

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL**



**KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI
DOKUMEN KEUANGAN BERBASIS WEB DI BAGIAN TATA USAHA
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

OLEH :

ALDI GEDDYANSAH

NIP. 19980629 202203 1 006

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VI TAHUN 2022
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERDAGANGAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
2022**



KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

**LEMBAR PERSETUJUAN
EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGGKATAN VI

KEMENTERIAN PERDAGANGAN

TAHUN 2022

**NAMA : ALDI GEDDYANSAH
NIP : 19980629 202203 1 006
INSTANSI : BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

JUDUL AKTUALISASI

**"PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI DOKUMEN KEUANGAN BERBASIS *WEB* DI
BAGIAN TATA USAHA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT"**

Disetujui untuk disampaikan pada Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan
Dasar CPNS Golongan III Angkatan VI Kementerian Perdagangan

Tahun 2022

Jakarta, 28 Juni 2022

Menyetujui

Coach


Kamila Hetami, S.H., M.H.
NIP. 19790804 200912 2 002

Mentor


Ahmad
NIP. 19700319 199303 1 002

**LEMBAR PENGESAHAN HASIL PERBAIKAN
EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**PELATIHAN DASAR CONS GOLONGAN III ANGKATAN VI TAHUN 2022
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
TAHUN 2022**

**NAMA : ALDI GEDDYANSAH
NIP : 19980629 202203 1 006
INSTANSI : KEMENTERIAN PERDAGANGAN
JABATAN : ANALIS DATA DAN INFORMASI**

JUDUL AKTUALISASI

**"PENYAJIAN DATA DAN INFORMASI DOKUMEN KEUANGAN DI BAGIAN TATA
USAHA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT"**

Telah diseminarkan dan disempurnakan berdasarkan masukan dari Penguji,
Coach, dan Mentor pada tanggal 26 Agustus 2022

Depok, 30 Agustus 2022
Menyetujui

Coach



Kamila Hetami, S.H., M.H.
NIP. 19790804 200912 2 002

Mentor



Ahmad
NIP. 19700319 199303 1 002

Penguji



Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP. 19630321 201510 1 101

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul "Penyajian Data dan Informasi Dokumen Keuangan di Bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat". Penyusunan Laporan Aktualisasi ini sebagai kewajiban peserta pada Latihan Dasar (Latsar) Golongan III Kementerian Perdagangan.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Keluarga penulis atas doa dan dukungan yang diberikan.
2. Ibu Ir. Chandrini Mestika Dewi, M.Si. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan
3. Bapak Ahmad selaku mentor sekaligus Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat
4. Ibu Kamila Hetami, S.H., M.H. selaku *coach* yang telah membimbing dan berbagi ilmu dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.
5. Segenap tenaga pengajar dan panitia kegiatan Latihan Dasar Golongan III Angkatan VI.
6. Seluruh peserta Latsar Golongan III Angkatan VI CPNS Kementerian Perdagangan Tahun 2022 atas kerjasama dan kebersamaannya.
7. Seluruh rekan kerja di Biro Hubungan Masyarakat
8. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari tidak ada sesuatu yang sempurna, oleh karena itu tidak menutup kemungkinan jika Laporan Aktualisasi ini masih terdapat kekurangan. Demikian juga penulis sangat berharap adanya kritik dan saran yang dapat membangun agar bisa menjadi yang lebih baik lagi. Akhir kata, semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca.

Penulis



Aldi Geddyansah, S.T.
NIP. 19980629 202203 1 006

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN HASIL PERBAIKAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	2
1) Bagi Penulis	2
2) Bagi Unit Kerja.....	2
3) Bagi Pemangku Kepentingan	2
D. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi	2
E. Profil Lembaga.....	3
1) Tugas dan Fungsi.....	3
2) Visi dan Misi	3
3) Struktur Organisasi.....	4
BAB II IDENTIFIKASI ISU DAN PEMECAHAN MASALAH	6
A. Tugas dan Fungsi Sesuai SKP	6
B. Identifikasi Isu	6
C. Deskripsi Lingkungan Kerja	6
D. Identifikasi Isu-Isu di Lingkungan Kerja	6
E. Analisis Pemilihan Isu.....	7
F. Isu yang Diangkat dan Gagasan Pemecahan Isu	7
G. Rencana Kegiatan Aktualisasi <i>Core Values</i> ASN	10
BAB III PELAKSANAAN DAN RENCANA AKSI AKTUALISASI NILAI-NILAI PROFESI ASN... 14	14
A. Pelaksanaan Kegiatan Nilai-Nilai Dasar ASN	14
C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala.....	34

D. Strategi Pembimbing	36
1) Bimbingan dengan <i>Coach</i>	36
2) Bimbingan dengan Mentor	38
E. Timeline Kegiatan	39
F. Pengendalian Kegiatan Aktualisasi	39
G. Rencana Aksi Nilai-Nilai BerAKHLAK	51
BAB IV PENUTUP	53
PENUTUP	53
A. Simpulan	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	55

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matriks USG.....	7
Tabel 2. Penyebab dan Bukti Dukung	8
Tabel 3. Alternatif Pemecahan Isu Menggunakan Teori Tapisan Mc Namara.....	10
Tabel 4. Pelaksanaan Kegiatan.....	10
Tabel 5. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.....	15
Tabel 6. Tabel dan Strategi Mengatasi Kendala.....	34
Tabel 7. Rincian Pelaksanaan Bimbingan dengan Coach	36
Tabel 8. Rincian Pelaksanaan Bimbingan dengan Mentor.....	38
Tabel 9. Timeline Kegiatan.....	39
Tabel 10. Laporan Kegiatan 1.....	39
Tabel 11. Laporan Kegiatan 2.....	43
Tabel 12. Laporan Kegiatan 3.....	45
Tabel 13. Laporan Kegiatan 3.....	47
Tabel 14. Laporan Kegiatan 4.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan	4
Gambar 2. Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan...	5
Gambar 3. Fishbone Diagram	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulasi Matriks Habituasi Bag. 1.....	55
Lampiran 2. Rekapitulasi Matriks Habituasi Bag. 2.....	56
Lampiran 3. Rekapitulasi Matriks Habituasi Bag. 3.....	57
Lampiran 4. Rekapitulasi Matriks Habituasi Bag. 4.....	58
Lampiran 5. Matrisk Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN	59
Lampiran 6. Notulen Konsultasi dengan Mentor.....	60
Lampiran 7. Entity Relationship Diagram	62
Lampiran 8. Tampilan Login Sistem Informasi.....	62
Lampiran 9. Tampilan Menu Dokumen	63
Lampiran 10. Diagram Alur	63
Lampiran 11. Panduan Pengoperasian Sistem.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 5 Tahun 2014, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Tugas pokok dan fungsi ASN meliputi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa yang harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat.

Dalam Undang-Undang tentang ASN tersebut mengamanatkan instansi pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama masa satu tahun percobaan. Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PERLAN) No. 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, ditetapkan salah satu jenis pendidikan dan pelatihan yang strategis untuk mewujudkan ASN yang profesional ialah dengan mengikuti pelatihan dasar (latsar). Pada kegiatan latsar ini diharapkan PNS dapat menjunjung tinggi, memahami, dan mengimplementasikan *core values* ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (BerAKHLAK). Selain itu dalam pelaksanaan aktualisasi ASN perlu mengutamakan manajemen ASN dan Smart ASN dalam penerapannya.

Menghadapi era VUCA yang merupakan singkatan dari *volatility, uncertainty, complexity, dan ambiguity* menjadi tantangan untuk semua orang, termasuk ASN. Dimana di era ini ASN dituntut memiliki kompetensi *soft skills* maupun *hard skills* lebih, dapat beradaptasi dengan perkembangan teknologi yang begitu cepat, dan meningkatkan profesionalitas sebagai ASN dalam menjalankan tugas dan fungsinya yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme sebagai bentuk dari penerapan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Biro Hubungan Masyarakat yang berada di Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan memiliki fungsi melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan bidang media massa dan publikasi, hubungan antar lembaga, serta informasi publik, dimana di dalam Biro Hubungan Masyarakat terdapat subbagian Tata Usaha dalam mengurus pengadministrasian. Dalam proses administrasi banyak terlibat dalam mengurus dan menyimpan dokumen-dokumen terkait pembayaran maupun bukti transaksi yang telah dilakukan. Arsip dokumen ini sangat penting sebagai alat bukti ketika Biro Hubungan Masyarakat telah melakukan transaksi yang dapat dipertanggungjawabkan ketika dilaksanakan audit oleh Inspektorat Jenderal maupun Badan Pemeriksa Keuangan.

Oleh karena itu, arsip dokumen ini harus disimpan dan ditata dengan aman dan terorganisasi, jika dokumen hanya disimpan dalam bentuk dokumen fisik memiliki

risiko dokumen rusak maupun hilang yang cukup besar dan juga sulit dilakukan temu kembali jika dokumen dibutuhkan.

B. Tujuan

Tujuan dari kegiatan penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai tugas pelatihan dasar CPNS untuk syarat pengangkatan menjadi PNS yang memiliki *core values* BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif) melalui penerapan habituasi. Selain itu, tujuan dilaksanakannya habituasi yang dilakukan di lingkungan kerja sebagai berikut:

- 1) Mampu mengidentifikasi isu yang ada di lingkungan kerja dan menerapkan *core values* berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK) dalam menjalankan tugas sebagai ASN
- 2) Mampu mengorganisasi arsip dokumen dengan baik dan mudah dalam dilakukannya temu kembali dokumen ketika diperlukan

C. Manfaat

Manfaat dari dilaksanakannya aktualisasi ini yaitu:

- 1) Bagi Penulis
Sebagai bentuk pengabdian di unit kerja, penulis dapat melaksanakan tugas dengan kinerja yang lebih baik dalam mengarsipkan dokumen, serta mengembangkan kompetensi penulis sesuai dengan jabatan Analis Data dan Informasi.
- 2) Bagi Unit Kerja
Arsip dokumen terorganisasi dengan baik, terintegrasi sehingga dapat diakses oleh pegawai yang berwenang dan meningkatkan pelayanan administrasi di bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan.
- 3) Bagi Pemangku Kepentingan
Ketika dilaksanakannya audit oleh Inspektorat Jenderal dan Badan Pengawas Keuangan, bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat dapat dengan mudah menemukan dokumen bukti yang dijadikan bahan *sampling*.

D. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi

Ruang lingkup dari aktualisasi ini meliputi:

- 1) Waktu
Pelaksanaan aktualisasi (habituasi) dilaksanakan selama 30 hari kerja, dimulai dari 30 Juni 2022 sampai dengan 10 Agustus 2022
- 2) Tempat
Pelaksanaan aktualisasi (habituasi) bertempat di unit kerja penulis yaitu di bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.
- 3) Fokus
Aktualisasi ini berfokus pada penyimpanan dokumen secara *online* dengan menyajikan data dan informasi dengan sistem informasi berbasis *web*.

4) Peralatan

Aktualisasi ini membutuhkan peralatan seperti laptop, *scanner*, basis data dokumen, jaringan internet, perangkat lunak seperti XAMPP, dan Google Chrome.

E. Profil Lembaga

1) Tugas dan Fungsi

Sekretariat Jenderal merupakan salah satu unit eselon I di bawah Kementerian Perdagangan yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan. Terdapat 11 unit eselon II di lingkungan Sekretarian Jenderal, meliputi:

- a) Pusat Penanganan Isu Strategis
- b) Biro Advokasi Perdagangan
- c) Biro Keuangan
- d) Biro Umum
- e) Pusat Data dan Sistem Informasi
- f) Biro Hubungan Masyarakat
- g) Biro Hukum
- h) Biro Perencanaan
- i) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan
- j) Pusat Pengembangan Sumber Daya Kemetrolgian
- k) Biro Organisasi dan Kepegawaian

Biro Hubungan Masyarakat merupakan bagian dari Sekretarian Jenderal Kementerian Perdagangan memiliki tugas pokok dalam melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan bidang media massa dan publikasi, hubungan antar lembaga, serta informasi publik. Biro Hubungan Masyarakat juga memiliki fungsi sebagai berikut.

- a) Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan media massa dan publikasi
- b) Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan hubungan antar lembaga
- c) Penyiapan koordinasi dan pelaksanaan informasi publik dan perpustakaan
- d) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pusat

2) Visi dan Misi

Berikut adalah visi dan misi Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan, meliputi:

Visi:

“Terwujudnya Kinerja Kementerian Perdagangan yang Akuntabel, Adaptif, dan Inovatif”.

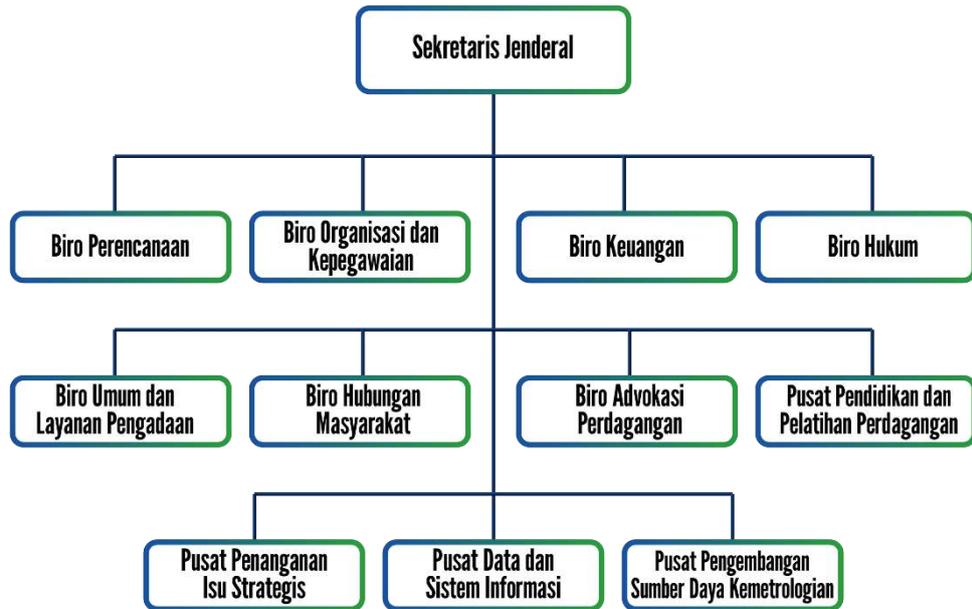
Misi:

- Menata Kelola Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perdagangan
- Mengarusutamakan Sinergitas Kinerja Lintas Pemangku Kepentingan

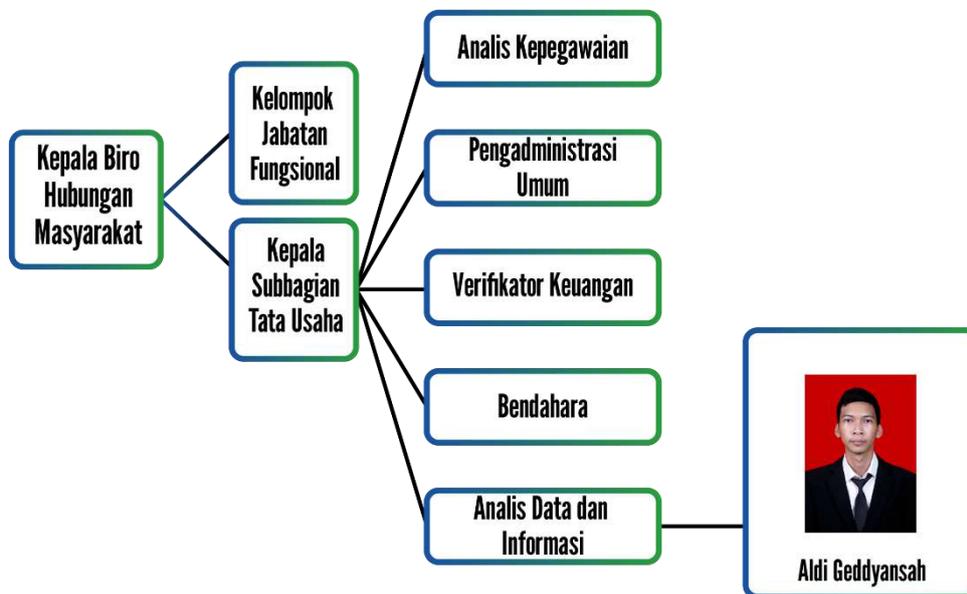
- Meningkatkan Profesionalitas SDM Kementerian Perdagangan di Era Revolusi Industri 4.0
- Meningkatkan Penerapan Teknologi *Decision Support* dan Pelayanan Publik

3) Struktur Organisasi

Berikut struktur organisasi di lingkungan Sekretarian Jenderal Kementerian Perdagangan.



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretaris Jenderal Kementerian Perdagangan



Gambar 2. Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan

BAB II

IDENTIFIKASI ISU DAN PEMECAHAN MASALAH

A. Tugas dan Fungsi Sesuai SKP

Penulis sebagai Analis Data dan Informasi di bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat memiliki tugas dan fungsi sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai berikut:

- 1) Terlaksananya layanan umum dan BMN dalam mendukung operasional unit kerja secara tepat dan akurat
- 2) Terlaksananya layanan persuratan dan arsip dengan cepat dan akurat
- 3) Tersedianya rekomendasi penyerapan anggaran biro humas sesuai dengan ketentuan

B. Identifikasi Isu

Dalam mengidentifikasi isu di unit kerja, diperlukan pemahaman mengenai sistem kerja sehari-hari yang diterapkan di lingkungan kerja. Ada beberapa poin yang dapat menjadi acuan dalam mempermudah proses pengidentifikasian masalah yang ada, seperti deskripsi lingkungan kerja, identifikasi isu-isu di lingkungan kerja dan analisis pemilihan isu, sehingga didapatkan isu yang akan diangkat dan gagasan pemecahan isu.

C. Deskripsi Lingkungan Kerja

Unit kerja penulis bertempat di bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan yang beralamat di Jalan M. I. Ridwan Rais No. 5, Kecamatan Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta. Implementasi Rancangan Aktualisasi akan dilaksanakan dalam jangka waktu 1 (satu) bulan kedepan ketika *off campus*.

Salah satu tugas pokok dan fungsi Biro Hubungan Masyarakat yang telah disebutkan di atas adalah melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan bidang media massa dan publikasi, hubungan antar lembaga, serta informasi publik meliputi pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga pusat. Dalam melaksanakan urusan tata usaha dan rumah tangga pusat, bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat bertugas dalam mengurus administrasi tersebut.

D. Identifikasi Isu-Isu di Lingkungan Kerja

Berdasarkan deskripsi lingkungan kerja penulis saat ini, terdapat beberapa isu yang dapat dijadikan bahan evaluasi, terutama dalam kegiatan pengarsipan dan pendataan dokumen sebagai berikut.

- 1) Persediaan barang yang tidak terkontrol/terjadwal dalam melakukan pembelian ulang persediaan barang
- 2) Sulitnya identifikasi dalam pendataan barang inventaris BMN
- 3) Sulitnya temu kembali arsip dokumen keuangan ketika diperlukan

E. Analisis Pemilihan Isu

Untuk memilih isu yang menjadi agenda aktualisasi perlu adanya analisa sistematis. Metode analisis yang akan digunakan adalah matriks USG. Metode analisis dengan menggunakan matriks USG dapat dijelaskan melalui tabel di bawah ini.

Tabel 1. Matriks USG

No.	Uraian Tugas	Permasalahan	Penilaian			Skor Kumulatif USG
			U	S	G	
1	Terfasilitasinya kebutuhan unit atas layanan umum baik melalui aplikasi Sapujagad dan sejenisnya sesuai kebutuhan unit kerja.	Persediaan barang yang tidak terkontrol/terjadwal dalam melakukan pembelian ulang persediaan barang.	3	4	4	11
2	Terfasilitasinya kebutuhan unit atas layanan umum baik melalui aplikasi Sapujagad dan sejenisnya sesuai kebutuhan unit kerja.	Sulitnya identifikasi dalam pendataan barang inventaris BMN.	4	4	4	12
3	Tersusunnya arsip dan dokumen terkait BMN dan keuangan lainnya sehingga memudahkan dalam temu kembali dokumen tersebut.	Sulitnya temu kembali arsip dokumen keuangan ketika diperlukan.	4	5	4	13

Keterangan berdasarkan skala:

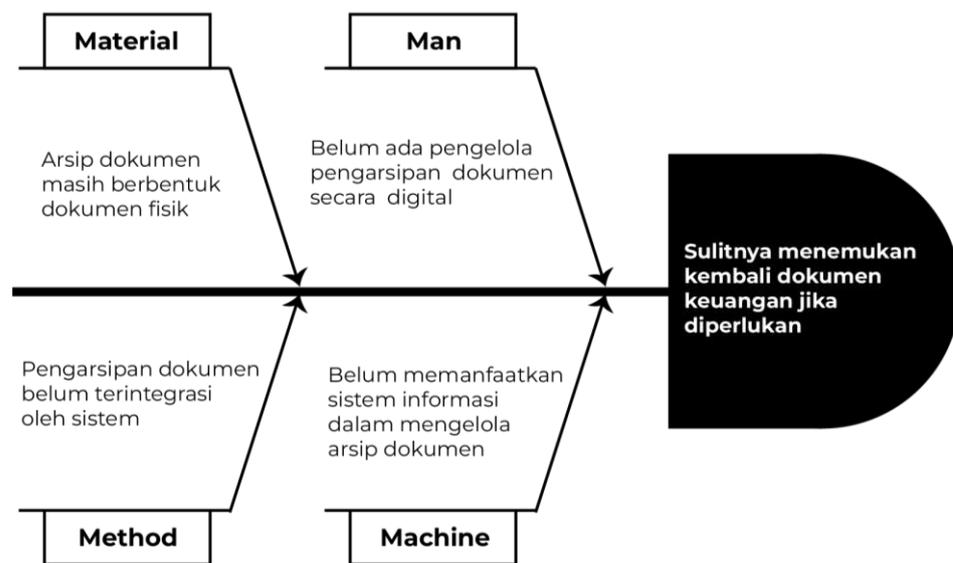
- 5 = Sangat Besar
- 4 = Besar
- 3 = Sedang
- 2 = Kecil
- 1 = Sangat Kecil

F. Isu yang Diangkat dan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan skor kumulatif tertinggi pada matriks USG di atas, maka dalam rancangan aktualisasi ini isu yang akan diangkat adalah "Sulitnya temu kembali arsip

dokumen keuangan ketika diperlukan" dengan total skor sebesar 13 poin. Isu ini dipilih karena bersifat mendesak untuk segera ditangani karena dapat menimbulkan sistem kerja yang tidak efisien.

Dalam melakukan analisis lebih dalam terkait permasalahan yang akan dibahas, penulis menggunakan *fish bone diagram* untuk menganalisis penyebab dan keluaran yang ada dalam permasalahan tersebut. Berikut adalah hasil dari analisis *fish bone diagram* pada isu yang akan dibahas.

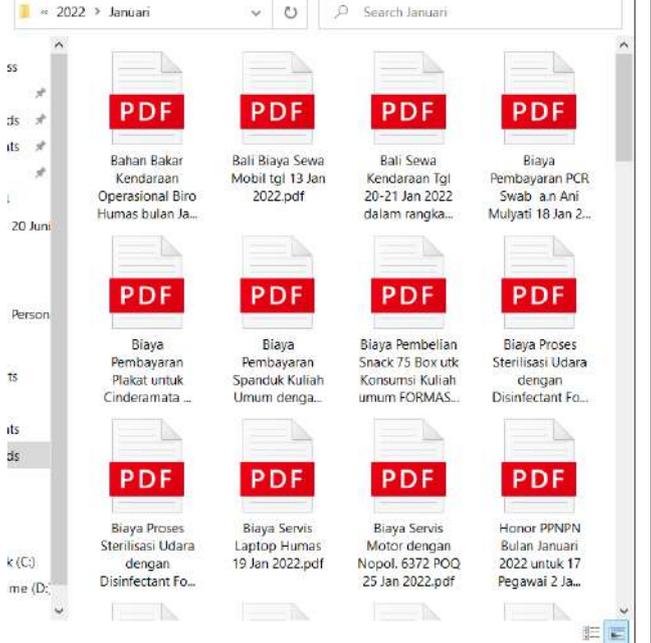


Gambar 3. Fishbone Diagram

Berikut adalah data pendukung sebagai bukti isu dari "Sulitnya temu kembali arsip dokumen keuangan ketika diperlukan".

Tabel 2. Penyebab dan Bukti Dukung

No.	Penyebab	Bukti Dukung	Dokumentasi Data Dukung
1	Arsip dokumen masih berbentuk dokumen fisik.	Arsip dokumen keuangan yang hanya disimpan di dalam folder menyebabkan sulitnya temu kembali dokumen ketika diperlukan.	

2	Belum adanya sistem informasi pengelola penyimpanan arsip dokumen.	Sebagian dokumen yang sudah didigitalisasi hanya tersimpan di 1 komputer.	
---	--	---	--

Selanjutnya untuk menentukan gagasan pemecahan isu utama tersebut diperlukan pengidentifikasian beberapa alternatif solusi dari permasalahan yang telah disebutkan, antara lain:

- 1) Membuat folder *server* dikomputer sebagai tempat penyimpanan arsip dokumen keuangan
- 2) Menyajikan data dan informasi dokumen keuangan melalui sistem informasi dokumen keuangan berbasis *web*
- 3) Mengunggah dokumen keuangan ke dalam folder *Google Drive*

Berdasarkan beberapa alternatif solusi tersebut maka penulis melakukan identifikasi menggunakan teori tapisan Mc Namara. Teori ini berguna dalam menentukan solusi terbaik dalam mengatasi suatu permasalahan yang ada. Terdapat beberapa indikator penilaian yang digunakan dalam teori ini, diantaranya adalah efektivitas, kemudahan, manfaat, waktu dan biaya dari masing-masing alternatif solusi yang ada dengan metode *scoring*.

Berikut kriteria masing-masing penilaian:

- 5 : Sangat efektif/mudah/bermanfaat/cepat/terjangkau
- 4 : Efektif/mudah/bermanfaat/cepat/terjangkau
- 3 : Cukup efektif/mudah/bermanfaat/cepat/terjangkau
- 2 : Kurang efektif/mudah/bermanfaat/cepat/terjangkau
- 1 : Tidak efektif/mudah/bermanfaat/cepat/terjangkau

Skor akan diakumulasikan lalu diberi peringkat. Alternatif solusi yang memiliki skor tertinggi dapat dijadikan solusi dalam mengatasi permasalahan yang ada. Berikut tabel terkait teori tapisan Mc Namara.

Tabel 3. Alternatif Pemecahan Isu Menggunakan Teori Tapisan Mc Namara

No.	Alternatif Solusi	Tapisan MC Namara					Total	Rank
		Efektivitas	Kemudahan	Manfaat	Waktu	Biaya		
1.	Membuat folder <i>server</i> dikomputer sebagai tempat penyimpanan arsip dokumen keuangan	3	3	3	4	4	17	III
2.	Menyajikan data dan informasi dokumen keuangan melalui sistem informasi berbasis web	5	4	5	4	3	21	I
3.	Mengunggah dokumen keuangan ke dalam folder <i>Google Drive</i>	3	4	4	4	4	19	II

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teori tapisan Mc Namara maka diketahui solusi "Menyajikan data dan informasi dokumen keuangan melalui sistem informasi berbasis *web*" merupakan solusi dengan jumlah skor tertinggi dibanding alternatif solusi lainnya. Sehingga didapati solusi tersebut yang akan digunakan dalam pemecahan isu utama dan diangkat sebagai pembahasan dalam rancangan aktualisasi ini.

G. Rencana Kegiatan Aktualisasi *Core Values* ASN

Berikut adalah rincian kegiatan yang akan dilakukan dalam melakukan pemecahan isu dengan solusi yang telah ditentukan.

Tabel 4. Pelaksanaan Kegiatan

No.	Kegiatan yang Akan Dilakukan	Nilai Dasar yang akan Diaktualisasi dalam Kegiatan
1	Menyiapkan basis data dokumen keuangan a) Memaparkan konsep rancangan basis data kepada mentor dan rekan kerja	Berorientasi Pelayanan: Memahami kebutuhan dan bersikap solutif di unit kerja sesuai dengan isu permasalahan yang ada. Akuntabel: Cermat dalam melihat isu permasalahan di unit kerja dan dapat bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas.

	<p>b) Memindai dokumen untuk didigitalisasi</p> <p>c) Mendesain basis data</p>	<p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan kompetensi pegawai dan menunjang keberhasilan kinerja dalam melakukan pengarsipan.</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai perbedaan pendapat untuk menyelaraskan tujuan Bersama.</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga rahasia dokumen instansi dan berkontribusi untuk memajukan unit kerja.</p> <p><u>Adaptif:</u> Bersikap proaktif terhadap isu permasalahan.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Terbuka dalam menerima kritik dan saran, serta bekerjasama dengan rekan di unit kerja</p>
2	<p>Melakukan instalasi dan uji sistem informasi berbasis <i>web</i> di unit kerja</p> <p>a) Instalasi sistem informasi di computer</p> <p>b) Menguji basis data</p> <p>c) Menguji fitur-fitur yang ada disistem</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Memenuhi kebutuhan di unit kerja untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik lagi.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien.</p> <p><u>Kompeten:</u> Melakukan uji coba untuk mencapai keberhasilan Bersama serta mendukung peningkatan kinerja pegawai/</p> <p><u>Harmonis:</u> Menciptakan lingkungan yang kondusif ketika dilaksanakannya pengecekan dokumen.</p> <p><u>Loyal:</u> Berkomitmen dalam melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan peraturan dan kebutuhan.</p> <p><u>Adaptif:</u> Berinovasi dalam memanfaatkan sistem informasi untuk menyimpan dan temu Kembali dokumen.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Membantu pekerjaan di unit kerja menghasilkan nilai tambah.</p>

3	<p>Sosialisasi penggunaan sistem informasi pengarsipan dokumen keuangan berbasis <i>web</i></p> <p>a) Membuat diagram alur/pedoman pengoperasian sistem informasi</p> <p>b) Berkonsultasi kepada mentor</p> <p>c) Memaparkan pengoperasian sistem informasi ke rekan kerja</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Membuat diagram alur/pedoman pengoperasian sebagai langkah solutif agar rekan kerja dapat mengoperasikan sistem informasi dengan baik.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Memegang tanggung jawab ketika ingin melakukan sosialisasi pengoperasian sistem dengan baik.</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan <i>learning agility</i> pegawai serta meningkatkan kompetensi rekan kerja..</p> <p><u>Harmonis:</u> Menolong rekan kerja dalam memahami pengoperasian sistem informasi.</p> <p><u>Loyal:</u> Berkontribusi dalam membuat diagram alur mengenai pedoman pengoperasian sistem informasi.</p> <p><u>Adaptif:</u> Diagram alur mengenai pedoman pengoperasian berguna untuk rekan kerja menyesuaikan diri menggunakan sistem informasi.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Menggerakkan berbagai sumber daya untuk meningkatkan kinerja.</p>
4	<p>Melakukan evaluasi penggunaan sistem informasi di unit kerja</p> <p>a) Melakukan survey mengenai keefektifan penggunaan sistem</p> <p>b) Mengolah data survey</p> <p>c) Memaparkan hasil evaluasi</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Hasil yang diterima dapat digunakan sebagai acuan dalam perbaikan tiada henti dan mengetahui kepuasan terhadap solusi yang diberikan.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Transparan dan jujur dalam mengolah dan menyajikan data.</p> <p><u>Kompeten:</u> Hasil survey dapat dijadikan sebagai acuan pendukung peningkatan kinerja pegawai.</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai berbagai pandangan dari rekan kerja untuk mencapai keselarasan.</p>

		<p><u>Loyal:</u> Menjaga rahasia jabatan dan Negara dengan cara tidak menyebarluaskan data hasil.</p> <p><u>Adaptif:</u> Bersikap proaktif dalam mengolah data agar pegawai dapat menyesuaikan diri dalam melaksanakan tugas dengan baik..</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Memberi kesempatan untuk berkolaborasi serta terbuka dalam menerima kritik dan saran.</p>
--	--	--

BAB III
PELAKSANAAN DAN RENCANA AKSI AKTUALISASI NILAI-NILAI PROFESI ASN

A. Pelaksanaan Kegiatan Nila-Nilai Dasar ASN

Unit Kerja	: Bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat, Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan
Identifikasi Isu	: 1) Persediaan barang yang tidak terkontrol/ terjadwal dalam melakukan pembelian ulang persediaan barang 2) Sulitnya identifikasi dalam pendataan barang inventaris BMN 3) Sulitnya temu kembali arsip dokumen keuangan ketika diperlukan
Isu yang Diangkat	: Sulitnya melakukan temu kembali arsip dokumen keuangan ketika diperlukan
Akar Masalah	: Arsip dokumen keuangan memiliki ketulusuran yang rendah saat dokumen diperlukan
Gagasan Pemecahan Isu	: Menyajikan data dan informasi menggunakan sistem informasi berbasis <i>web</i> untuk membantu dalam mengorganisasi dokumen

Berikut adalah tabel kegiatan pelaksanaan aktualisasi dalam memecahkan isu yang telah ditentukan sesuai dengan penerapan *core values* ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.

Tabel 5. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan yang akan Dilakukan	Tahapan Rincian Kegiatan yang akan Dilakukan	Output / Hasil	Indikator <i>core values</i> ASN BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi	Analisis Dampak Tidak Diterapkan Nilai Profesi ASN
1	Menyiapkan basis data dokumen keuangan	1.1. Memaparkan konsep rancangan basis data kepada mentor dan rekan kerja	Desain basis data dalam bentuk <i>entity relation diagram</i> dan kumpulan dokumen yang sudah dipindai.	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Menyampaikan ide dalam menangani suatu isu sebagai bentuk responsivitas terhadap permasalahan</p> <p><u>Akuntabel:</u> Cermat dalam melihat isu yang ada di unit kerja</p> <p><u>Kompeten:</u> Tujuan dari pamaran konsep untuk menangani isu untuk meningkatkan kinerja di unit kerja</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai perbedaan pandangan dalam melihat suatu isu permasalahan.</p>	Rancangan konsep basis data diperlukan untuk menentukan entitas dan atribut yang ada dan dapat disiapkan sebelum melakukan pengisian data dokumen agar meningkatkan keefektifan dan efisiensi pengarsipan dokumen di bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, maka permasalahan yang ada tidak akan dibahas untuk ditemukan solusinya. 2. Jika tidak menerapkan nilai Harmonis maka akan terjadi perdebatan yang hanya mementingkan kepentingan pribadi 3. Jika tidak menerapkan nilai kolaboratif maka akan sulit dalam menemukan kebutuhan di unit kerja.

			<p><u>Loyal:</u> Ikut berkontribusi untuk memajukan unit kerja.</p> <p><u>Adaptif:</u> Proaktif dalam menyampaikan ide mengenai isu permasalahan di unit kerja.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Terbuka dalam menyampaikan serta menerima pendapat mengenai konsep rancangan menangani isu.</p>		
		1.2. Memindai dokumen untuk didigitalisasi	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Memahami kebutuhan di unit kerja.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab ketika memindai dokumen agar tidak hilang, rusak, ataupun</p>		

			<p>diakses oleh pihak yang tidak berwenang.</p> <p><u>Kompeten:</u> Memindai dokumen untuk menunjang keberhasilan dari penyajian data melalui sistem informasi.</p> <p><u>Harmonis:</u> Memindai dokumen sebagai bentuk kepedulian terhadap efektifitas dan efisiensi pengarsipan dokumen.</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga rahasia dokumen dari pihak yang tidak berwenang.</p> <p><u>Adaptif:</u> Antusias dalam melakukan pemindaian dokumen agar dapat terlaksananya</p>		
--	--	--	---	--	--

			<p>pengarsipan secara digital.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Dokumen yang sudah didigitalisasi menjadi nilai tambah terhadap kinerja pengarsipan.</p>		
		1.3. Mendesain Basis Data	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Bersikap solutif dalam menangani isu.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Dapat dipercaya untuk mendesain basis data yang diperlukan.</p> <p><u>Kompeten:</u> Mendesain basis data merupakan salah satu kompetensi jabatan penulis Analis Data dan Informasi.</p> <p><u>Harmonis:</u></p>		

				<p>Desain basis data yang selaras dengan kebutuhan.</p> <p>Loyal: Menjaga kerahasiaan rancangan basis data dari pihak yang tidak berwenang.</p> <p>Adaptif: Menumbuhkan keaktivitas ketika mendesain basis data.</p> <p>Kolaboratif: Desain basis data yang dibuat merupakan hasil dari rumusan kerja sama rekan kerja.</p>		
2	Mengimplementasikan sistem informasi berbasis <i>web</i> di unit kerja	2.1. Instalasi sistem informasi di komputer	Terpasangnya sistem informasi di komputer Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat	<p>Berorientasi Pelayanan: Tahapan kegiatan ini sebagai pemenuhan kebutuhan atas isu permasalahan.</p> <p>Akuntabel: Dengan menggunakan sistem informasi</p>	Melakukan instalasi dan pengujian sistem informasi sebelum diterapkan di unit kerja guna mendukung keberhasilan dalam mengoperasikan sistem informasi untuk mengefektifkan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak menerapkan nilai Adaptif maka tidak akan menerapkan sistem informasi dalam mencari dokumen. 2. Jika tidak menerapkan nilai

			<p>menyimpan dan mencari dokumen menjadi lebih efektif dan efisien.</p> <p>Kompeten: Sistem informasi dapat mendukung peningkatan kinerja pegawai.</p> <p>Harmonis: Sistem informasi menciptakan lingkungan yang kondusif ketika diadakannya pengecekan dokumen.</p> <p>Loyal: Menggunakan sistem informasi sesuai dengan peraturan dan kebutuhan.</p> <p>Adaptif: Berinovasi dalam menyimpan dan mencari dokumen</p>	<p>mengefisiensi pengarsipan dokumen di bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat.</p>	<p>Kolaboratif maka sulit dalam melakukan kerjasama dengan rekan kerja.</p> <p>3. Jika tidak menerapkan nilai kompeten maka akan sulit menginstal aplikasi di komputer kantor</p>
--	--	--	--	---	---

			<p>menggunakan sistem informasi.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Sistem informasi merupakan nilai tambah dalam membantu pekerjaan di unit kerja.</p>		
		2.2. Menguji basis data	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Mengetahui basis data yang ada dapat mencakup kebutuhan dalam peningkatan kinerja.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Cermat ketika melakukan pengujian basis data.</p> <p><u>Kompeten:</u> Melakukan uji coba untuk mencapai keberhasilan.</p> <p><u>Harmonis:</u></p>		

			<p>Uji coba ditujukan untuk menciptakan keselarasan pada sistem.</p> <p>Loyal: Berkomitmen menguji basis data sebelum digunakan oleh rekan kerja lainnya.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif ketika melakukan uji coba basis data.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka terhadap masukan dan arahan ketika dilakukan uji coba basis data.</p>		
		2.3. Menguji fitur-fitur yang ada di sistem informasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Mengetahui fitur-fitur yang ada dapat mencakup kebutuhan dalam peningkatan kinerja.</p> <p>Akuntabel:</p>		

				<p>Cermat ketika melakukan pengujian fitur yang ada disistem informasi</p> <p>Kompeten: Melakukan uji coba untuk mencapai keberhasilan.</p> <p>Harmonis: Uji coba untuk menciptakan keselarasan pada rancangan kebutuhan.</p> <p>Loyal: Berkomitmen menguji fitur-fitur yang ada disistem informasi sebelum digunakan oleh rekan kerja.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif ketika melakukan uji coba fitur-fitur yang ada disistem informasi.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Kolaboratif: Terbuka terhadap masukan dan arahan ketika dilakukan uji coba.</p>		
3	Sosialisasi penggunaan sistem informasi pengarsipan dokumen keuangan berbasis <i>web</i>	3.1. Membuat diagram alur/pedoman pengoperasian	Diagram alur/pedoman pengoperasian sistem informasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Membuat diagram alur/pedoman penggunaan sebagai langkah solutif agar rekan kerja dapat mengoperasikan sistem informasi dengan baik.</p> <p>Akuntabel: Merupakan tanggung jawab ketika ingin mewujudkan sosialisasi pengoperasian sistem dengan baik.</p> <p>Kompeten: Dengan adanya diagram alur mengenai pedoman pengoperasian dapat meningkatkan learning agility rekan kerja.</p> <p>Harmonis:</p>	Menggerakkan sumber daya yang ada untuk beradaptasi dengan pemanfaatan teknologi dalam membantu pekerjaan yang lebih efektif dan efisien.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika tidak menerapkan nilai Akuntabel maka pegawai tidak memiliki tanggung jawab terhadap tugasnya. 2. Jika tidak menerapkan nilai Kolaboratif maka sulit dalam memaparkan sosialisasi pengoperasian ke rekan kerja. 3. Jika tidak menerapkan nilai Adaptif maka akan sulit dalam menerapkan pola kerja baru.

			<p>Diagram alur mengenai pedoman pengoperasian dapat menolong rekan kerja dalam memahami pengoperasian sistem informasi.</p> <p><u>Loyal:</u> Turut berkontribusi dalam membuat diagram alur mengenai pedoman pengoperasian sistem informasi.</p> <p><u>Adaptif:</u> Diagram alur mengenai pedoman pengoperasian berguna untuk rekan kerja menyesuaikan diri menggunakan sistem informasi.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Menggerakkan berbagai sumber daya</p>		
--	--	--	--	--	--

				untuk meningkatkan kinerja.		
		3.2. Berkonsultasi kepada mentor		<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Berkonsultasi kepada mentor untuk memastikan kebutuhan dalam menangani isu permasalahan.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Transparan mengenai permasalahan dan pencapaian yang dimiliki.</p> <p><u>Kompeten:</u> Membahas rancangan sosialisasi untuk meningkatkan kompetensi rekan kerja.</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai perbedaan pandangan dan menerima masukan untuk kelancaran sosialisasi.</p> <p><u>Loyal:</u></p>		

			<p>Berkontribusi menyampaikan ide untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p>Adaptif: Berinovasi mengenai ide sosialisasi yang disampaikan.</p> <p>Kolaboratif: Bersinergis dengan mentor untuk memudahkan arahan sosialisasi ke rekan kerja.</p>		
		3.3. Memaparkan diagram alur/pedoman pengoperasian sistem informasi ke rekan kerja	<p>Berorientasi Pelayanan: Menghadirkan ide yang solutif terhadap permasalahan yang ada.</p> <p>Akuntabel: Jujur terhadap permasalahan dan solusi yang ada.</p> <p>Kompeten: Meningkatkan learning agility rekan kerja.</p>		

				<p>Harmonis: Menolong rekan kerja yang mengalami kesulitan.</p> <p>Loyal: Mengedepankan kepentingan Bangsa dan Negara ketika melakukan kegiatan sosialisasi dengan sepenuh hati.</p> <p>Adaptif: Menyesuaikan diri dalam melakukan pengarsipan dokumen.</p> <p>Kolaboratif: Menggerakkan berbagai sumber daya untuk mewujudkan tujuan bersama.</p>		
4	Melakukan evaluasi penggunaan sistem informasi di unit kerja	4.1. Melakukan survey mengenai keefektifan penggunaan sistem	Laporan hasil umpan balik mengenai penggunaan	Berorientasi Pelayanan: Mengetahui kepuasan rekan kerja mengenai	Memahami kebutuhan lingkungan kerja dan meningkatkan <i>learning</i>	1. Jika tidak menerapkan nilai Akuntabel maka hasil survey tidak

			<p>sistem informasi di unit kerja.</p> <p>solusi yang telah disosialisasikan.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Cermat mengetahui kendala-kendala penggunaan sistem yang akan ditanyakan.</p> <p><u>Kompeten:</u> Mengetahui keberhasilan dari penggunaan sistem informasi.</p> <p><u>Harmonis:</u> Menumbuhkan keselarasan ketika menghadapi suatu permasalahan.</p> <p><u>Loyal:</u> Berkomitmen ketika membuat survey untuk mendapatkan umpan balik agar menjadi lebih baik lagi.</p> <p><u>Adaptif:</u></p>	<p><i>agility</i> pegawai terhadap pengarsipan dokumen.</p>	<p>transparan dan tidak sesuai.</p> <p>2. Jika tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan maka hasil dari umpan balik yang diterima tidak menjadi acuan perbaikan.</p> <p>3. Jika tidak menerapkan nilai Loyal maka hasil umpan balik yang diterima tidak dirahasiakan dengan baik.</p>
--	--	--	---	---	--

			<p>Proaktif membuat survey mengenai penerapan sistem informasi pengarsipan dokumen.</p> <p>Kolaboratif: Memberi kesempatan untuk berkolaborasi meningkatkan kinerja menjadi lebih baik lagi.</p>		
		4.2. Mengolah data survey	<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami umpan balik yang diberikan untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik.</p> <p>Akuntabel: Mengolah data dengan jujur tanpa memanipulasi data.</p> <p>Kompeten: Sebagai acuan pendukung peningkatan kinerja.</p> <p>Harmonis:</p>		

			<p>Menghargai perbedaan dalam merespon suatu permasalahan.</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan negara dengan cara tidak menyebarluaskan data survey.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif ketika mengolah data hasil umpan balik yang diterima.</p> <p>Kolaboratif: Umpan balik dari rekan kerja memberikan nilai tambah bagi penggunaan sistem informasi.</p>		
		4.3. Memaparkan hasil evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Hasil yang diterima dapat digunakan sebagai acuan dalam perbaikan tiada henti.</p>		

			<p><u>Akuntabel:</u> Transparan ketika menyajikan hasil yang diterima.</p> <p><u>Kompeten:</u> Pemaparan hasil evaluasi dapat meningkatkan learning agility rekan kerja.</p> <p><u>Harmonis:</u> Menciptakan keselarasan.</p> <p><u>Loyal:</u> Memaparkan hasil penggunaan sistem informasi pengarsipan sebagai bentuk pengabdian di unit kerja.</p> <p><u>Adaptif:</u> Dari hasil pemaparan evaluasi, rekan kerja diharapkan dapat menyesuaikan diri</p>	
--	--	--	--	--

				dengan penggunaan sistem informasi. <u>Kolaboratif:</u> Terbuka dalam menerima kritik dan saran dari rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik lagi.		
--	--	--	--	--	--	--

C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis sadar bahwa ada beberapa kendala yang menghambat kegiatan sehingga penulis mempunyai strategi untuk mengatasi kendala tersebut. Beberapa kendala dan cara mengatasinya sebagai berikut.

Tabel 6. Tabel dan Strategi Mengatasi Kendala

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kendala/Hambatan yang Dialami dalam Aktualisasi	Strategi Mengatasi Kendala
1.	Menyiapkan basis data dokumen keuangan	1.1. Memaparkan konsep rancangan basis data kepada mentor dan rekan kerja 1.2. Memindai dokumen untuk didigitalisasi 1.3. Mendesain basis data	<ul style="list-style-type: none"> Banyaknya dokumen yang sudah menumpuk belum terdigitalisasi 	Datang ke kantor lebih awal untuk melakukan pemindaian dokumen
2.	Melakukan instalasi dan uji sistem informasi berbasis <i>web</i> di unit kerja	2.1. Instalasi sistem informasi di komputer 2.2. Menguji basis data 2.3. Menguji fitur-fitur yang ada	<ul style="list-style-type: none"> Alamat IP <i>local server</i> dapat berubah sewaktu-waktu 	Selalu memperbarui alamat IP yang dijadikan <i>local server</i> ketika membuka sistem informasi
3.	Sosialisasi penggunaan sistem informasi pengarsipan dokumen keuangan berbasis <i>web</i>	3.1. Membuat diagram alur/pedoman pengoperasian sistem informasi 3.2. Berkonsultasi kepada mentor 3.3. Memaparkan pengoperasian sistem informasi ke rekan kerja	<ul style="list-style-type: none"> Hambatan dalam melakukan penyampaian sosialisasi pengoperasian yang tidak mudah dipahami 	Membuat diagram proses dan panduan pengoperasian sistem informasi dan praktek secara langsung dalam mengoperasikannya.

4.	Melakukan evaluasi penggunaan sistem informasi di unit kerja	4.1. Melakukan survey mengenai keefektifan penggunaan sistem 4.2. Mengolah data survey 4.3. Memaparkan hasil evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Membutuhkan waktu untuk beradaptasi dalam mengoperasikan sistem informasi 	Menolong rekan terhadap permasalahan yang ditemui dan melangsungkan survey sebagai acuan perbaikan tiada henti.
----	--	---	---	---

D. Strategi Pembimbing

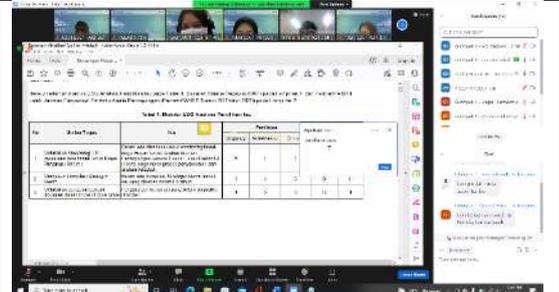
Adapun rincian pelaksanaan bimbingan dengan *coach* dan mentor berturut-turut disajikan pada Tabel 7 dan Tabel 8.

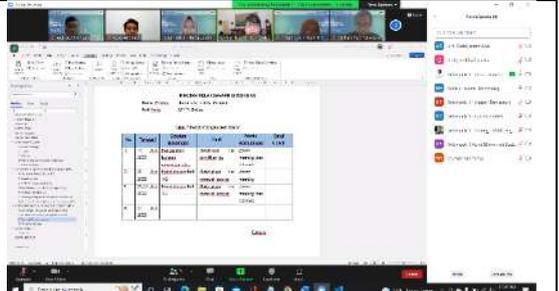
1) Bimbingan dengan *Coach*

RINCIAN PELAKSANAAN BIMBINGAN

Nama Peserta : Aldi Geddyansah
 Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat
 Tempat Aktualisasi : Bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat
 Kementerian Perdagangan

Tabel 7. Rincian Pelaksanaan Bimbingan dengan *Coach*

No.	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	13 Juni 2022	<i>Coaching</i> rancangan aktualisasi	Penjabaran langkah-langkah analisis isu dan tabel rancangan kegiatan aktualisasi	Aplikasi Zoom dan Platform Edmodo	
2	20 Juni 2022	Pemaparan tabel rancangan kegiatan aktualisasi	Koreksi dan saran terkait tabel kegiatan aktualisasi	Aplikasi Zoom	
3	23 Juni 2022	Pemaparan rancangan aktualisasi BAB 1 sampai BAB 4	Koreksi terkait kaidah penulisan	Aplikasi Zoom dan Platform Edmodo	

4	25 Juni 2022	Pemaparan rancangan aktualisasi	Penambahan tabel rekapitulasi habituasi dan koreksi terkait kaidah penulisan	Aplikasi Zoom	
5	27 Juni 2022	Tambahkan kontribusi terhadap tuis, penyampaian presentasi dipercepat	Penambahan kontribusi terhadap tuis, percobaan siding proposal	Aplikasi Zoom	
6	22 Agustus 2022	Adanya kesalahan ketik dan tidak ada sub bab saran	Penyempurnaan penulisan dan penambahan saran	Tatap Muka	
7	25 Agustus 2022	Persiapan presentasi sidang akhir aktualisasi	Persetujuan dari coach mengenai penulisan laporan dan bahan tayang	Tatap Muka	

2) Bimbingan dengan Mentor

RINCIAN PELAKSANAAN BIMBINGAN

Nama Peserta : Aldi Geddyansah
 Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat
 Tempat Aktualisasi : Bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat
 Kementerian Perdagangan

Tabel 8. Rincian Pelaksanaan Bimbingan dengan Mentor

No.	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	12 Juni 2022	Mengajukan analisis isu di unit kerja	Penetapan isu permasalahan	Tatap Muka	
2	21 Juni 2022	Menanyakan kebutuhan/ spesifikasi sistem informasi	Rancangan kebutuhan sistem	Tatap Muka	
3	27 Juni 2022	Memaparkan rancangan aktualisasi	Persetujuan mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Tatap Muka	

E. Timeline Kegiatan

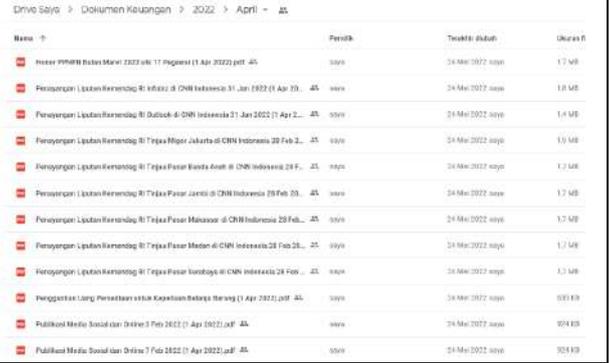
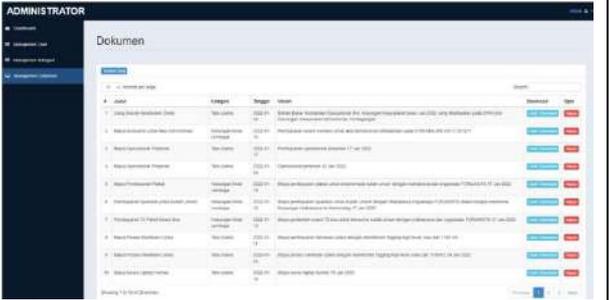
Tabel 9. Timeline Kegiatan

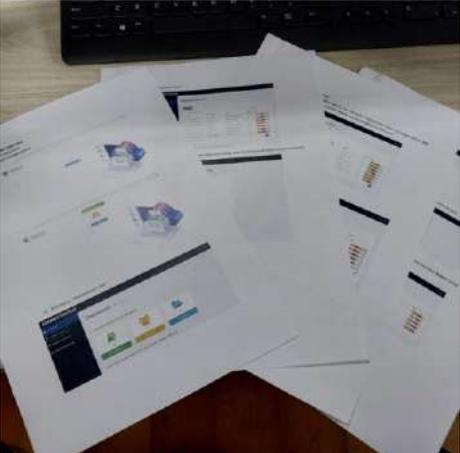
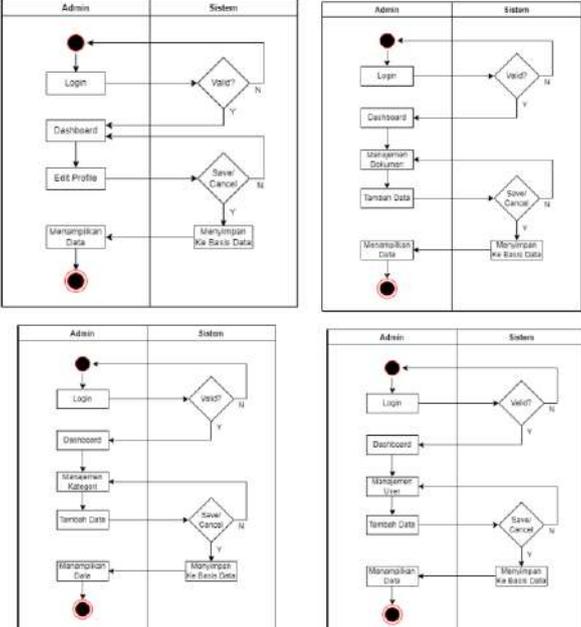
No	Kegiatan	Minggu Ke-1 (30 Jun – 6 Jul 2022)	Minggu Ke-2 (7 Jul – 13 Jul 2022)	Minggu Ke-3 (14 Jul – 20 Jul 2022)	Minggu Ke-4 (21 Jul – 27 Jul 2022)	Minggu Ke-5 (28 Jul – 3 Agu 2022)	Minggu Ke-6 (4 Agu – 10 Agu 2022)
1	Menyiapkan basis data dokumen keuangan						
2	Melakukan instalasi dan uji sistem informasi berbasis <i>web</i> di unit kerja						
3	Sosialisasi penggunaan sistem informasi pengarsipan dokumen keuangan berbasis <i>web</i>						
4	Melakukan evaluasi penggunaan sistem informasi di unit kerja						

F. Pengendalian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 10. Laporan Kegiatan 1

No.	Kegiatan	Output Kegiatan	Bukti Fisik
1	Menyiapkan basis data dokumen keuangan	Desain basis data dalam bentuk <i>entity relation diagram</i> dan kumpulan dokumen yang sudah dipindai.	<p style="text-align: center;">Entity Relationship Diagram Sistem Informasi Arsip Dokumen</p>

			
2	Melakukan instalasi dan uji sistem informasi berbasis web di unit kerja	Terpasangnya sistem informasi di komputer Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat	 
3	Sosialisasi penggunaan sistem informasi pengarsipan dokumen keuangan berbasis web	Diagram alur/pedoman pengoperasian sistem informasi	

			 
4	Melakukan evaluasi penggunaan sistem informasi di unit kerja	Laporan hasil umpan balik mengenai penggunaan sistem informasi di unit kerja	

Survey Terkait Penyajian Dokumen Menggunakan Sistem Informasi

geddyansah9@gmail.com (not shared) [Switch account](#)

* Required

Sistem informasi pengarsipan dokumen menyediakan fitur yang dibutuhkan dalam menyimpan dan temu kembali dokumen

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju Sangat Setuju

Sistem informasi pengarsipan dokumen mempermudah pegawai dalam menyimpan dokumen secara digital

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju Sangat Setuju

Sistem informasi pengarsipan dokumen mempermudah pegawai dalam melakukan temu kembali dokumen

1 2 3 4 5

Sangat Tidak Setuju Sangat Setuju

9 responses

Accepting responses

Summary Question Individual

Sistem informasi pengarsipan dokumen menyediakan fitur yang dibutuhkan dalam menyimpan dan temu kembali dokumen [Copy](#)

9 responses

Rating	Count	Percentage
1	0	0%
2	0	0%
3	0	0%
4	2	22.2%
5	7	77.8%

Sistem informasi pengarsipan dokumen mempermudah pegawai dalam menyimpan dokumen secara digital [Copy](#)

9 responses

Rating	Count	Percentage
5	7	77.8%

Tabel 11. Laporan Kegiatan 2

Kegiatan	Menyiapkan basis data dokumen keuangan
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memaparkan konsep rancangan basis data kepada mentor dan rekan kerja 2. Memindai dokumen untuk didigitalisasi 3. Mendesain basis data
Output/Hasil	Desain basis data dalam bentuk <i>entity relation diagram</i> dan kumpulan dokumen yang sudah dipindai.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memaparkan konsep rancangan basis data kepada mentor dan rekan kerja <u>Berorientasi Pelayanan</u> Menyampaikan ide dalam menangani suatu isu sebagai bentuk responsivitas terhadap permasalahan. <u>Akuntabel:</u> Cermat dalam melihat isu yang ada di unit kerja. <u>Kompeten:</u> Tujuan dari pemaparan konsep penanganan isu untuk meningkatkan kinerja di unit kerja. <u>Harmonis:</u> Menghargai perbedaan pandangan dalam melihat suatu isu permasalahan. <u>Loyal:</u> Ikut berkontribusi untuk memajukan unit kerja. <u>Adaptif:</u> Proaktif dalam menyampaikan ide mengenai isu permasalahan di unit kerja. <u>Kolaboratif:</u> Terbuka dalam menyampaikan serta menerima pendapat mengenai konsep rancangan mengenai isu permasalahan. 2. Memindai dokumen untuk didigitalisasi <u>Berorientasi Pelayanan:</u> Memahami kebutuhan di unit kerja. <u>Akuntabel:</u> Bertanggung jawab ketika memindai dokumen agar tidak hilang, rusak ataupun diakses oleh pihak yang tidak berwenang.

	<p><u>Kompeten:</u> Memindai dokumen untuk menunjang keberhasilan dari penyajian data melalui sistem informasi.</p> <p><u>Harmonis:</u> Memindai dokumen sebagai bentuk kepedulian terhadap efektifitas dan efisiensi pengarsipan dokumen.</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga rahasia dokumen dari pihak yang tidak berwenang.</p> <p><u>Adaptif:</u> Antusias dalam melakukan pemindaian dokumen agar dapat terlaksananya pengarsipan secara digital.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Dokumen yang sudah didigitalisasi menjadi nilai tambah terhadap kinerja pengarsipan.</p> <p>3. Mendesain basis data</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Bersikap solutif dalam menangani isu.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Dapat dipercaya untuk mendesain basis data yang diperlukan.</p> <p><u>Kompeten:</u> Mendesain basis data merupakan salah satu kompetensi jabatan Analis Data dan Informasi.</p> <p><u>Harmonis:</u> Desain basis data yang selaras dengan kebutuhan.</p> <p><u>Loyal:</u> Menjaga kerahasiaan rancangan basis data dari pihak yang tidak berwenang.</p> <p><u>Adaptif:</u> Menumbuhkan keaktivitas ketika mendesain basis data.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Desain basis data yang dibuat merupakan hasil dari rumusan kerjasama dengan rekan kerja.</p>
--	--

Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Rancangan konsep basis data diperlukan untuk menentukan entitas dan atribut yang ada dan dapat disiapkan sebelum melakukan pengisian data dokumen agar meningkatkan keefektifan dan efisiensi pengarsipan dokumen di bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat.
Dokumentasi	https://www.kemendag.go.id/s/Kegiatan1Aldi

Tabel 12. Laporan Kegiatan 3

Kegiatan	Melakukan instalasi dan uji sistem informasi berbasis <i>web</i> di unit kerja
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi sistem informasi di komputer 2. Menguji basis data 3. Menguji fitur-fitur yang ada disistem
Output/Hasil	<p>Terpasangnya sistem informasi di komputer Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Instalasi sistem informasi di komputer <u>Berorientasi Pelayanan</u> Tahapan kegiatan ini sebagai pemenuhan kebutuhan atas isu permasalahan. <u>Akuntabel:</u> Menyimpan dan mencari dokumen menjadi lebih efektif dan efisien. <u>Kompeten:</u> Sistem informasi dapat mendukung peningkatan kinerja pegawai. <u>Harmonis:</u> Sistem informasi menciptakan lingkungan yang kondusif ketika diadakannya pengecekan dokumen. <u>Loyal:</u> Menggunakan sistem informasi sesuai dengan peraturan dan kebutuhan. <u>Adaptif:</u> Berinovasi dalam menyimpan dan mencari dokumen menggunakan sistem informasi. <u>Kolaboratif:</u> Sistem informasi merupakan nilai tambah dalam membantu pekerjaan di unit kerja. 2. Menguji basis data

	<p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Mengetahui basis data yang ada dapat mencakup kebutuhan dalam peningkatan kinerja.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Cermat ketika melakukan pengujian basis data.</p> <p><u>Kompeten:</u> Melakukan uji coba untuk mencapai keberhasilan.</p> <p><u>Harmonis:</u> Uji coba ditujukan untuk menciptakan keselarasan pada sistem.</p> <p><u>Loyal:</u> Berkomitmen menguji basis data sebelum digunakan oleh rekan kerja lainnya.</p> <p><u>Adaptif:</u> Bersikap proaktif ketika melakukan uji coba basis data.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Terbuka terhadap masukan dan arahan ketika dilakukan uji coba basis data.</p> <p>3. Menguji fitur-fitur yang ada di sistem informasi</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Mengetahui fitur-fitur yang ada dapat mencakup kebutuhan dalam peningkatan kinerja.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Cermat ketika melakukan pengujian fitur yang ada di sistem informasi.</p> <p><u>Kompeten:</u> Melakukan uji coba untuk mencapai keberhasilan.</p> <p><u>Harmonis:</u> Uji coba untuk menciptakan keselarasan pada rancangan kebutuhan.</p> <p><u>Loyal:</u> Berkomitmen menguji fitur-fitur yang ada di sistem informasi sebelum digunakan oleh rekan kerja.</p> <p><u>Adaptif:</u></p>
--	--

	<p>Bersikap proaktif ketika melakukan uji coba fitur-fitur yang ada di sistem informasi.</p> <p>Kolaboratif: Terbuka terhadap masukan dan arahan ketika dilakukan uji coba.</p>
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Melakukan instalasi dan pengujian sistem informasi sebelum diterapkan di unit kerja guna mendukung keberhasilan dalam mengoperasikan sistem informasi untuk mengefektifkan dan mengefisiensi pengarsipan dokumen di bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat.
Dokumentasi	https://www.kemendag.go.id/s/Kegiatan2Aldi

Tabel 13. Laporan Kegiatan 3

Kegiatan	Sosialisasi penggunaan sistem informasi pengarsipan dokumen keuangan berbasis <i>web</i>
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat diagram alur/pedoman pengoperasian sistem informasi 2. Berkonsultasi kepada mentor 3. Memaparkan pengoperasian sistem informasi ke rekan kerja
Output/Hasil	<p>Diagram alur/pedoman pengoperasian sistem informasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat diagram alur/pedoman pengoperasian sistem informasi <p>Berorientasi Pelayanan Membuat diagram alur/pedoman pengoperasian sebagai langkah solutif agar rekan kerja dapat mengoperasikan sistem informasi dengan baik.</p> <p>Akuntabel: Memegang tanggung jawab ketika ingin melakukan sosialisasi pengoperasian sistem dengan baik</p> <p>Kompeten: Dengan adanya diagram alur/pedoman pengoperasian dapat meningkatkan learning agility rekan kerja.</p> <p>Harmonis: Diagram alur/pedoman pengoperasian dapat menolong rekan kerja dalam memahami pengoperasian sistem informasi.</p> <p>Loyal:</p>

	<p>Turut berkontribusi dalam membuat diagram alur mengenai pedoman pengoperasian sistem informasi.</p> <p><u>Adaptif:</u> Diagram alur mengenai pedoman pengoperasian berguna untuk rekan kerja menyesuaikan diri menggunakan sistem informasi.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Menggerakkan berbagai sumber daya untuk meningkatkan kinerja.</p> <p>2. Berkonsultasi kepada mentor</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Berkonsultasi kepada mentor untuk memastikan kebutuhan dalam menangani isu permasalahan.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Transparan mengenai permasalahan dan pencapaian yang dimiliki.</p> <p><u>Kompeten:</u> Membahas rancangan sosialisasi untuk meningkatkan kompetensi rekan kerja.</p> <p><u>Harmonis:</u> Menghargai perbedaan pandangan dan menerima masukan untuk kelancaran sosialisasi.</p> <p><u>Loyal:</u> Berkontribusi menyampaikan ide untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p><u>Adaptif:</u> Berinovasi mengenai ide sosialisasi yang disampaikan.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Bersinergis dengan mentor untuk memudahkan arahan sosialisasi ke rekan kerja.</p> <p>3. Memaparkan pengoperasian sistem informasi ke rekan kerja</p> <p><u>Berorientasi Pelayanan:</u> Menghadirkan ide yang solutif terhadap permasalahan yang ada.</p>
--	--

	<p><u>Akuntabel:</u> Jujur terhadap permasalahan dan solusi yang ada.</p> <p><u>Kompeten:</u> Meningkatkan <i>learning agility</i> rekan kerja.</p> <p><u>Harmonis:</u> Menolong rekan kerja yang mengalami kesulitan.</p> <p><u>Loyal:</u> Mengedepankan kepentingan Bangsa dan Negara ketika melakukan sosialisasi dengan sepenuh hati.</p> <p><u>Adaptif:</u> Menyesuaikan diri dalam melakukan pengarsipan dokumen.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Menggerakkan berbagai sumber daya untuk mewujudkan tujuan bersama .</p>
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Menggerakkan sumber daya yang ada untuk beradaptasi dengan pemanfaatan teknologi dalam membantu pekerjaan yang lebih efektif dan efisien.
Dokumentasi	https://www.kemendag.go.id/s/Kegiatan3Aldi

Tabel 14. Laporan Kegiatan 4

Kegiatan	Melakukan evaluasi penggunaan sistem informasi di unit kerja
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey mengenai keefektifan penggunaan sistem 2. Mengolah data survey 3. Memaparkan hasil evaluasi
Output/Hasil	Laporan hasil umpan balik mengenai penggunaan sistem informasi di unit kerja
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan survey mengenai keefektifan penggunaan sistem <p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Mengetahui kepuasan rekan kerja mengenai solusi yang telah disosialisasikan.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Cermat mengetahui kendala-kendala penggunaan sistem yang akan ditanyakan.</p> <p><u>Kompeten:</u></p>

	<p>Mengetahui keberhasilan dari penggunaan sistem informasi.</p> <p>Harmonis: Menumbuhkan keselarasan ketika menghadapi suatu permasalahan.</p> <p>Loyal: Berkomitmen ketika membuat survey untuk mendapatkan umpan balik agar menjadi lebih baik lagi.</p> <p>Adaptif: Proaktif membuat survey mengenai penerapan sistem informasi pengarsipan dokumen.</p> <p>Kolaboratif: Memberi kesempatan untuk berkolaborasi meningkatkan kinerja menjadi lebih baik lagi.</p> <p>2. Mengolah data survey</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Memahami umpan balik yang diberikan untuk meningkatkan kinerja yang lebih baik.</p> <p>Akuntabel: Mengolah data dengan jujur tanpa memanipulasi data.</p> <p>Kompeten: Sebagai acuan pendukung peningkatan kinerja.</p> <p>Harmonis: Menghargai perbedaan dalam merespon suatu permasalahan.</p> <p>Loyal: Menjaga rahasia jabatan dan Negara dengan cara tidak menyebarluaskan data survey.</p> <p>Adaptif: Bersikap proaktif ketika mengolah data hasil umpan balik yang diterima.</p> <p>Kolaboratif: Umpan balik dari rekan kerja memberikan nilai tambah bagi penggunaan sistem informasi.</p>
--	--

	<p>3. Memaparkan hasil evaluasi <u>Berorientasi Pelayanan:</u> Hasil yang diterima dapat digunakan sebagai acuan dalam perbaikan tiada henti.</p> <p><u>Akuntabel:</u> Transparan ketika menyajikan hasil yang diterima.</p> <p><u>Kompeten:</u> Pemaparan hasil evaluasi dapat meningkatkan learning agility rekan kerja.</p> <p><u>Harmonis:</u> Menciptakan keselarasan.</p> <p><u>Loyal:</u> Memaparkan hasil penggunaan sistem informasi sebagai bentuk pengabdian di unit kerja.</p> <p><u>Adaptif:</u> Dari hasil pemaparan evaluasi, rekan kerja diharapkan dapat menyesuaikan diri dengan penggunaan sistem informasi.</p> <p><u>Kolaboratif:</u> Terbuka dalam menerima kritik dan saran dari rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik lagi.</p>
Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Memahami kebutuhan lingkungan kerja dan meningkatkan <i>learning agility</i> pegawai terhadap pengarsipan dokumen
Dokumentasi	https://www.kemendag.go.id/s/Kegiatan4Aldi

G. Rencana Aksi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Internalisasi Kegiatan Nilai-Nilai BerAKHLAK	Waktu Pelaksanaan
1	Melakukan pemindaian arsip dokumen	Berorientasi Pelayanan Memahami kebutuhan di unit kerja mengenai pengarsipan dokumen Akuntabel Bertanggung jawab dalam memindai dokumen dari kebocoran atau kerusakan dokumen	30 Agustus 2022 – 30 Desember 2022
2	Mendata dan memindah tempat arsip aktif dan inaktif	Kompeten Meningkatkan kinerja pengarsipan di unit kerja	1 Januari 2023 – 30 Mei 2023

	sesuai dengan kode loker dan kategorinya	<p>Harmonis Menciptakan lingkungan yang kondusif ketika dilakukannya audit mengenai pengarsipan dokumen</p> <p>Loyal Berkomitmen melaksanakan tugas dengan baik serta penuh tanggung jawab</p>	
3	Melakukan evaluasi berkala dalam mengurus arsip	<p>Adaptif Proaktif dalam melihat perkembangan kegiatan yang telah dilakukan dalam rentang waktu tertentu</p> <p>Kolaboratif Menggerakkan sumber daya yang ada sebagai salah satu faktor keberhasilan kegiatan</p>	31 Mei 2023 – 29 Agustus 2023

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan

Laporan aktualisasi ini berisi kegiatan yang dilaksanakan penulis di bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan. Dalam melakukan aktualisasi ini terdiri dari 4 kegiatan, setiap kegiatan mengandung *core values* ASN meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK), Manajemen ASN serta penerapan SMART ASN di unit kerja. Dalam kegiatan aktualisasi yang berjudul "Penyajian Data dan Informasi Dokumen Keuangan Berbasis Web di Bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat" ini dapat memberikan dampak positif kepada rekan kerja di bagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat serta Pemangku Kepentingan. Dampak positif yang dimaksud antara lain, adalah **membantu dalam mengorganisasi dokumen keuangan secara *online* dan memudahkan dalam melakukan temu kembali dokumen keuangan ketika dibutuhkan untuk mewujudkan kinerja yang lebih baik.**

B. Saran

Penyajian data dan informasi dokumen dari sistem informasi yang ada dapat menampung berbagai macam dokumen selain dokumen keuangan, dikembangkan dan diintegritaskan sesuai dengan penempatan dokumen pada *filling cabinet* jika sudah tersedia di unit kerja untuk memaksimalkan pekerjaan pengarsipan dalam mendata dan melakukan temu kembali arsip dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Berorientasi Pelayanan. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Akuntabel. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Kompeten. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Harmonis. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Loyal. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Adaptif. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Kolaboratif. Jakarta: LAN RI.
- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaga Negara RI Tahun 2014 Nomor 6. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Amelia, Rizki. 2021. SMART ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Fatimah, Elly, dan Irawati. 2017. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Abdul dkk. (2021). Edukasi Kebijakan Organisasi Adaptif di Era VUCA pada Pimpinan Cabang Ikatan Pelajar Muhammadiyah Leuwiliang Bogor. *E-DIMAS: Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, 12(3), 542-548.
- Tri, Basseng, Bayu. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Habitiasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Rekapitulasi Matriks Habituasi Bag. 1

Nilai Dasar	Indikator Nilai	Kegiatan 1			Kegiatan 2			Kegiatan 3			Kegiatan 4			Total
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
Berorientasi Pelayanan	Cekatan													2
	Responsivitas													1
	Memahami													2
	Kualitas													1
	Solutif													2
	Kebutuhan													2
	Kepuasan													1
	Perbaikan Tiada Henti													1
Akuntabel	Cermat													2
	Dapat dipercaya													1
	Tanggung jawab													2
	Integritas													2
	Efektif dan Efisien													1
	Transparan													2
	Jujur													2

Lampiran 2. Rekapitulasi Matriks Habituasi Bag. 2

Nilai Dasar	Indikator Nilai	Kegiatan 1			Kegiatan 2			Kegiatan 3			Kegiatan 4			Total
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
Kompeten	Meningkatkan Kompetensi			■					■					2
	Keberhasilan Kinerja		■			■	■				■			4
	Ahli di Bidangnya	■											■	2
	<i>Learning Agility</i>							■		■			■	3
	Menghargai Perbedaan	■							■			■		3
Harmonis	Menciptakan Lingkungan yang Kondusif				■									1
	Selaras			■		■	■				■		■	5
	Kepedulian		■											1
	Menolong							■		■				2
	Kontribusi	■							■					2
Loyal	Menjaga Rahasia Jabatan dan Negara		■	■								■		3

Lampiran 3. Rekapitulasi Matriks Habituasi Bag. 3

Nilai Dasar	Indikator Nilai	Kegiatan 1			Kegiatan 2			Kegiatan 3			Kegiatan 4			Total
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
	Dedikasi Menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara							1						1
	Berpegang Teguh pada Peraturan Perundang-Undangan				1									1
	Pengabdian												1	1
	Mengedepankan Kepentingan Bangsa dan Negara									1				1
	Komitmen					1	1					1		3
Adaptif	Kreativitas			1										1
	Inovasi				1				1					2
	Menyesuaikan diri							1		1			1	3
	Proaktif	1				1	1				1	1		5
	Antusiasme		1											1

Lampiran 4. Rekapitulasi Matriks Habituasi Bag. 4

Nilai Dasar	Indikator Nilai	Kegiatan 1			Kegiatan 2			Kegiatan 3			Kegiatan 4			Total
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
Kolaboratif	Terbuka	1				2	2						1	4
	Kerja Sama		2	2										2
	Sinergis								1					1
	Menggerakkan Berbagai Sumber Daya							2		2				2
	Memberi Kesempatan untuk Berkolaborasi										1			1
	Nilai Tambah				1								1	2

Lampiran 5. Matrisk Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN

	Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4
Matriks Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN	Menyiapkan basis data dokumen keuangan	Melakukan instalasi dan uji sistem informasi berbasis <i>web</i> di unit kerja	Sosialisasi penggunaan sistem informasi pengarsipan dokumen keuangan berbasis <i>web</i>	Melakukan evaluasi penggunaan sistem informasi di unit kerja
SMART ASN				
Manajemen ASN				

Lampiran 6. Notulen Konsultasi dengan Mentor

Catatan Hasil Konsultasi

12 Juni 2022

Tata Usaha Biro Humas memiliki 3 isu, meliputi

1. Persediaan barang yang tidak terjadwalnya dalam melakukan pembelian ulang persediaan barang
2. Sulitnya identifikasi dalam pendataan barang inventaris BMN
3. Sulitnya temu kembali arsip dokumen keuangan ketika diperlukan

Dari ketiga isu tersebut dipilih untuk menentukan isu yang harus diprioritaskan dengan mendiskusikan dengan rekan kerja menggunakan *tools* analisis USG, berikut adalah hasil analisis USG.

No.	Uraian Tugas	Permasalahan	Penilaian			Skor Kumulatif USG
			U	S	G	
1	Terfasilitasinya kebutuhan unit atas layanan umum baik melalui aplikasi Sapujagad dan sejenisnya sesuai kebutuhan unit kerja.	Persediaan barang yang tidak terkontrol/ terjadwal dalam melakukan pembelian ulang persediaan barang.	3	4	4	11
2	Terfasilitasinya kebutuhan unit atas layanan umum baik melalui aplikasi Sapujagad dan sejenisnya sesuai kebutuhan unit kerja.	Sulitnya identifikasi dalam pendataan barang inventaris BMN.	4	4	4	12
3	Tersusunnya arsip dan dokumen terkait BMN dan keuangan lainnya sehingga memudahkan dalam temu kembali dokumen tersebut.	Sulitnya temu kembali arsip dokumen keuangan ketika diperlukan.	4	5	4	13

Isu yang diprioritaskan adalah "Sulitnya temu Kembali arsip dokumen keuangan ketika diperlukan". Selanjutnya menjabarkan alternatif solusi untuk memecahkan isu tersebut dengan penapisan solusi Mc Namara sebagai berikut.

No.	Alternatif Solusi	Tapisan MC Namara					Total	Rank
		Efektivitas	Kemudahan	Manfaat	Waktu	Biaya		
1.	Membuat folder <i>server</i> dikomputer sebagai tempat penyimpanan arsip dokumen keuangan	3	3	3	4	4	17	III
2.	Membangun sistem informasi manajemen dokumen keuangan berbasis <i>web</i>	5	4	5	4	3	21	I
3.	Mengunggah dokumen keuangan ke dalam folder <i>Google Drive</i>	3	4	4	4	4	19	II

Hasil dari penapisan alternatif solusi didapatkan solusi berupa **membangun sistem informasi manajemen dokumen keuangan berbasis *web*** untuk memecahkan isu "sulitnya temu Kembali arsip dokumen keuangan ketika diperlukan".

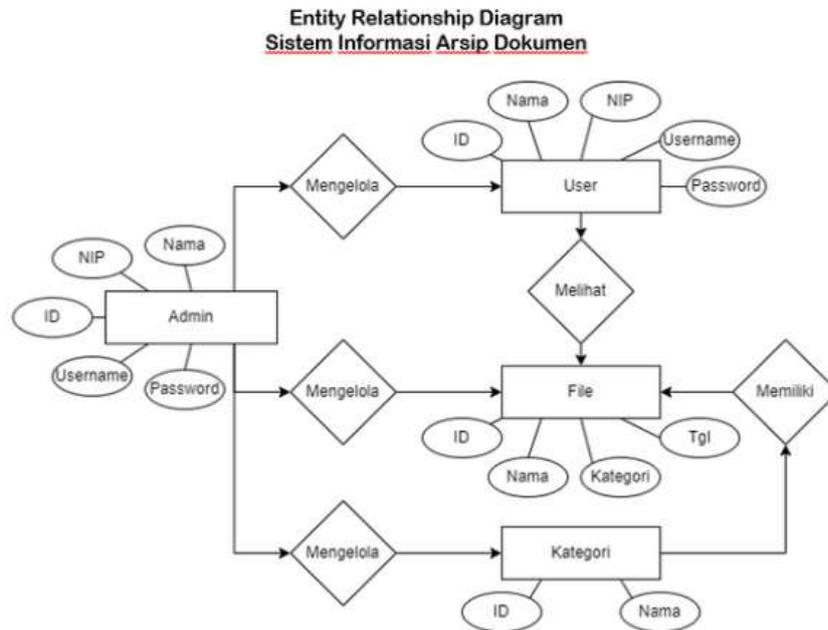
Mentor



Ahmad, S.E.

NIP. 19700319 199303 1 002

Lampiran 7. Entity Relationship Diagram



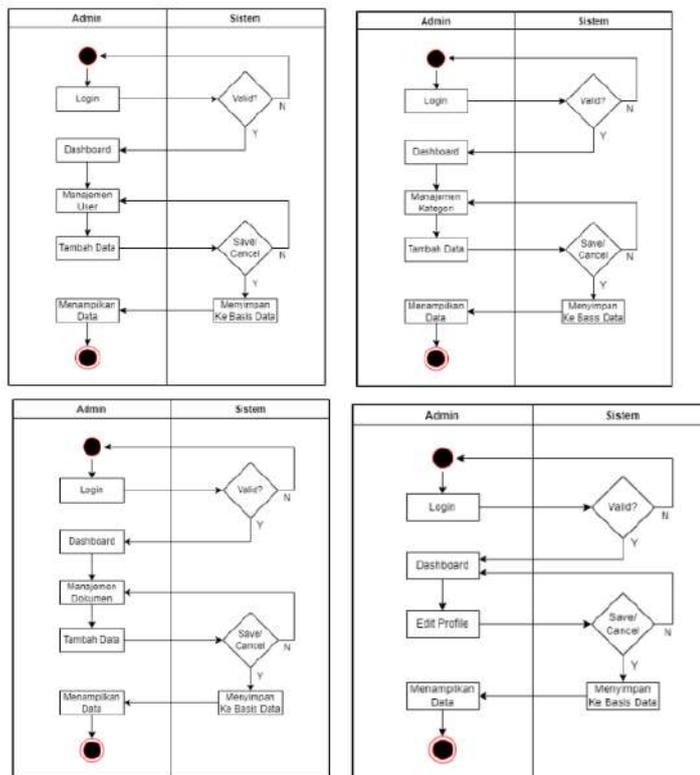
Lampiran 8. Tampilan Login Sistem Informasi



Lampiran 9. Tampilan Menu Dokumen

ADMINISTRATOR					Dokumen	
<ul style="list-style-type: none"> Dashboard Manajemen User Manajemen Kategori Manajemen Dokumen 					19 records per page Search:	
#	Judul	Kategori	Tanggal	Sถาน	Download	Open
1	Uang pensi Kandang Bata	Tata Usaha	2022-01-26	Bulan Bakti Kandang Operasional BEO Hutan Mangrove Masyarakat Bata Jan 2022 yang dibacakan pada DPA BEO Hutan Mangrove Kecamatan Pondokjaya	Label Dokumen	Open
2	Biaya konsumsi untuk Akui Domestik	Hubungan Antar Lembaga	2022-01-10	Pembayaran snack makan untuk akui domestikasi diutamakan pada 3709.88A.959.061.C.821211	Label Dokumen	Open
3	Biaya Operasional Pemeliharaan	Tata Usaha	2022-01-17	Pembayaran operasional pemeliharaan 17 Jan 2022	Label Dokumen	Open
4	Biaya Operasional Pemeliharaan	Tata Usaha	2022-01-24	Operasional pemeliharaan 24 Jan 2022	Label Dokumen	Open
5	Biaya Pembayaran Pakai	Hubungan Antar Lembaga	2022-01-19	Biaya pembayaran pakai untuk ornamenata rumah umum dengan mahasiswa dari organisasi FORMASITA 17 Jan 2022	Label Dokumen	Open
6	Pembayaran Spondat untuk rumah umum	Hubungan Antar Lembaga	2022-01-16	Biaya pembayaran spondat untuk rumah umum dengan Mahasiswa Organisasi FORMASITA dalam rangka memperingati Mahasiswa ke-Normislag 17 Jan 2022	Label Dokumen	Open
7	Pembayaran 75 Paket Snack Bata	Hubungan Antar Lembaga	2022-01-15	Biaya pembelian snack 75 box untuk konsumsi rumah umum dengan mahasiswa dari organisasi FORMASITA 17 Jan 2022	Label Dokumen	Open
8	Biaya Poles Sterilisasi Utlra	Tata Usaha	2022-01-17	Biaya pembelian sterilisasi udara dengan distributor fogging high level, luas dari 1160m2	Label Dokumen	Open
9	Biaya Poles Sterilisasi Utlra	Tata Usaha	2022-01-24	Biaya poles sterilisasi udara dengan distributor fogging high level, luas dari 1160m2 24 Jan 2022	Label Dokumen	Open
10	Biaya Sterik Laptor Huma	Tata Usaha	2022-01-18	Biaya servis laptor huma 18 Jan 2022	Label Dokumen	Open

Lampiran 10. Diagram Alur



Lampiran 11. Panduan Pengoperasian Sistem

