-masing bendahara,
- 2) Memilah SPM sesuai dengan penggolongan SPM yang telah disetujui oleh masing-masing penanggungjawab SPM
- Kolaboratif. Saat melakukan pemilahan, penulis akan meminta pendapat dari pihak yang bertanggung jawab atas arsip terkait bagaimana penggolongan yang baik sehingga timbul kerja sama antar sesama.
 - Harmonis. Penulis berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan adanya saling membantu satu sama lain.
 - Akuntabel. Pemilahan akan dilakukan dengan teliti yang merupakan penerapan nilai akuntabel.
 - Adaptif. Penulis akan bersikap proaktif.
- 3) Memeriksa kelengkapan dokumen seperti lembar lampiran, bukti kwitansi, dll.
- Akuntabel. Saat dilakukan pemeriksaan, diharuskan untuk dilakukan dengan sangat teliti dan detail satu per satu dan dilakukan dengan tepat waktu.
 - Harmonis. Saat melakukan pemeriksaan kelengkapan, penulis akan menanyakan kepada rekan kerja bagaimana perlakuan apabila ada dokumen yang tidak memiliki data yang lengkap.
 - Kolaboratif. Saat menanyakan ketidaklengkapan dokumen, penulis dan rekan kerja akan bekerja sama bagaimana penyelesaian yang akan dilakukan. Pada tahapan ini, kami akan saling bertukar pendapat dan menghargai setiap opini masing-masing individu.
 - Berorientasi pelayanan. Penulis akan berusaha bersikap cekatan dan solutif serta dapat diandalkan dalam melakukan tugas.
- 4) Mencetak lembar SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk setiap SPM
- Adaptif. Pada tahapan ini, diperlukan penggunaan teknologi untuk kelancaran tugas.

- Akuntabel. Pada tahapan ini, penulis akan menggunakan salah satu barang milik negara dengan sangat hati-hati.
- Kompeten. Penulis akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

c) Scanning SPM

1) Mempersiapkan mesin scan dan memastikan dalam kondisi baik.

- Akuntabel. Penulis akan menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien.
- Kompeten. Penulis akan memastikan dengan memastikan mesin yang baik untuk menjalankan tugas dengan kualitas terbaik.
- Kolaboratif. Yaitu dengan memaksimalkan penggunaan sumber daya yang ada.
- Adaptif. Yaitu penulis selalu bertindak proaktif dengan menjalankan tugas dengan kesadaran sendiri.

2) Melakukan scanning SPM berserta SP2Dnya satu persatu

- Akuntabel. Penulis akan melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, serta disiplin.
- Adaptif. Penulis bertindak proaktif dengan menjalankan tugas sebagaimana mestinya.
- Berorientasi pelayanan. Yaitu dengan perbaikan tiada henti apabila mendapatkan suatu masalah dalam proses *scanning*.
- Kompeten. Yaitu dengan menjalankan tugas dengan kualitas terbaik tanpa pamrih.

3) Menyimpan dan menata softfile SPM ke dalam satu media penyimpanan offline (komputer) terlebih dahulu.

- Akuntabel. Penulis akan bertindak dengan kehati-hatian dan memastikan semua yang telah terscan telah tersimpan.
- Adaptif. Yaitu dengan bertindak proaktif dengan melakukan inisiatif menyimpan file ke computer terlebih dahulu.
- Loyal. Yaitu dengan menjaga keamanan data keuangan dengan tidak menyalahgunakannya.
- Berorientasi pelayanan. Yaitu dengan melakukan perbaikan tiada henti dengan selalu mengecek kesesuaian file.

4) Merapikan berkas fisik SPM.

- a. Akuntabel. Penulis akan berhati-hati dan cermat dalam merapikan berkas kembali.
- b. Adaptif. Penulis bertanggungjawab dan berinisiatif untuk merapikan berkas yang sudah terscan.
- c. Berorientasi Pelayanan. Yaitu dengan bertindak cekatan serta hati-hati dalam merapikan berkas.
- d. Harmonis. Yaitu menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dengan saling membantu dalam merapikan berkas.

d) Penataan Berkas SPM

- 1) Menyiapkan ordner dan pemberian nomor dan nama pada file folder
 - Akuntabel. Dalam melakukan pemberian nomor dan nama perlu dilakukan dengan cermat dimana ini merupakan penerapan nilai akuntabel.
 - Berorientasi Pelayanan. Yaitu memahami kebutuhan pengguna data SPM yaitu bendahara yang menginginkan penomoran berdasarkan jenis kegiatan.
 - Kompeten. Yaitu dengan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan berusaha untuk tidak meminimalisir kesalahan pembuatan nomor.
 - Harmonis. Penulis selalu menanyakan apakah dengan system pengklasifikasian SPM sudah sesuai dimana ini dapat membangun lingkungan kerja yang sinergi.
- 2) Menyusun dan memasukkan dokumen ke ordner
 - Akuntabel. Setelah proses *scanning* dan selesai dimasukkan, penulis berkewajiban untuk menyerahkan dokumen yang selesai kepada penanggung jawab masing-masing SPM.
 - Berorientasi pelayanan. Penulis bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan oleh rekan kerja.
 - Kompeten. Penulis melakukan kegiatan dengan sebaik mungkin dan berusaha meminimalisir kesalahan.
 - Adaptif. Aitu penulis bertindak proaktif dengan memasukkan SPM sesuai dengan pengkodean yang telah ditentukan.
- 3) Memeriksa kembali apakah format penamaan ada yang salah atau salah susun, dll.

- Akuntabel. Saat dilakukan pemeriksaan, diharuskan untuk dilakukan dengan sangat teliti dan detail satu per satu dan dilakukan dengan tepat waktu.
 - Berorientasi pelayanan. Yaitu penulis memeriksa kembali untuk melakukan perbaikan apabila ada kesalahan format.
 - Kompeten. Perbaikan tiada henti dilakukan untuk mencapai kualitas output terbaik.
 - Adaptif. Yaitu penulis bertindak proaktif dengan terus memeriksa sebagai tindakan preventif.
- 4) Memberikan ordner pada masing-masing bendahara atau pihak yang bertanggung jawab atas file folder sekaligus membantu untuk menyusun ordner
- Kolaboratif. Penulis akan menyerahkan ordner yang berisi dokumen-dokumen yang telah tersusun dan terdigitalisasi kepada penanggung jawab SPM.
 - Berorientasi pelayan. Saat dokumen telah diterima, penulis akan membantu menyusun ordner sesuai dengan arahan penanggung jawab.
 - Harmonis. Dengan adanya kegiatan saling membantu maka akan timbul hubungan yang harmonis.
 - Kompeten. Dengan menyelesaikan penataan dan menyerahkan SPM ke bendahara, penulis turut untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

e) Menyimpan Dokumen di Akun *Google Drive*

- 1) Membuat akun media penyimpanan online yaitu akun *Google Drive*
- Adaptif. Di sini penulis akan bertindak proaktif dan mempelajari teknologi saat ini.
 - Akuntabel. Di sini saya akan membuat akun penyimpanan dengan atas nama kantor dan saya tidak akan menyalahgunakannya untuk kepentingan pribadi
 - Berorientasi pelayanan. Penulis memahami kebutuhan para pegawai yang menginginkan sesuai kemudahan akses. Yaitu dengan media *google drive*.
 - Kompeten. Penulis berinisiatif untuk membuat akun atas nama subbagian keuangan.
- 2) Menggolongkan masing-masing softfile pada folder

- Akuntabel. Saat menggolongkan softfile, dibutuhkan ketelitian dan kecermatan agar penggolongan yang ada pada odner sesuai dengan yang ada pada folder online.
 - Berorientasi pelayanan. Yaitu penulis melakukan tugas dengan ramah dan cekatan.
 - Kompeten. penulis bertindak proaktif dengan melakukan penggolongan dengan file sebelum pengupload untuk mempermudah penguploadan nanti.
 - Kolaboratif. Yatu dengan memaksimalkan sumber daya untuk tujuan bersama.
- 3) Melakukan pengkompresan pada semua file terlebih dahulu dan zipped folder agar memaksimalkan kapasitas penyimpanan
- Adaptif. Pada tahapan kegiatan ini, penulis bertindak proaktif dengan mengkompres file data agar wadah penyimpanan cloud dapat memuat banyak file dan tidak perlu membuat dua akun.
 - Akuntabel. Penulis melakukan dengan cermat yaitu dengan memilih file ukuran besar saja untuk efisiensi waktu.
 - Harmonis. Dengan melakukan pengkompresan juga dapat memudahkan pengguna data dalam mendownload data SPM.
 - Berorientasi pelayanan. Yaitu penulis berusaha memahami kebutuhan pengguna yang mengalami kesulitan dalam akses file besar.
- 4) Mengupload file ke penyimpanan online
- Akuntabel. Setelah dilakukan pengkompresan data, penulis berkewajiban untuk mengupload ke wadah yang telah dibuat.
 - Adaptif. Penulis terus berinovasi dengan memaksimalkan penggunaan *gdrive* untuk kepentingan penyimpanan kantor.
 - Loyal. Penulis selalu menjaga rahasia data pegawai dengan tidak menyalahgunakannya.
 - Kolaboratif. Yaitu dengan memaksimalkan pemanfaatan sumber daya untuk tujuan bersama.

f) Melakukan Evaluasi dan Pelaporan

- 1) Memeriksa kembali hasil output dari kegiatan 5.
- Akuntabel. Setelah dilakukan pengkompresan data, penulis berkewajiban untuk mengupload ke wadah yang telah dibuat.

- Adaptif. Yaitu dengan bertindak proaktif dengan *double check* untuk meminimalisir kesalahan.
 - Kompeten. Pemeriksaan dilakukan untuk menghasilkan output dengan kualitas terbaik.
 - Berorientasi pelayanan. Yaitu dengan melakukan perbaikan tiada henti.
- 2) Melaporkan output kegiatan dan meminta pendapat mentor terkait hasil.
- Harmonis. Setelah pengecekan selesai, maka output akan dilaporkan terhadap mentor. Di sini, mentor akan memberikan pendapat dan saran.
 - Kolaboratif. Setelah mentor memberikan pendapat dan saran, penulis akan mencatat poin-poin penting yang akan di perbaiki.
 - Berorientasi pelayanan. Yaitu penulis bersikap ramah dan dapat diandalkan saat pelaporan output.
 - Kompeten. Saat pelaporan penulis meminta saran dan masukan terhadap output yang telah selesai kepada mentor guna untuk menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik.
- 3) Melakukan perbaikan apabila ada yang belum sesuai atas dasar saran mentor dan finalisasi output.
- Kompeten. Setelah penulis menerima saran dan pendapat dari mentor, maka penulis akan langsung menindaklanjuti masalah. Ini merupakan penerapan nilai kompeten dengan meningkatkan kompetensi diri melakukan perbaikan.
 - Berorientasi pelayanan. Yaitu penulis melakukan perbaikan tiada henti demi hasil output yang baik.
 - Akuntabel. Yaitu penulis bertanggungjawab atas output dan berusaha untuk memeperbaikinya menjadi lebih baik.
 - Adaptif. Yaitu dengan bertindak proaktif untuk melakukan perbaikan.
- 4) Melakukan sosialisasi dan evaluasi dengan rekan kerja terkait penyelesaian pengelolaan arsip SPM.
- Kolaboratif. Penulis membuka ruang kerja sama dengan berpartisipasi para bendahara untuk berkontribusi terhadap hasil aktualisasi.
 - Harmonis. Saat melakukan sosialisasi dengan rekan kerja dan pelaporan kepada mentor, penulis secara langsung melakukan komunikasi kepada sesama pegawai kantor dimana ini merupakan bentuk nilai harmonis.

- Berorientasi pelayanan. Evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa hasil output dipahami oleh pengguna dan membuat ruang untuk saran dan masukan sebagai dasar melakukan perbaikan.
- Kompeten. Penulis melakukan sosialisasi untuk memberikan pemahaman atas output kepada bendahara.
- Adaptif. Penulis bertindak proaktif dengan melakukan evaluasi dan aktif bersosialisasi serta membuka ruang diskusi terkait output kegiatan.

3. Hasil Rekap Penerapan Nilai BERAKHLAK

Tabel III B. 1 Penerapan Nilai BerAKHLAK

Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif		Jumlah	
	pre	post	pre	post	pre	post	pre	post	pre	post	pre	post	pre	post	pre	post
1. Mendata arsip SPM yang akan didigitalisasi (70 SPM) dan membuat konsep alur.																
1.1 Membuat konsep alur pengarsipan			1	1	1	1			1	1	1	1			4	4
1.2 Melakukan koordinasi dengan bendahara	1	1					1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
1.3 Mendata SPM yang telah terbit SP2D pada web aplikasi			1	1	1	1					1	1			3	3

1.4 Mendata berkas-berkas apa saja yang akan dibutuhkan.			1	1	1	1	1	1					1	1	4	4
2. Menghimpun seluruh berkas yang berkaitan dengan SPM.																
2.1 Mengumpulkan SPM yang akan diarsipkan			1	1			1	1			1	1	1	1	4	4
2.2 Memilah SPM sesuai dengan penggolongan SPM yang telah disetujui oleh masing-masing penanggungjawab SPM			1	1			1	1			1	1	1	1	4	4

2.3 Memeriksa kelengkapan dokumen seperti lembar lampiran, bukti kwitansi, dll.	1	1	1	1			1	1					1	1	4	4
2.4 Mencetak lembar SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk setiap SPM.			1	1	1	1					1	1			3	3
3. Scanning SPM																
3.1 Mempersiapkan mesin scan dan memastikan dalam kondisi baik.			1	1		1						1		1	1	4
3.2 Melakukan scanning SPM berserta SP2Dnya satu persatu		1	1	1		1						1			1	4

3.3 Menyimpan dan menata softfile SPM ke dalam satu media penyimpanan offline (komputer) terlebih dahulu.		1	1	1						1		1			1	4
3.4 Merapikan berkas fisik SPM.		1	1	1				1			1	1			2	4
4. Penataan berkas SPM																
4.1 Menyiapkan odner dan pemberian nomor dan nama pada file folder		1	1	1		1		1							1	4
4.2 Menyusun dan memasukkan dokumen ke odner		1	1	1		1						1			1	4

4.3 Memeriksa kembali apakah format penamaan ada yang salah atau salah susun, dll.		1	1	1		1						1			1	4
4.4 Memberikan odner pada masing-masing bendahara atau pihak yang bertanggung jawab atas file folder sekaligus membantu untuk menyusun ordner	1	1				1		1					1	1	2	4
5. Menyimpan dokumen di akun Google Drive																

5.1 Membuat akun media penyimpanan online yaitu akun Google Drive		1	1	1		1					1	1			2	4
5.2 Menggolongkan masing-masing softfile pada folder		1	1	1		1								1	1	4
5.3 Melakukan pengkompresan pada semua file terlebih dahulu dan zipped folder agar memaksimalkan kapasitas penyimpanan		1		1				1			1	1			1	4
5.4 Mengupload file ke penyimpanan online			1	1						1		1		1	1	4
6 Melakukan evaluasi dan pelaporan																

6.1 Memeriksa kembali hasil output dari kegiatan 5.		1	1	1		1						1			1	4
6.2 Melaporkan output kegiatan dan meminta pendapat mentor terkait hasil.		1				1	1	1					1	1	1	4
6.3 Melakukan perbaikan apabila ada yang belum sesuai atas dasar saran mentor dan finalisasi output.		1		1	1	1						1			1	4
6.4 Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja terkait penyelesaian pengelolaan arsip SPM.		1				1	1	1				1	1	1	2	5
Jumlah	2	16	20	20	6	16	7	11	3	4	10	18	8	11	56	96

4. Realisasi Kontribusi Output terhadap Visi Misi Organisasi

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

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

Misi organisasi, yaitu:

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

Nilai Organisasi : Melayani, Profesional, Terpercaya

Berikut hasil output kegiatan aktualisasi dalam kaitannya dengan kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi dari Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu:

- 1) Kegiatan aktualisasi : Mendata arsip SPM yang akan didigitalisasi (70 SPM) dan membuat konsep alur.
 - a) Output kegiatan aktualisasi: konsep alur pengarsipan dan catatan data arsip yang akan didigitalisasi.
 - a) Kontribusi output terhadap visi misi organisasi : Dengan adanya konsep alur yang telah terencana, terstruktur, dan sistematis serta dan penyiapan catatan data arsip sebelum memulai kegiatan merupakan kontribusi dalam mewujudkan visi penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Kepemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.
 - b) Kontribusi output terhadap nilai organisasi : Adanya konsep alur pengarsipan dan catatan data arsip merupakan kontribusi dalam mewujudkan nilai profesional.
- 2) Kegiatan aktualisasi : Mengumpulkan SPM yang akan di arsipkan.

- a) Output kegiatan aktualisasi: Terhimpunnya seluruh berkas yang berkaitan dengan SPM.
 - b) Kontribusi output terhadap visi misi organisasi : Terkumpulnya seluruh berkas yang berkaitan SPM merupakan langkah awal mewujudkan Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan dengan memastikan kelengkapan bahan kegiatan untuk mencapai tujuan Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
 - c) Kontribusi output terhadap nilai organisasi : Dengan terkumpulnya semua bahan SPM merupakan penerapan nilai Profesional.
- 3) Kegiatan aktualisasi : Scanning SPM
- a) Output kegiatan aktualisasi: SPM yang telah terscan.
 - b) Kontribusi output terhadap visi misi organisasi : Terscannya arsip keuangan merupakan wujud penyelenggaraan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia yang bertujuan meningkatkan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.
 - c) Kontribusi output terhadap nilai organisasi : Dengan terscannya berkas SPM adalah salah satu perwujudan tersedianya data digital untuk menunjang kinerja merupakan kontribusi nilai-nilai organisasi dalam mewujudkan nilai profesional.
- 4) Kegiatan aktualisasi : Penataan berkas SPM
- a) Output kegiatan aktualisasi: SPM yang telah tertata.
 - b) Kontribusi output terhadap visi misi organisasi : Dengan tertatanya arsip dapat meningkatkan efektivitas dan mutu kerja merupakan salah satu penerapan Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif sehingga terciptanya Penataan Ruang yang Adil, Aman, Nyaman, Produktif dan Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan.
 - c) Kontribusi output terhadap nilai organisasi : Dalam menata arsip dibutuhkan ketelitian dan kecermatan dimana ini merupakan penerapan nilai Profesional.
- 5) Kegiatan aktualisasi : Menyimpan dokumen di akun *Google drive*
- a) Output kegiatan aktualisasi: Tersimpannya dokumen di akun *Google drive*.
 - b) Kontribusi output terhadap visi misi organisasi : Telah selesainya pengaplikasian dan tersimpannya arsip SPM kedalam Google Drive merupakan salah satu bentuk mewujudkan terselenggaranya Pelayanan

Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Berdaya Saing.

- c) Kontribusi output terhadap nilai organisasi : Telah tersimpannya dokumen pada akun Google Drive akan mempermudah pengaksesan data dan meningkatkan kinerja dimana ini merupakan kontribusi pada nilai Profesional.
- 6) Kegiatan aktualisasi : Melakukan evaluasi dan sosialisasi
 - a) Output kegiatan aktualisasi: Hasil evaluasi.
 - b) Kontribusi output terhadap visi misi organisasi : Adanya hasil evaluasi dan pelaporan terhadap platform yang telah dibuat merupakan upaya untuk tidak berhenti melakukan pengembangan ide menjadi lebih baik merupakan perwujudan Penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan.
 - c) Kontribusi output terhadap nilai organisasi : Hasil evaluasi merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan dimana ini adalah penerapan dari nilai profesional.

C. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari adanya penyimpanan online ini adalah untuk media penyimpanan arsip-arsip keuangan yang didigitalisasi. Media penyimpanan online juga dapat dirasakan oleh penulis, rekan-rekan subbagian keuangan, unit kerja serta *stakeholders* seperti berikut ini, yaitu:

- a. Bagi penulis
 - 1. Penulis mendapatkan wawasan dan pengetahuan mengenai dokumen yang didigitalisasi yaitu SPM.
 - 2. Penulis memahami proses pendigitalisasian dokumen.
 - 3. Memiliki kesempatan untuk mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK ASN.
 - 4. Membangun hubungan kerjasama antara sesama pegawai kantor.
- b. Bagi rekan-rekan subbagian keuangan
 - 1. Pencarian data SPM akan menjadi lebih mudah dan cepat.
 - 2. Pengaksesan arsip dapat dilakukan dimana saja dan kapan saja.
- c. Bagi Unit Kerja

1. Dokumen yang telah terdigitalisasi menjadi lebih aman karena tidak mudah rusak dan tidak hilang karena ter-*backup* di media penyimpanan online.

Manfaat aktualisasi media penyimpanan online menggunakan *gdrive* untuk SPM juga terdapat dalam bentuk video yang diberikan oleh bendahara pengeluaran pembantu sebagai pengguna layanan media penyimpanan online. Berikut adalah link video testimoni <https://bit.ly/3E7AqSU>.

D. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi penulis memiliki beberapa faktor pendukung dan penghambat yaitu:

a) Faktor Pendukung

Faktor pendukung ketika melaksanakan aktualisasi yaitu pegawai yang saling membantu penulis seperti ketersediaan untuk konsultasi dan wawancara. Selain itu, mereka sangat terbuka terhadap ide-ide yang penulis berikan terkait pelaksanaan pendigitalisasian SPM.

b) Faktor Penghambat

Selain faktor pendukung, penulis juga memiliki beberapa hambatan, yaitu fasilitas *scanner* yang sering bermasalah atau *jammed* sehingga apabila scanner tersebut macet atau *jammed* maka harus menunggu beberapa jam kemudian untuk bisa digunakan kembali. Oleh sebab itu, penulis melakukan beberapa cara untuk menghindari masalah ini, salah satunya adalah membatasi penggunaan mesin scan untuk tidak terlalu banyak bekerja dan memastikan kertas dalam keadaan baik untuk di scan untuk menghindari kertas tersangkut.

E. Tindak Lanjut

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang diaktualisasikan	Teknik Aktualisasi
1	Melaksanakan digitalisasi arsip SPM terhadap lebih banyak jenis SPM (SPM Gaji Induk dan Tukin)	1. Berorientasi pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) 2. Akuntabel (Melaksanakan tugas	1. Melaksanakan tugas dengan ramah dan cekatan serta menerima saran dan masukan terkait

	<p>a) Melakukan scanning SPM</p> <p>b) Menyusun hasil scan ke dalam folder</p> <p>c) Menyimpan hasil scan ke dalam <i>Google drive</i>.</p>	<p>dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi)</p> <p>3.Kompeten (Selalu belajar dan meningkatkan kompetensi diri)</p> <p>4.Loyal (Menjaga kerahasiaan jabatan dan negara)</p> <p>5.Kolaboratif (Terbuka dalam bekerjasama untuk meningkatkan nilai tambah)</p> <p>6.Harmonis (Menjaga lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>7.Adaptif (Menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan)</p>	<p>kegiatan yang dilakukan.</p> <p>(Berorientasi pelayanan)</p> <p>2.Melaksanakan kegiatan dengan hati-hati, jujur, dan berintegritas tinggi serta tidak menyalahgunakan kewenangan yang diberikan. (Akuntabel)</p> <p>3.Selalu update informasi segala hal terkait kegiatan serta mengaplikasikan dalam pekerjaan. (Kompeten)</p> <p>4.Menjaga kerahasiaan data-data keuangan bagi pihak yang tidak berkepentingan. (Loyal)</p> <p>5.Terbuka akan kerja sama untuk meningkatkan hasil output yang lebih baik. (Kolaboratif)</p> <p>6.Tetap menjaga hubungan komunikasi yang baik untuk menciptakan lingkungan kerja yang</p>
--	---	--	---

			<p>kondusif dan sinergi. (Harmonis)</p> <p>7. Berusaha menghasilkan hal baru, yaitu melakukan perluasan terhadap objek yang akan didigitalisasi. (Adaptif)</p>

Menyetujui:

Mentor/Atasan Langsung

Peserta Pelatihan

Susilawati, S.SiT.

Vira Agustina, A.Md.Ak.

NIP 1976122719970320001

NIP 199908112022022001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada subbagian keuangan pada Kanwil BPN Provinsi Riau, dapat ditarik kesimpulan, yaitu:

1. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan menerapkan nilai BerAKHLAK menjadikan penulis menjadi lebih mendalami tugas dan fungsi jabatan penulis serta menjadikan penulis lebih professional.
2. Optimalisasi pengelolaan arsip keuangan dengan pendigitalisasian dapat mempermudah dalam pencarian dokumen, meminimalisir dokumen rusak dan hilang, serta membantu mewujudkan visi misi organisasi dalam mewujudkan pelayanan berstandar dunia dalam penerapan teknologi.
3. Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan setelah sosialisasi dengan bendahara, dibuktikan bahwa penyimpanan online dengan media *Google Drive* dapat mempermudah dalam pencarian dan penyimpanan data.
4. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, penulis berhasil mendigitalisasi sebanyak 75 SPM dimana jumlah tersebut melebihi nilai yang terdapat pada rancangan aktualisasi yaitu sebanyak 70 SPM.
5. Dari pelaksanaan aktualisasi ini, penulis berkomitmen untuk terus melanjutkan pendigitalisasian arsip keuangan SPM serta mengembangkan objek pendigitalisasiannya dengan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.

B. Rekomendasi

Berdasarkan dari pelaksanaan yang telah dilakukan, penulis merekomendasikan penanggung jawab BMN untuk dilakukan pemeriksaan mesin *scan* secara rutin di subbagian keuangan. Selain itu, untuk pimpinan bagian pengelolaan arsip atau Kepala Subbagian Keuangan BMN diharapkan untuk memberikan arahan terhadap bendahara ataupun pihak yang ditunjuk untuk melakukan scan, untuk menyediakan waktu mendigitalisasikan dokumen SPM secara teratur agar pendigitalisasian SPM tetap berjalan dan tidak menumpuk.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024
- Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan bahwa Bagian Tata Usaha.
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
- Dr. Ahmad Jalis, M. (2021). Modul Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Dra. Elly Fatimah, M., & Erna Irawati, S. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lemabaga Administrasi Negara.
- Jarot Sembodo, S. M. (2021). Modul Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Mirdin, A. A. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Prof. Dr.Irfan Idris, M., Yogi Suwarno, M. P., & dkk. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rahmanendra, D. (2021). Modul Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Ramah Handoko, S. M. (2021). Modul Akuntaabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Rizki Amelia. SS, M. (2021). Modul Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sejati, T. A. (2021). Modul Kolaboratif. jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Yogi Suwarno, M. P. (2021). Modul Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- .

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap ; Vira Agustina, A.Md.Ak.
NIP ; 19908112022022001
Pangkat/Gol ; II/c
Jabatan ; Calon Pranata Keuangan APBN Terampil
Unit Kerja ; Kantor Wilayah Provinsi Riau
Instansi ; Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa:

1. Saya adalah Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II 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 *Smart Governance*.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikianlah pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 17 November 2022

Mentor/Atasan Langsung

Peserta Pelatihan



Susilawati, S.SiT.

NIP 1976122719970320001



Vira Agustina, A.Md.Ak.

NIP 199908112022022001

Lampiran 1 Laporan Mingguan Aktualisasi I

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

Laporan Minggu ke- : 1

Nama : Vira Agustina

NIP : 199908112022022001

Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

Unit Kerja : BPN Kanwil Provinsi Riau

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Keuangan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan pada Subbagian Keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Rabu, 05 Oktober 2022	1. Mendata arsip SPM yang akan didigitalisasi (70 SPM) dan membuat konsep alur	1.1 Membuat konsep alur pengarsipan	Catatan data arsip yang akan didigitalisasi dan konsep alur pengarsipan data.	Sudah dilaksanakan
		1.2 Melakukan koordinasi dengan bendahara		Sudah dilaksanakan
		1.3 Mendata SPM yang telah terbit SP2D pada web aplikasi		Sudah dilaksanakan

		1.4 Mendata berkas-berkas apa saja yang akan dibutuhkan		Sudah dilaksanakan
Kamis, 06 Oktober 2022	2. Menghimpun seluruh berkas yang berkaitan dengan SPM	2.1 Mengumpulkan SPM yang akan di arsipkan	Terhimpunnya seluruh berkas yang berkaitan dengan SPM	Sudah dilaksanakan
		2.2 Memilah SPM sesuai dengan penggolongan SPM yang telah disetujui		Sudah dilaksanakan
		oleh masing-masing penanggungjawab SPM		
		2.3 Memeriksa kelengkapan dokumen seperti lembar lampiran, bukti kwitansi, dll.		Sudah dilaksanakan
		2.4 Mencetak lembar SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) untuk setiap SPM.		Sudah dilaksanakan
Jumat, 07 Oktober 2022	3. Scanning SPM	3.1 Mempersiapkan mesin scan dan memastikan dalam kondisi baik.	SPM yang telah terscan	Sudah dilaksanakan
		3.2 Melakukan scanning SPM berserta SP2Dnya satu persatu		Sudah dilaksanakan

		3.3 Menyimpan dan menata softfile SPM ke dalam satu media penyimpanan offline (komputer) terlebih dahulu.		Sudah dilaksanakan
		3.4 Merapikan berkas fisik SPM.		Sudah dilaksanakan

Mentor



Susilawati S.SiT

1976122719970320001

Peserta



Vira Agustina

199908112022022001

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

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Vira Agustina

NIP : 199908112022022001

Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

Unit Kerja : BPN Kanwil Provinsi Riau

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Keuangan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan pada Subbagian Keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin- Jumat, 10- 14 Oktober 2022	3. Scanning SPM	3.1 Mempersiapkan mesin scan dan memastikan dalam kondisi baik.	SPM yang telah terscan	Masih berlangsung
		3.2 Melakukan scanning SPM berserta SP2Dnya satu persatu		Masih berlangsung
		3.3 Menyimpan dan menata softfile SPM ke dalam satu media penyimpanan offline (komputer) terlebih dahulu.		Masih berlangsung

		3.4 Merapikan berkas fisik SPM.		Masih berlangsung
--	--	---------------------------------	--	-------------------

Mentor



Susilawati S.SiT

1976122719970320001

Peserta



Vira Agustina

199908112022022001

Lampiran 3 Laporan Mingguan Aktualisasi 3

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

Laporan Minggu ke- : 3

Nama : Vira Agustina

NIP :199908112022022001

Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

Unit Kerja : BPN Kanwil Provinsi Riau

Judul Aktualisasi :Optimalisasi Pengelolaan Arsip Keuangan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan pada Subbagian Keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin- Jumat, 17- 21 Oktober 2022	3. Scanning SPM	3.1 Mempersiapkan mesin scan dan memastikan dalam kondisi baik.	SPM yang telah terscan	Sudah dilaksanakan
		3.2 Melakukan scanning SPM berserta SP2Dnya satu persatu		Sudah dilaksanakan
		3.3 Menyimpan dan menata softfile SPM ke dalam satu media penyimpanan offline (komputer)		Sudah dilaksanakan

		terlebih dahulu.		
		3.4 Merapikan berkas fisik SPM.		Sudah dilaksanakan

Mentor



Susilawati S.SiT

1976122719970320001

Peserta



Vira Agustina

199908112022022001

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

Laporan Minggu ke- : 4

Nama : Vira Agustina

NIP : 199908112022022001

Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

Unit Kerja : BPN Kanwil Provinsi Riau

Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Keuangan Surat Perintah Membayar (SPM) dengan Pemanfaatan Google Drive sebagai Media Penyimpanan pada Subbagian Keuangan di Kanwil BPN Provinsi Riau

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin- Jumat, 24- 28 Oktober 2022	4. Penataan berkas SPM	4.1 Menyiapkan ordner dan pemberian nomor dan nama pada file folder	Tertatanya arsip SPM.	Sudah dilaksanakan
		4.2 Menyusun dan memasukkan dokumen ke odner		Sudah dilaksanakan
		4.3 Memeriksa kembali apakah format penamaan ada yang salah atau salah susun, dll.		Sudah dilaksanakan

		4.4 Memberikan order pada masing-masing bendahara atau pihak yang bertanggung jawab atas file folder sekaligus membantu untuk menyusun order		Sudah dilaksanakan
Senin-Selasa, 31 Oktober- 01 Nopember 2022	5. Menyimpan dokumen di akun Google Drive	5.1 Membuat akun media penyimpanan online yaitu akun <i>Google Drive</i>	Tersimpannya dokumen di akun Google drive	Sudah dilaksanakan
		5.2 Menggolongkan masing-masing softfile pada folder		Sudah dilaksanakan
		5.3 Melakukan pengkompresan pada semua file terlebih dahulu dan <i>zipped</i> folder agar		Sudah dilaksanakan
		memaksimalkan kapasitas penyimpanan		
		5.4 Mengupload file ke penyimpanan online		Sudah dilaksanakan
Rabu-Kamis, 02-03 Nopember 2022	6. Melakukan evaluasi	6.1 Memeriksa kembali hasil output dari kegiatan 5.	Hasil evaluasi	Sudah dilaksanakan
		6.2 Melaporkan output kegiatan dan meminta pendapat mentor terkait hasil.		Sudah dilaksanakan
		6.3 Melakukan perbaikan apabila ada yang belum sesuai atas dasar saran mentor dan finalisasi output.		Sudah dilaksanakan
		6.4 Melakukan sosialisasi dengan rekan kerja terkait penyelesaian pengelolaan arsip SPM.		Sudah dilaksanakan

Mentor



Susilawati S.SiT
1976122719970320001

Peserta



Vira Agustina
199908112022022001

BIODATA PENULIS



Vira Agustina. Lahir di desa Piasa Ulu, Kabupaten Asahan pada 11 Agustus 1999. Penulis merupakan lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN Prodi DIII Akuntansi 2018. Setelah lulus dari Politeknik Keuangan Negara STAN Prodi DIII Akuntansi 2018, penulis ditempatkan pada Kementerian ATR/BPN Kanwil Provinsi Riau pada tahun 2021. Saat ini penulis sedang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS.