



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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
BERBASIS DIGITAL MENGGUNAKAN *CLOUD STORAGE GOOGLE DRIVE* PADA
SUBBAGIAN KEUANGAN DAN BMN
KANTOR WILAYAH BPN PROVINSI BENGKULU**

Disusun Oleh

Nama : Toby Satria Tirta Raharja
NIP : 200006232022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

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

TAHUN 2022



LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) Berbasis Digital Menggunakan *Cloud Storage Google Drive* Pada Subbagian Keuangan Dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XXI:

Nama : Toby Satria Tirta Raharja

NIP : 200006232022021001

Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

Satuan/Unit Kerja : BPN Kantor Wilayah Provinsi Bengkulu

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari Kamis, tanggal 15 Desember 2022.

Menyetujui :

Bogor, 13 Desember 2022

COACH

Ulvi Ratnaningsih S, S.Psi

NIP 198403312009032005

Bengkulu, 13 Desember 2022

MENTOR

Jamila Tul'Aini, SH, M.H.

NIP 198003141999032001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt atas kasih karunia dan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) Berbasis Digital Menggunakan *Cloud Storage Google Drive* Pada Subbagian Keuangan Dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu” tepat pada waktunya.

Dalam kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan rasa hormat serta ucapan terima kasih penulis kepada:

1. Ibu Sukiptiyah, S.P., M.Si. selaku Kepala Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu, yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan aksi aktualisasi di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.
2. Ibu Euis Yeni Syarifah, S.H., M.M., selaku Kepala Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu, yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan aksi aktualisasi di Kantor Wilayah BPN Bengkulu.
3. Ibu Jamila Tul'Aini, SH, M.H., selaku atasan dan mentor, yang telah bersedia memberi arahan untuk penulis dalam penyusunan laporan.
4. Ibu Ulvi Ratnaningsih S, S.Psi selaku *coach* yang telah yang telah memberikan bimbingan atas Laporan aktualisasi.
5. Rekan CPNS Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu yang telah berjuang bersama penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi.
6. Pihak-pihak lain yang telah berkontribusi membantu penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi sampai selesai.

Penulis menyadari dalam penulisan laporan ini banyak terdapat kesalahan dan kekeliruan. Oleh sebab itu, penulis mengharap kritik dan saran yang membangun dari para pembaca untuk membantu menyempurnakan laporan ini. Penulis berharap aktualisasi ini dapat berguna dan diterapkan di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.

Bengkulu, November 2022



Toby Satria Tirta Raharja
NIP 200006232022021001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR BAGAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi	2
C. Tugas dan Fungsi	4
D. Struktur Organisasi	5
E. Program dan Kegiatan Saat Ini	7
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. Identifikasi Isu	8
B. Pemilihan Isu	11
C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu.....	15
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi	20
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	48
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	55
A. Role Model	55
B. Realisasi Aktualisasi	56
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi	89
D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	89

BAB IV PENUTUP	92
A. Kesimpulan.....	92
B. Rekomendasi	92
LAMPIRAN.....	94
DAFTAR PUSTAKA	109
BIODATA PENULIS	110

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar Program Kegiatan Bagian Tata Usaha.....	7
Tabel 2.1 Kriteria Penilaian Urgency	12
Tabel 2.2 Kriteria Penilaian Seriousness	12
Tabel 2.3 Kriteria Penilaian Growth	13
Tabel 2.4 Hasil Survei.....	14
Tabel 2.5 Gagasan yang ditemukan	16
Tabel 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi	20
Tabel 2.7 Rekapitulasi penerapan nilai BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi	46
Tabel 3.1 Kontribusi Kegiatan Aktualisasi terhadap Nilai-Nilai Kementerian	85
Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi	91

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu	5
Gambar 2.1 Fisik Arsip SPM 2021 dan 2022	8
Gambar 2.2 Arsip Digital SPM yang disimpan pada Hard Disk pegawai	9
Gambar 2.3 Bimbingan Teknis penggunaan aplikasi SAKTI oleh PPSDM	10
Gambar 2.4 survey untuk menentukan isu yang akan dibahas	13
Gambar 2.5 Diagram Fishbone	15
Gambar 3.1 Jamila Tul'Aini, SH, M.H. Selaku Kasubbag Keuangan dan BMN	55
Gambar 3.2 Konsultasi kepada Mentor dan Staf Subbagian Keuangan dan BMN	57
Gambar 3.3 Konsep dan alur kasar proses digitalisasi arsip SPM	57
Gambar 3.4 Daftar arsip SPM yang telah terbit SP2D pada aplikasi OMSPAN	58
Gambar 3.5 Konsep dan Alur yang sudah disetujui oleh Mentor	59
Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor terkait dengan daftar arsip SPM yang akan di digitalisasi	60
Gambar 3.7 arsip SPM tahun 2022 yang belum terdigitalisasi	60
Gambar 3.8 List daftar SPM yang telah diurut	61
Gambar 3.9 proses pengecekan kelengkapan dokumen pendukung	61
Gambar 3.10 daftar 30 bundel arsip SPM yang siap untuk dilakukan digitalisasi	62
Gambar 3.11 Melakukan persiapan alat scanner arsip SPM	63
Gambar 3.12 Melakukan scan arsip SPM	64
Gambar 3.13 Melakukan penyimpanan arsip digital SPM pada perangkat komputer	64
Gambar 3.14 Melakukan klasifikasi arsip SPM berdasarkan bidang	65
Gambar 3.15 Arsip SPM yang sudah terklasifikasi	65
Gambar 3.16 E-mail khusus arsip SPM digital Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	66
Gambar 3.17 Linktr.ee arsip SPM Kanwil BPN Bengkulu	67
Gambar 3.18 klasifikasi menu kegiatan pada Linktr.ee	67
Gambar 3.19 Proses Compress file arsip menggunakan WinRAR	68
Gambar 3.20 Proses pengunggahan arsip digital SPM	68
Gambar 3.21 Meminta persetujuan kepada mentor terkait pembuatan aplikasi	69
Gambar 3.22 Melakukan konsultasi kepada mentor	69
Gambar 3.23 Memberikan output kepada Mentor dan Bendahara pengeluaran	70
Gambar 3.24 Penambahan file SPM	71
Gambar 3.25 Testimoni Staff pengelola keuangan	72
Gambar 3.26 Bentuk akhir produk aktualisasi	72

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Provinsi Bengkulu	6
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lembar Komitmen	94
Lampiran 2	Lembar Komitmen	95
Lampiran 3	Lembar Persetujuan Rancangan Aktualisasi	96
Lampiran 4	Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor.....	97
Lampiran 5	Laporan Minggu 1	102
Lampiran 6	Laporan Minggu 2.....	103
Lampiran 7	Laporan Minggu 3.....	104
Lampiran 8	Laporan Minggu 4.....	106
Lampiran 9	Hasil Produk Digitalisasi SPM.....	108

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kesadaran masyarakat akan berbangsa dan bernegara harus ditanamkan sejak dini untuk menghasilkan generasi penerus yang memiliki jiwa nasionalisme. Jiwa nasionalisme yang tinggi memunculkan sikap masyarakat yang bersedia mengabdikan diri untuk bangsa dan mau melayani masyarakat lainnya. Sikap warga negara yang demikian sangat dibutuhkan oleh suatu negara agar tujuan negara tersebut dapat tercapai. Dalam hal ini, juga diperlukan kolaborasi yang apik dari pemerintah dan masyarakat luas untuk mewujudkan tujuan nasional Negara Indonesia yang telah tertuang dalam Pembukaan UUD 1945 alinea IV.

Masyarakat dengan jiwa mau melayani bangsa Indonesia memiliki prinsip yang selaras dengan salah satu fungsi profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yaitu pelayan masyarakat. Berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah dan diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya. PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sedangkan PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan. Beberapa hal yang membedakan PNS dan PPPK adalah PNS memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) secara nasional dan mendapat hak tambahan yaitu Jaminan Pensiun (JP) dan Jaminan Hari Tua (JHT).

Sebelum diangkat menjadi PNS, para Calon PNS (CPNS) yang telah lolos seleksi pengadaan wajib menjalani Masa Prajabatan yaitu masa percobaan selama satu tahun yang diawali dengan Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS). Latsar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan pada Masa Prajabatan dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme bidang. Pelatihan ini juga diperlukan agar para calon pengabdian negara yang tersebar di seluruh instansi pemerintah dari Sabang sampai

Merauke memiliki standar yang sama yang diakomodasi oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN). LAN membagi materi Latsar CPNS menjadi empat agenda, yaitu (1) Sikap Perilaku Bela Negara; (2) Nilai dasar PNS; (3) Kedudukan dan Peran PNS; serta (4) Habitiasi.

Globalisasi dan perkembangan teknologi memaksa semua lapisan masyarakat untuk segera melakukan adaptasi terhadap perubahan yang terjadi, termasuk juga pada birokrasi yang terjadi di pemerintah. Latsar CPNS yang diselenggarakan harus memperhatikan dan menyesuaikan dengan perkembangan zaman yang ada. Oleh sebab itu pada agenda empat Latsar CPNS, dilaksanakan habitiasi yaitu proses pembiasaan dengan suatu penyesuaian supaya menjadi terbiasa melakukan sesuatu yang bersifat intrinsik pada lingkungan kerjanya, yang akan melahirkan tujuan akhir yaitu aktualisasi yang bersifat ekstrinsik. Aktualisasi diadakan untuk memberikan inovasi mengenai hal yang sudah seharusnya disesuaikan dengan perkembangan zaman dan mempermudah pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Selain itu, aksi aktualisasi juga dapat menjadi jembatan untuk memperbaiki kondisi yang terjadi sekarang menuju ke kondisi ideal yang sudah seharusnya terjadi.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk membuat aksi aktualisasi yang akan dilakukan penulis pada Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu, yang merupakan unit kerja penulis. Isu yang akan diangkat penulis terkait dengan kesulitan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) dalam mencari berkas SPM dikarenakan belum optimalnya pengelolaan arsip SPM. Selain itu, penyimpanan data digital SPM belum terstruktur dengan baik pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu.

Oleh karena permasalahan tersebut, penulis tertarik untuk membuat aktualisasi berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) Berbasis Digital Menggunakan Cloud Storage Google Drive pada Subbagian Keuangan Dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu”. Setelah terlaksananya aksi aktualisasi ini, penulis berharap dapat memudahkan pegawai jika hendak mengakses arsip Surat Perintah Membayar (SPM).

B. Tujuan Organisasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 dijelaskan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang memiliki mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-

undangan. Visi dan Misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 adalah Visi Kementerian ATR/BPN adalah “*Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong.*” Visi Kementerian ATR/BPN merupakan pedoman dan target kinerja yang akan dicapai dalam 5 tahun kedepan dengan cara mewujudkan pengelolaan ruang dan pertanahan yang terpercaya serta berstandar dunia.

Untuk mencapai visi tersebut Kementerian ATR/BPN memiliki 2 Misi yaitu:

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

Berdasarkan Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN, Kementerian ATR/BPN memiliki tiga nilai yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya, nilai-nilai tersebut memiliki makna sebagai berikut:

1. Melayani

Melayani memiliki makna bahwa dalam bekerja sehari-hari harus berupaya untuk memberikan layanan berstandar dunia dengan berorientasi pada pelayanan dan meningkatkan kepercayaan serta kepuasan masyarakat.

2. Profesional

Profesional memiliki makna bahwa pekerjaan harus dilakukan dengan memberikan layanan berstandar dunia dengan orientasi pada pelayanan dan meningkatkan kepercayaan serta kepuasan masyarakat.

3. Terpercaya

Terpercaya memiliki makna bahwa dalam bekerja, berperilaku, dan bertindak harus dengan cara yang terbaik serta senantiasa memegang teguh keimanan, kode etik, serta prinsip-prinsip moral.

B. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Surat Keputusan (SK) penempatan CPNS, penulis ditempatkan pada Bagian Tata Usaha tepatnya Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) di Kantor Wilayah Badan pertanahan nasional Provinsi Bengkulu sebagai calon Pranata Keuangan APBN Terampil. 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 tindak lanjut temuan hasil pengawasan di Kantor Wilayah dan Kantor Pertanahan.

Tugas dan fungsi jabatan Pranata Keuangan APBN pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara (BMN) Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN adalah sebagai berikut :

1. Menginventarisasikan dokumen analisis realisasi belanja;
2. Menginventarisasikan dokumen capaian *output*;
3. Menginventarisasikan dokumen pengembalian belanja;
4. Menginventarisasikan dokumen penentuan target penerimaan;
5. Menginventarisasikan dokumen realisasi penerimaan;

6. Menginventarisasikan dokumen kepatuhan penerimaan dan penyetoran penerimaan;
7. Menginventarisasikan dokumen analisis ekstensifikasi/intensifikasi penerimaan;
8. Menginventarisasikan dokumen pengembalian penerimaan;
9. Menyiapkan dokumen analisis *revolving*;
10. Menyiapkan dokumen analisis realisasi belanja;
11. menyiapkan dokumen dasar pencetakan laporan transaksi;
12. menginventarisir bahan monitoring dan evaluasi;
13. melaksanakan pengelolaan data Arsip Data Komputer (ADK);
14. menginventarisir data transaksi;
15. menginventarisir bahan rekonsiliasi laporan keuangan;
16. menginventarisir data/dokumen pendukung laporan keuangan;
17. menginventarisir data/dokumen penyusunan laporan keuangan;
18. menginventarisir data/bahan temuan atas laporan keuangan;
19. melaksanakan penatausahaan dokumen tingkat dasar; dan
20. menginventarisir data/bahan/dokumen perikatan dan pembayaran tagihan.

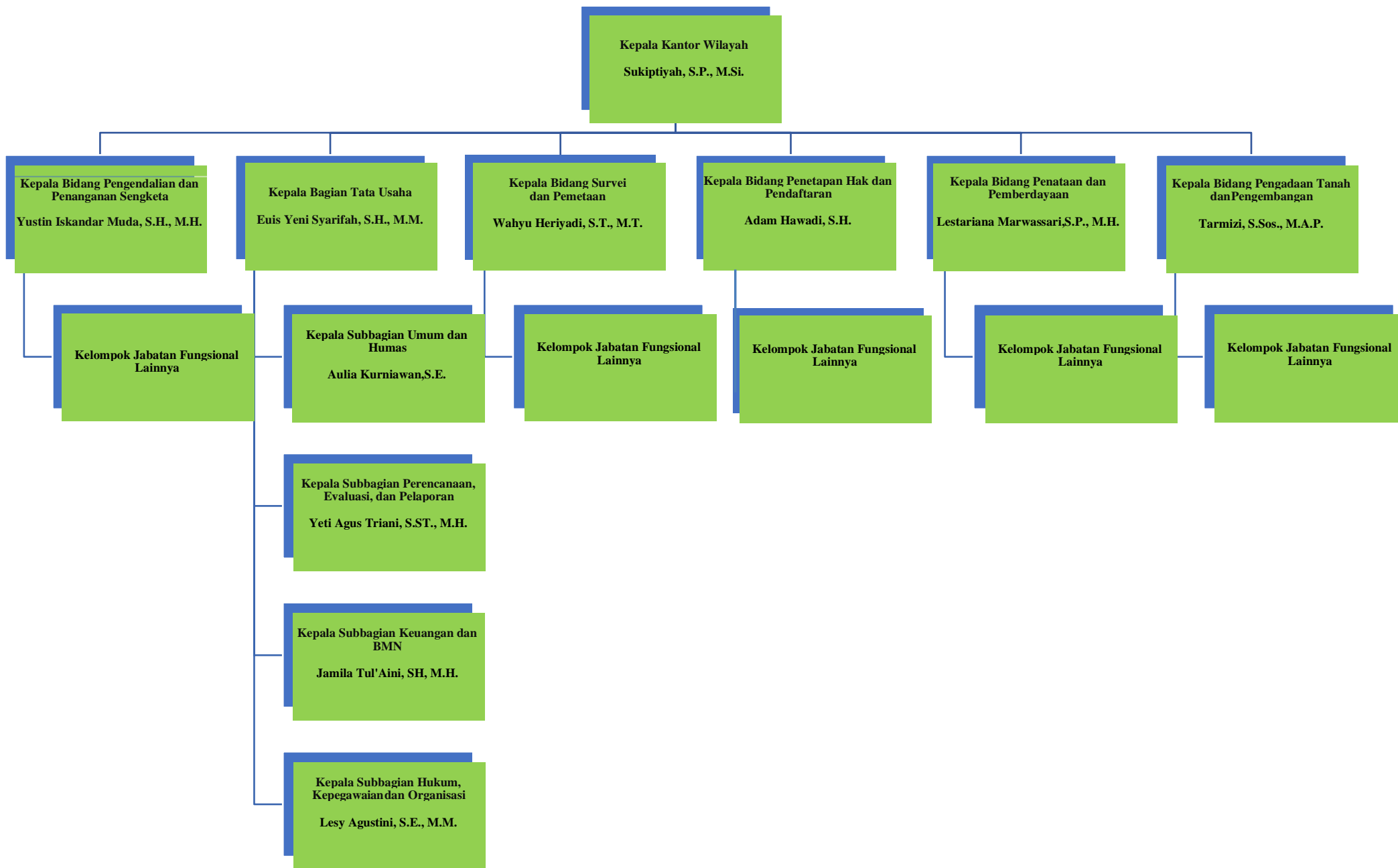
C. Struktur Organisasi

Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu merupakan Eselon II yang berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang terdiri atas 5 Bidang dan 1 bagian Tata Usaha. Struktur organisasi Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu sebagai berikut :

Gambar 1.1 Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu



Bagan 1.1 Struktur Organisasi Kanwil BPN Provinsi Bengkulu



E. Program Kegiatan Saat ini

Bagian Tata Usaha Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu terdiri dari 4 Subbagian yaitu Subbagian Umum dan Humas, Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan, Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara, dan Subbagian Hukum, Kepegawaian, Organisasi. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis berada di ruang lingkup Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara. Berdasarkan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) tahun anggaran 2022, Bagian Tata Usaha memiliki Program sebagai Berikut :

Tabel 1.1 Daftar Program Kegiatan Bagian Tata Usaha

056.01.WA	Program Dukungan Manajemen
5527	Penyelenggaraan Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya di Daerah
5527.EBA	Layanan Dukungan Manajemen Internal
EBA.956	Layanan BMN
EBA.958	Layanan Hubungan Masyarakat
EBA.962	Layanan Umum
EBA.963	Layanan Data dan Informasi
EBA.969	Layanan Bantuan Hukum
EBA.994	Layanan Perkantoran
5527.EBC	Layanan Manajemen SDM Internal
EBC.954	Layanan Manajemen SDM
EBC.968	Layanan Pendidikan Kedinasan
5527.EBD	Layanan Manajemen Kinerja Internal
EBD.952	Layanan Perencanaan dan Penganggaran
EBD.953	Layanan Pemantauan dan Evaluasi
EBD.955	Layanan Manajemen Keuangan
EBD.961	Layanan Reformasi Kinerja

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis akan berkaitan dengan Program Dukungan Manajemen serta layanan kegiatan di atas karena program dan kegiatan tersebut akan menghasilkan dokumen-dokumen yang akan di pertanggung jawabkan, salah satunya adalah dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan dikelola secara digital oleh Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara secara efektif dan efisien. (mendukung realisasi bagian mana)

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi isu dilakukan untuk menentukan dan mengetahui skala prioritas dari suatu masalah pilihan yang akan dibahas. Terdapat beberapa isu yang ditemukan selama proses observasi bersama mentor yang dilakukan pada Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu. Berikut identifikasi isu yang menjadi perhatian penulis, yaitu:

1. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip SPM pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu

Dokumen SPM keuangan merupakan dokumen yang diterbitkan/digunakan oleh PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) atau dokumen lain yang dipersamakan. Pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu, arsip SPM untuk tahun 2021 sudah terdigitalisasi tetapi belum optimal pengelolaannya.

Gambar 2.1 Fisik Arsip SPM 2021 dan 2022

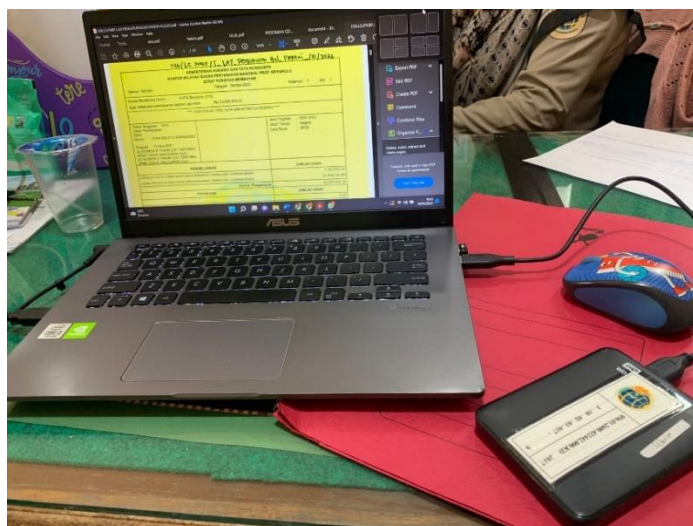


Sampai saat ini, pengelolaan arsip SPM sudah dilakukan dengan di *scan* dan disimpan pada perangkat keras baik pada komputer pegawai maupun *hard disk* eksternal, tetapi belum optimal karena belum dikelompokkan dengan baik sehingga untuk mencari berkas SPM tertentu di suatu tanggal masih harus memakan waktu dan tenaga. Dokumen arsip SPM masih disimpan pada perangkat komputer dan *Hard disk* eksternal yang sangat rentan akan kerusakan. Selain itu, penulis menemukan masih ada arsip SPM yang belum dilakukan digitalisasi. Bagi penulis, penyimpanan yang

dilakukan dengan menggunakan perangkat keras sangat riskan baik dari segi data dan segi fisik perangkat tersebut karena dokumen-dokumen keuangan merupakan bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.

Dampak yang terjadi jika isu ini tetap dibiarkan adalah dengan bertambah waktu akan menumpuknya arsip-arsip keuangan karena tidak di dukung oleh tempat penyimpanan yang memadai. Selain itu untuk menemukan berkas pada periode tertentu akan memakan waktu yang banyak bahkan tidak dapat ditemukan karena berkas tersebut hilang atau rusak. Penyimpanan dokumen digital pada perangkat keras jika terjadi kerusakan atau hilangnya perangkat keras atau *hard disk* tersebut maka data yang tersimpan akan hilang sepenuhnya karena tidak terdapat *back up* data.

Gambar 2.2 Arsip Digital SPM yang disimpan pada *Hard Disk* pegawai



Keterkaitan isu ini dengan agenda III yaitu Smart ASN dan Manajemen ASN, kerana salah satu ASN yang Smart adalah ASN yang mampu beradaptasi dengan kemajuan teknologi yaitu transformasi digital pada segala aspek serta profesional dalam menjalankan tugas.

2. Kurangnya Pemahaman Pegawai Terhadap Penggunaan Aplikasi SAKTI

Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) adalah aplikasi yang diluncurkan oleh Kementerian Keuangan RI sebagai sarana bagi Satuan Kerja dalam mendukung pengelolaan keuangan. Pada Kementerian ATR/BPN, penerapan aplikasi ini dilakukan pada akhir tahun 2021 berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 203 Tahun 2019 tentang Perubahan atas

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi. Tujuan penggunaan aplikasi SAKTI ini adalah sebagai pengembangan dari Modul Manajemen Keuangan Satuan Kerja yang awalnya berada dalam SPAN. Sebagai langkah untuk meningkatkan manajemen keuangan di sisi satker dan sebagai bentuk peningkatan dari aplikasi sebelumnya yaitu Sistem Akuntansi Instansi Berbasis Akrual (SAIBA).

Gambar 2.3 Bimbingan Teknis penggunaan aplikasi SAKTI oleh PPSDM



Pada awal bulan Juli telah dilakukan bimbingan teknis terkait penggunaan serta peluncuran modul sakti full Modul sebagai bentuk finalisasi pada tampilan aplikasi SAKTI, namun penggunaan aplikasi ini belum sepenuhnya terlaksana pada subbagian keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu dikarenakan pegawai belum terbiasa sehingga dibutuhkan waktu untuk terbiasa dengan tampilan baru. Seringnya ditemukan masalah seperti pada penginputan proses perolehan dan pengembangan Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) terjadi perbedaan pandangan oleh pegawai sehingga harus kembali menyesuaikan dengan Petunjuk Teknis (juknis) terkait.

Dampak yang terjadi jika isu ini dibiarkan adalah dapat terhambatnya proses penginputan berkas pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara terutama berkas Konstruksi Dalam Pengerjaan (KDP) karena jika terjadi kesalahan pada penginputan awal KDP, kesalahan akan terus berlanjut dan akan berakibat fatal pada saat pertanggungjawabannya.

Keterkaitan isu ini dengan Agenda III yaitu dengan Smart ASN dan Manajemen ASN dimana ASN pada perkembangan teknologi seperti saat ini didorong untuk mampu menguasai teknologi digital agar dapat meningkatkan

efisiensi dan efektivitas serta profesionalitas dalam pekerjaan sehari-hari.

3. Belum Optimalnya Proses Pengajuan Pencairan Berkas Keuangan pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu

Ketika pegawai Kanwil BPN Provinsi Bengkulu melakukan kegiatan perjalanan dinas, baik dalam kota maupun luar kota, seperti pada saat melakukan pembinaan kepada kantah, melakukan koordinasi terkait pelaksanaan teknis bidang, pengelola keuangan bidang akan mengajukan berkas pencairan dana kepada bendahara pengeluaran. Bendahara pengeluaran akan memeriksa kelengkapan dokumen-dokumen terkait pencairan dana. Pada tahap pemeriksaan dokumen ini, sering kali ditemukan kesalahan baik yang material maupun tidak material sehingga berkas tersebut harus dikembalikan kepada pengelola keuangan bidang yang bersangkutan. Kesalahan tersebut harus diperbaiki sebelum melakukan tahapan proses selanjutnya.

Kesalahan pada dokumen pencairan dana akan menjadi masalah yang lebih besar ketika ditemukan oleh pihak yang tingkatannya lebih tinggi karena proses pengembalian berkas tersebut akan memakan tahapan yang panjang sehingga dapat memperlambat proses penyerapan anggaran. Penyerapan anggaran adalah salah satu indikator penting dalam kinerja satker.

Dampak yang terjadi jika isu ini dibiarkan adalah akan menghambat penyerapan anggaran pada tahun yg bersangkutan serta bendahara pengeluaran akan bekerja lebih untuk mengembalikan berkas yang tidak lengkap tersebut sehingga pekerjaan menjadi tidak efisien dan efektif.

Adapun keterkaitan isu ini dengan Agenda III yaitu dengan Smart ASN dan Manajemen ASN yaitu sebagai ASN harus menerapkan kolaborasi dengan kerjasama antar pegawai dengan melakukan pembinaan mengenai standarisasi pengajuan berkas pencairan agar dapat memaksimalkan pelayanan terhadap masyarakat.

B. Pemilihan Isu

Berdasarkan 3 isu pada Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu yang telah diajukan, selanjutnya akan dilakukan penapisan isu agar terpilih satu isu yang benar-benar menjadi prioritas untuk ditemukan penyelesaiannya. Penulis menapis 3 isu ini dengan menggunakan metode USG (Idris,2019) yang merupakan salah satu cara untuk menemukan isu prioritas untuk dipecahkan. Caranya dengan menentukan tingkat *urgency* (urgensi), *seriousness* (keseriusan), dan *growth* (perkembangan isu jika tidak ada penyelesaian) yang menggunakan skala 1-5.

Tabel 2.1 Kriteria Penilaian Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi
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

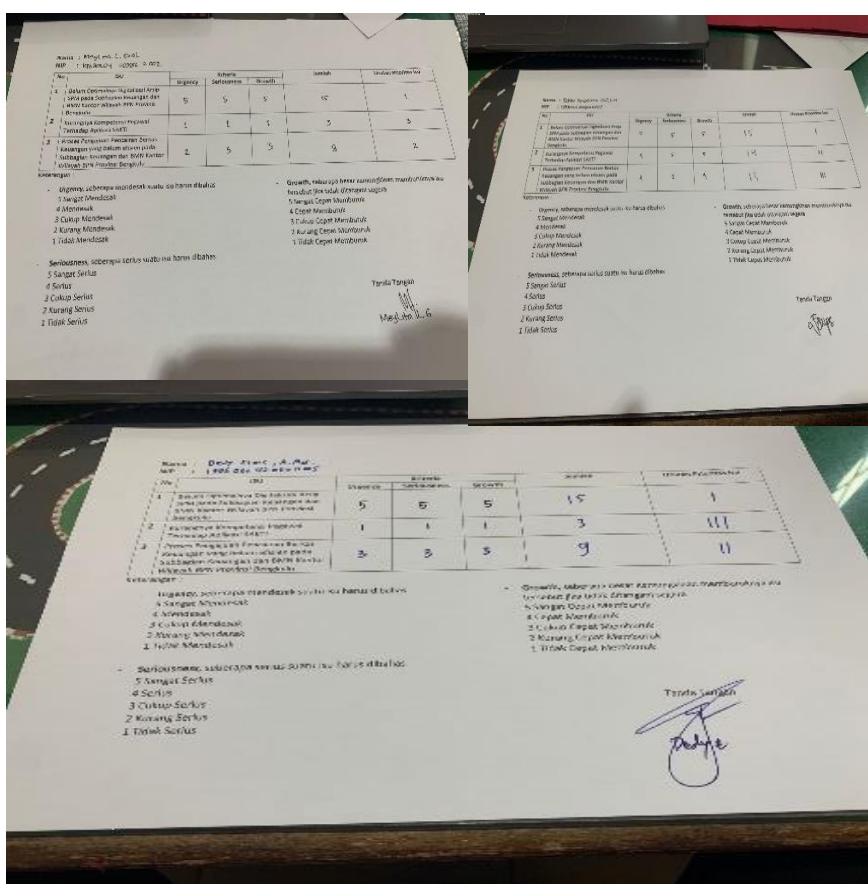
Tabel 2.2 Kriteria Penilaian Seriousness

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

Tabel 2.3 Kriteria Penilaian Growth

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

Gambar 2.4 survey untuk menentukan isu yang akan dibahas



Berdasarkan survei yang dilakukan untuk menentukan isu utama kepada 3 pegawai PNS yang ada pada Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu, hasil yang didapat sebagai berikut:

Tabel 2.4 Hasil Survei

No	ISU	Kriteria			Jumlah	Prioritas ISU
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip SPM pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu	5	5	5	15	I
2	Kurangnya Pemahaman Pegawai Terhadap Penggunaan Aplikasi SAKTI	2	3	3	8	III
3	Belum Optimalnya Proses Pengajuan Pencairan Berkas Keuangan pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu	3	4	3	10	II

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG yang dilakukan dengan cara survey kepada pegawai staf Subbagian Keuangan dan BMN, dipilih isu “Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip SPM pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu” sebagai isu yang akan dibahas pada aktualisasi penulis karena memiliki jumlah nilai poin yang paling besar yaitu 15 poin. Berikut aspek yang mempengaruhi terpilihnya isu pertama sebagai isu yang akan dibahas :

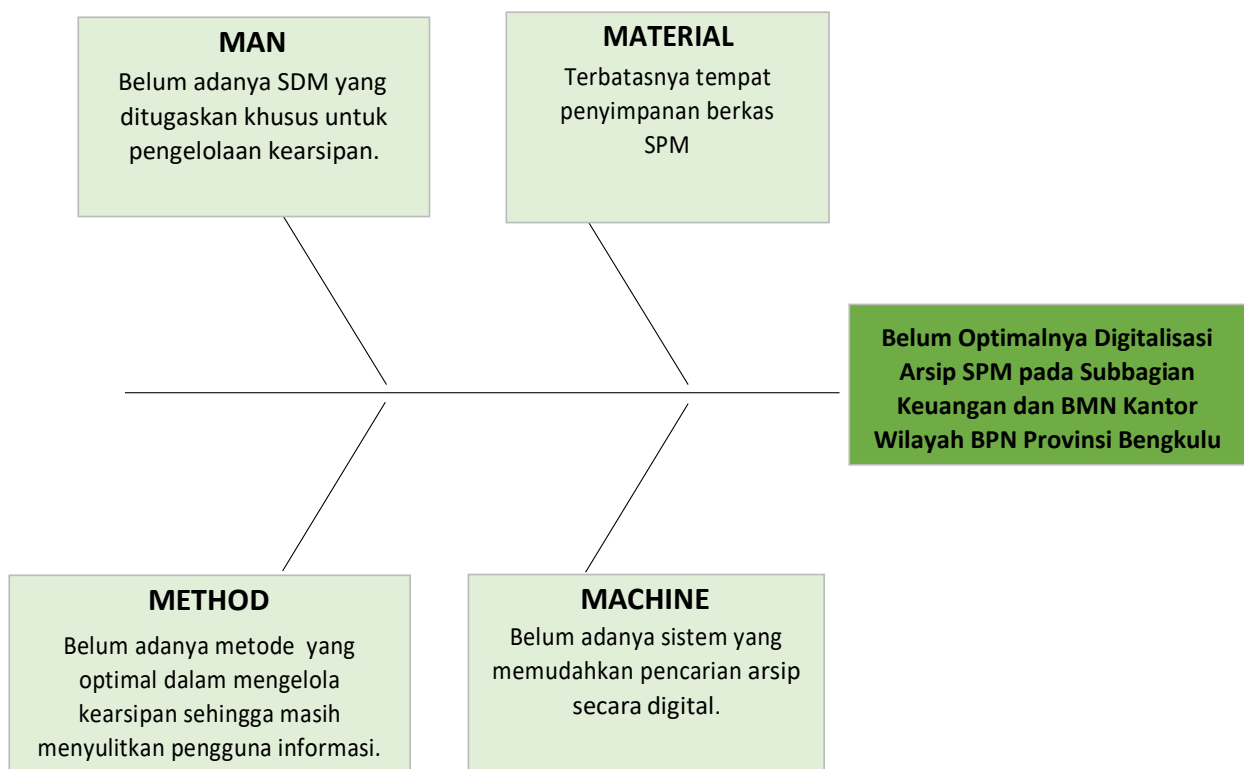
1. Dari aspek *Urgency*, isu pertama mendapatkan nilai 5 poin yang berarti sangat mendesak dibanding isu lainnya. Hal ini dapat disebabkan karena satuan kerja membutuhkan peningkatan pada pengelolaan arsip keuangan SPM serta semakin sedikitnya tempat untuk menyimpan fisik dari berkas SPM. Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu juga membutuhkan metode baru yang lebih efektif untuk mencari surat jika suatu saat dokumen tersebut dibutuhkan mendadak.

2. Dari aspek *Seriousness*, isu pertama mendapat nilai 5 poin yang berarti sangat serius pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu dibanding isu lainnya. Hal ini dapat dilihat dari keseriusan masalah ini karena berkaitan dengan pertanggung jawaban keuangan jika suatu saat diperlukan.
3. Dari aspek *Growth*, isu pertama mendapat nilai 5 poin yang berarti isu ini jika tidak cepat ditangani maka akan sangat cepat memburuk keadaan kedepannya karena seiringnya berjalan waktu akan terus bertambah sehingga potensi untuk berkas fisik hilang atau rusak semakin tinggi pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.

C. Penentuan Gagasan Pemecah Isu

Setelah pemilih menentukan isu utama berdasarkan metode penapisan isu yang telah penulis lakukan, selanjutnya dilakukan analisis lebih mendalam untuk menemukan sumber dari permasalahan isu yang dipilih. Teknik analisis yang digunakan untuk menemukan penyebab dari isu yang terjadi menggunakan *Fishbone Diagram*. Berikut Fishbone yang penulis buat untuk menggambarkan penyebab dari isu yang terjadi :

Gambar 2.5 Diagram Fishbone



Berikut adalah penjelasan dari analisis Fishbone di atas :

1. Belum adanya SDM yang ditugaskan khusus untuk pengelolaan kearsipan.
2. Terbatasnya tempat penyimpanan berkas SPM.
3. Belum adanya metode yang optimal dalam mengelola kearsipan sehingga masih menyulitkan pengguna informasi.
4. Belum adanya sistem yang memudahkan pencarian arsip secara digital.

Tabel 2.5 Gagasan yang ditemukan

ASPEK	Penyebab	Gagasan
Man	Belum adanya SDM yang ditugaskan khusus untuk pengelolaan kearsipan.	Melakukan perekrutan kepada pegawai yang mempunyai kompetensi yang baik mengenai pengelolaan kearsipan.
Material	Terbatasnya tempat penyimpanan berkas SPM.	Merenovasi tempat penyimpanan arsip sehingga dapat menampung arsip lebih banyak.
Method	Belum adanya metode yang optimal dalam mengelola kearsipan sehingga masih menyulitkan pengguna informasi.	Melakukan Digitalisasi arsip fisik SPM berbasis cloud storage goggle drive.
Machine	Belum adanya sistem yang memudahkan pencarian arsip secara digital.	Melakukan pengadaan alat berupa scanner yang memadai untuk mempersingkat waktu men-digitalisasi arsip yang ada.

Penentuan gagasan yang akan penulis bahas untuk kegiatan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode tapisan Mc Namara dengan melibatkan aspek efektifitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaannya. Berikut adalah tabel hasil penilaian gagasan dengan metode Mc Namara :

Tabel 2.5 Penapisan Gagasan Kreatif dengan Metode Mc Namara

No	Gagasan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Jumlah
1	Melakukan perekrutan untuk kepada pegawai yang mempunyai kompetensi yang baik mengenai pengelolaan kearsipan.	5	3	3	11
2	Merenovasi tempat penyimpanan arsip sehingga dapat menampung arsip lebih banyak.	3	2	2	7
3	Melakukan Digitalisasi arsip fisik SPM berbasis cloud storage goggle drive.	4	5	4	13
4	Melakukan pengadaan alat berupa scanner yang memadai untuk mempersingkat waktu mendigitalisasi arsip yang ada.	4	3	2	9

Tabel 2.5 Indikator Penilaian Mc Namara

Nilai	Indikator		
	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan
5	Sangat Efektif	Sangat Murah	Sangat Mudah
4	Efektif	Murah	Mudah
3	Cukup Efektif	Cukup Murah	Cukup Mudah
2	Kurang efektif	Kurang Murah	Kurang Mudah
1	Tidak Efektif	Mahal	Sulit

Berdasarkan tabel diatas, terpilih gagasan yang menurut penulis merupakan gagasan yang memiliki peran besar dalam penyelesaiannya yaitu digitalisasi arsip dengan menyimpan dan mengelompokan arsip digital yang sudah ada pada perangkat penyimpanan berbentuk fisik ke aplikasi penyimpanan yang berbasis *Cloud Storage* seperti *Google Drive* agar dapat diakses dengan mudah dan melakukan tindakan untuk mengamankan arsip digital yang ada. Gagasan ini dipilih karena efektif karena file arsip digital akan memiliki *Backup Data* sehingga meminimalisasi terjadinya kehilangan data. Selain itu, arsip akan lebih rapih karena akan terurut berdasarkan tanggal dokumen dan berdasarkan klasifikasinya sehingga akan memudahkan dalam proses pencarian jika data tersebut dibutuhkan. Adapun gagasan ini dipilih karena dinilai sangat efisien karena menggunakan layanan Google yang tidak memakan biaya. Namun fasilitas Google ini memiliki keterbatasan pada kapasitas penyimpanannya, hal ini dapat disiasati dengan mengompres arsip yang ada sehingga ukurannya menjadi lebih kecil. Gagasan lain seperti merenovasi tempat penyimpanan arsip sehingga dapat menampung arsip lebih banyak dinilai tidak efisien karena akan memakan biaya yang besar dan berpotensi tidak

efektif untuk jangka panjang karena fisik arsip akan terus bertambah. Selain itu, gagasan ini dianggap tidak memudahkan pencarian arsip karena harus memilah satu per satu arsip SPM tersebut. Jika dikaitkan dengan materi Manajemen ASN, gagasan ini mendukung terbentuknya sistem yang lebih efisien dari segi sumber daya dan operasional kantor.

Keterkaitan dengan materi pelatihan agenda III yaitu ASN yang Smart adalah ASN yang mampu memanfaatkan sumber daya yang ada dengan sangat efisien dan efektif.

Untuk melaksanakan gagasan yang telah terpilih diatas, maka perlu disusun alur kegiatan yang akan penulis lakukan selama proses habituasi agar proses penyelesaian masalah dapat dilakukan sesuai dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan sejalan dengan visi dan misi serta nilai-nilai Kementerian ATR/BPN. Berikut adalah kegiatan yang akan penulis lakukan:

1. Menyusun Konsep Digitalisasi Arsip SPM dan membuat alur konsep pengarsipan. Penyusunan daftar arsip yang akan dilakukan digitalisasi;
2. Melakukan digitalisasi arsip SPM;
3. Membuat *Cloud Storage* berupa *Google Drive* dan melakukan pengelompokan arsip SPM;
4. Sosialisasi pelaksanaan digitalisasi arsip.

D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

- Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara, Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional Provinsi Bengkulu
- Isu yang Diangkat : 1. Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip SPM pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu;
2. Kurangnya Kompetensi Pegawai Terhadap Aplikasi SAKTI;
3. Proses Pengajuan Pencairan Berkas Keuangan yang belum efisien pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.
- Isu Terpilih : Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip SPM pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.
- Gagasan : 1. Melakukan perekrutan untuk kepada pegawai yang mempunyai kompetensi yang baik mengenai pengelolaan kearsipan.
2. Merenovasi tempat penyimpanan arsip sehingga dapat menampung arsip lebih banyak.
3. Melakukan digitalisasi arsip dengan menyimpan dan mengelompokkan arsip digital yang sudah ada pada perangkat penyimpanan berbentuk fisik ke aplikasi penyimpanan yang berbasis Cloud Storage seperti Google Drive agar dapat diakses dengan mudah dan melakukan tindakan untuk mengamankan arsip digital yang ada.
4. Melakukan pengadaan alat berupa scanner yang memadai untuk mempersingkat waktu men-digitalisasi arsip yang ada.
- Gagasan Terpilih : Melakukan digitalisasi arsip dengan menyimpan dan mengelompokkan arsip digital yang sudah ada pada perangkat penyimpanan berbentuk fisik ke aplikasi penyimpanan yang berbasis Cloud Storage seperti Google Drive agar dapat diakses dengan mudah dan melakukan tindakan untuk mengamankan arsip digital yang ada.

Tabel 2.6 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun Konsep Digitalisasi Arsip SPM dan membuat alur konsep pengarsipan.	1.1. Melakukan konsultasi kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM.	Konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM yang sudah disetujui oleh mentor.	<p>1. Berorientasi Pelayanan. Penulis akan melakukan konsultasi kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN serta mentor dengan sikap sopan dan santun serta menerapkan sikap 3S yaitu senyum, salam, sapa pada saat berkonsultasi.</p> <p>2. Akuntabel. Mencatat masukan-masukan yang diberikan oleh staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor dengan lengkap dan penuh tanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten. Melakukan</p>	Pembentukan konsep pelaksanaan digitalisasi arsip SPM yang terstruktur dan sistematis merupakan bentuk kontribusi terhadap visi penyelenggaraan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan dan Berkeadilan untuk mencapai tujuan Pelayanan Publik dan Tata Kelola	<p>Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari penyusunan konsep pelaksanaan digitalisasi arsip SPM sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Kegiatan ini sebagai suatu bentuk peningkatan layanan kepada masyarakat. • Profesional kegiatan ini sebagai bentuk dari penerapan sikap semangat untuk memecahkan masalah yang terjadi saat ini. • Terpercaya kegiatan ini sebagai bentuk dari penerapan dari nilai

				<p>koordinasi kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN terkait pelaksanaan digitalisasi arsip agar mendapat informasi lengkap untuk pelaksanaannya.</p> <p>4. Loyal. Penulis akan mencari dan mendalami dasar paduan kegiatan seperti Peraturan-peraturan serta Undang-Undang terkait digitalisasi Arsip.</p>	<p>Pemerintahan yang berkualitas dan akuntabilitas.</p>	<p>akuntabel yaitu pekerjaan yang dilakukan harus di tuntaskan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
--	--	--	--	--	---	---

		<p>1.2. Menyusun konsep dan alur digitalisasi arsip SPM.</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan. Konsep dan alur digitalisasi arsip SPM dibentuk sebagai upaya untuk melakukan perbaikan dan pengembangan terkait pertanggung jawaban keuangan kepada masyarakat.</p> <p>2. Loyal. Pada bagian ini penulis akan bersama-sama menjaga kerahasiaan dokumen agar tidak digunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan.</p> <p>3. Harmonis. Saling berinteraksi dengan baik dan sopan kepada staf-staf Subbagian Keuangan dan BMN agar tercipta suasana yang baik dan nyaman.</p> <p>4. Adaptif. Konsep dan alur</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				kegiatan merupakan bentuk dari hasil pengamatan penulis pada lingkungan satker.		
		1.3. Menyusun data SPM yang telah terbit SP2D pada aplikasi OMSPAN		<p>1. Akuntabel. Saat mengunduh data SP2D pada aplikasi OMSPAN harus dilakukan dengan teliti karena jika terjadi kesalahan akan tidak sesuai dengan dokumen SPM yang ada.</p> <p>2. Kompeten. Dalam menyusun dokumen SPM ini penulis juga akan memperdalam pengetahuan tentang proses dan pemahaman aplikasi OMSPAN.</p> <p>3. Adaptif. Bersikap terbuka akan perkembangan dan</p>		

				isu-isu terkait aplikasi OMSPAN yang terjadi saat ini.		
		1.4. Merangkum dan mendata terkait berkas yang akan dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan.		<p>1. Akuntabel. Saat melakukan pendataan Berkas SPM penulis melakukannya dengan sangat teliti agar tidak terjadi kesalahan kedepannya.</p> <p>2. Kolaboratif. Penulis akan berkoordinasi dan memastikan berkas apa yang seharusnya menjadi berkas pendukung arsip SPM dengan berkomunikasi kepada Bendahara Pengeluaran sehingga tercipta suatu kerja sama yang baik.</p> <p>3. Kompeten. Saat melakukan pendataan</p>		

				<p>dokumen, penulis secara tidak langsung meningkatkan kompetensi diri karena terjun langsung dan membahas isu yang ada di lingkungan.</p>		
		<p>1.5. Mengajukan dan meminta persetujuan kepada mentor terkait konsep digitalisasi arsip SPM.</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan. Bersikap sopan serta ramah dalam penyampaian konsep digitalisasi arsip SPM kepada mentor.</p> <p>2. Akuntabel. Menyampaikan konsep digitalisasi arsip SPM dengan jujur dan penuh tanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten. Menyampaikan konsep digitalisasi arsip SPM berdasarkan informasi, gagasan, saran yang penulis terima selama</p>		

proses pembuatannya.

4. **Harmonis.** Melakukan komunikasi yang baik kepada mentor agar terjalin lingkungan yang kondusif.
5. **Loyal.** Menjaga sikap dan selalu sopan saat berdiskusi kepada mentor sebagai bentuk kehormatan kepada atasan.
6. **Adaptif.** Konsep yang sudah dibentuk adalah hasil dari inovasi yang penulis buat.
7. **Kolaboratif.** Konunikasi antara penulis dan mentor adalah suatu bentuk dari sinergi yang baik.

2.	Menghimpun dan menyusun daftar arsip SPM agar dapat dilakukan digitalisasi.	2.1. Melakukan konsultasi dengan staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi.	Tabel daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi dan telah disetujui mentor.	<p>1. Berorientasi Pelayanan. Penulis akan melakukan konsultasi kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN serta mentor dengan sikap sopan dan santun serta menerapkan sikap 3S yaitu senyum, salam, sapa pada saat berkonsultasi.</p> <p>2. Akuntabel. Penulis akan mencatat semua arahan dan masukan dari staf Subbagian Keuangan dan BMN serta mentor dengan cermat dan penuh tanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten. Penulis akan mempersiapkan bahan yang akan dibahas pada kegiatan konsultasi dengan baik</p> <p>4. Harmonis. Penulis melakukan konsultasi agar terciptanya lingkungan</p>	<p>Kegiatan Menghimpun dan menyusun daftar arsip SPM agar dapat dilakukan digitalisasi adalah sebagai bentuk kontribusi terhadap Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan</p>	<p>Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari penyusunan konsep pelaksanaan digitalisasi arsip SPM sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Melayani dengan melakukan komunikasi terkait pembahasan kegiatan Menghimpun dan menyusun daftar arsip SPM agar dapat dilakukan digitalisasi dengan sopan dan menerapkan 3S yaitu Senyum, Salam, Sapa • Profesional kegiatan ini sebagai bentuk dari penerapan sikap semangat untuk memecahkan masalah yang terjadi saat ini.
----	---	--	---	---	---	---

				<p>kerja yang nyaman dan saling terbuka.</p> <p>5. Kolaboratif. Penulis akan melakukan kegiatan konsultasi dengan saling bertukar pikiran dengan staf Subbagian Keuangan dan BMN dan meminta saran agar kegiatan berjalan dengan baik.</p>	<p>Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Terpercaya kegiatan ini sebagai bentuk dari penerapan dari nilai akuntabel yaitu pekerjaan yang dilakukan harus di tuntaskan dan dapat dipertanggungjawabkan.
--	--	--	--	---	--	--

		<p>2.2. Mengumpul arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel. Penulis akan melakukan pengumpulan arsip SPM dengan teliti dan bertanggungjawab. 2. Kolaboratif. Penulis akan mengumpulkan arsip SPM yang sudah disetujui oleh bendahara pengeluaran. 3. Harmonis. Penulis akan melakukan koordinasi kepada bendahara pengeluaran dengan baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman. 		
--	--	---	--	---	--	--

		2.3. Mengelompokkan arsip SPM sesuai dengan bulan penerbitan dan tanggal dokumen.		<p>1. Kolaboratif. Penulis akan selalu meminta pendapat dan arahan terkait pengelompokan arsip SPM agar tercipta kerja sama yang baik.</p> <p>2. Akuntabel. Penulis akan melakukan pengelompokan arsip dengan teliti dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Harmonis. Penulis berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan adanya saling membantu satu sama lain.</p> <p>4. Adaptif. penulis akan bersikap proaktif selama proses pengelompokan arsip SPM.</p>		
		2.4. Memeriksa kelengkapan dokumen arsip		<p>1. Berorientasi Pelayanan. Penulis selama proses pemeriksaan dokumen</p>		

		SPM seperti bukti, kwitansi,dll		<p>akan berusaha bersikap solutif dan dapat diandalkan.</p> <p>2. Akuntabel. Penulis akan melakukan pemeriksaan dokumen arsip dengan teliti dan bertanggungjawab.</p> <p>3. Harmonis. Penulis akan berkoordinasi dengan staf Subbagina Keuangan dan BMN terkait temuan dokumen yang tida lengkap.</p> <p>4. Kolaboratif. Penulis akan selalu terbuka akan saran dan arahan terkait perlakuan temuan dokumen yang tidak lengkap.</p>		
		2.5. Menyusun daftar arsip SPM dan meminta persetujuan dari		<p>1. Berorientasi Pelayanan. Penulis akan bersikap sopan dan ramah dalam menyampaikan daftar</p>		

		mentor.		<p>arsip SPM kepada mentor.</p> <p>2. Akuntabel. Penulis akan menyusun daftar Arsip SPM dengan teliti dan bertanggung jawab.</p> <p>3. Loyal. Penulis akan menjaga kerahasiaan dokumen agar tidak jatuh ke tangan orang yang tidak berkepentingan.</p> <p>4. Harmonis. Penulis akan melakukan komunikasi dengan baik untuk membangun suasana kerja yang nyaman dan kondusif.</p> <p>5. Kolaboratif. Penulis akan berkomunikasi dengan mentor serta menerima dengan baik arahan yang diberikan oleh mentor.</p>		
3.	Melakukan digitalisasi fisik arsip SPM.	3.1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait	Arsip SPM digital yang disimpan	1. Berorientasi Pelayanan. Penulis akan bersikap ramah dan sopan kepada	Kegiatan melakukan digitalisasi fisik	Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari penyusunan konsep

		<p>persiapan peralatan digitalisasi serta dokumen yang akan di <i>scan</i>.</p>	<p>berdasarkan klasifikasinya pada perangkat komputer.</p>	<p>mentor terkait konsultasi penggunaan alat <i>scan</i>.</p> <p>2. Akuntabel. Penulis akan mempersiapkan peralatan digitalisasi dengan benar dan bertanggungjawab.</p> <p>3. Kompeten. penulis akan memahami cara penggunaan peralatan digitalisasi yang disediakan.</p> <p>4. Harmonis. penulis akan senantiasa melakukan komunikasi terkait digitalisasi arsip agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman.</p> <p>5. Adaptif. Penulis akan bersikap proaktif dalam pelaksanaan kegiatan.</p>	<p>arsip SPM adalah sebagai bentuk kontribusi terhadap Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga</p>	<p>pelaksanaan digitalisasi arsip SPM sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Melayani dengan melakukan perbaikan dan peningkatan pada kualitas arsip SPM Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu. • Profesional kegiatan ini sebagai bentuk dari penerapan sikap semangat untuk memecahkan masalah yang terjadi saat ini. <p>Terpercaya kegiatan ini sebagai bentuk dari penerapan dari nilai akuntabel yaitu pekerjaan yang dilakukan harus di tuntaskan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
--	--	---	--	--	--	--

					berkontribusi pada misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.	
		3.2. Melakukan digitalisasi fisik arsip SPM tahun 2021 dan 2022.		<p>1. Berorientasi Pelayanan. Penulis akan melakukan digitalisasi arsip SPM dalam rangka peningkatan kualitas arsip.</p> <p>2. Akuntabel. Penulis akan Menggunakan peralatan kantor seperti <i>scanner</i> dengan efisien dan bertanggungjawab.</p> <p>3. Kompeten. penulis melakukan digitalisasi arsip dengan sumber daya yang ada dengan terampil.</p> <p>4. Kolaboratif. Penulis akan selalu meminta saran</p>		

				dan masukan kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN agar terjalin komunikasi dan kerja sama yang baik.		
		3.3. Menyusun dan menyimpan <i>softfile</i> arsip SPM pada penyimpanan komputer terlebih dahulu		1. Akuntabel. Penulis akan menyusun dan menyimpan <i>softfile</i> arsip SPM dengan teliti dan penuh tanggung jawab.		
		3.4. Mengecek kelengkapan <i>softfile</i> arsip SPM dan memberi penamaan arsip pada perangkat komputer.		1. Berorientasi Pelayanan. Penulis akan menyimpan arsip digital SPM dengan baik dan mudah untuk di akses oleh orang yang berkepentingan. 2. Akuntabel. Penulis akan Menyimpan arsip SPM dengan benar dan penuh tanggung jawab. 3. Kompeten. penulis akan mengecek kualitas dan		

				<p>keamanan arsip dalam rangka meningkatkan kualitas pekerjaan.</p> <p>4. Loyal. Penulis akan menjaga keamanan dan kualitas arsip digital SPM demi nama baik instansi.</p>		
		<p>3.5. Meminta persetujuan mentor atas arsip SPM yang sudah di <i>scan</i> dan di simpan pada perangkat komputer.</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan. Penulis akan Bersikap ramah dan sopan pada saat mengajukan persetujuan kepada mentor.</p> <p>2. Akuntabel. Menyampaikan bentuk digital arsip SPM dengan jujur dan penuh tanggung jawab.</p> <p>3. Harmonis. melakukan komunikasi dengan baik kepada mentor sebagai bentuk rasa hormat.</p> <p>4. Kolaboratif. Berkomunikasi dengan</p>		

				mentor sebagai bentuk dari kerja sama yang baik.		
4.	Membuat <i>Cloud Storage google drive</i> untuk menyimpan arsip digital SPM dan melakukan pengelompokan arsip SPM.	4.1. Membuat e-mail akun google drive khusus arsip digital SPM.	Arsip digital SPM yang telah disimpan pada <i>google drive</i> dan dapat diakses melalui linktr.ee	<p>1. Berorientasi Pelayanan. Kegiatan membuat penulis akan membuat e-mail tersendiri khusus untuk penyimpanan arsip SPM sebagai bentuk respon dari permasalahan pengelolaan arsip.</p> <p>2. Akuntabel. Penulis akan membuat e-mail khusus untuk penyimpanan arsip digital sebagai bentuk dari peningkatan pertanggungjawaban keuangan.</p> <p>3. Adaptif. penulis membuat e-mail khusus arsip SPM sebagai bentuk inovasi untuk mempermudah pekerjaan pengelolaan arsip kedepannya.</p>	Kegiatan membuat <i>Cloud Storage google drive</i> untuk menyimpan arsip digital SPM dan melakukan pengelompokan arsip SPM adalah sebagai bentuk kontribusi terhadap Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani	Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari penyusunan konsep pelaksanaan digitalisasi arsip SPM sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Melayani dengan melakukan peningkatan kualitas pada pengelolaan arsip SPM Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu. • Profesional kegiatan ini sebagai bentuk dari penerapan sikap semangat untuk memecahkan masalah yang terjadi saat ini. <p>Terpercaya kegiatan ini</p>

					<p>Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”. Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>	<p>sebagai bentuk dari penerapan dari nilai akuntabel yaitu pekerjaan yang dilakukan harus di tuntaskan dan dapat dipertanggungjawabkan.</p>
		<p>4.2. Menggolongkan masing-masing arsip digital SPM pada folder.</p>		<p>1. Akuntabel. Penulis menggolongkan arsip digital pada folder <i>google drive</i> dengan penuh ketelitian dan sesuai pada</p>		

				susunan arsip fisik yang ada.		
		4.3. Melakukan kompres file melalui aplikasi WinRAR sebagai upaya untuk meminimalkan ukuran file.		1. Adaptif. penulis akan bertindak proaktif dengan berupaya untuk memaksimalkan penggunaan ruang penyimpanan pada <i>cloud storage</i> yang terbatas.		
		4.4. Melakukan proses pengunggahan arsip digital SPM pada <i>cloud storage google drive</i> .		1. Akuntabel. Penulis akan melakukan pengunggahan file SPM yang teliti dan penuh tanggung jawab.		
		4.5. Meminta persetujuan dan bimbingan mentor terkait dengan pembuatan <i>cloud storage google</i>		1. Berorientasi Pelayanan. Penulis akan Bersikap ramah dan sopan pada saat mengajukan persetujuan kepada mentor. 2. Akuntabel.		

		<i>drive.</i>		<p>Menyampaikan bentuk folder pada <i>cloud storage</i> berdasarkan data yang ada dan penuh tanggung jawab.</p> <p>3. Harmonis. melakukan komunikasi dengan baik kepada mentor sebagai bentuk rasa hormat.</p> <p>4. Kolaboratif. Berkomunikasi dengan mentor sebagai bentuk dari kerja sama yang baik.</p>		
5.	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan dan perbaikan, serta membuat laporan.	5.1. Melakukan konsultasi kepada mentor dan staf Subbagian Keuangan dan BMN terkait teknis untuk melakukan evaluasi terhadap arsip digital.	Arsip digital yang sudah disetujui dan siap untuk digunakan.	<p>1. Berorientasi Pelayanan. Penulis akan melakukan konsultasi dengan mentor dan staf Subbagian Keuangan dan BMN serta bersikap ramah dan sopan saat melakukan konsultasi.</p> <p>2. Akuntabel. Penulis akan mencatat hasil diskusi dan</p>	Kegiatan Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan dan perbaikan, serta membuat laporan adalah sebagai bentuk kontribusi terhadap Visi dari Kementerian ATR/BPN yaitu	Penguatan nilai organisasi yang dihasilkan dari penyusunan konsep pelaksanaan digitalisasi arsip SPM sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> • Melayani Melayani dengan melakukan peningkatan kualitas pada

				<p>masukan-masukan yang diberikan selama konsultasi dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>3. Loyal. Penulis melakukan konsultasi sebagai bentuk penghormatan terhadap atasan.</p> <p>4. Adaptif. penulis akan bersikap proaktif dalam pelaksanaan konsultasi.</p> <p>5. Kolaboratif. Penulis akan selalu menerima dan terbuka akan saran dan masukan yang diberikan mentor dan staf Subbagian Keuangan dan BMN.</p>	<p>“Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang</p>	<p>pengelolaan arsip SPM Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional kegiatan ini sebagai bentuk dari penerapan sikap semangat untuk memecahkan masalah yang terjadi saat ini. • Terpercaya kegiatan ini sebagai bentuk dari penerapan dari nilai akuntabel yaitu pekerjaan yang dilakukan harus di tuntaskan dan dapat dipertanggungjawabkan
--	--	--	--	--	--	--

					yang Berstandar Dunia”.	
		<p>5.2. Memberikan data digital arsip SPM kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN untuk meminta saran dan masukan.</p>		<p>1. Berorientasi Pelayanan. penulis akan Bersikap ramah dan sopan serta menerapkan 3S Senyum, Salam, Sapa pada saat menerima masukan dari staf Subbagian Keuangan dan BMN terkait arsip digitas SPM yang telah dibuat.</p> <p>2. Akuntabel. Penulis akan Memberikan informasi terkait digitalisasi arsip dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>3. Kompeten. penulis akan mengembangkan masukan-masukan yang diberikan untuk meningkatkan kualitas arsip SPM digital.</p>		

				<p>4. Kolaboratif. penulis akan terbuka terkait masukan yang diberikan sebagai bentuk dari kerjasama yang baik.</p>		
		<p>5.3. Melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang diterima.</p>		<p>1. Akuntabel. Penulis akan melakukan perbaikan terhadap arsip digital SPM dengan penuh tanggung jawab.</p> <p>2. Kompeten. penulis melakukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas arsip digital SPM sehingga tercipta arsip SPM yang memenuhi kebutuhan pengguna.</p>		
		<p>5.4. Melakukan sosialisasi dengan Subbagian Keuangan dan BMN terkait hasil akhir digitalisasi</p>		<p>1. Kolaboratif. penulis akan memaparkan hasil akhir dari digitalisasi arsip SPM sebagai bentuk penyampaian informasi dan kerjasama yang baik.</p> <p>2. Harmonis. penulis</p>		

		arsip SPM.		melakukan sosialisasi sebagai bentuk menjalin komunikasi yang baik.		
		5.5. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan digitalisasi arsip SPM kepada mentor.		<p>1. Berorientasi Pelayanan. penulis akan menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan bersikap sopan dan ramah.</p> <p>2. Akuntabel. Penulis akan menyampaikan laporan hasil kegiatan berdasarkan data yang dimiliki dan bertanggungjawab.</p> <p>3. Loyal. Penulis menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk menghormati atasan sebagai mentor.</p> <p>4. Adaptif. bersikap proaktif dengan</p>		

				menyampaikan laporan dengan lengkap dan tepat.		
--	--	--	--	---	--	--

Berikut Rekapitulasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam Rancangan Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2.7 Rekapitulasi penerapan nilai BerAKHLAK pada Rancangan Aktualisasi

No.	Mata Pelatihan	Keterkaitan dengan Nilai ASN						Jumlah	
		Ber	A	K	H	L	A		K
1	Menyusun Konsep Digitalisasi Arsip SPM dan membuat alur konsep pengarsipan.								
	1) Melakukan konsultasi kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM.	√	√	√		√		4	
	2) Menyusun konsep dan alur digitalisasi arsip SPM.	√			√	√	√	4	
	3) Menyusun data SPM yang telah terbit SP2D pada aplikasi OMSPAN		√	√			√	3	
	4) Merangkum dan mendata terkait berkas yang akan dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan.		√	√				√	3
	5) Mengajukan dan meminta persetujuan kepada mentor terkait konsep digitalisasi arsip SPM.	√	√	√	√	√	√	√	7
2	Menghimpun dan menyusun daftar arsip SPM agar dapat dilakukan digitalisasi.								
	1) Melakukan konsultasi dengan staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi.	√	√	√	√			√	5
	2) Mengumpul arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi		√		√			√	3
	3) Mengelompokan arsip SPM sesuai dengan bulan penerbitan dan tanggal dokumen.		√		√		√		3
	4) Memeriksa kelengkapan dokumen arsip SPM seperti bukti, kwitansi,dll	√	√		√			√	4
	5) Menyusun daftar arsip SPM dan meminta persetujuan dari mentor.	√	√	√	√	√	√	√	7
3	Melakukan digitalisasi fisik arsip SPM.								
	1) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait persiapan peralatan digitalisasi serta dokumen yang akan di scan.	√	√	√	√		√		5

	2) Melakukan digitalisasi fisik arsip SPM tahun 2021 dan 2022.	√	√	√				√	4
	3) Menyusun dan menyimpan softfile arsip SPM pada penyimpanan komputer terlebih dahulu		√						1
	4) Mengecek kelengkapan softfile arsip SPM dan memberi penamaan arsip pada perangkat komputer.	√	√	√		√			4
	5) Meminta persetujuan mentor atas arsip SPM yang sudah di scan dan di simpan pada perangkat komputer.	√	√		√			√	4
4	Membuat Cloud Storage google drive untuk menyimpan arsip digital SPM dan melakukan pengelompokan arsip SPM.								
	1) Membuat e-mail akun google drive khusus arsip digital SPM.	√	√				√		3
	2) Menggolongkan masing-masing arsip digital SPM pada folder.		√				√		2
	3) Melakukan kompres file melalui aplikasi WinRAR sebagai upaya untuk meminimalkan ukuran file.						√		1
	4) Melakukan proses pengunggahan arsip digital SPM pada cloud storage google drive.		√						1
	5) Meminta persetujuan dan bimbingan mentor terkait dengan pembuatan cloud storage google drive.	√	√		√			√	4
5	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan dan perbaikan, serta membuat laporan.								
	1) Melakukan konsultasi kepada mentor dan staf Subbagian Keuangan dan BMN terkait teknis untuk melakukan evaluasi terhadap arsip digital.	√	√			√	√	√	5
	2) Memberikan data digital arsip SPM kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN untuk meminta saran dan masukan.	√	√	√				√	4
	3) Melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang diterima.		√	√					2
	4) Melakukan sosialisasi dengan Subbagian Keuangan dan BMN terkait hasil akhir digitalisasi arsip SPM.				√			√	2
	5) Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan digitalisasi arsip SPM kepada mentor..	√	√			√	√		4
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per Kegiatan		15	22	11	11	7	11	12	89

Tabel 2.8 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	November																														Desember				
		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	1	2	3	4	5				
Menyusun Konsep Digitalisasi Arsip SPM dan membuat alur konsep pengarsipan.	Melakukan konsultasi kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM.	Red	Red	Blue					Red	Red						Red	Red						Red	Red												
	Menyusun konsep dan alur digitalisasi arsip SPM.	Red	Red		Blue				Red	Red						Red	Red						Red	Red												
	Menyusun data SPM yang telah terbit SP2D pada aplikasi OMSPAN	Red	Red		Blue	Blue			Red	Red						Red	Red						Red	Red												
	Merangkum dan mendata terkait	Red	Red			Blue	Blue		Red	Red						Red	Red						Red	Red												

	berkas yang akan dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan.	■	■			■	■		■	■					■	■					■	■					■	■					■	■		
	Mengajukan dan meminta persetujuan kepada mentor terkait konsep digitalisasi arsip SPM.	■	■				■	■	■	■					■	■					■	■					■	■					■	■		
Menghimpun dan menyusun daftar arsip SPM agar dapat dilakukan digitalisasi.	Melakukan konsultasi dengan staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi.	■	■					■	■	■					■	■					■	■					■	■					■	■		
	Mengumpul arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi	■	■					■	■	■					■	■					■	■					■	■					■	■		

	<p>persetujuan dan bimbingan mentor terkait dengan pembuatan cloud storage google drive.</p>	Red	Red	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White
<p>Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan dan perbaikan, serta membuat laporan.</p>	<p>Melakukan konsultasi kepada mentor dan staf Subbagian Keuangan dan BMN terkait teknis untuk melakukan evaluasi terhadap arsip digital.</p>	Red	Red	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White
	<p>Memberikan data digital arsip SPM kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN untuk meminta saran dan masukan.</p>	Red	Red	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White	White

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Role Model

Role Model adalah seseorang yang dijadikan teladan dan perilakunya dapat diikuti dan dicontoh oleh banyak orang. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi di Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu, penulis telah meneladani seseorang yang patut untuk di ikuti dan dicontoh serta dapat menjadi panutan yaitu Ibu Jamila Tul'Aini, SH, M.H. yang merupakan Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu, beliau adalah mentor penulis pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Beliau telah bergabung pada Kementerian ATR/BPN sejak tahun 1999, beliau telah menjadi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu sejak Juli 2022 yang sebelumnya merupakan Subbagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan sejak tahun 2021.

Gambar 3.1 Jamila Tul'Aini, SH, M.H. Selaku Kasubbag Keuangan dan BMN



Ibu Jamila Tul'Aini, SH, M.H. telah menempuh pendidikan kehukuman dan dilanjutkan dengan S2 hukum. Beliau merupakan pribadi yang ramah, berintegritas, bertanggung jawab, cermat, teliti dan pekerja keras dan selalu tepat waktu dalam menjalani ibadah di saat jam istirahat di kantor. Beliau tidak membedakan perilakunya kepada semua orang, selalu menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan pada Kementerian ATR/BPN, selalu berinovasi dan berkembang dalam kreativitas, serta memberi kesempatan kepada bawahan untuk berkontribusi dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehari-hari.

Adapun keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK yaitu nilai berorientasi pelayanan yang tercermin dari pribadi beliau yang ramah. Akuntabel, tercermin dari pribadi beliau yang berintegritas, cermat, teliti, dan bertanggung jawab. Nilai kompeten tercermin dari pribadi beliau yang selalu melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Harmonis tercermin dari

pribadi beliau yang taat beribadah dan tidak diskriminatif. Loyal tercermin dari perilaku beliau yang selalu menjaga nama baik sesama ASN dan pimpinan. Adaptif tercermin dari pribadi beliau yang selalu mengembangkan kompetensi, kreativitas, dan inovasi. Yang terakhir kolaboratif, tercermin dari pribadi beliau yang selalu memberi kesempatan kepada bawahan untuk berkontribusi dan terbuka dalam bekerja sama. Hal itulah yang menjadikan beliau sebagai role model penulis.

B. Realisasi Aktualisasi

Realisasi Kegiatan

Kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) Berbasis Digital Menggunakan Cloud Storage Google Drive pada Subbagian Keuangan Dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu” memiliki 5 jumlah kegiatan dengan 5 tahapan pada masing-masing kegiatan. Rangkaian aktualisasi ini dimulai pada tanggal 7 November 2022 dan diakhiri pada 05 Desember 2022. Berikut adalah uraian realisasi kegiatan dan outputnya.

1. Menyusun Konsep Digitalisasi Arsip SPM dan membuat alur konsep pengarsipan.

Output dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan gambaran kegiatan yang telah disetujui Bersama oleh mentor dan staff Subbagian Keuangan dan BMN mengenai konsep dan alur proses digitalisasi arsip SPM nantinya melalui tahapan sebagai berikut.

- 1) Melakukan konsultasi kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM.

Pada awal kegiatan ini, tahapan pertama penulis melakukan konsultasi terlebih dahulu kepada staff Subbagian Keuangan dan BMN serta Mentor terkait konsep dan alur kegiatan digitalisasi arsip SPM. Hasil dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan gambaran kegiatan yang telah disetujui Bersama oleh mentor dan staff Subbagian Keuangan dan BMN mengenai konsep dan alur proses digitalisasi arsip SPM nantinya.

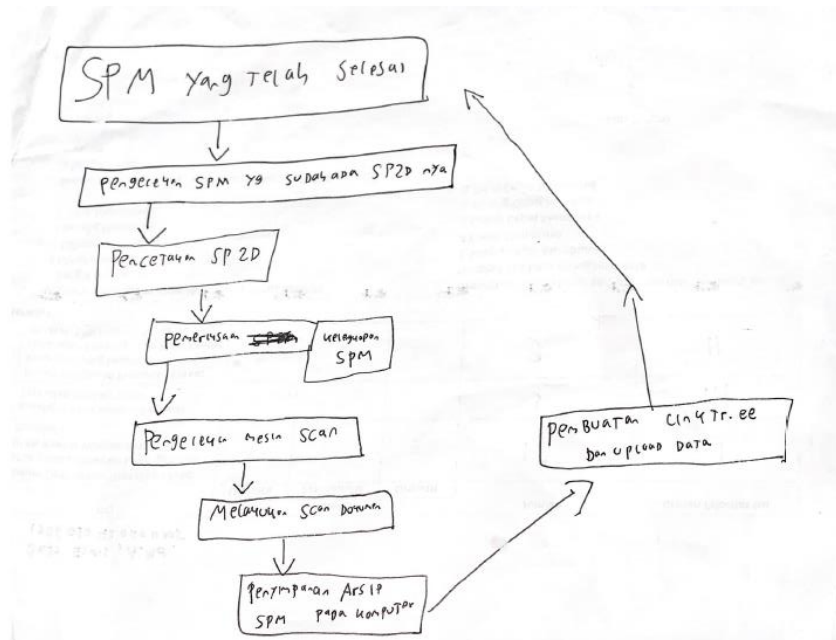
Gambar 3.2 Konsultasi kepada Mentor dan Staf Subbagian Keuangan dan BMN



2) Menyusun konsep dan alur digitalisasi arsip SPM

Pada tahapan selanjutnya penulis membuat konsep alur proses pengarsipan yang telah disetujui oleh mentor dan staff Subbagian Keuangan dan BMN. Pada tahap kegiatan ini terbentuk output dari kegiatan 1.

Gambar 3.3 Konsep dan alur kasar proses digitalisasi arsip SPM



3) Menyusun data SPM yang telah terbit SP2D pada aplikasi OMSPAN

Pada tahapan kegiatan ini setelah membuat alur dan adalah menyusun SPM yang telah terbit SP2D nya pada aplikasi OMSPAN. Berdasarkan data yang penulis dapat dan

berdasarkan kesepakatan bersama mentor dan staff Subbagian Keuangan dan BMN bahwa arsip SPM yang digunakan pada kegiatan aktualisasi ini merupakan arsip SPM yang telah terbit SP2D nya pada aplikasi OMSPAN.

Gambar 3.4 Daftar arsip SPM yang telah terbit SP2D pada aplikasi OMSPAN

NO	NOMOR SP2D	TANGGAL SELESAI SP2D	TANGGAL SP2D	NILAI SP2D	NOMOR INVOICE	TANGGAL INVOICE	JENIS SPM	JENIS SP2D	DESKRIPSI	CEK DETAIL AKUN	PILIH
8	220161303007337	27-10-2022	27-10-2022	4,875,000	005487/432442/2022	26-10-2022	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang berupa Konsultan sesuai Kwitansi No.107/KW-BYR/RRTR/PPK/2022 Tgl.24 Oktober 2022 (III_PNBSP_Fasilitas.Peny.RTR.Doerah_Inti.Raidah.H.Perencana. Pemetaan.GIS)	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
9	220161301015885	27-10-2022	27-10-2022	4,180,000	005467/432442/2022	26-10-2022	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang berupa Perjalanan Dinas sesuai ST No.344/ST-17.100.MP.02/VI/2022 Tgl.22 Juni 2022 (V_Lap.Hasil.Sidang.Perkara.Kab.MM)	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
10	220161301015882	27-10-2022	27-10-2022	5,100,000	005427/432442/2022	26-10-2022	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang berupa Perjalanan Dinas sesuai ST No.380/ST-17.AT.03.02/VI/2022 Tgl.21 Juni 2022 (IV_PNBSP_Lay.Pemantauan.Ev.Fas.Pemilal.Tnh.Ekonomi_Kab.RL)	Cek Akun	<input type="checkbox"/>
11	220161301015883	27-10-2022	27-10-2022	10,500,000	005437/432442/2022	26-10-2022	NON GAJI	NON GAJI	Pembayaran Belanja Barang berupa Perjalanan Dinas sesuai ST No.317/ST-17.AT.02.02/VI/2022 Tgl.14 Juni 2022 (IV_PNBSP_Basis.Data.Pmrifaatr.Pgmbangan.Tnh_Kota.BKL)	Cek Akun	<input type="checkbox"/>

4) Merangkum dan mendata terkait berkas yang akan dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan.

Pada tahapan kegiatan ini penulis mendata terkait kelengkapan berkas SPM yang akan dilakukan digitalisasi berikut adalah rangkuman dokumen pendukung dari arsip SPM berdasarkan jenis belanja.

Perjalanan dinas :

- Lembar SPM
- Lembar Surat Pertanggung jawaban
- Dokumen pendukung (Kwitansi Hotel dan Transportasi)
- Daftar Nominatif untuk penerima lebih dari 1 (satu)

Belanja Barang dan Jasa :

- Lembar SPM
- Lembar Kwitansi
- Lembar Deskripsi Kwitansi

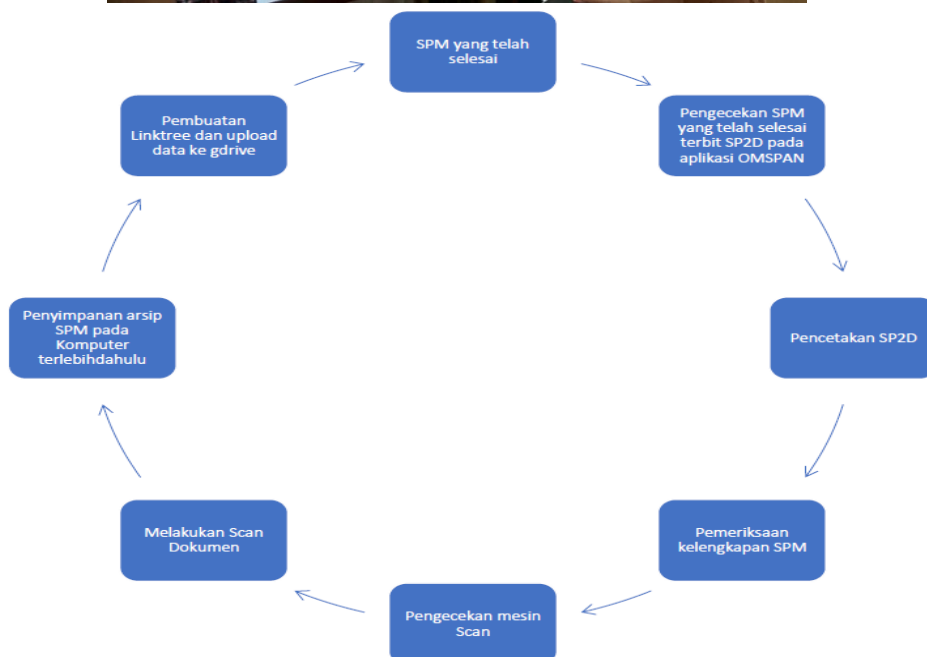
Belanja Gaji :

- Lembar SPM
- ADK Belanja Pegawai
- Lembar SSP
- Daftar Nominatif Penerima lebih dari 1 (satu)
- Daftar Perubahan Data Pegawai

5) Mengajukan dan meminta persetujuan kepada mentor terkait konsep digitalisasi arsip SPM.

Pada tahapan ini penulis meminta persetujuan kepada Mentor terkait pembuatan alur dan konsep proses digitalisasi arsip SPM sehingga tercipta output konsep dan alur proses digitalisasi yang telah disetujui oleh mentor.

Gambar 3.5 Konsep dan Alur yang sudah disetujui oleh Mentor



2. Menghimpun dan menyusun daftar arsip SPM agar dapat dilakukan digitalisasi

Output dari kegiatan ini adalah Tabel daftar arsip SPM tahun 2022 yang belum dilakukan digitalisasi yang sudah terurut berdasarkan nomor urutan penerbitan SPM dan tanggal penerbitan SPM. Kegiatan ini melalui beberapa tahap sebagai berikut.

- 1) Melakukan Konsultasi dengan staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi.

Tahapan pertama yang dilakukan pada kegiatan ini adalah melakukan konsultasi dengan mentor dan staf Subbagian Keuangan dan BMN mengenai jumlah daftar arsip SPM yang akan dijadikan target untuk proses digitalisasi. Hasil dari kegiatan ini adalah Tabel daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi dan telah disetujui mentor.

Gambar 3.6 Konsultasi dengan mentor terkait dengan daftar arsip SPM yang akan di digitalisasi



- 2) Mengumpul arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi.

Pada tahapan kegiatan ini penulis mengumpulkan berkas SPM tahun 2022 yang masih berbentuk fisik untuk selanjutnya di kelompokkan.

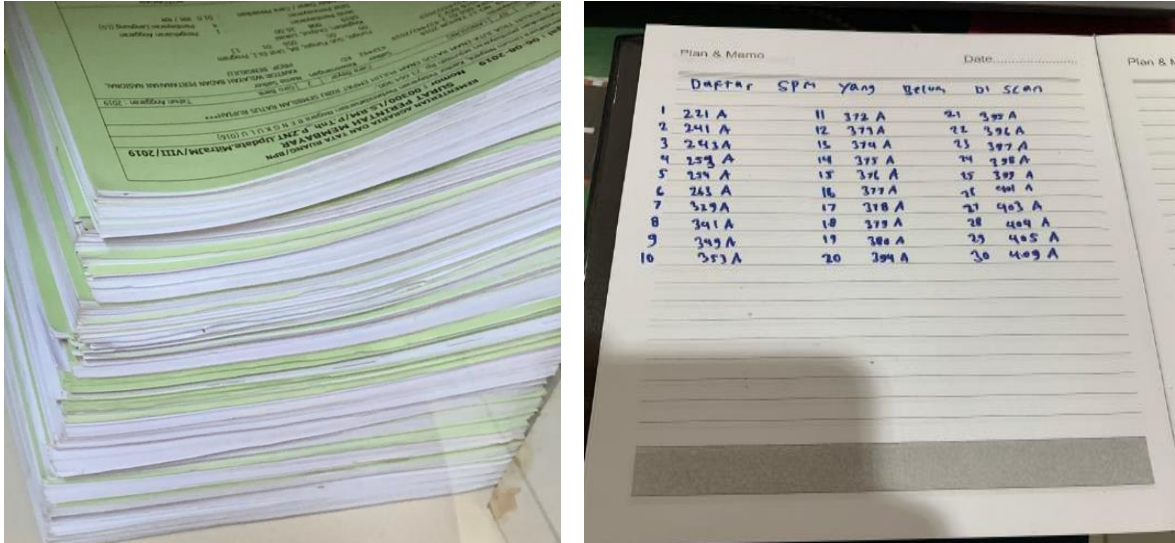
Gambar 3.7 arsip SPM tahun 2022 yang belum terdigitalisasi



3) Mengelompokkan arsip SPM sesuai dengan bulan penerbitan dan tanggal dokumen

Pada tahapan ini penulis mengurutkan SPM yang ada berdasarkan bulan penerbitan dan tanggal dokumen yang selanjutnya di buat *list* daftar 30 bundel SPM yang sudah diurut.

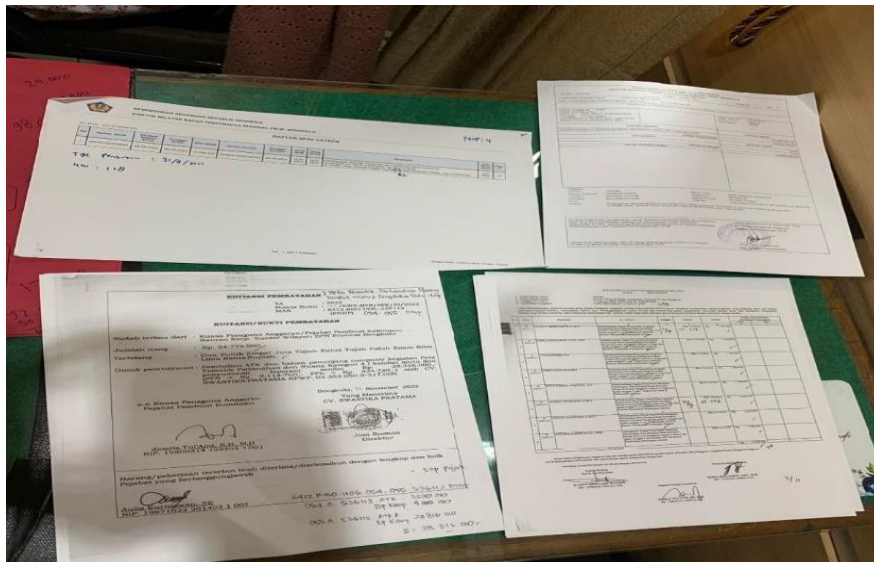
Gambar 3.8 List daftar SPM yang telah diurut



4) Memeriksa kelengkapan dokumen arsip SPM seperti bukti, kwitansi, dll

Pada tahapan ini penulis mengecek kelengkapan arsip SPM yang akan di scan dan dikelompokkan berdasarkan bidang, kegiatan dan jenis belanja serta dilakukan pengecekan kepada kelengkapan arsip SPM tersebut.

Gambar 3.9 proses pengecekan kelengkapan dokumen pendukung



5) Menyusun daftar arsip SPM dan meminta persetujuan dari mentor

Pada tahapan ini penulis menyusun kembali daftar arsip SPM yang telah diurut dan disetujui oleh mentor sehingga terbentuk output dari kegiatan 2 berupa 30 bundel SPM dari 5 bidang dan 1 bagian tata usaha.

Gambar 3.10 Tabel daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi dan telah disetujui mentor.

NO	Nomor SPM
1	221A
2	241A
3	243A
4	253A
5	254A
6	263A
7	329A
8	341A
9	349A
10	353A
11	372A
12	373A
13	374A
14	375A
15	376A
16	377A
17	378A
18	379A
19	380A
20	394A
21	395A
22	396A
23	397A
24	398A
25	399A
26	401A
27	403A
28	404A
29	405A
30	409A

3. Menghimpun dan menyusun daftar arsip SPM agar dapat dilakukan digitalisasi

Hasil dari kegiatan ini adalah berupa arsip SPM yang telah terdigitalisasi dan terklasifikasi serta disimpan pada perangkat komputer untuk sementara waktu. Kegiatan ini melalui beberapa tahap sebagai berikut.

- 1) Melakukan konsultasi kepada mentor terkait persiapan peralatan digitalisasi serta dokumen yang akan di scan.

Pada tahapan ini penulis meminta izin kepada mentor selaku Kepala Subbagian Keuangan dan Barang Milik Negara untuk meminjam alat scanner sebagai sarana mendigitalisasi arsip fisik SPM. Hasil dari kegiatan ini adalah berupa arsip SPM yang telah terdigitalisasi dan terklasifikasi serta disimpan pada perangkat komputer untuk sementara waktu.

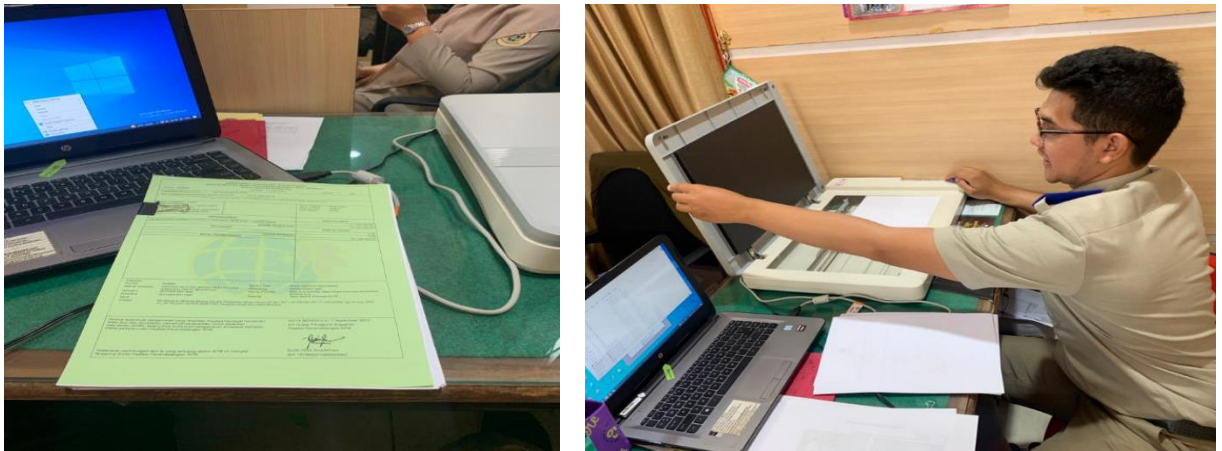
Gambar 3.11 Melakukan persiapan alat scanner arsip SPM



- 2) Melakukan digitalisasi fisik arsip SPM tahun 2021 dan 2022.

Pada Tahapan ini setelah peralatan dan dokumen arsip SPM yang akan didigitalisasi siap, selanjutnya penulis melakukan proses digitalisasi arsip keuangan dengan men-scan satu per satu lembaran arsip SPM.

Gambar 3.12 Melakukan scan arsip SPM

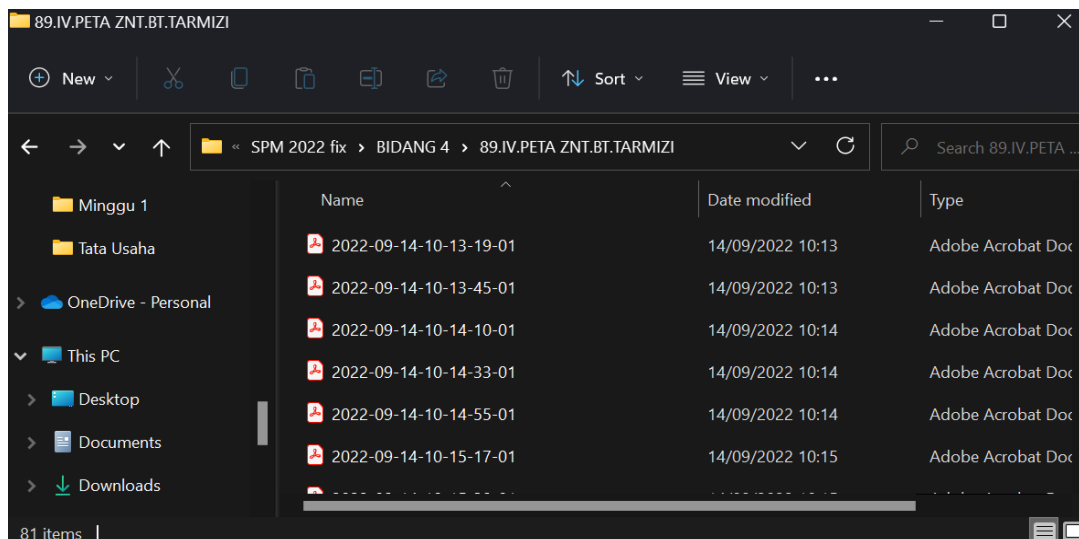


Arsip yang di scan adalah arsip periode semester 2 tahun 2020 yaitu sebanyak 30 bundel arsip SPM yang telah disetujui oleh mentor dan Staf Subbagian Keuangan dan BMN.

3) Menyusun dan menyimpan softfile arsip SPM pada penyimpanan komputer terlebih dahulu.

Selanjutnya pada tahap ini arsip SPM yang sudah di scan sementara di himpun pada perangkat komputer sebelum lanjut ke tahap selanjutnya yaitu memeriksa kelengkapan arsip SPM.

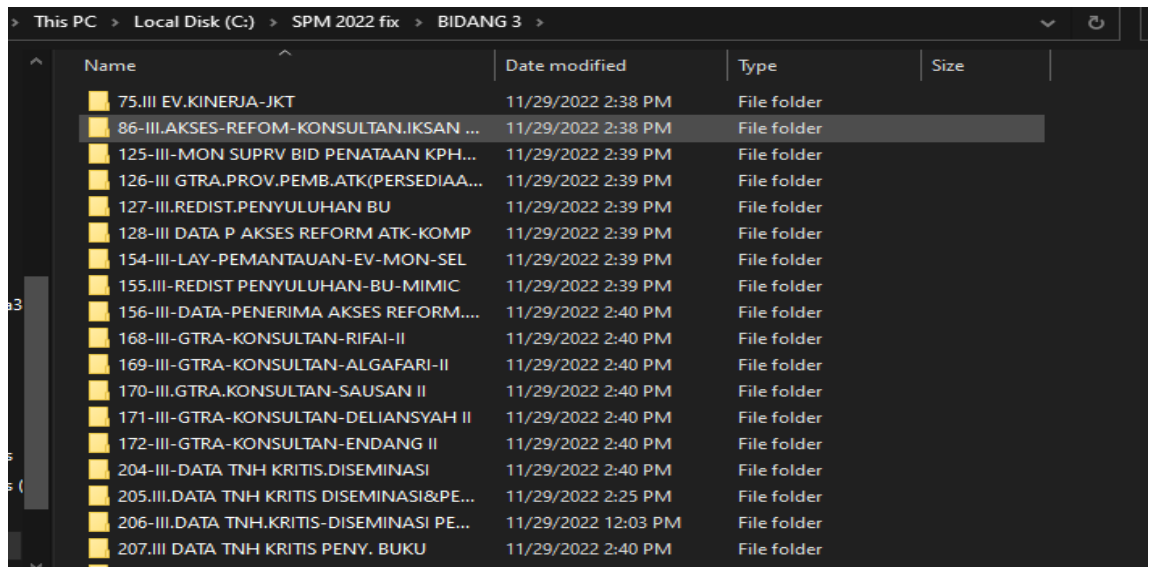
Gambar 3.13 Melakukan penyimpanan arsip digital SPM pada perangkat komputer



- 4) Mengecek kelengkapan softfile arsip SPM dan memberi penamaan arsip pada perangkat komputer.

Selanjutnya pada tahap kegiatan ini dilakukan pengecekan Kembali pada arsip SPM yang sudah di digitalisasi dan disimpan berdasarkan klasifikasi arsip tersebut berdasarkan kegiatan bidang dan bagian.

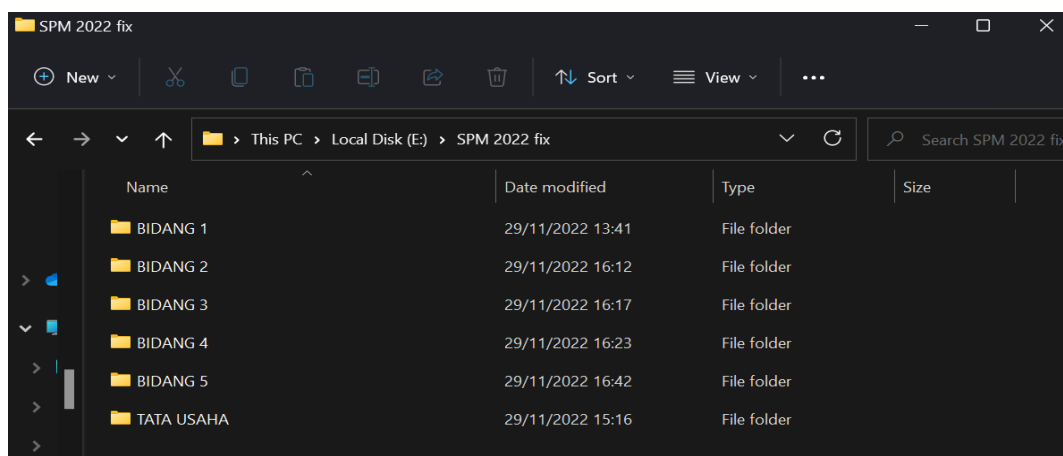
Gambar 3.14 Melakukan klasifikasi arsip SPM berdasarkan bidang



- 5) Meminta persetujuan mentor atas arsip SPM yang sudah di scan dan di simpan pada perangkat komputer.

Selanjutnya setelah arsip SPM digital telah di cek kelengkapan dan terklasifikasi berdasarkan bidang, penulis mengajukan persetujuan dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan ini sehingga terbentuk output arsip SPM yang telah terdigitalisasi dan terklasifikasi.

Gambar 3.15 Arsip SPM yang sudah terklasifikasi



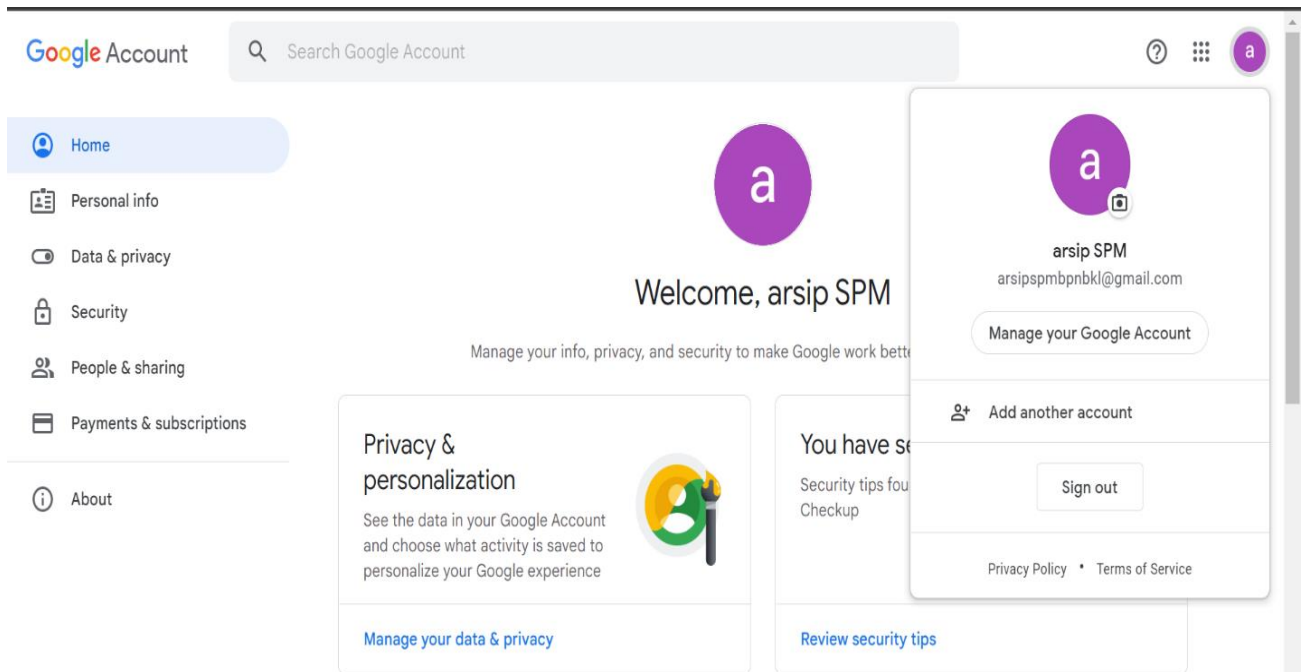
4. Membuat *Cloud Storage Google Drive* untuk menyimpan arsip digital SPM dan melakukan pengelompokan arsip SPM

Output dari kegiatan ini berupa arsip SPM yang telah di klasifikasikan berdasarkan bidang dan POK 2021 dan POK 2022 serta telah diupload pada *Cloud drive Google Drive* yang dapat diakses dengan menggunakan Linktr.ee. Kegiatan ini melalui beberapa tahap sebagai berikut.

- 1) Membuat e-mail akun google drive khusus arsip digital SPM.

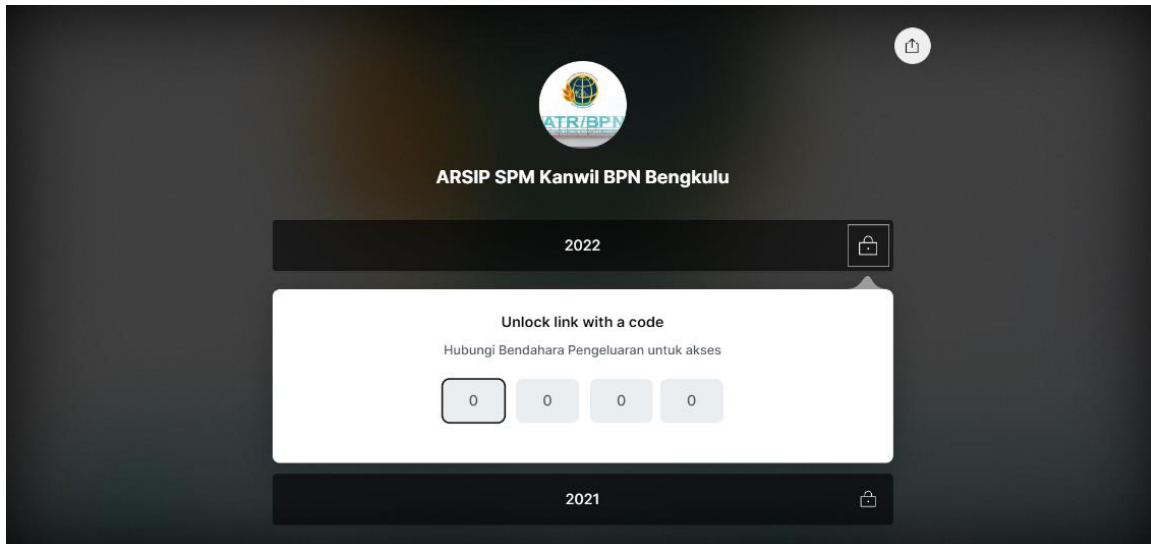
Pada tahap ini penulis membuat e-mail khusus arsip SPM digital Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.

Gambar 3.16 E-mail khusus arsip SPM digital Kanwil BPN Provinsi Bengkulu



Adapun pada tahap ini penulis membuat Linktr.ee sebagai langkah untuk mempermudah proses pencarian arsip SPM dengan tampilan yang mudah dipahami oleh pengguna. Kemudian untuk upaya pengamanan arsip SPM penulis menambahkan 2 sistem keamanan yaitu berupa Password berupa kombinasi dari 4 angka pada Linktr.ee dan akses terbatas pada Google Drive. Hasil dari kegiatan ini adalah Arsip digital SPM yang telah disimpan pada google drive dan dapat diakses melalui linktr.ee

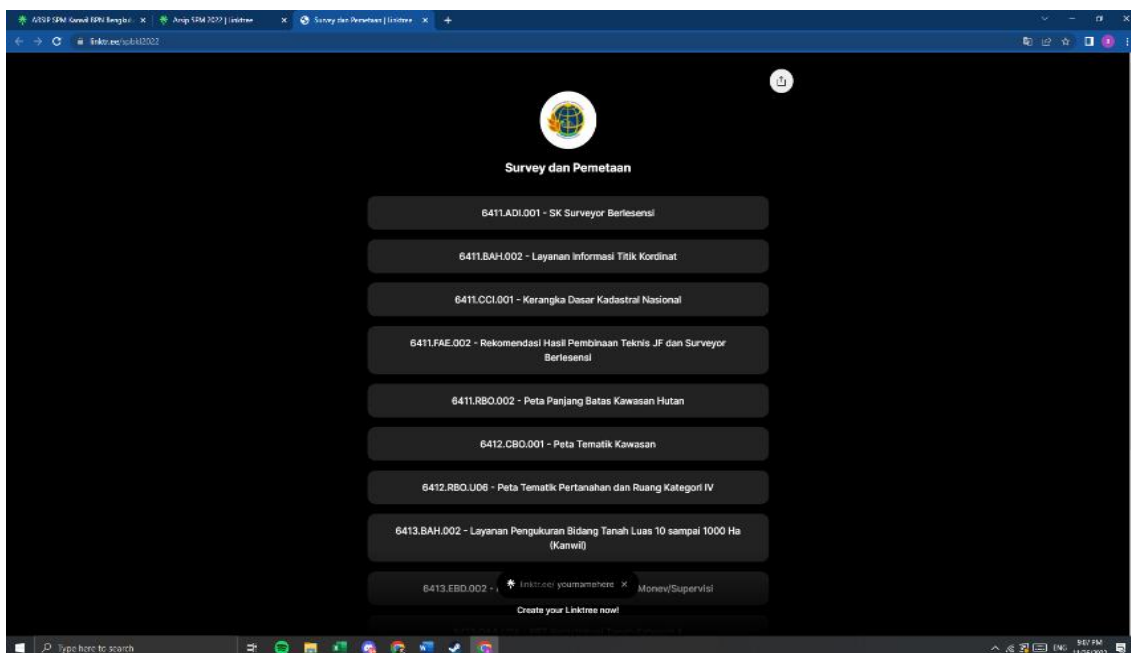
Gambar 3.17 Linktr.ee arsip SPM Kanwil BPN Bengkulu



2) Menggolongkan masing-masing arsip digital SPM pada folder.

Tahap Selanjutnya yaitu melakukan pengelompokan arsip SPM berdasarkan Bidang dan rincian kegiatan yang diklasifikasikan berdasarkan POK tahun 2021 dan POK 2022 pada menu Linktr.ee yang kemudian di hubungkan kepada Gdrive yang akan digunakan sebagai penyimpanan arsip digital SPM.

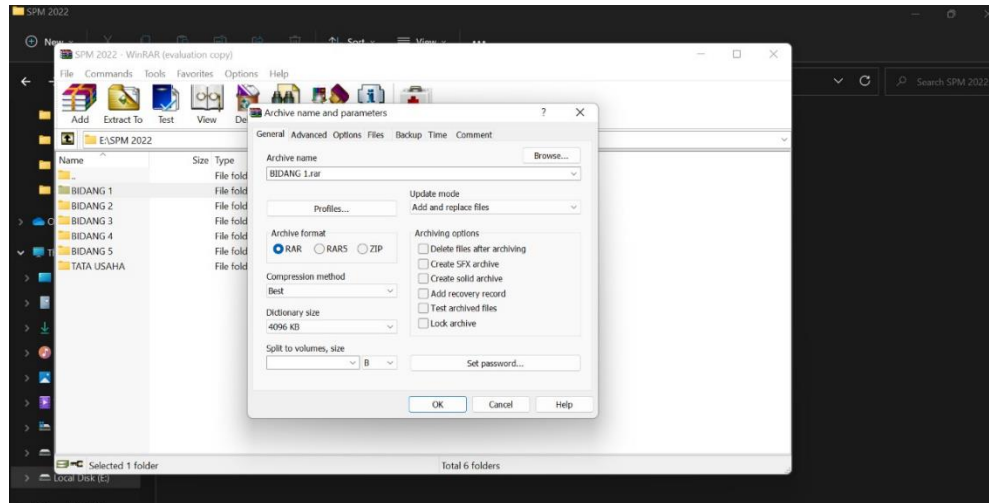
Gambar 3.18 klasifikasi menu kegiatan pada Linktr.ee



- 3) Melakukan kompres file melalui aplikasi WinRAR sebagai upaya untuk meminimalkan ukuran file.

Pada tahap ini penulis melakukan upaya untuk memperkecil ukuran file arsip SPM dengan meng compress pada aplikasi Winrar karena keterbatasan ruang penyimpanan pada google drive.

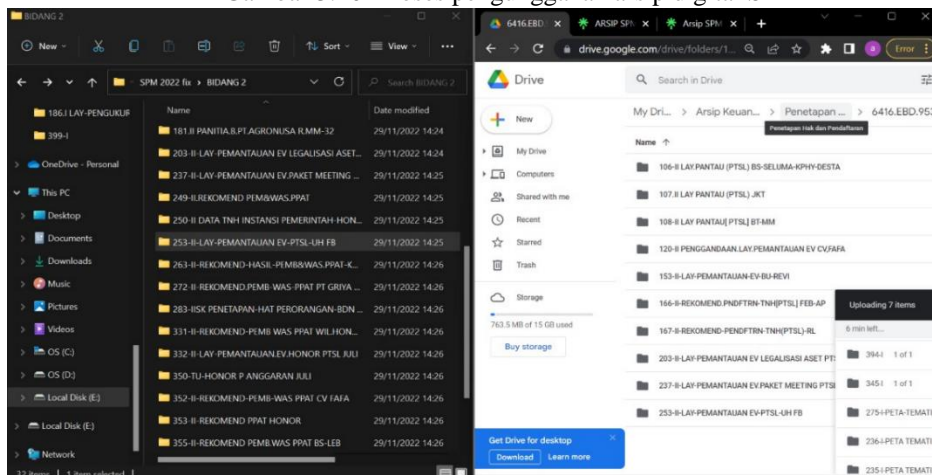
Gambar 3.19 Proses Compress file arsip menggunakan WinRAR



- 4) Melakukan proses pengunggahan arsip digital SPM pada cloud storage google drive.

Pada tahapan ini setelah folder-folder pada Gdrive sudah terbentuk dan sudah tersambung pada Linktr.ee selanjutnya penulis melakukan pengunggahan arsip digital SPM yang telah di compress sebelumnya sejumlah 30 bundel SPM yang telah di scan sebelumnya dan sejumlah 160 bundel arsip SPM yang telah disimpan terlebih dahulu pada Hardisk yang dimiliki oleh Staf Keuangan dan BMN.

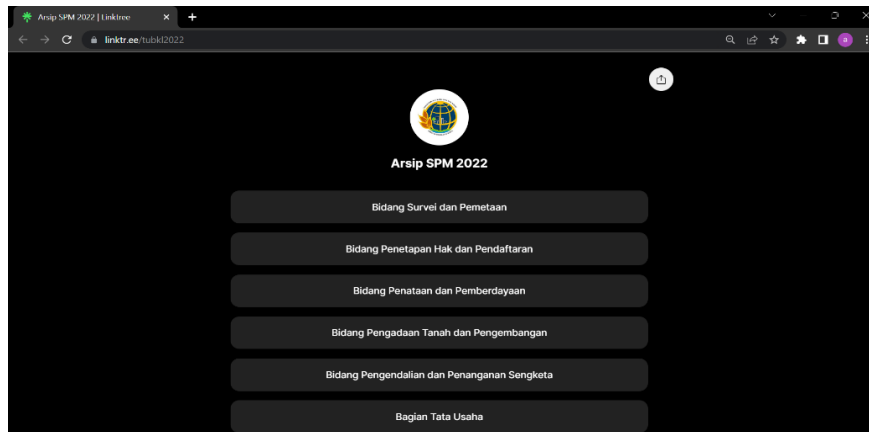
Gambar 3.20 Proses pengunggahan arsip digital SPM



- 5) Meminta persetujuan dan bimbingan mentor terkait dengan pembuatan cloud storage google drive.

Pada tahap ini penulis meminta persetujuan dan pendapat tentang pembuatan aplikasi Linktr.ee yang terhubung dengan Google Drive yang berisi arsip digital SPM kepada mentor sehingga tercipta output Arsip digital SPM yang telah disimpan pada google drive dan dapat diakses melalui linktr.ee.

Gambar 3.21 Arsip digital SPM yang dapat diakses melalui linktr.ee



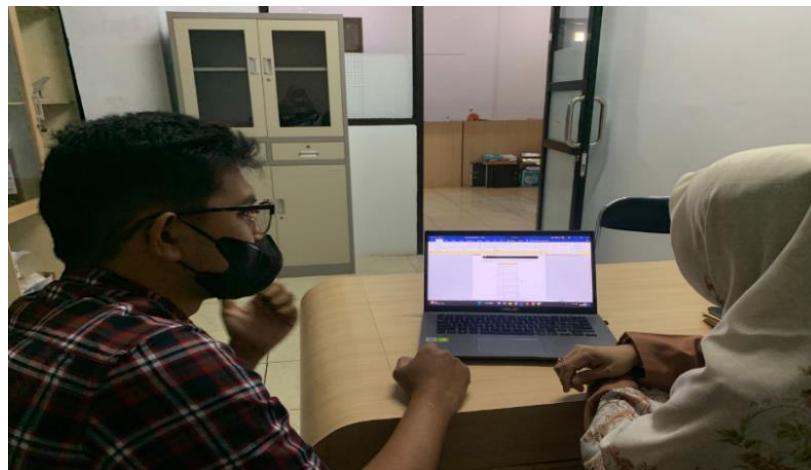
5. Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan dan perbaikan, serta membuat laporan.

Output dari kegiatan ini adalah Arsip digital yang telah dilakukan perbaikan dan evaluasi serta Arsip Digital yang sudah disetujui dan siap untuk digunakan. Kegiatan akhir ini memiliki beberapa tahapan sebagai berikut.

- 1) Melakukan konsultasi kepada mentor dan staf Subbagian Keuangan dan BMN terkait teknis untuk melakukan evaluasi terhadap arsip digital.

Pada tahap ini penulis telah selesai mengupload semua arsip SPM pada google drive dan berkoordinasi dengan bendahara dan mentor terkait persetujuannya.

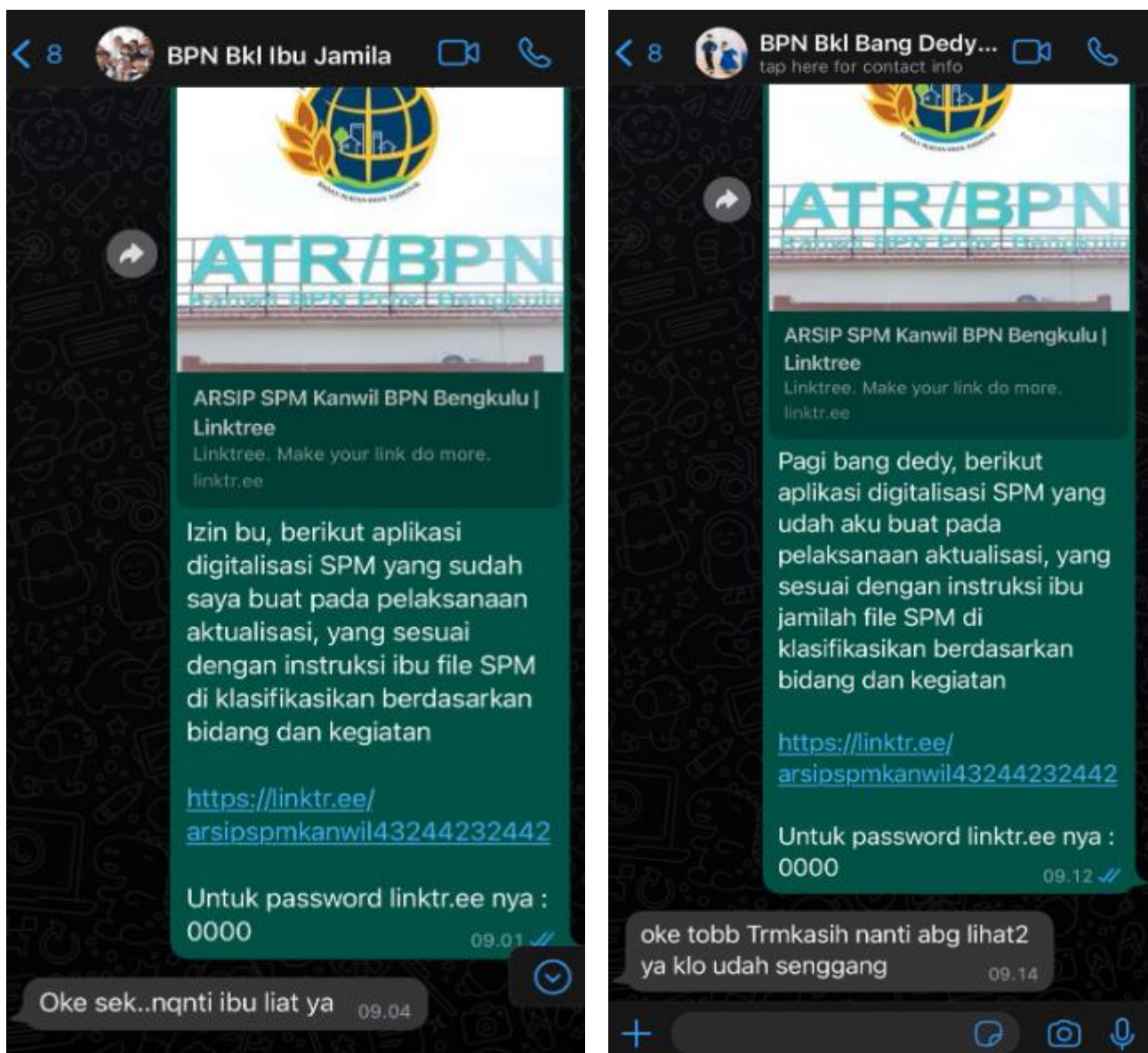
Gambar 3.22 Melakukan konsultasi kepada mentor



- 2) Memberikan data digital arsip SPM kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN untuk meminta saran dan masukan.

Selanjutnya pada tahap ini penulis memberikan akses kepada mentor dan Staff Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Bengkulu sebagai langkah untuk pengenalan tentang sistem aplikasi yang telah dibuat yang selanjutnya memberikan saran dan masukan dan tanggapan mengenai sistem aplikasi arsip SPM yang telah dibuat.

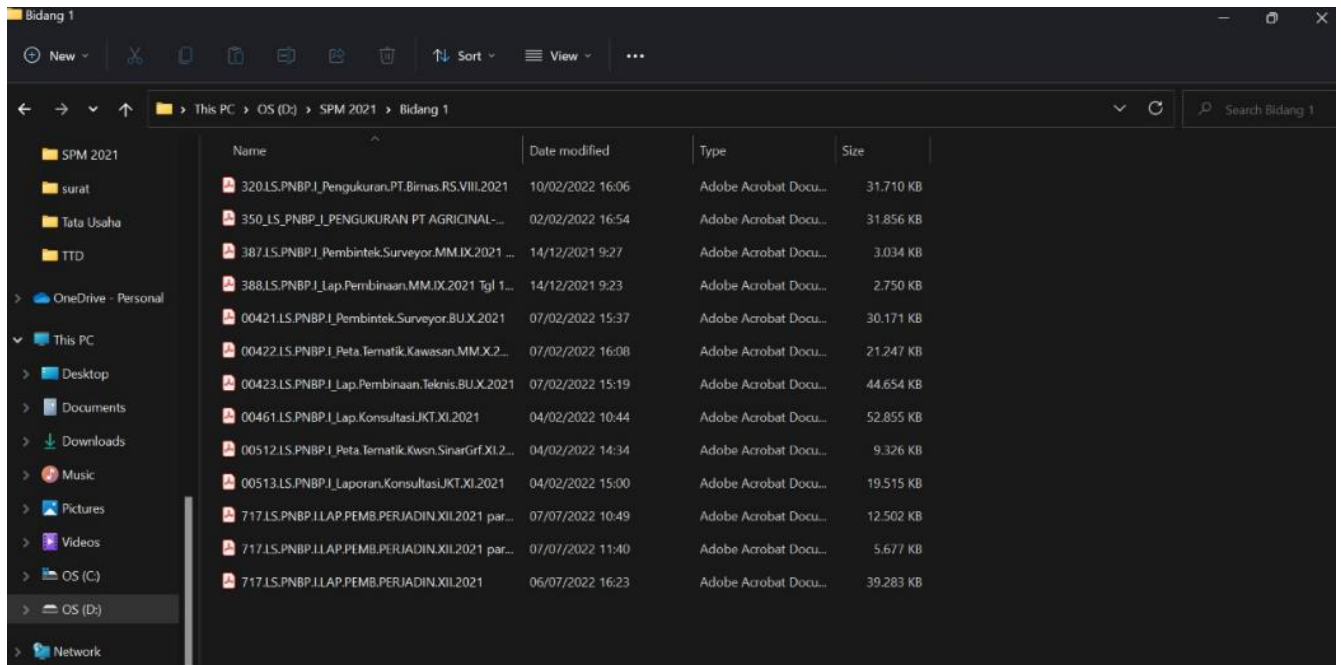
Gambar 3.23 Memberikan output kepada Mentor dan Bendahara pengeluaran



3) Melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang diterima

Selanjutnya pada tahap ini penulis menerima saran, masukan dan tanggapan yang diberikan oleh mentor dan Staff Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Bengkulu yang selanjutnya sebagai acuan untuk melakukan perbaikan.

Gambar 3.24 Penambahan file SPM

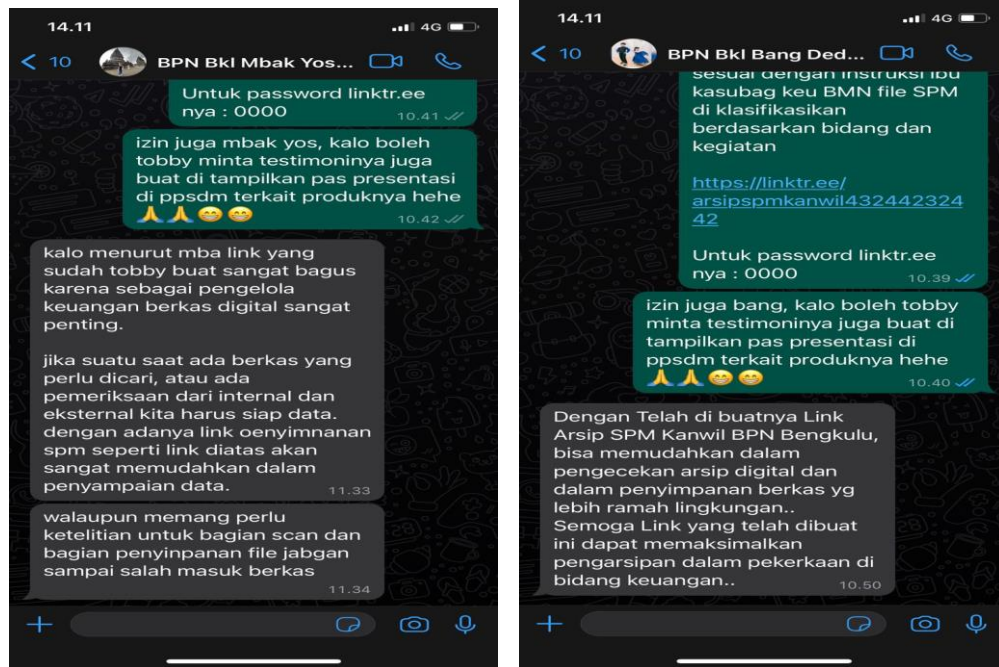


Penulis mendapat perbaikan yaitu berupa penambahan file SPM yang telah di scan tahun 2021 sejumlah 160 bundel SPM.

4) Melakukan sosialisasi dengan Subbagian Keuangan dan BMN terkait hasil akhir digitalisasi arsip SPM.

Pada tahap ini penulis melakukan pengenalan kepada semua Staff Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Bengkulu tentang penerapan sistem penyimpanan berbasis Cloud Driver terutama pada arsip SPM, harapan penulis adalah jika ada pihak yang membutuhkan data arsip SPM dengan mendesak maka cukup dengan memberikan link yang tersedia sehingga akan mempermudah penyampaian data tersebut.

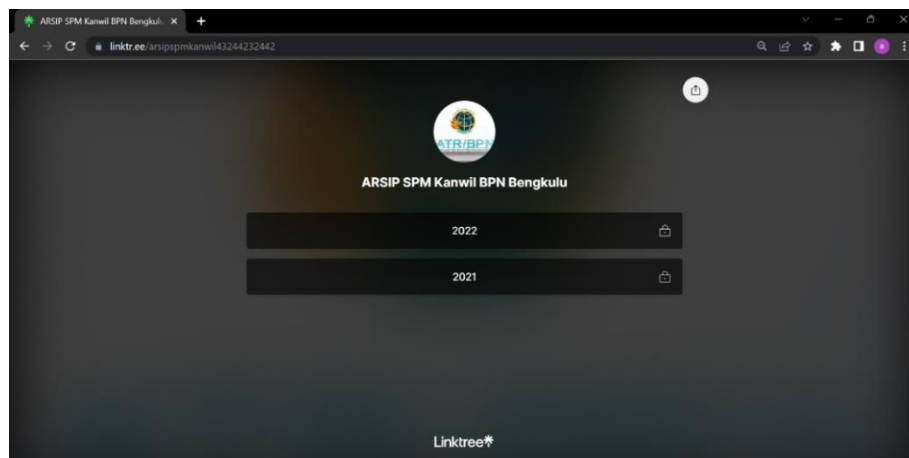
Gambar 3.25 Testimoni Staff pengelola keuangan



- 5) Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan digitalisasi arsip SPM kepada mentor.

Tahap terakhir yang dilakukan penulis yaitu menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor. Pada tahapan ini, penulis telah melakukan digitalisasi sejumlah 350 bundel arsip SPM untuk tahun anggaran 2021 dan 2022 yang telah diklasifikasikan berdasarkan bidang dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang dapat diakses melalui <https://linktr.ee/arsipspmkanwil43244232442>.

Gambar 3.26 Bentuk akhir produk aktualisasi



Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Aktualisasi yang telah penulis lakukan sejalan dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dan output dari kegiatan yang penulis lakukan juga memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi. Penjabaran dari nilai-nilai BerAKHLAK yang penulis lakukan pada proses aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Kegiatan Pertama : Menyusun Konsep Digitalisasi Arsip SPM dan membuat alur konsep pengarsipan. Kegiatan pertama ini dilakukan pada tanggal 7 s.d. 11 November 2022 yang menghasilkan output berupa Konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM yang sudah disetujui oleh mentor. Pada kegiatan ini terdapat 5 (lima) tahapan kegiatan yang dilakukan , yaitu:

1) Tahapan Pertama : Melakukan konsultasi kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan konsultasi kepada mentor dengan sikap sopan dan santun serta menerapkan sikap 3S yaitu senyum, salam, sapa pada saat berkonsultasi.

b. Akuntabel

Penulis telah Mencatat masukan-masukan yang diberkian oleh staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor dengan lengkap dan penuh tanggung jawab.

c. Kompeten

Penulis telah melakukan koordinasi kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN terkait pelaksanaan digitalisasi arsip dan telah mendapat informasi lengkap untuk pelaksanaannya.

d. Harmonis

Penulis telah melakukan komunikasi dan berkonsultasi dengan baik agar terbentuk lingkungan yang saling mendukung satu sama lain.

e. Loyal

Penulis telah mencari dan mendalami dasar paduan kegiatan seperti Peraturan-peraturan serta Undang-Undang terkait digitalisasi Arsip.

f. Adaptif

Penulis telah bersikap proaktif saat berkonsultasi untuk mendapatkan konsep alur yang diperlukan.

g. Kolaboratif

Penulis telah menerima dan melaksanakan saran dan informasi yang diberikan oleh

mentor.

2) Tahapan Kedua : Menyusun konsep dan alur digitalisasi arsip SPM. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menyusun Konsep dan alur digitalisasi arsip SPM dibentuk sebagai upaya untuk melakukan perbaikan dan pengembangan terkait pertanggung jawaban keuangan kepada masyarakat.

b. Akuntabel

Penulis telah menyusun konsep dan alor proses digitalisasi dengan bendar dan bertanggungjawab.

c. Kompeten

Penulis taelah melaksanakan koordinasi yang baik untuk mendapatkan informasi yang lengkap dan tepat.

d. Adaptif

Penulis telah menyusun Konsep dan alur kegiatan merupakan bentuk dari hasil pengamatan yang telah penulis lakukan pada lingkungan satker.

e. Kolaboratif

Penulis telah menerima saran dan usulan sebagai bentuk kerjasama yang baik.

f. Loyal

Penulis telah menjaga kerahasiaan dokumen agar tidak di gunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan.

g. Harmonis

Penulis telah berinteraksi dengan baik dan sopan kepada staf-staf Subbagian Keuangan dan BMN agar tercipta suasana yang baik dan nyaman.

3) Tahapan Ketiga : Menyusun data SPM yang telah terbit SP2D pada aplikasi OMSPAN. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:

a. Harmonis

Penulis telah berinteraksi dengan baik dan sopan kepada staf-staf Subbagian Keuangan dan BMN agar tercipta suasana yang baik dan nyaman.

b. Akuntabel

Penulis telah menyusun data SPM yang telah terbit SP2D pada aplikasi OMSPAN dengan teliti dan penuh tanggung jawab.

- c. Kompeten.
Penulis telah memperdalam pengetahuan tentang proses dan pemahaman aplikasi OMSPAN.
 - d. Adaptif
Penulis telah berinteraksi dengan baik dan sopan kepada staf-staf Subbagian Keuangan dan BMN agar tercipta suasana yang baik dan nyaman.
- 4) Tahapan Keempat : Merangkum dan mendata terkait berkas yang akan dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
- a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah melakukan komunikasi dengan baik dan sopan kepada bendahara pengeluaran dan mentor terkait dengan proses pengumpulan berkas yang dibutuhkan.
 - b. Akuntabel
Penulis telah mendata terkait berkas yang dibutuhkan untuk digitalisasi arsip SPM dengan teliti dan penuh tanggungjawab.
 - c. Kolaboratif
Penulis telah berkoordinasi dan memastikan berkas apa yang seharusnya menjadi berkas pendukung arsip dengan bendahar pengeluaran sehingga tercipta komunikasi yang baik.
 - d. Kompeten
Penulis telah melakukan pendataan dokumen, penulis secara tidak langsung meningkatkan kompetensi diri karena terjun langsung dan membahas isu yang ada di lingkungan.
- 5) Tahapan Kelima : Mengajukan dan meminta persetujuan kepada mentor terkait konsep digitalisasi arsip SPM. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
- a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah Bersikap sopan serta ramah dalam penyampaian konsep digitalisasi arsip SPM kepada mentor.
 - b. Akuntabel
Penulis telah Menyampaikan konsep digitalisasi arsip SPM dengan jujur dan penuh tanggung jawab.

- c. Kompeten

Penulis telah Menyampaikan konsep digitalisasi arsip SPM berdasarkan informasi, gagasan, saran yang penulis terima selama proses pembuatannya.
 - d. Harmonis

Penulis telah Melakukan komunikasi yang baik kepada mentor agar terjalin lingkungan yang kondusif.
 - e. Loyal

Penulis telah Menjaga sikap dan selalu sopan saat berdiskusi kepada mentor sebagai bentuk kehormatan kepada atasan.
 - f. Adaptif

Penulis telah Menyusun Konsep yang sudah dibentuk adalah hasil dari inovasi yang penulis buat.
 - g. Kolaboratif

Penulis telah melakukan Konunikasi antara penulis dan mentor adalah suati bentuk dari sinergi yang baik.
2. Kegiatan Kedua : Menghimpun dan menyusun daftar arsip SPM agar dapat dilakukan digitalisasi. Kegiatan pertama ini dilakukan pada tanggal 14 s.d. 16 November 2022 yang menghasilkan output berupa Tabel daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi dan telah disetujui mentor. Pada kegiatan ini terdapat 5 (lima) tahapan kegiatan yang dilakukan , yaitu:
- 1) Tahapan Pertama : Melakukan konsultasi dengan staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
 - a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan konsultasi kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN serta mentor dengan sikap sopan dan santun serta menerapkan sikap 3S yaitu senyum, salam, sapa pada saat berkonsultasi.
 - b. Akuntabel

Penulis telah mencatat semua arahan dan masukan dari staf Subbagian Keuangan dan BMN serta mentor dengan cermat dan penuh tanggung jawab.

- c. Kompeten
Penulis telah mempersiapkan bahan yang akan dibahas pada kegiatan konsultasi dengan baik
 - d. Harmonis
Penulis telah melakukan konsultasi agar terciptanya lingkungan kerja yang nyaman dan saling terbuka.
 - e. Kolaboratif
Penulis telah melakukan kegiatan konsultasi dengan saling bertukar pikiran dengan staf Subbagian Keuangan dan BMN dan meminta saran agar kegiatan berjalan dengan baik.
- 2) Tahapan Kedua : Mengumpul arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi.. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
- a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah melakukan koordinasi dengan Staf subbagian keuangan dan BMN terkait pengumpulan arsip SPM dengan sopan dan santun.
 - b. Akuntabel
Penulis telah melakukan pengumpulan arsip SPM dengan teliti dan bertanggung jawab.
 - c. Kolaboratif
Penulis telah mengumpulkan arsip SPM yang sudah disetujui oleh bendahara pengeluaran.
 - d. Harmonis
Penulis telah melakukan koordinasi kepada bendahara pengeluaran dengan baik agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman.
- 3) Tahapan Ketiga : Mengelompokkan arsip SPM sesuai dengan bulan penerbitan dan tanggal dokumen. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
- a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah melakukan komunikasi terkait pengelompokan arsip SPM kepada Staf subbagian Keuangan dan BMN dengan sopan dan santun.
 - b. Kolaboratif
Penulis telah selalu meminta pendapat dan arahan terkait pengelompokan arsip SPM agar tercipta kerja sama yang baik.
 - c. Akuntabel
Penulis telah melakukan pengelompokan arsip dengan teliti dan bertanggung jawab.

- d. Harmonis
Penulis telah berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif dengan adanya saling membantu satu sama lain.
 - e. Adaptif
Penulis telah bersikap proaktif selama proses pengelompokan arsip SPM.
- 4) Tahapan Keempat : Memeriksa kelengkapan dokumen arsip SPM seperti bukti, kwitansi,dll.
Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
- a. Berorientasi Pelayanan
Penulis selama proses pemeriksaan dokumen telah berusaha bersikap solutif dan dapat diandalkan.
 - b. Akuntabel
Penulis telah melakukan pemeriksaan dokumen arsip dengan teliti dan bertanggung jawab.
 - c. Harmonis
Penulis telah berkoordinasi dengan staf Subbagina Keuangan dan BMN terkait temuan dokumen yang tida lengkap.
 - d. Kolaboratif
Penulis telah selalu terbuka akan saran dan arahan terkait perlakuan temuan dokumen yang tidak lengkap.
- 5) Tahapan Kelima : Menyusun daftar arsip SPM dan meminta persetujuan dari mentor.
Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
- a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah bersikap sopan dan ramah dalam menyampaikan daftar arsip SPM kepada mentor
 - b. Akuntabel
Penulis telah menyusun daftar Arsip SPM dengan teliti dan bertanggung jawab serta meminta saran kepada staf subbagian keuanagn dan BMN.
 - c. Loyal
Penulis telah menjaga kerahasiaan dokumen agar tidak jatuh ke tangan orang yang tidak berkepentingan.
 - d. Kolaboratif
Penulis telah berkomunikasi dengan mentor serta menerima dengan baik arahan yang

diberikan oleh mentor.

3. Kegiatan Ketiga : Melakukan digitalisasi fisik arsip SPM. Kegiatan pertama ini dilakukan pada tanggal 17 s.d. 23 November 2022 yang menghasilkan output berupa Tabel daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi dan telah disetujui mentor. Pada kegiatan ini terdapat 5 (lima) tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

1) Tahapan Pertama : Melakukan konsultasi kepada mentor terkait persiapan peralatan digitalisasi serta dokumen yang akan di scan. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah bersikap ramah dan sopan kepada mentor terkait konsultasi penggunaan alat scan.

b. Akuntabel

Penulis telah mempersiapkan peralatan digitalisasi dengan benar dan bertanggungjawab.

c. Kompeten

Penulis telah memahami cara penggunaan peralatan digitalisasi yang disediakan.

d. Harmonis

Penulis telah senantiasa melakukan komunikasi terkait digitalisasi arsip agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman.

e. Adaptif

Penulis telah bersikap proaktif dalam pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip SPM.

2) Tahapan Kedua : Melakukan digitalisasi fisik arsip SPM tahun 2021 dan 2022. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan digitalisasi arsip SPM dalam rangka peningkatan kualitas arsip.

b. Akuntabel

Penulis telah Menggunakan peralatan kantor seperti scanner dengan efisien dan bertanggung jawab.

c. Kompeten

Penulis telah melakukan digitalisasi arsip dengan sumber daya yang ada dengan terampil.

d. Kolaboratif

Penulis telah meminta saran dan masukan kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN

agar terjalin komunikasi dan kerja sama yang baik.

- 3) Tahapan Ketiga : Menyusun dan menyimpan softfile arsip SPM pada penyimpanan komputer terlebih dahulu. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
 - a. Akuntabel
Penulis telah menyusun dan menyimpan softfile arsip SPM dengan teliti dan penuh tanggung jawab.
 - b. Kompeten
Penulis telah menyimpan soft file arsip SPM dengan sumberdaya yang ada dengan efisien.
 - c. Adaptif
Penulis telah bersikap proaktif dalam koordinasi kepada mentor terkait penyimpanan arsip SPM.
- 4) Tahapan Keempat : Mengecek kelengkapan softfile arsip SPM dan memberi penamaan arsip pada perangkat komputer. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
 - a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah menyimpan arsip digital SPM dengan baik dan mudah untuk di akses oleh orang yang berkepentingan.
 - b. Akuntabel
Penulis telah Menyimpan arsip SPM dengan benar dan penuh tanggung jawab.
 - c. Kompeten
Penulis telah mengecek kualitas dan keamanan arsip dalam rangka meningkatkan kualitas pekerjaan
 - d. Loyal
Penulis telah menjaga keamanan dan kualitas arsip digital SPM demi nama baik instansi.
- 5) Tahapan Kelima : Meminta persetujuan mentor atas arsip SPM yang sudah di scan dan di simpan pada perangkat komputer. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
 - a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah Bersikap ramah dan sopan pada saat mengajukan persetujuan kepada mentor.
 - b. Akuntabel
Penulis telah Menyampaikan bentuk digital arsip SPM dengan jujur dan penuh tanggung

jawab.

c. Harmonis

Penulis telah komunikasi dengan baik kepada mentor sebagai bentuk rasa hormat.

d. Kolaboratif

Penulis telah Berkomunikasi dengan mentor sebagai bentuk dari kerja sama yang baik.

4. Kegiatan Keempat : Membuat Cloud Storage google drive untuk menyimpan arsip digital SPM dan melakukan pengelompokan arsip SPM.. Kegiatan pertama ini dilakukan pada tanggal 24 s.d. 28 November 2022 yang menghasilkan output berupa Arsip digital SPM yang telah disimpan pada google drive dan dapat diakses melalui linktr.ee. Pada kegiatan ini terdapat 5 (lima) tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

1) Tahapan Pertama : Membuat e-mail akun google drive khusus arsip digital SPM.. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah membuat e-mail tersendiri khusus untuk penyimpanan arsip SPM sebagai bentuk respon dari permasalahan pengelolaan arsip.

b. Akuntabel

Penulis telah membuat e-mail khusus untuk penyimpanan arsip digital sebagai bentuk dari peningkatan pertanggungjawaban keuangan.

c. Adaptif

Penulis telah membuat e-mail khusus arsip SPM sebagai bentuk inovasi untuk mempermudah pekerjaan pengelolaan arsip kedepannya.

2) Tahapan Kedua : Menggolongkan masing-masing arsip digital SPM pada folder.. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:

a. Akuntabel

Penulis telah menggolongkan arsip digital pada folder google drive dengan penuh ketelitian dan sesuai pada susunan arsip fisik yang ada

b. Kolaboratif

Penulis telah berkoordinasi kepada staf subbagian keuangan dan BMN terkait penggolongan arsip SPM.

3) Tahapan Ketiga : Melakukan kompres file melalui aplikasi WinRAR sebagai upaya untuk meminimalkan ukuran file.. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:

- a. Adaptif
Penulis telah bertindak proaktif dengan berupaya untuk memaksimalkan penggunaan ruang penyimpanan pada cloud storage yang terbatas.
 - b. Kompeten
Penulis melakukan pengecilan ukuran arsip digital dengan menggunakan aplikasi yang ada pada komputer.
- 4) Tahapan Keempat : Melakukan proses pengunggahan arsip digital SPM pada cloud storage google drive. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
- a. Akuntabel
Penulis telah melakukan pengunggahan file SPM yang teliti dan penuh tanggung jawab.
 - b. Loyal
Penulis tetap menjaga kerahasiaan dokumen negara dengan memberi akses terbatas pada *Cloud Drive*
- 5) Tahapan Kelima : Meminta persetujuan dan bimbingan mentor terkait dengan pembuatan *cloud storage google drive*. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
- a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah Penulis akan Bersikap ramah dan sopan pada saat mengajukan persetujuan kepada mentor.
 - b. Akuntabel
Penulis telah Menyampaikan bentuk folder pada cloud storage berdasarkan data yang ada dan penuh tanggung jawab.
 - c. Harmonis
Penulis telah melakukan komunikasi dengan baik kepada mentor sebagai bentuk rasa hormat.
 - d. Kolaboratif
Penulis telah Berkomunikasi dengan mentor sebagai bentuk dari kerja sama yang baik.
5. Kegiatan Kelima : Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan dan perbaikan, serta membuat laporan. Kegiatan pertama ini dilakukan pada tanggal 29 November s.d. 02 Desember 2022 yang menghasilkan output berupa Arsip digital yang sudah disetujui dan siap untuk digunakan. Pada kegiatan ini terdapat 5 (lima) tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

- 1) Tahapan Pertama : Meminta persetujuan dan bimbingan mentor terkait dengan pembuatan *cloud storage google drive*. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
 - a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah Penulis akan melakukan konsultasi dengan mentor dan staf Subbagian Keuangan dan BMN serta bersikap ramah dan sopan saat melakukan konsultasi.
 - b. Akuntabel
Penulis telah mencatat hasil diskusi dan masukan-masukan yang diberikan selama konsultasi dengan penuh tanggung jawab.
 - c. Loyal
Penulis telah melakukan konsultasi sebagai bentuk penghormatan terhadap atasan.
 - d. Adaptif
Penulis telah bersikap proaktif dalam pelaksanaan konsultasi.
 - e. Kolaboratif
Penulis telah menerima dan terbuka akan saran dan masukan yang diberikan mentor dan staf Subbagian Keuangan dan BMN.

- 2) Tahapan Kedua : Memberikan data digital arsip SPM kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN untuk meminta saran dan masukan. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
 - a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah Bersikap ramah dan sopan serta menerapkan 3S Senyum, Salam, Sapa pada saat menerima masukan dari staf Subbagian Keuangan dan BMN terkait arsip digitas SPM yang telah dibuat.
 - b. Akuntabel
Penulis telah Memberikan informasi terkait digitalisasi arsip dengan penuh tanggung jawab.
 - c. Kompeten
Penulis telah mengembangkan masukan-masukan yang diberikan untuk meningkatkan kualitas arsip SPM digital.
 - d. Kolaboratif
Penulis telah terbuka terkait masukan yang diberikan sebagai bentuk dari kerjasama yang baik.

- 3) Tahapan Ketiga : Melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang diterima. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
- a. Akuntabel
Penulis telah melakukan perbaikan terhadap arsip digital SPM dengan penuh tanggung jawab.
 - b. Kompeten
Penulis telah melakukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas arsip digital SPM sehingga tercipta arsip SPM yang memenuhi kebutuhan pengguna.
- 4) Tahapan Keempat : Melakukan sosialisasi dengan Subbagian Keuangan dan BMN terkait hasil akhir digitalisasi arsip SPM. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
- a. Kolaboratif
Penulis telah memaparkan hasil akhir dari digitalisasi arsip SPM sebagai bentuk penyampaian informasi dan kerjasama yang baik.
 - b. Harmonis
Penulis telah melakukan sosialisasi sebagai bentuk menjalin komunikasi yang baik.
- 5) Tahapan Kelima : Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan digitalisasi arsip SPM kepada mentor. Realisasi nilai-nilai Berakhlak pada tahap kegiatan ini adalah:
- a. Berorientasi Pelayanan
Penulis telah menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor dengan bersikap sopan dan ramah.
 - b. Akuntabel
Penulis telah menyampaikan laporan hasil kegiatan berdasarkan data yang dimiliki dan bertanggungjawab.
 - c. Loyal
Penulis telah menyampaikan laporan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk menghormati atasan sebagai mentor.
 - d. Adaptif
Penulis telah bersikap proaktif dengan menyampaikan laporan dengan lengkap dan tepat.

Selain itu, dalam setiap kegiatan aktualisasi ini juga memiliki kontribusi terhadap nilai-nilai organisasi Kementerian Agraria dan Tata Ruang yaitu Melayani, Profesional, Terpercaya. Berikut adalah sebagaimana berkontribusi kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan terhadap nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang.

Tabel 3.1 Kontribusi Kegiatan Aktualisasi terhadap Nilai-Nilai Kementerian

NO	Kegiatan Aktualisasi	Kontribusi Terhadap Nilai-Nilai Organisasi	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Kementerian
1	Menyusun Konsep Digitalisasi Arsip SPM dan membuat alur konsep pengarsipan.	<p>Melayani Bentuk konsep digitalisasi arsip SPM adalah sebagai upaya untuk meningkatkan pelayanan terhadap masyarakat</p> <p>Profesional Pembuatan Konsep dan alur digitalisasi arsip SPM telah dilakukan dengan cermat dan sungguh-sungguh sehingga ditemukan solusi dari masalah yang ada.</p> <p>Terpercaya Pembuatan Konsep dan alur digitalisasi arsip SPM telah dilakukan dengan teliti dan penuh tanggung jawab.</p>	<p>Bentuk konsep digitalisasi arsip SPM telah mendukung terhadap Visi dari Kementerian ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>

2	Menghimpun dan menyusun daftar arsip SPM agar dapat dilakukan digitalisasi.	<p>Melayani</p> <p>Kegiatan menghimpun dan menyusun arsip SPM telah dilakukan melalui koordinasi kepada mentor dengan sopan dan ramah</p> <p>Profesional</p> <p>Kegiatan yang dilakukan ini telah menemukan solusi dari masalah yang terjadi dan berkaitan dengan kompetensi yang dimiliki.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Menghimpun dan menyusun daftar arsip SPM dilakukan dengan merealisasikan nilai akuntabel yaitu melakukan penyusunan arsip SPM dengan jujur, cermat dan penuh tanggung jawab.</p>	<p>Arsip SPM yang telah disusun telah mendukung terwujudnya bentuk kontribusi terhadap Visi dari Kementerian ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>
3	Melakukan digitalisasi fisik arsip SPM.	<p>Melayani</p> <p>Arsip digital SPM dibuat sebagai bentuk peningkatan pelayanan yaitu peningkatan pengelolaan arsip SPM.</p> <p>Profesional</p> <p>Arsip digital SPM dibuat dengan merealisasikan sfiat</p>	<p>Arsip digital SPM telah dibuat untuk mendukung terwujudnya bentuk kontribusi terhadap Visi dari Kementerian ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam</p>

		<p>yang solutif akan suatu masalah yang ada dengan mengikuti perubahan yang ada.</p> <p>Terpercaya Arsip digital SPM dibuat dengan menerapkan nilai akuntabel dengan melakukan digitalisasi arsip SPM yang dapat di pertanggung jawabkan.</p>	<p>Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>
4	<p>Membuat <i>Cloud Storage google drive</i> untuk menyimpan arsip digital SPM dan melakukan pengelompokan arsip SPM.</p>	<p>Melayani Kegiatan ini telah dilakukan sebagai bentuk dari pelayanan kepada masyarakat yaitu dengan peningkatan pada pengelolaan arsip SPM.</p> <p>Profesional Kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai akuntabel yaitu arsip SPM diklasifikasi dengan baik dan benar sehingga dapat dipertanggung jawabkan.</p> <p>Terpercaya Kegiatan dilakukan dengan</p>	<p>Pembuatan <i>Cloud Storage google drive</i> untuk menyimpan arsip digital SPM dan melakukan pengelompokan arsip SPM telah mendukung terwujudnya bentuk kontribusi terhadap Visi dari Kementerian ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p>

		<p>mementingkan kerahasiaan dokumen negara dan tidak memberikan informasi kepada sembarang orang.</p>	<p>Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia”.</p>
5	<p>Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan dan perbaikan, serta membuat laporan.</p>	<p>Melayani</p> <p>Bentuk akhir dari <i>Google drive dan linktr.ee</i> dibuat sebagai bentuk dari peningkatan layanan kepada masyarakat terutama di Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.</p> <p>Profesional</p> <p>Bentuk akhir dari <i>Google drive dan linktr.ee</i> dibuat dengan Bersikap semangat sehingga solusi terbaik dari masalah yang terjadi dan sebagai bentuk keterbukaan dalam menghadapi perubahan.</p> <p>Terpercaya</p> <p>Bentuk akhir dari <i>Google drive dan linktr.ee</i> dibuat</p>	<p>Bentuk akhir dari <i>Google drive dan linktr.ee</i> dibuat sebagai bentuk mendukung terwujudnya bentuk kontribusi terhadap Visi dari Kementerian ATR/ BPN yaitu “Terwujudnya Pengelolaan Ruang dan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian</p> <p>Berlandaskan Gotong Royong”.</p> <p>Selain itu, kegiatan ini juga berkontribusi pada misi kedua yaitu “Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang</p>

		dengan menerapkan nilai akuntabel yaitu digitalisasi dokumen SPM dapat dipertanggung jawabkan.	Berstandar Dunia”.
--	--	--	--------------------

Manfaat Aktualisasi

Berikut ini adalah manfaat yang dihasilkan setelah kegiatan “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) Berbasis Digital Menggunakan *Cloud Storage Google Drive* Pada Subbagian Keuangan Dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu” selesai dilaksanakan:

1. Bagi Penulis adalah semakin memahami dengan baik tentang nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif dan mampu menerapkannya dalam pekerjaan kantor sehari-hari.
2. Bagi Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu tepatnya Subbagian Keuangan dan BMN adalah semakin meningkatnya pengelolaan arsip digital yang ada dan mempermudah pencarian arsip ketika dibutuhkan ,serta meminimalkan penyimpanan arsip fisik sehingga pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.

C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi

Berikut ini adalah faktor pendukung dan faktor penghambat yang dialami penulis dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, yaitu:

1. Faktor Pendukung
 - a. Kepala Subbagian Keuangan dan BMN sekaligus mentor penulis yang selalu memberikan dukungan serta masukan yang bermanfaat untuk kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis.
 - b. Dukungan yang diberikan oleh rekan-rekan Staf Subbagian Keuangan dan BMN dalam pemberian dokumen, evident, tanggapan, serta masukan dalam pelaksanaan sehingga memudahkan penulis dalam melakukan digitalisasi arsip SPM Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.
2. Faktor Penghambat
 - a. Keterbatasan waktu yang penulis miliki dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi karena kegiatan aktualisasi ini bersamaan dengan periode akhir tahun sehingga Subbagian

Keuangan dan BMN mengalami masa yang sibuk sehingga terdapat kendala dalam komunikasi yang menimbulkan ketidaksesuaian pada rencana aktualisasi yang ada dengan realisasinya.

- b. Evident dan bukti pertanggung jawaban keuangan masih ada yang belum lengkap dan terpisah-pisah pada fisiknya maupun yang sudah dilakukan digitalisasi.

Bentuk solusi dari faktor penghambat adalah penulis melakukan manajemen waktu dengan baik dan memastikan jalannya proses aktualisasi tidak bertabrakan dengan pekerjaan yang ada di kantor. adapun evident yang kurang lengkap penulis berusaha untuk mencari dan mengkonfirmasi kepada bidang yang bersangkutan dan ketika tidak ditemukan jalan keluar maka penulis akan menyerahkan kepada atasan dan menunggu kebijakan terkait hal ini.

D. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Tabel 3.2 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS Agenda II	Teknik Aktualisasi
1.	Melengkapi semua dokumen/ evident pendukung pertanggung jawaban arsip SPM	Berorientasi Pelayanan	Melengkapi dokumen pendukung SPM sebagai upaya untuk peningkatan pelayanan administrasi keuangan yang ada untuk kebutuhan satuan kerja maupu pihak yang membutuhkan.
		Akuntabel	Melengkapi dokumen pendukung SPM agar arsip semakin lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.
		Kompeten	Melengkapi dokumen pendukung SPM agar arsip SPM mengalami peningkatan dalam sisi kualitas.
		Harmonis	Komunikasi dan koordinasi yang baik dalam proses pelengkapan dokumen

			pendukung arsip SPM.
		Loyal	Melengkapi dokumen pendukung arsip SPM dan selalu menjaga kerahasiaan arsip agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan.
		Kolaboratif	Bekerja sama dengan Staff Subbagian Keuangan dan BMN serta Mentor dalam proses pelengkapan dokumen pendukung arsip SPM.
2.	Melanjutkan proses digitalisasi arsip SPM untuk semua arsip yang ada pada tahun-tahun berikutnya	Berorientasi Pelayanan	Melanjutkan proses digitalisasi arsip SPM sebagai upaya untuk peningkatan dalam segi data dan pelayanan satuan kerja.
		Akuntabel	Penyelesaian proses digitalisasi arsip SPM dilakukan dengan penuh tanggungjawab dan berintegritas.
		Kompeten	Melanjutkan proses digitalisasi SPM sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas data arsip SPM.
		Harmonis	Komunikasi dan koordinasi yang baik dilakukan terhadap Staf Subbagian Keuangan dan BMN dalam proses digitalisasi yang dilakukan.
		Loyal	Menjaga kerahasiaan dokumen demi nama baik satuan kerja.
		Kolaboratif	Bekerja sama dengan Staf Subbagian Keuangan dan BMN agar proses digitalisasi arsip SPM dapat diselesaikan dengan cepat.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penjabaran pelaksanaan aktualisasi diatas. Dampak dari terjadinya isu ini adalah seiring berjalannya waktu tempat penyimpanan arsip fisik SPM akan terus menipis. Gagasan pemecah isu yaitu Melakukan Digitalisasi arsip fisik SPM berbasis cloud storage goggle drive. realisasi dari gagasan pemecahan isu tersebut dilaksanakan dengan 5 kegiatan yaitu Menyusun Konsep Digitalisasi Arsip SPM dan membuat alur konsep pengarsipan, Menghimpun dan menyusun daftar arsip SPM agar dapat dilakukan digitalisasi, Melakukan digitalisasi fisik arsip SPM, Membuat Cloud Storage google drive untuk menyimpan arsip digital SPM dan melakukan pengelompokan arsip SPM, Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan dan perbaikan, serta membuat laporan.

seluruh rangkaian kegiatan Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) Berbasis Digital Menggunakan *Cloud Storage Google Drive* Pada Subbagian Keuangan Dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu yang sudah direncanakan telah selesai dilaksanakan. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan nilai-nilai organisasi telah dilaksanakan selama proses aktualisasi.

Selama proses pelaksanaan aktualisasi yang penulis lakukan terdapat beberapa kendala yang timbul, tetapi kendala tersebut tidak berdampak besar dan kegiatan aktualisasi telah selesai dilaksanakan. Arsip keuangan telah selesai dikelompokkan berdasarkan bidang dan klasifikasi kegiatan berdasarkan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang ada pada tahun 2021 dan 2022 sehingga pencarian arsip SPM dapat dilakukan dengan efektif dan efisien. Selain itu dapat meminimalkan ruang penyimpanan fisik arsip SPM yang ada.

B. Rekomendasi

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi selesai, rekomendasi yang dapat penulis berikan agar arsip SPM dapat terus berjalan dan berkembang dalam proses digitalisasinya adalah sebagai berikut:

1. Penulis mengusulkan kepada satuan kerja agar melakukan penganggaran terkait pengembangan sistem digitalisasi arsip SPM berupa penambahan kapasitas *cloud drive* dan

mengembangkan tampilan menu agar memenuhi standar pengguna arsip SPM.

2. Penulis mengusulkan kepada satuan kerja untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait dengan pengarsipan dokumen SPM.
3. Penulis juga mengusulkan kepada satuan kerja untuk merekrut SDM yang ahli dalam bidang pengarsipan untuk meningkatkan kualitas arsip SPM dan arsip lain yang ada pada satuan kerja.

Lampiran

Lampiran 1 Lembar Komitmen

Lembar Komitmen

Surat Pernyataan

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Toby Satria Tirta Raharja
NIP : 200006232022021001
Pangkat/Gol : Pengatur/IIc
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN - Terampil
Satuan Kerja : Kantor Wilayah ATR/BPN Provinsi Bengkulu
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 XXI Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan ditempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance.
3. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Bogor, 14 Desember 2022

Mengetahui,

Yang Menyatakan,



Jamila Tul'Aini, SH, M.H.
NIP. 198003141999032001



Toby Satria Tirta Raharja A.Md.Ak
NIP. 200006232022021001

Lampiran 2 Rekapitulasi penerapan Nilai BerAKHLAK

Kegiatan	Berorientasi Pelayanan		Akuntabel		Kompeten		Harmonis		Loyal		Adaptif		Kolaboratif		
	Rancangan	Pelaksanaan	Rancangan	Pelaksanaan	Rancangan	Pelaksanaan	Rancangan	Pelaksanaan	Rancangan	Pelaksanaan	Rancangan	Pelaksanaan	Rancangan	Pelaksanaan	
Kegiatan 1	3	4	4	5	4	5	2	2	3	3	3	4	2	4	
Kegiatan 2	3	5	5	5	2	2	5	5	1	1	2	2	4	5	
Kegiatan 3	4	4	5	5	3	4	2	2	1	1	1	2	2	2	
Kegiatan 4	2	2	4	4	0	1	1	1	0	1	3	3	1	2	
Kegiatan 5	3	3	4	4	2	2	1	1	2	2	2	2	3	3	
TOTAL	15	18	22	23	11	14	11	11	7	8	11	13	12	16	
Penerapan Nilai BerAKHLAK pada rancangan Aktualisasi					89										
Penerapan Nilai Berakhlak pada pelaksanaan Aktualisasi					103										

Lampiran 3 Lembar Persetujuan Rancangan Aktualisasi



LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi dengan judul :

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) Berbasis Digital Menggunakan *Cloud Storage Google Drive* Pada Subbagian Keuangan Dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 Gelombang VIII Angkatan XXI:

Nama : Toby Satria Tirta Raharja

NIP : 200006232022021001

Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil

Satuan/Unit Kerja : BPN Kantor Wilayah Provinsi Bengkulu

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

Menyetujui :

Bogor, 01 November 2022

Bengkulu, 01 November 2022

COACH

MENTOR

Ulvi Ratnaningsih S, S.Psi


NIP 198403312009032005


Jamila Tul'Aini, SH, M.H.


NIP 198003141999032001


Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Toby Satria Tirta Raharja, A.Md.Ak.
 NIP : 200006232022021001
 Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional provinsi Bengkulu
 Jabatan : Pranata Keuangan APBN Terampil
 Isu : Belum Optimalnya Digitalisasi Arsip SPM pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu
 Gagasan : Melakukan Digitalisasi arsip fisik SPM berbasis cloud storage goggle drive.
 Kegiatan 1 : Menyusun Konsep Digitalisasi Arsip SPM dan membuat alur konsep pengarsipan.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
KEGIATAN 1		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM. 2. Menyusun konsep dan alur digitalisasi arsip SPM. 3. Menyusun data SPM yang telah terbit SP2D pada aplikasi OMSPAN. 4. Merangkum dan mendata terkait berkas yang akan dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan. 5. Mengajukan dan meminta persetujuan kepada mentor terkait konsep digitalisasi arsip SPM. 6. • Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM yang sudah disetujui oleh mentor. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Nilai BerAKHLAK meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. • Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM yang sudah disetujui oleh mentor akan memudahkan proses digitalisasi arsip SPM sehingga mendukung visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu memberikan pelayanan pertanahan dan penataanruang yang berstandar dunia. 	<p>mengklasifikasikan arsip berdasarkan bidang dan jenis belanja</p>	

<ul style="list-style-type: none"> Penguatan Nilai Organisasi: Konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM yang sudah disetujui oleh mentor akan memudahkan proses digitalisasi arsip SPM ini mendukung dalam penerapan nilai Melayani Dalam hal ini pelayanan yang diberikan kepada pegawai untuk memudahkan pekerjaannya sehingga mewujudkan kinerja yang Profesional dan Terpercaya 		
KEGIATAN 2		
<ul style="list-style-type: none"> Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> Melakukan konsultasi dengan staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi. Mengumpul arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi. Mengelompokan arsip SPM sesuai dengan bulan penerbitan dan tanggal dokumen. Memeriksa kelengkapan dokumen arsip SPM seperti bukti, kwitansi, dll. Menyusun daftar arsip SPM dan meminta persetujuan dari mentor. Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Tabel daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi dan telah disetujui mentor. Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Nilai BerAKHLAK meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM yang sudah disetujui oleh mentor akan memudahkan proses digitalisasi arsip SPM sehingga mendukung visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu memberikan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. 	<p>Melaksanakan kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah dibuat</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan Nilai Organisasi: Tabel daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi dan telah disetujui mentor akan memudahkan proses scan arsip SPM ini mendukung dalam penerapan nilai Melayani Dalam hal ini pelayanan yang diberikan kepada pegawai untuk memudahkan pekerjaannya sehingga mewujudkan kinerja yang Profesional dan Terpercaya. 		
KEGIATAN 3		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait persiapan peralatan digitalisasi serta dokumen yang akan di scan. 2. Melakukan digitalisasi fisik arsip SPM tahun 2021 dan 2022. 3. Menyusun dan menyimpan softfile arsip SPM pada penyimpanan komputer terlebih dahulu. 4. Mengecek kelengkapan softfile arsip SPM dan memberi penamaan arsip pada perangkat komputer. 5. Meminta persetujuan mentor atas arsip SPM yang sudah di scan dan di simpan pada perangkat komputer. 6. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait persiapan peralatan digitalisasi serta dokumen yang akan di scan. 7. Melakukan digitalisasi fisik arsip SPM tahun 2021 dan 2022. 8. Menyusun dan menyimpan softfile arsip SPM pada penyimpanan komputer terlebih dahulu 9. Mengecek kelengkapan softfile arsip SPM dan memberi penamaan arsip pada perangkat komputer. 10. Meminta persetujuan mentor atas arsip SPM yang sudah di scan dan di simpan pada perangkat komputer. • Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM yang sudah disetujui oleh mentor. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Nilai BerAKHLAK meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. 	<p>Melaksanakan Kegiatan sesuai dengan yang di rencanakan pada Rancangan Aktualisasi.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM yang sudah disetujui oleh mentor akan memudahkan proses digitalisasi arsip SPM sehingga mendukung visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu memberikan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. • Penguatan Nilai Organisasi: Konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM yang sudah disetujui oleh mentor akan memudahkan proses digitalisasi arsip SPM ini mendukung dalam penerapan nilai Melayani Dalam hal ini pelayanan yang diberikan kepada pegawai untuk memudahkan pekerjaannya sehingga mewujudkan kinerja yang Profesional dan Terpercaya. 		
KEGIATAN 4		
<ul style="list-style-type: none"> • Tahapan Kegiatan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan proses pengunggahan arsip digital SPM pada cloud storage google drive. 2. Meminta persetujuan dan bimbingan mentor terkait dengan pembuatan cloud storage google drive. 3. Melakukan konsultasi kepada mentor dan staf Subbagian Keuangan dan BMN terkait teknis untuk melakukan evaluasi terhadap arsip digital. 4. Memberikan data digital arsip SPM kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN untuk meminta saran dan masukan. 5. Melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang diterima. 6. Melakukan sosialisasi dengan Subbagian Keuangan dan BMN terkait hasil akhir digitalisasi arsip SPM. 7. Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan digitalisasi arsip SPM kepada mentor. • Output Kegiatan terhadap Pemecahan Isu: Konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM yang sudah disetujui oleh mentor. • Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Nilai BerAKHLAK meliputi: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. 	<p>Melaksanakan Kegiatan sesuai dengan yang di rencanakan pada Rancangan Aktualisasi.</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi: Konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM yang sudah disetujui oleh mentor akan memudahkan proses digitalisasi arsip SPM sehingga mendukung visi dan misi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yaitu memberikan pelayanan pertanahan dan penataan ruang yang berstandar dunia. • Penguatan Nilai Organisasi: Konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM yang sudah disetujui oleh mentor akan memudahkan proses digitalisasi arsip SPM ini mendukung dalam penerapan nilai Melayani Dalam hal ini pelayanan yang diberikan kepada pegawai untuk memudahkan pekerjaannya sehingga mewujudkan kinerja yang Profesional dan Terpercaya. 		
--	--	--

Lampiran 5 Laporan Minggu 1

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

Laporan Minggu ke- : 1
Nama : Toby Satria Tirta Raharja
NIP : 200006232022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional provinsi Bengkulu
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) Berbasis Digital Menggunakan Cloud Storage Google Drive Pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu.

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 07 November 2022	Menyusun Konsep Digitalisasi Arsip SPM dan membuat alur konsep pengarsipan.	Melakukan konsultasi kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM.	Konsep dan alur digitalisasi Arsip SPM yang sudah disetujui oleh mentor.	
Selasa, 08 November 2022		Menyusun konsep dan alur digitalisasi arsip SPM.		
Rabu, 09 November 2022		Menyusun data SPM yang telah terbit SP2D pada aplikasi OMSPAN		
Kamis, 10 November 2022		Merangkum dan mendata terkait berkas yang akan dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan.		
Jumat, 11 November 2022		Mengajukan dan meminta persetujuan kepada mentor terkait konsep digitalisasi arsip SPM.		

Mentor

Jamila Tul'Aini, SH, M.H.
NIP 198003141999032001

Peserta

Toby Satria Tirta Raharja
NIP 200006232022021001

Lampiran 6 Laporan Minggu 2
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 2

Nama : Toby Satria Tirta Raharja
NIP : 200006232022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional provinsi Bengkulu
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar (Spm) Berbasis Digital Menggunakan Cloud Storage Google Drive Pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 14 November 2022	Menghimpun dan menyusun daftar arsip SPM agar dapat dilakukan digitalisasi.	Melakukan konsultasi dengan staf Subbagian Keuangan dan BMN dan mentor terkait daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi.	Tabel daftar arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi dan telah disetujui mentor.	
		Mengumpul arsip SPM yang akan dilakukan digitalisasi.		
Selasa, 15 November 2022	Mengelompokan arsip SPM sesuai dengan bulan penerbitan dan tanggal dokumen.			
Rabu, 17 November 2022	Memeriksa kelengkapan dokumen arsip SPM seperti bukti, kwitansi, dll			
	Menyusun daftar arsip SPM dan meminta persetujuan dari mentor.			

Mentor

Jamila Tul'Aini, SH, M.H.
 NIP 198003141999032001

Peserta

Toby Satria Tirta Raharja
 NIP 200006232022021001

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

Laporan Minggu ke- : 3
Nama : Toby Satria Tirta Raharja
NIP : 200006232022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional provinsi Bengkulu
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) Berbasis Digital Menggunakan Cloud Storage Google Drive Pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis, 17 November 2022	Melakukan digitalisasi fisik arsip SPM.	Melakukan konsultasi kepada mentor terkait persiapan peralatan digitalisasi serta dokumen yang akan di scan.	Arsip SPM digital yang disimpan berdasarkan klasifikasinya pada perangkat komputer.	
Jumat, 18 November 2022		Melakukan digitalisasi fisik arsip SPM tahun 2021 dan 2022.		
Senin, 21 November 2022		Menyusun dan menyimpan softfile arsip SPM pada penyimpanan komputer terlebih dahulu.		
Selasa, 22 November 2022		Mengecek kelengkapan softfile arsip SPM dan memberi penamaan arsip pada perangkat komputer.		
Rabu, 23 November 2022		Meminta persetujuan mentor atas arsip SPM yang sudah di scan dan di simpan pada perangkat komputer.		
Kamis, 24 November 2022	Membuat Cloud Storage google drive untuk menyimpan arsip digital SPM dan melakukan pengelompokan arsip SPM.	Membuat e-mail akun google drive khusus arsip digital SPM.	Arsip digital SPM yang telah disimpan pada google drive dan dapat diakses melalui linktr.ee	
Jumat, 25 November 2022		Menggolongkan masing-masing arsip digital SPM pada folder.		
		Melakukan kompres file melalui aplikasi WinRAR sebagai upaya untuk meminimalkan ukuran file.		
Sabtu, 26 November 2022		Melakukan proses pengunggahan arsip digital SPM pada cloud storage		

		google drive.		
Minggu, 27 November 2022		Meminta persetujuan dan bimbingan mentor terkait dengan pembuatan cloud storage google drive.		

Mentor

Jamila Tul'Aini, SH, M.H.
NIP 198003141999032001

Peserta

Toby Satria Firta Raharja
NIP 200006232022021001

Lampiran 8 Laporan Minggu 4
LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
KEMENTERIAN ATR/BPN TAHUN 2022

Laporan Minggu ke- : 4
Nama : Toby Satria Tirta Raharja
NIP : 200006232022021001
Jabatan : Pranata Keuangan APBN - Terampil
Unit Kerja : Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional provinsi Bengkulu
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Surat Perintah Membayar (SPM) Berbasis Digital Menggunakan Cloud Storage Google Drive Pada Subbagian Keuangan dan BMN Kantor Wilayah BPN Provinsi Bengkulu

Hari /Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Senin, 28 November 2022	Membuat Cloud Storage google drive untuk	Melakukan proses pengunggahan arsip digital SPM pada cloud storage google drive.	Arsip digital SPM yang telah disimpan pada google drive dan dapat diakses melalui linktr.ee	
Selasa, 29 November 2022	menyimpan arsip digital SPM dan melakukan pengelompokan arsip SPM.	Meminta persetujuan dan bimbingan mentor terkait dengan pembuatan cloud storage google drive.		
Rabu, 30 November 2022	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan dan perbaikan, serta membuat laporan.	Melakukan konsultasi kepada mentor dan staf Subbagian Keuangan dan BMN terkait teknis untuk melakukan evaluasi terhadap arsip digital.	Arsip digital yang sudah disetujui dan siap untuk digunakan.	
Kamis, 1 November 2022		Memberikan data digital arsip SPM kepada staf Subbagian Keuangan dan BMN untuk meminta saran dan masukan.		
Jumat, 2 November 2022		Melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang diterima.		
		Melakukan sosialisasi dengan Subbagian Keuangan dan BMN terkait hasil akhir digitalisasi arsip SPM.		

		Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan digitalisasi arsip SPM kepada mentor.		

Mentor



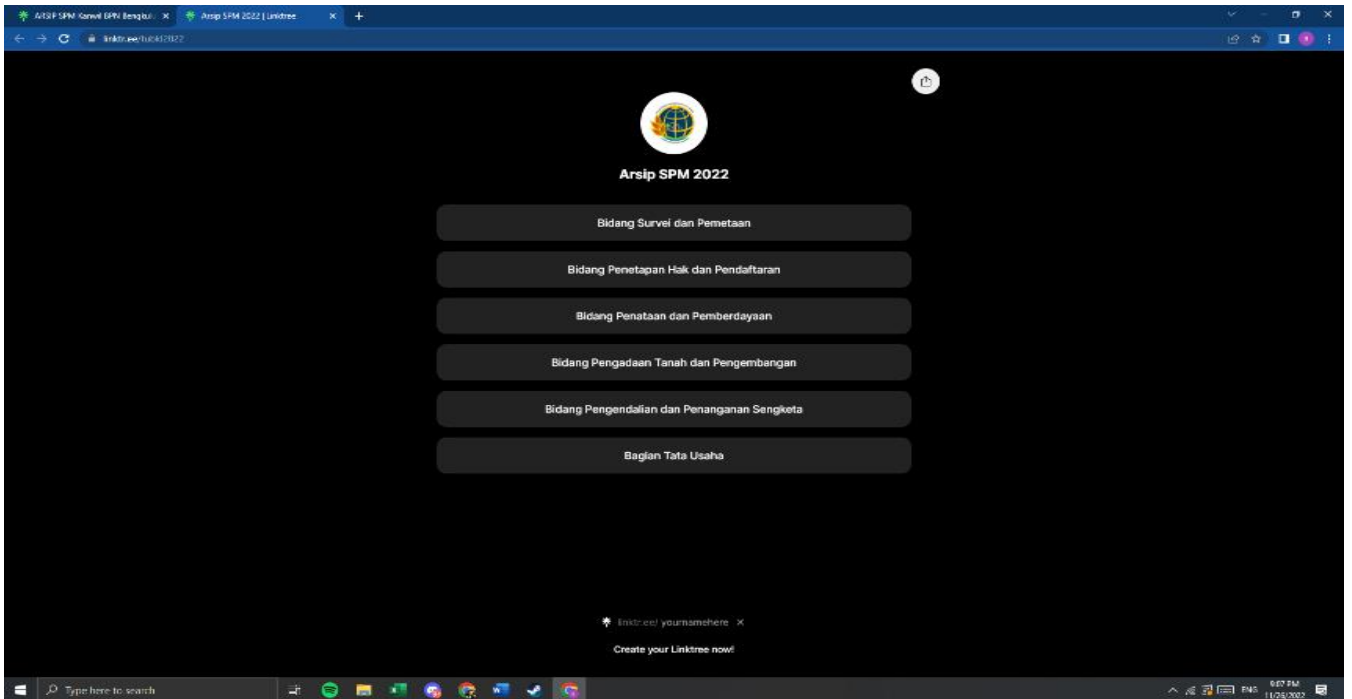
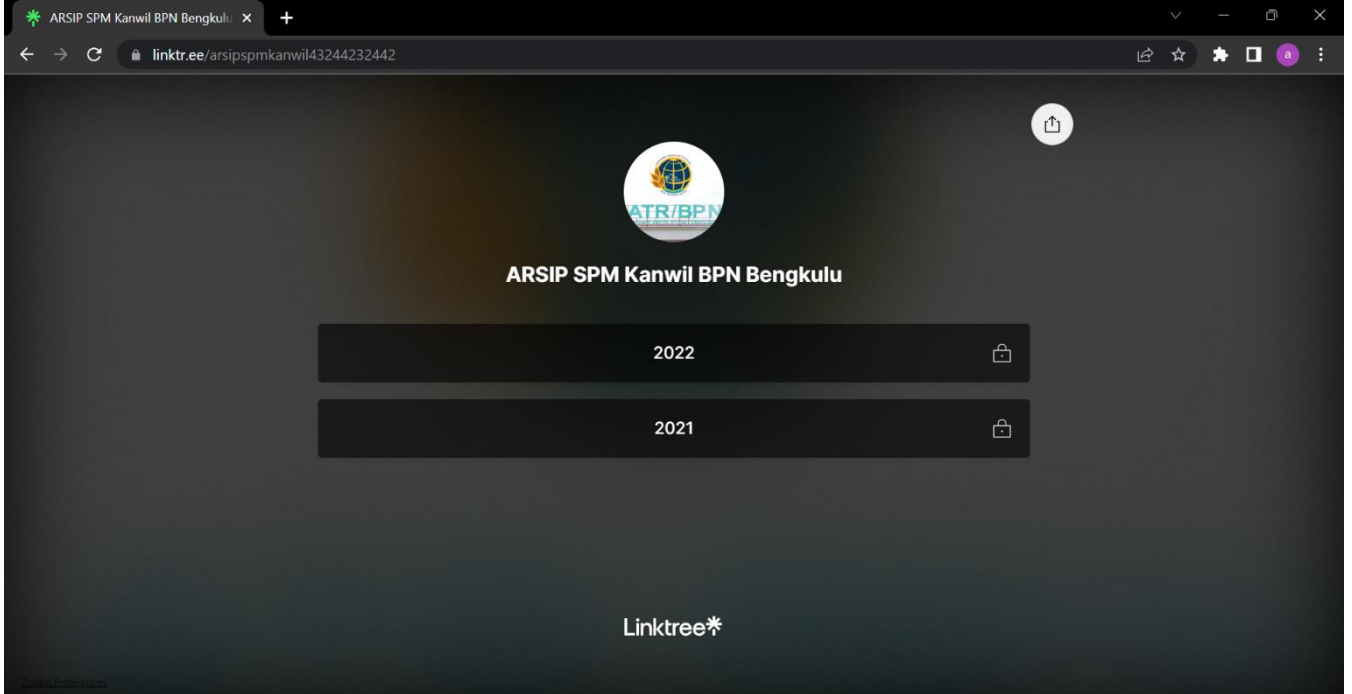
Jamila Tul'Aini, SH, M.H.
NIP 198003141999032001

Peserta



Toby Satria Tirta Raharja
NIP 200006232022021001

Lampiran 9 Hasil Produk Digitalisasi SPM



Daftar Pustaka

Undang -Undang Dasar 1945 alinea IV

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

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

Peraturan Presiden Nomor 48 Tahun 2020 tentang Badan Pertanahan Nasional

Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 115/SK-OT.02/V/2020 tentang Nilai-Nilai Kementerian ATR/BPN

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

Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional dan Kantor Pertanahan merupakan instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 203 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 159 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Piloting Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi

Prof. Dr.Irfan Idris, M., Yogi Suwarno, M. P., & dkk. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Ramah Handoko, S. M. (2021). Modul Akuntaabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sejati, T. A. (2021). Modul Kolaboratif. jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Rizki Amelia. SS, M. (2021). Modul Smart ASN. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Yogi Suwarno, M. P. (2021). Modul Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

BIODATA PENULIS



Toby Satria Tirta Raharja, Lahir pada 23 Juni 2000, di Jakarta. Penulis adalah Lulusan Politeknik Keuangan Negara STAN Prodi DIII Akuntansi 2018. Setelah Lulus dari Politeknik Keuangan Negara STAN, penulis ditempatkan pada Kementerian ATR/BPN tepatnya pada Kanwil BPN Provinsi Bengkulu pada tahun 2021. saat ini penulis sedang melakukan Latihan Dasat CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional tahun 2022 sebagai salah satu syarat pengangkatan PNS