

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



**MINISTRY OF TRADE
REPUBLIC OF INDONESIA**

**DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN KEUANGAN MENGGUNAKAN GOOGLE
DRIVE DI UNIT BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT**

OLEH :

NUROKHMAN

NIP. 19930303 202203 1 006

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN I TAHUN 2022
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERDAGANGAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN I TAHUN 2022
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
TAHUN 2022**

**NAMA : NUROKHMAN
NIP : 19930303 202203 1 006
INSTANSI : KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
JABATAN : VERIFIKATOR KEUANGAN**

**JUDUL AKTUALISASI
" DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN KEUANGAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI
UNIT BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT "**

Disetujui untuk disampaikan pada Evaluasi Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS
Golongan II Angkatan I Kementerian Perdagangan
Tahun 2022

Jakarta, 05 September 2022

Menyetujui

Coach



Caterin Magdalena Simamora, MSM.

NIP. 19801119 201012 2 002

Mentor



Ahmad, S.E.

NIP. 19700319 199303 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi yang berjudul "DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN KEUANGAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI UNIT BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT ". Penyusunan Laporan Aktualisasi ini sebagai kewajiban peserta pada Pelatihan Dasar (Latsar) Golongan II 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. Bapak Ahmad selaku mentor sekaligus Kepala Subbagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat
3. Ibu Caterin Magdalena Simamora, MSM selaku coach yang telah membimbing dan berbagi ilmu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
4. Segenap tenaga pengajar dan panitia kegiatan Latsar Golongan II Angkatan I.
5. Seluruh peserta Latsar Golongan II Angkatan I CPNS Kementerian Perdagangan Tahun 2022 atas kerjasama dan kebersamaannya.
6. Seluruh rekan kerja di Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan.
7. 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 Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca.

Penulis



Nurokhman, A.Md.
NIP. 19930303 202203 1 006

DAFTAR ISI

Cover	i
Lembar Persetujuan	ii
Lembar Pengesahan	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Gambar	vii
Daftar Lampiran	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Manfaat	2
D. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi	3
E. Profil Lembaga	3
BAB II IDENTIFIKASI ISU DAN PEMECAHAN MASALAH	5
A. Tugas dan Fungsi Sesuai SKP	5
B. Identifikasi Isu	5
C. Deskripsi Lingkungan Kerja	5
D. Identifikasi Isu-isu di Lingkungan Kerja	6
E. Analisis Pemilihan Isu	6
F. Isu yang diangkat dan Gagasan Pemecahan Isu	7
G. Rencana Kegiatan	8
BAB III PELAKSANAAN DAN RENCANA AKSI AKTUALISASI CORE VALUES ASN	13
A. Pelaksanaan Aktualisasi Core Values ASN	13
B. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	24
C. Strategi Pembimbingan	26
D. Timeline Pelaksanaan Kegiatan	30
E. Pengendalian Kegiatan Aktualisasi	31
F. Rencana Aksi	32
BAB IV PENUTUP	36
A. Kesimpulan	36
B. Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	38

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matriks USG	6
Tabel 2. Alternatif Pemecahan Isu	8
Tabel 3. Rencana Kegiatan	8
Tabel 4. Pelaksanaan Aktualisasi	13
Tabel 5. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	24
Tabel 6. Rincian Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Dengan Coach	26
Tabel 7. Rincian Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Dengan Mentor	28
Tabel 8. Timeline Pelaksanaan Kegiatan	30
Tabel 9. Pengendalian Kegiatan Aktualisasi	31
Tabel 10. Rencana Aksi	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bukti Penyimpanan Arsip Biro Hubungan Masyarakat	2
Gambar 2. Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat	4
Gambar 3. Fishbone Diagram	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Sarana dan Perangkat Kegiatan Siap digunakan	38
Lampiran 2. Arsip Dokumen yang Akan di Scanning	38
Lampiran 3. Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait Proses Scanning	39
Lampiran 4. File Arsip Dokumen yang Sudah Berbentuk pdf	40
Lampiran 5. Berkonsultasi Terkait proses Mengunggah ke Google Drive	41
Lampiran 6. Data file Arsip Dokumen Keuangan di Google Drive	42
Lampiran 7. Berkonsultasi Terkait proses membagikan link google Drive	43
Lampiran 8. Link Google Drive yang dibagikan beserta tutorial cara mengakses file	44
Lampiran 9. Bahan evaluasi	45
Lampiran 10. Catatan Hasil Evaluasi	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang No. 05 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Seorang ASN mempunyai tiga fungsi yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Fungsi-fungsi ini harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. Dalam rangka mempersiapkan seorang ASN yang profesional, pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan (diklat) bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama masa satu tahun percobaan.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PERLAN) No. 01 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, ditetapkan salah satu jenis pendidikan dan pelatihan yang strategis untuk mewujudkan ASN yang profesional adalah dengan mengikuti pelatihan dasar (latsar). Pada kegiatan latsar ini diharapkan CPNS dapat memahami dan mengimplementasikan core values ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (BerAKHLAK).

Biro Hubungan Masyarakat merupakan salah satu unit yang ada di Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan. Unit ini memiliki tugas pokok dan fungsi melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan di bidang media massa dan publikasi, hubungan antar lembaga serta informasi publik. Biro Hubungan Masyarakat terdiri dari beberapa subbagian, diantaranya yaitu subbagian Tata Usaha. Salah satu tugas subbagian Tata Usaha adalah mengelola administrasi dan keuangan unit mulai dari perencanaan hingga pengarsipan dokumen-dokumennya.

Sejauh ini, pengarsipan dokumen keuangan yang ada di Biro Hubungan Masyarakat masih belum optimal dilakukan, dimana penyimpanan arsip dokumen masih disimpan dalam bentuk fisik dan dilakukan secara manual dengan cara dimasukkan ke dalam Ordner sehingga memiliki resiko dokumen sangat rawan untuk hilang, rusak ataupun sulit dilakukan temu kembali saat dibutuhkan. Hal ini dikarenakan belum adanya sistem informasi pengelola arsip dokumen keuangan secara digital dan belum ada petugas yang bertanggung jawab pada pengelolaan arsip dokumen secara digital.

Berdasarkan permasalahan diatas, digitalisasi penyimpanan arsip sangat penting untuk dilakukan sehingga dokumen fisik mempunyai *backup* atau salinan sebagai cadangan apabila dokumen asli hilang ataupun rusak. Untuk itu, penulis bermaksud

mengangkat tema ini dengan judul **“Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Unit Biro Hubungan Masyarakat”**.



Gambar 1. Bukti Penyimpanan Arsip Biro Hubungan Masyarakat

B. Tujuan

Tujuan dari penulisan kegiatan ini terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum dari penulisan kegiatan ini adalah sebagai tugas pelatihan dasar CPNS sebagai syarat pengangkatan PNS, teraktualisasinya nilai-nilai core values ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif) serta terlaksananya fungsi ASN dengan baik sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Adapun tujuan khususnya adalah mampu melakukan analisis dampak isu yang ada di lingkungan kerja dengan menerapkan core values ASN BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif) dan sebagai kontribusi nyata dalam mengoptimalkan penataan dan penyimpanan arsip dokumen keuangan yang ada di Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan.

C. Manfaat

Manfaat dari penulisan aktualisasi ini adalah:

1. Bagi Penulis

Memahami dan mengaktualisasikan nilai-nilai core values ASN dalam menjalankan tugas dan fungsi di unit sehari-hari.

2. Bagi Organisasi

Sebagai salah satu solusi alternatif dalam mengoptimalkan penataan dan penyimpanan arsip dokumen keuangan.

D. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi

Ruang lingkup dari kegiatan aktualisasi ini meliputi:

1. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini yaitu melakukan digitalisasi penyimpanan arsip dokumen keuangan secara online dengan menggunakan Google Drive.

2. Tempat

Pelaksanaan aktualisasi ini bertempat di Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan.

3. Waktu

Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan selama 1 bulan, dimulai dari 11 Juli 2022 sampai dengan 22 Agustus 2022.

E. Profil Lembaga

Biro Hubungan Masyarakat merupakan salah satu unit yang ada di Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.

1. Visi Misi Biro Hubungan Masyarakat

Visi:

“Menjadi unit terdepan untuk mewujudkan citra dan reputasi positif kepada internal maupun eksternal publik”.

Misi:

- a. Membangun dan membudayakan corporate identity Kementerian Perdagangan.
- b. Menjadi pintu gerbang informasi dan publikasi mengenai Kementerian Perdagangan dan kebijakan kepada masyarakat luas.
- c. Memberikan pelayanan serta menyebarkan pesan atau informasi mengenai kebijakan dan program kerja serta kinerja Kementerian Perdagangan kepada para stakeholders.
- d. Membangun sumber daya humas sebagai komunikator dan mediator yang proaktif dalam menjembatani kepentingan Kementerian Perdagangan di satu pihak dan menampung aspirasi serta memperhatikan keinginan masyarakat di lain pihak.

2. Tugas Biro Hubungan Masyarakat

Biro Hubungan Masyarakat merupakan bagian dari Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan yang memiliki tugas pokok melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan bidang media massa dan publikasi, hubungan antar lembaga serta informasi publik. Adapun fungsinya antara lain:

- 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.

3. Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat

Berikut adalah struktur organisasi yang ada di unit Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan.



Gambar 2. Struktur Organisasi Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan

BAB II

IDENTIFIKASI ISU DAN PEMECAHAN MASALAH

A. Tugas dan Fungsi Sesuai SKP

Sebagai seorang Verifikator Keuangan di subbagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat, penulis memiliki tugas dan fungsi sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai berikut:

1. Tersedianya laporan perencanaan kebutuhan BMN dengan tepat waktu.
2. Tersusunnya laporan BMN dan persediaan secara berkala dan sesuai ketentuan.
3. Tersusunnya arsip dan dokumen terkait BMN dan keuangan lainnya sehingga memudahkan dalam temu kembali dokumen tersebut.
4. Terlaksananya pembayaran melalui aplikasi SAKTI sesuai dengan ketentuan.
5. Tersedianya Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan.

B. Identifikasi Isu

Identifikasi isu adalah proses seorang penulis menangkap fenomena baik masalah maupun yang lainnya dari sebuah program, baik sedang berjalan maupun setelahnya untuk dievaluasi, baik untuk tujuan perbaikan maupun rekomendasi perbaikan dengan program berikutnya. 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 beserta gagasan pemecahan isunya.

C. Deskripsi Lingkungan Kerja

Unit kerja penulis bertempat di subbagian 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 dimulai dari 11 Juli 2022 sampai dengan 22 Agustus 2022.

Salah satu tugas pokok Biro Hubungan Masyarakat yang telah disebutkan di atas adalah melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan bidang media massa dan publikasi, hubungan antar lembaga, serta informasi publik. Biro Hubungan Masyarakat terdiri dari

beberapa subbagian, diantaranya yaitu subbagian Tata Usaha. Salah satu tugas subbagian Tata Usaha adalah mengelola administrasi dan keuangan unit mulai dari perencanaan hingga pengarsipan dokumen-dokumennya.

D. Identifikasi Isu-Isu di Lingkungan Kerja

Sebagai CPNS yang bekerja di subbagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat, terdapat beberapa isu yang penulis temukan selama melaksanakan tugas, diantaranya:

1. Belum adanya pencatatan pemakaian barang persediaan sehingga pakaian menjadi tidak terkontrol dan pembelian ulang menjadi tidak terjadwal.
2. Belum adanya pencatatan dan pendataan Barang Milik Negara sehingga menghambat proses pembuatan laporan Barang Milik Negara.
3. Belum tersedianya arsip secara digital dan masih berbentuk fisik sehingga sangat rawan untuk hilang, rusak ataupun sulit ditemukan saat dibutuhkan.

E. Analisis Pemilihan Isu

Untuk memilih isu yang akan diangkat menjadi agenda aktualisasi, maka diperlukan adanya analisis pemilihan isu menggunakan suatu metode yang sistematis. Metode analisis yang penulis gunakan adalah matriks USG. Matriks USG adalah salah satu alat bantu analisis terhadap beberapa isu yang ada untuk ditentukan isu mana yang paling memiliki dampak terbesar berdasarkan total dari indikator USG. Indikator USG adalah *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth*. Dalam analisis matriks USG ini, penulis melakukan penilaian dengan skala 5 untuk sangat besar, 4 untuk besar, 3 untuk sedang, 2 untuk kecil, dan 1 untuk sangat kecil.

Tabel 1. Matriks USG

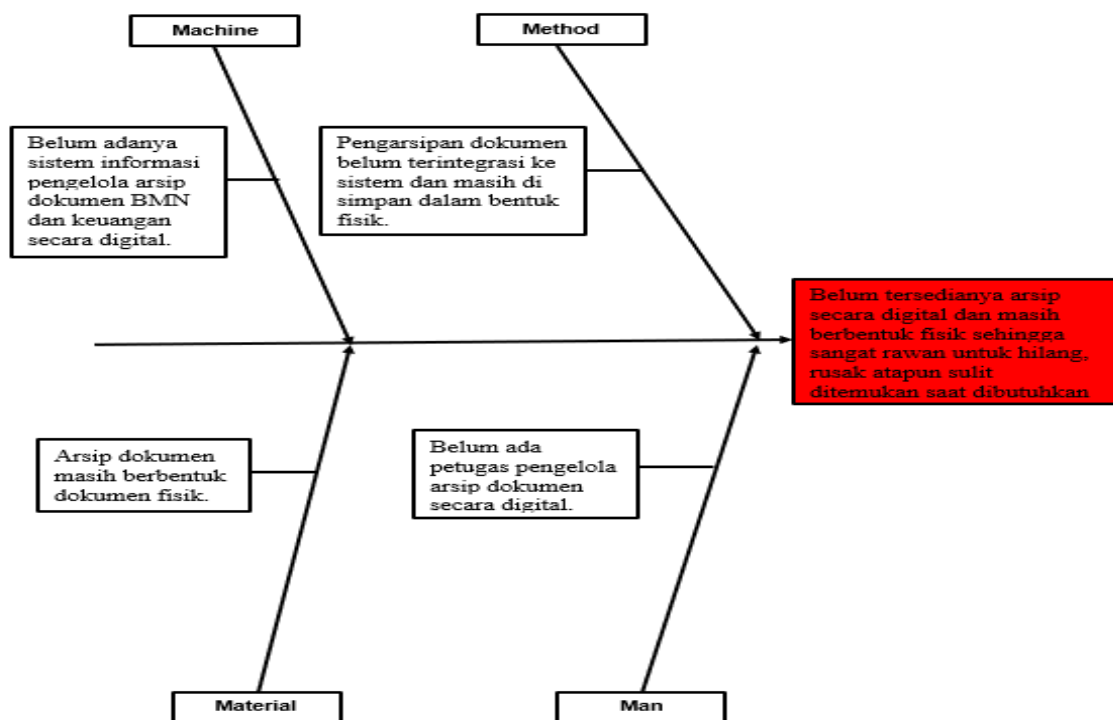
No	Uraian Tugas	Isu	Analisis Isu			Skor Akhir
			Urgency	Seriousness	Growth	
1	Tersusunnya laporan BMN dan persediaan secara berkala dan sesuai ketentuan	Belum adanya pencatatan pemakaian barang persediaan sehingga pakaian menjadi tidak terkontrol dan pembelian ulang menjadi tidak terjadwal.	5	4	4	13
2		Belum ada pencatatan dan pendataan BMN sehingga menghambat proses pembuatan laporan BMN.	4	4	4	12

3	Tersusunnya arsip dan dokumen terkait BMN dan keuangan lainnya sehingga memudahkan dalam temu Kembali dokumen tersebut.	Belum tersedianya arsip secara digital dan masih berbentuk fisik sehingga sangat rawan untuk hilang, rusak ataupun sulit ditemukan saat dibutuhkan.	4	5	5	14
---	---	---	---	---	---	----

F. Isu yang diangkat dan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan dari hasil analisis isu di atas, yang terpilih untuk diangkat menjadi agenda aktualisasi adalah “Belum tersedianya arsip secara digital dan masih berbentuk fisik sehingga sangat rawan untuk hilang, rusak ataupun sulit ditemukan saat dibutuhkan” dengan total nilai USG adalah 14.

Setelah penulis mendapatkan isu yang akan diangkat, selanjutnya adalah mencari akar permasalahan terhadap isu tersebut. Untuk mempermudah penulis mencari akar permasalahan terhadap isu tersebut, penulis menggunakan alat bantu yang disebut *Fishbone Diagram*. *Fishbone Diagram* adalah salah satu alat bantu untuk melakukan analisa lebih lanjut penyebab dari sebuah isu tersebut.



Gambar 3. Fishbone Diagram

Setelah membuat fishbone diagram, diketahui akar permasalahan dari isu yang terjadi. Setelah itu dibuat alternatif pemecahan isu yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah tersebut. Alternatif pemecahan isu dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 2. Alternatif Pemecahan Isu

No	Isu	Faktor	Akar Masalah	Alternatif Solusi
1.	Belum tersedianya arsip secara digital dan masih berbentuk fisik sehingga sangat rawan untuk hilang, rusak ataupun sulit ditemukan saat dibutuhkan	Method	Pengarsipan dokumen belum terintegrasi ke sistem dan masih disimpan dalam bentuk fisik.	Menggunakan Google Drive, melakukan scanning dokumen lalu menyimpannya ke folder di Google Drive tadi.
		Machine	Belum adanya sistem informasi pengelola arsip dokumen BMN dan keuangan secara digital.	Menggunakan media Google Drive untuk menyimpan dan mengelola arsip dokumen secara digital.
		Material	Arsip dokumen masih berbentuk dokumen fisik.	Membuat folder di Google Drive, melakukan scanning dokumen lalu menyimpannya ke folder di Google Drive tadi.
		Man	Belum ada petugas pengelola arsip dokumen secara digital.	Mengajukan diri sebagai petugas pengelola arsip secara digital bersama beberapa rekan kerja.

Berdasarkan tabel diatas, penulis memilih alternatif solusi “Menggunakan Google Drive, melakukan scanning dokumen lalu menyimpannya ke folder di Google Drive tadi” sebagai solusi yang akan digunakan dalam pemecahan isu utama dan diangkat sebagai pembahasan dalam aktualisasi ini.

G. Rencana Kegiatan

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

Tabel 3. Rencana Kegiatan

No	Kegiatan yang Akan dilakukan	Nilai Dasar yang Akan diaktualisasikan Dalam Kegiatan
1	Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan	<u>Berorientasi pelayanan</u> : Penulis menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan sebagai bentuk responsivitas terhadap saran dan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja.

		<u>Akuntabel</u> : Penulis menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan dengan penuh tanggung jawab agar bisa dipakai secara efektif dan efisien. <u>Kompeten</u> : Penulis menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan sekaligus belajar cara pengoperasiannya. <u>Harmonis</u> : Penulis menghargai saran dan pendapat mentor dan rekan kerja dalam menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan. <u>Loyal</u> : Penulis Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan sebagai bentuk dedikasi dan kontribusi penulis kepada organisasi. <u>Adaptif</u> : Penulis bersikap antusias dalam menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan. <u>Kolaboratif</u> : Penulis, mentor dan rekan kerja saling bekerja sama dalam menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan.
2	Melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan	<u>Berorientasi pelayanan</u> : Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja dengan melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan. <u>Akuntabel</u> : Penulis melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab. <u>Kompeten</u> : Penulis melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan dengan kinerja dan kualitas terbaik.

		<u>Harmonis</u> : Penulis, mentor dan rekan kerja saling bantu dalam melakukan scanning dokumen. <u>Loyal</u> : Penulis Melakukan proses scanning secara cermat dan disiplin sebagai bentuk dedikasi dan kontribusi kepada organisasi. <u>Adaptif</u> : Penulis bersikap antusias melakukan proses scanning demi meningkatkan kualitas kinerja unit. <u>Kolaboratif</u> : Penulis, mentor dan rekan kerja saling membantu dalam melakukan proses scanning dokumen.
3	Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive	<u>Berorientasi pelayanan</u> : Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja dengan mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive sebagai solusi guna meningkatkan kualitas kinerja. <u>Akuntabel</u> : Penulis mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab. <u>Kompeten</u> : Penulis mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive secara cermat dan disiplin guna keberhasilan dan kesuksesan kegiatan. <u>Harmonis</u> : Mentor dan rekan kerja membantu mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive sebagai bentuk kepedulian mereka kepada penulis.

		<u>Loyal</u> : Penulis berkomitmen mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive secara cermat dan disiplin. <u>Adaptif</u> : Penulis bersikap antusias mengunggah hasil scanning demi meningkatkan kualitas kinerja unit. <u>Kolaboratif</u> : Penulis, mentor dan rekan kerja saling membantu dalam mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive.
4	Melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan	<u>Berorientasi pelayanan</u> : Penulis melakukan share link arsip dokumen keuangan guna memenuhi kebutuhan para pihak yang berkepentingan. <u>Akuntabel</u> : Penulis hanya melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan sebagai bentuk integritas. <u>Kompeten</u> : Penulis melakukan share link sekaligus membantu para user belajar tentang cara mengaksesnya. <u>Harmonis</u> : Penulis menolong para user yang mengalami kendala dalam mengakses link google drive yang sudah dibagikan. <u>Loyal</u> : Penulis berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan dokumen dengan tidak membagikan link ke pihak yang tidak berkepentingan. <u>Adaptif</u> : Penulis melakukan share link dan berharap semua pengguna mampu beradaptasi dan menyesuaikan diri.

		<u>Kolaboratif</u> : Penulis terbuka dalam menerima kritik atau keluhan jika ada kendala terkait link google drive yang sudah dibagikan.
5	Evaluasi kegiatan	<u>Berorientasi pelayanan</u> : Penulis melakukan evaluasi kegiatan bersama mentor dan rekan kerja agar bisa dilakukan perbaikan-perbaikan untuk kedepannya. <u>Akuntabel</u> : Penulis melakukan evaluasi kegiatan bersama mentor dan rekan kerja sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kepercayaan yang diberikan. <u>Kompeten</u> : Penulis melakukan evaluasi kegiatan bersama mentor dan rekan kerja untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan. <u>Harmonis</u> : Penulis menghargai saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas kedepannya. <u>Loyal</u> : Penulis berkomitmen untuk terus memberikan dedikasi dan kontribusi melalui evaluasi kegiatan guna meningkatkan kinerja unit. <u>Adaptif</u> : Penulis bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi kegiatan dengan mentor dan rekan kerja. <u>Kolaboratif</u> : Penulis terbuka dalam menerima kritik dan saran untuk menghasilkan kualitas terbaik.

BAB III

PELAKSANAAN DAN RENCANA AKSI AKTUALISASI CORE VALUES ASN

A. Pelaksanaan Aktualisasi Core Values ASN

Unit kerja	: Biro Hubungan Masyarakat subbagian Tata Usaha
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya pencatatan pemakaian barang persediaan sehingga pakaian menjadi tidak terkontrol dan pembelian ulang menjadi tidak terjadwal. 2. Belum adanya pencatatan dan pendataan Barang Milik Negara sehingga menghambat proses pembuatan laporan Barang Milik Negara. 3. Belum tersedianya arsip secara digital dan masih berbentuk fisik sehingga sangat rawan untuk hilang, rusak ataupun sulit ditemukan saat dibutuhkan.
Isu yang diangkat	: Menggunakan Google Drive, melakukan scanning dokumen lalu menyimpannya ke folder di Google Drive tadi.
Akar masalah	: Pengarsipan dokumen belum terintegrasi ke dalam sistem dan arsip dokumen masih disimpan dalam bentuk fisik.
Gagasan pemecahan Isu	: Melakukan digitalisasi arsip Dokumen keuangan Menggunakan Google Drive.

Dibawah ini adalah tabel rencana tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam memecahkan isu yang diangkat sesuai dengan penerapan core values ASN BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif).

Tabel 4. Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi
1	Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan	1. Berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait sarana dan perangkat yang akan digunakan. 2. Mendokumentasikan kegiatan persiapan sarana dan perangkat kegiatan	1. Sarana dan perangkat kegiatan yang siap digunakan 2. Foto Kegiatan	<u>Berorientasi pelayanan</u> : Penulis menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan sebagai bentuk responsivitas terhadap saran dan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja. <u>Akuntabel</u> : Penulis menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan dengan penuh tanggung jawab agar bisa dipakai secara efektif dan efisien. <u>Kompeten</u> : Penulis menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan sekaligus belajar cara pengoperasiannya.	Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan dengan bertanggung jawab demi meningkatkan kualitas kinerja unit di bidang urusan tata usaha dan rumah tangga khususnya pengarsipan dokumen keuangan.

				<u>Harmonis</u> : Penulis menghargai saran mentor dan rekan kerja dalam menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan. <u>Loyal</u> : Penulis Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan sebagai bentuk dedikasi dan kontribusi penulis kepada organisasi. <u>Adaptif</u> : Penulis bersikap antusias dalam menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan. <u>Kolaboratif</u> : Penulis, mentor dan rekan kerja saling bekerja sama dalam menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan	
--	--	--	--	--	--

2	Melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses scanning arsip dokumen keuangan 2. Melakukan scanning dokumen.	1. Foto kegiatan 2. File arsip dokumen keuangan berbentuk pdf.	<u>Berorientasi pelayanan</u> : Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja dengan melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan. <u>Akuntabel</u> : Penulis melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab. <u>Kompeten</u> : Penulis melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan dengan kinerja dan kualitas terbaik. <u>Harmonis</u> : Penulis, mentor dan rekan kerja saling bantu dalam	Dengan tersedianya file digital arsip dokumen keuangan bisa memudahkan pencarian saat dibutuhkan dan bisa sebagai <i>backup</i> jika sewaktu-waktu dokumen fisik hilang atau rusak guna meningkatkan kualitas kinerja unit di bidang urusan tata usaha dan rumah tangga khususnya pengarsipan dokumen keuangan.
---	---	--	--	--	---

				melakukan proses scanning dokumen. <u>Loyal</u> : Penulis Melakukan proses scanning secara cermat dan disiplin sebagai bentuk dedikasi dan kontribusi kepada organisasi. <u>Adaptif</u> : Penulis bersikap antusias melakukan proses scanning demi meningkatkan kualitas kinerja unit. <u>Kolaboratif</u> : Penulis, mentor dan rekan kerja saling membantu dalam melakukan proses scanning dokumen.	
--	--	--	--	--	--

3	Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive 2. Melakukan unggah dokumen ke Google Drive	1. Foto kegiatan 2. Data file di Google Drive	<u>Berorientasi pelayanan</u> : Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan unit dengan mengunggah hasil scanning ke Google Drive sebagai solusi meningkatkan kualitas kinerja. <u>Akuntabel</u> : Penulis mengunggah hasil scanning ke Google Drive secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab. <u>Kompeten</u> : Penulis mengunggah hasil scanning ke Google Drive secara cermat dan disiplin guna keberhasilan kegiatan. <u>Harmonis</u> : Mentor dan rekan kerja membantu mengunggah	Dengan diunggahnya file digital arsip dokumen keuangan bisa memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan guna meningkatkan kualitas kinerja unit di bidang urusan tata usaha dan rumah tangga khususnya pengarsipan dokumen keuangan.
---	---	---	---	---	---

				hasil scanning ke dalam Google Drive sebagai bentuk kepedulian mereka kepada penulis. <u>Loyal</u> : Penulis berkomitmen mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive secara cermat dan disiplin. <u>Adaptif</u> : Penulis bersikap antusias mengunggah hasil scanning demi meningkatkan kualitas kinerja unit. <u>Kolaboratif</u> : Penulis, mentor dan rekan kerja saling membantu dalam mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive.	
--	--	--	--	--	--

4	Melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses membagikan link google drive kepada para pihak yang berkepentingan 2. Membagikan link Google Drive beserta tutorial cara mengakses kepada pihak yang berkepentingan.	1. Foto kegiatan 2. Link Google Drive yang dibagikan beserta tutorial cara mengakses file tersebut.	<u>Berorientasi pelayanan</u> : Penulis melakukan share link arsip dokumen keuangan guna memenuhi kebutuhan para pihak yang berkepentingan. <u>Akuntabel</u> : Penulis hanya melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan sebagai bentuk integritas. <u>Kompeten</u> : Penulis melakukan share link sekaligus membantu para user belajar tentang cara mengaksesnya. <u>Harmonis</u> : Penulis menolong para user yang mengalami kendala dalam mengakses link	Dengan Melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan bisa memudahkan dalam mengakses file yang dibutuhkan guna meningkatkan kualitas kinerja unit di bidang urusan tata usaha dan rumah tangga khususnya pengarsipan dokumen keuangan.
---	--	--	---	--	---

				google drive yang sudah dibagikan. <u>Loyal</u> : Penulis berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan dokumen dengan tidak membagikan link ke pihak yang tidak berkepentingan. <u>Adaptif</u> : Penulis melakukan share link dan berharap semua pengguna mampu beradaptasi dan menyesuaikan diri. <u>Kolaboratif</u> : Penulis terbuka dalam menerima kritik atau keluhan jika ada kendala terkait link google drive yang sudah dibagikan	
--	--	--	--	---	--

5	Evaluasi kegiatan	1. Menyiapkan bahan evaluasi 2. Melakukan evaluasi dan konsultasi Bersama mentor dan rekan kerja	1. Bahan evaluasi 2. Catatan hasil evaluasi	<u>Berorientasi pelayanan</u> : Penulis melakukan evaluasi bersama mentor dan rekan kerja agar bisa dilakukan perbaikan kedepannya. <u>Akuntabel</u> : Penulis melakukan evaluasi bersama mentor dan rekan kerja sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kepercayaan yang diberikan. <u>Kompeten</u> : Penulis melakukan evaluasi kegiatan bersama mentor dan rekan kerja untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan. <u>Harmonis</u> : Penulis menghargai saran dan masukan dari mentor	Dengan melakukan evaluasi kegiatan bisa diketahui tingkat keberhasilan kegiatan guna meningkatkan kualitas kinerja unit di bidang urusan tata usaha dan rumah tangga khususnya pengarsipan dokumen keuangan.
---	-------------------	--	---	--	---

				dan rekan kerja sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas. <u>Loyal</u> : Penulis berkomitmen untuk terus memberikan dedikasi dan kontribusi melalui evaluasi kegiatan guna meningkatkan kinerja unit. <u>Adaptif</u> : Penulis bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi kegiatan dengan mentor dan rekan kerja. <u>Kolaboratif</u> : Penulis terbuka dalam menerima kritik dan saran untuk menghasilkan kualitas terbaik.	
--	--	--	--	---	--

B. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis menyadari bahwa ada beberapa kendala yang menghambat kegiatan sehingga perlu adanya strategi untuk mengatasi kendala tersebut. Berikut adalah tabel kendala dan strategi mengatasi kendala selama aktualisasi.

Tabel 5. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kendala yang dialami Dalam Aktualisasi	Strategi Mengatasi Kendala
1	Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait perangkat yang akan digunakan. 2. Mendokumentasikan kegiatan persiapan sarana dan perangkat kegiatan.	1. Terbatasnya sarana dan perangkat kegiatan yang dibutuhkan.	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyesuaikan tempat kerja dan berbagi penggunaan perangkat kegiatan
2	Melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses scanning arsip dokumen keuangan 2. Melakukan scanning dokumen.	1. Mesin scanner yang terbatas sehingga harus digunakan secara bergantian dengan rekan kerja yang lain	1. Melakukan scanning pada pagi hari sebelum jam kerja dan pada malam hari setelah jam kerja.
3	Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive	1. Koneksi internet terkadang kurang stabil sehingga file gagal diunggah	1. Menyiapkan sumber internet cadangan yang bisa digunakan jika sewaktu-waktu sumber internet utama bermasalah

		2. Melakukan unggah dokumen ke Google Drive		
4	Melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses membagikan link google drive kepada para pihak yang berkepentingan 2. Membagikan link Google Drive beserta tutorial cara mengakses kepada pihak yang berkepentingan	1. Masih ada beberapa karyawan yang kurang mengerti cara mengakses file.	1. Menyertakan tutorial cara mengakses file saat melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan.
5	Evaluasi kegiatan	1. Menyiapkan bahan evaluasi 2. Melakukan evaluasi dan konsultasi Bersama mentor dan rekan kerja	1. Kesibukan dan keterbatasan waktu mentor dan rekan kerja saat hendak melakukan evaluasi bersama.	1. Membuat janji dengan mentor dan rekan kerja untuk evaluasi bersama di unit kerja dan menggunakan media online seperti <i>Zoom</i> atau <i>Whatsapp</i> untuk evaluasi secara online

C. Strategi Pembimbingan

1. Pembimbingan dengan Coach

Nama : Nurokhman
 Jabatan : Verifikator Keuangan
 Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat
 Tempat Aktualisasi : Subbagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat
 Nama Coach : Caterin Magdalena Simamora, MSM

Tabel 6. Rincian Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Dengan Coach

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/LMS/WAG)	Bukti Pembimbingan	Paraf Coach
1	14 Juli 2022	Pengecekan Revisi Rancangan Aktualisasi	Rancangan Aktualisasi yang sudah direvisi.	Aplikasi Whatsapp		

2	25 Juli 2022	Pendampingan Laporan Mingguan Aktualisasi	Laporan Mingguan Aktualisasi	Aplikasi Whatsapp		<i>FW</i>
3	29 Agustus 2022	Pengecekan Laporan Aktualisasi	Revisi Laporan Aktualisasi	Aplikasi Whatsapp		<i>FW</i>
4	30 Agustus 2022	Pengecekan Laporan Aktualisasi	Revisi Laporan Aktualisasi	Tatap Muka		<i>FW</i>

2. Pembimbingan dengan Mentor

Nama : Nurokhman
Jabatan : Verifikator Keuangan
Tempat Aktualisasi : Subbagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat
Nama Mentor : Ahmad, S.E

Tabel 8. Rincian Pelaksanaan Bimbingan dan Konsultasi Dengan Mentor

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/LMS/WAG)	Bukti Pembimbingan	Paraf Mentor
1	19 Juli 2022	Pendampingan Kegiatan 1 dan 2.	Persetujuan mentor terkait hasil kegiatan 1 dan 2	Tatap Muka		
2	04 Agustus 2022	Pendampingan Kegiatan 3 dan 4	Persetujuan mentor terkait hasil kegiatan 3 dan 4	Tatap Muka		

3	22 Agustus 2022	Pendampingan Kegiatan 5 dan Pemaparan Laporan Akhir Aktualisasi	Persetujuan mentor terkait Laporan Akhir aktualisasi	Tatap Muka		
---	-----------------	---	--	------------	---	---

D. Timeline Pelaksanaan Kegiatan

Tabel 8. Timeline Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Minggu ke-1 (11-17 Juli 2022)	Minggu ke-2 (18-24 Juli 2022)	Minggu ke-3 (25-31 Juli 2022)	Minggu ke-4 (01-07 Agustus 2022)	Minggu ke-5 (08-14 Agustus 2022)	Minggu ke-6 (15-22 Agustus 2022)
1	Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan						
2	Melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan						
3	Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive						
4	Melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan						
5	Evaluasi kegiatan						

 : Rencana Pelaksanaan Aktualisasi
 : Pelaksanaan Aktualisasi

E. Pengendalian Kegiatan Aktualisasi

Pengendalian kegiatan aktualisasi diperlukan untuk memastikan kegiatan aktualisasi dilaksanakan sesuai dengan rancangan aktualisasi dan tidak melebihi batas waktu yang direncanakan. Berikut adalah tabel pengendalian kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan.

Tabel 9. Pengendalian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Output Kegiatan	Bukti Fisik
1	Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan	1. Sarana dan perangkat kegiatan yang siap digunakan. 2. Foto Kegiatan	Lampiran 1 dan Lampiran 2
2	Melakukan scanning terhadap arsip dokumen keuangan	1. Foto kegiatan 2. File arsip dokumen keuangan berbentuk pdf	Lampiran 3 dan Lampiran 4
3	Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive	1. Foto kegiatan 2. Data file di Google Drive	Lampiran 5 dan Lampiran 6
4	Melakukan share link kepada pihak yang berkepentingan.	1. Foto kegiatan 2. Link Google Drive yang dibagikan beserta tutorial cara mengakses file tersebut	Lampiran 7 dan Lampiran 8
5	Evaluasi kegiatan	1. Bahan evaluasi 2. Catatan hasil evaluasi	Lampiran 9 dan Lampiran 10

F. Rencana Aksi

Tabel 16. Rencana Aksi

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Waktu Pelaksanaan
1	Melanjutkan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan tahun berjalan	<u>Berorientasi pelayanan</u> : Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja dengan melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan. <u>Akuntabel</u> : Penulis melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab. <u>Kompeten</u> : Penulis melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan dengan kinerja dan kualitas terbaik. <u>Harmonis</u> : Penulis, mentor dan rekan kerja saling bantu dalam melakukan proses scanning dokumen. <u>Loyal</u> : Penulis Melakukan proses scanning secara cermat dan disiplin sebagai bentuk dedikasi dan kontribusi kepada organisasi.	07 September 2022 – 06 Desember 2022

		<u>Adaptif :</u> Penulis bersikap antusias melakukan proses scanning demi meningkatkan kualitas kinerja unit. <u>Kolaboratif :</u> Penulis, mentor dan rekan kerja saling membantu dalam melakukan proses scanning dokumen.	
2	Melanjutkan proses unggah hasil scanning arsip dokumen keuangan tahun berjalan ke dalam Google Drive.	<u>Berorientasi pelayanan :</u> Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan unit dengan mengunggah hasil scanning ke Google Drive sebagai solusi meningkatkan kualitas kinerja. <u>Akuntabel :</u> Penulis mengunggah hasil scanning ke Google Drive secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab. <u>Kompeten :</u> Penulis mengunggah hasil scanning ke Google Drive secara cermat dan disiplin guna keberhasilan kegiatan. <u>Harmonis :</u> Mentor dan rekan membantu mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive sebagai bentuk kepedulian mereka kepada penulis.	07 Desember 2022 – 06 April 2023

		<u>Loyal</u> : Penulis berkomitmen mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive secara cermat dan disiplin. <u>Adaptif</u> : Penulis bersikap antusias mengunggah hasil scanning demi meningkatkan kualitas kinerja unit. <u>Kolaboratif</u> : Penulis, mentor dan rekan saling membantu dalam mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive	
3	Melakukan evaluasi kegiatan secara berkala.	<u>Berorientasi pelayanan</u> : Penulis melakukan evaluasi bersama mentor dan rekan kerja agar bisa dilakukan perbaikan kedepannya. <u>Akuntabel</u> : Penulis melakukan evaluasi bersama mentor dan rekan kerja sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kepercayaan yang diberikan. <u>Kompeten</u> : Penulis melakukan evaluasi kegiatan bersama mentor dan rekan kerja untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan.	07 April 2023 – 06 Agustus 2023

		<u>Harmonis :</u> Penulis menghargai saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas. <u>Loyal :</u> Penulis berkomitmen untuk terus memberikan dedikasi dan kontribusi melalui evaluasi kegiatan guna meningkatkan kinerja unit. <u>Adaptif :</u> Penulis bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi kegiatan dengan mentor dan rekan kerja. <u>Kolaboratif :</u> Penulis terbuka dalam menerima kritik dan saran untuk menghasilkan kualitas terbaik.	
--	--	--	--

Jakarta, 05 September 2022
Mengetahui,

Pelaksana



Nurokhman, A. Md.
NIP. 19930303 202203 1 006

Mentor



Ahmad, S.E.
NIP. 19700319 199303 1 002

Coach



Caterin Magdalena Simamora, MSM.
NIP. 19801119 201012 2 002

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Melalui kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Unit Biro Hubungan Masyarakat”** ini, penulis sudah melakukan kegiatan digitalisasi arsip dokumen keuangan sebagai salah satu solusi alternatif dalam mengoptimalkan penataan dan penyimpanan arsip dokumen keuangan di unit Biro Hubungan Masyarakat, khususnya subbagian Tata Usaha dengan menerapkan core values ASN, yaitu BerAKHLAK yang terdiri dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Jumlah arsip dokumen keuangan yang sudah di digitalisasi sejauh ini sebanyak 359 dokumen yang terdiri dari arsip dokumen keuangan bulan Januari 2022 sampai dengan Juni 2022.

B. Saran

Penulis menyarankan kegiatan aktualisasi terkait digitalisasi arsip dokumen keuangan ini menjadi langkah awal yang nantinya bisa terus dijaga dan dilaksanakan ke depannya guna dapat terus memberikan dampak positif kepada rekan-rekan pegawai di subbagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan antara lain dokumen fisik mempunyai *backup* atau salinan sebagai cadangan apabila dokumen asli hilang ataupun rusak serta memudahkan dalam proses pencarian saat dokumen dibutuhkan guna meningkatkan kualitas kinerja agar bisa lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaga Negara RI Tahun 2014 Nomor 6. Sekretariat Negara. Jakarta.
- Indonesia. PerLAN Nomor 01 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Amelia, Rizki. 2021. SMART ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Fatimah, Elly, dan Irawati. 2017. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tri, Basseng, Bayu. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Habitulasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

LAMPIRAN-LAMPIRAN



Lampiran 1. Sarana dan Perangkat Kegiatan Siap digunakan



Lampiran 2. Arsip Dokumen yang Akan di Scanning



Catatan konsultasi

Nama / NIP : Nurokhman / 199303032022031006
 Jabatan : Verifikator Keuangan
 Kegiatan : Melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan
 Nama Mentor : Ahmad, S.E.

- Arsip dokumen yang di scan mulai dari Januari 2022 – seterusnya
- Penamaan dokumen berdasarkan nama dan tanggal transaksi

Jakarta, 19 Juli 2022

Peserta

Nurokhman, A.Md.

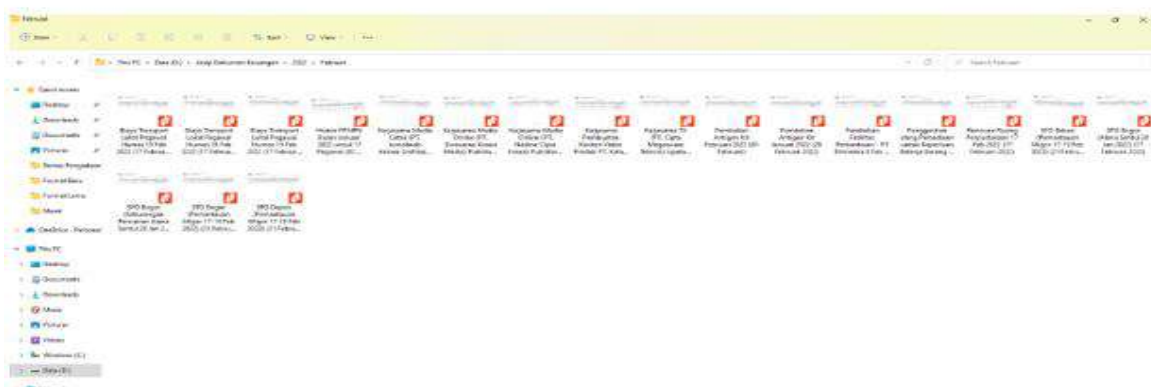
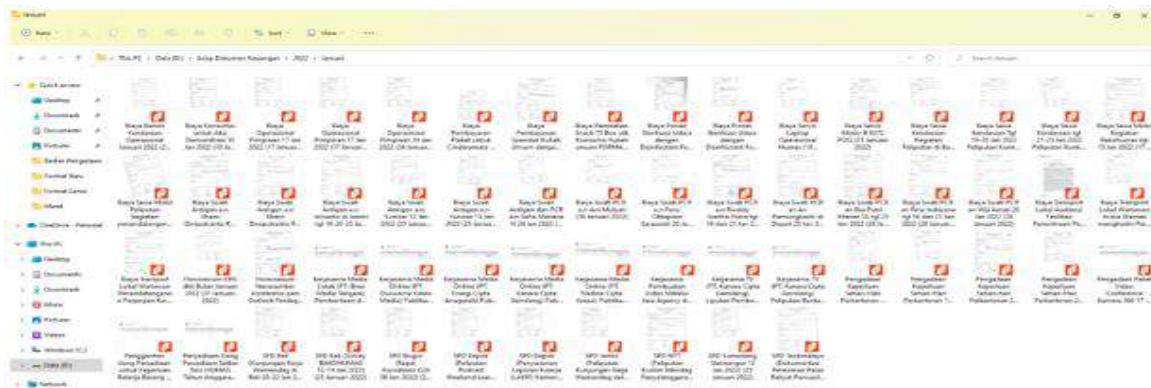
NIP. 19930303 202203 1 006

Mentor

Ahmad, S.E.

NIP. 19700319 199303 1 002

Lampiran 3. Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait Proses Scanning



Lampiran 4. File Arsip Dokumen yang Sudah Berbentuk pdf



Catatan konsultasi

Nama / NIP : Nurokhman / 199303032022031006
Jabatan : Verifikator Keuangan
Kegiatan : Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive
Nama Mentor : Ahmad, S.E.

- Dokumen di buat folder berdasarkan per bulan.

Jakarta, 04 Agustus 2022

Peserta

Nurokhman, A.Md.

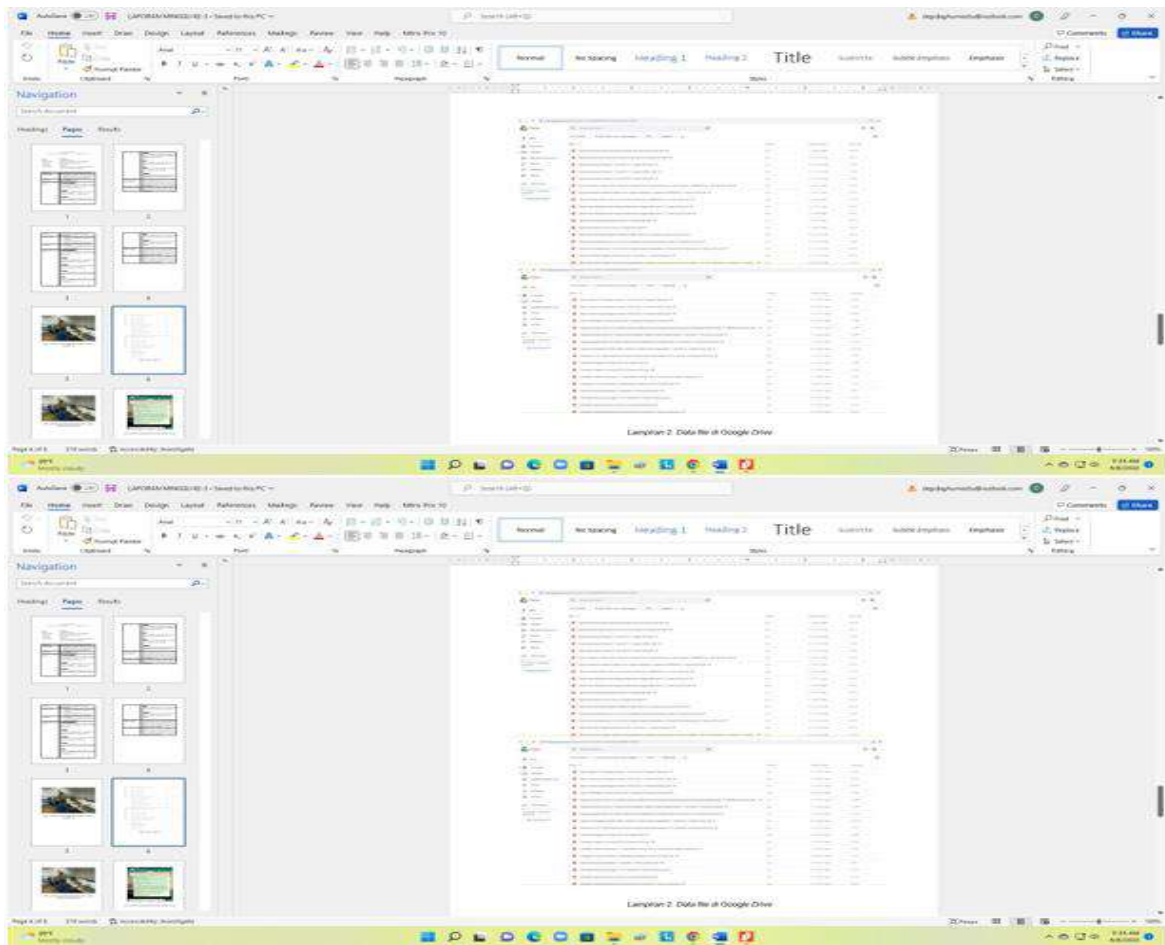
NIP. 19930303 202203 1 006

Mentor

Ahmad, S.E.

NIP. 19700319 199303 1 002

Lampiran 5. Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait proses Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive



Lampiran 6. Data file Arsip Dokumen Keuangan di Google Drive



Catatan konsultasi

Nama / NIP : Nurokhman / 199303032022031006
Jabatan : Verifikator Keuangan
Kegiatan : Melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan
Nama Mentor : Ahmad, S.E.

- Link arsip dibagikan via aplikasi Whatsapp dengan membuat grup terkait pengarsipan dokumen.
- Link dibagikan kepada Kepala Biro melalui Sekretaris, PPK, PPSPM, Bendahara, Pengelola Keuangan dan Arsiparis.

Jakarta, 04 Agustus 2022

Peserta

Nurokhman, A.Md.

NIP. 19930303 202203 1 006

Mentor

Ahmad, S.E.

NIP. 19700319 199303 1 002

Lampiran 7. Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait proses membagikan link google drive kepada para pihak yang berkepentingan



Lampiran 8. Link Google Drive yang dibagikan beserta tutorial cara mengakses file

Bahan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

1. Sudah sejauh mana progres kegiatan ?
2. Seberapa efektif kegiatan aktualisasi ini ?
3. Kendala yang dihadapi dan cara mengatasinya ?
4. Bagaimana rencana ke depannya agar kegiatan ini terus dilakukan ?

Hasil Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

1. File arsip dokumen keuangan yang sudah di digitalisasi mulai dari Januari 2022 – Juni 2022.
2. Sejauh ini kegiatan sudah cukup efektif, karena memudahkan dalam proses pencarian saat dokumen dibutuhkan sehingga meningkatkan kualitas kinerja menjadi lebih baik dan juga dokumen fisik mempunyai *backup* atau salinan sebagai cadangan apabila dokumen asli hilang ataupun rusak.
3. Kendala dan strategi mengatasinya :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kendala yang dialami Dalam Aktualisasi	Strategi Mengatasi Kendala
1	Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait perangkat yang akan digunakan. 2. Mendokumentasikan kegiatan persiapan sarana dan perangkat kegiatan.	1. Terbatasnya sarana dan perangkat kegiatan yang dibutuhkan.	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyesuaikan tempat kerja dan berbagi penggunaan perangkat kegiatan

Lampiran 9. Bahan evaluasi

2	Melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses scanning arsip dokumen keuangan 2. Melakukan scanning dokumen.	1. Mesin scanner yang terbatas sehingga harus digunakan secara bergantian dengan rekan kerja yang lain	1. Melakukan scanning pada pagi hari sebelum jam kerja dan pada malam hari setelah jam kerja.
3	Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive 2. Melakukan unggah dokumen ke Google Drive	1. Koneksi internet terkadang kurang stabil sehingga file gagal diunggah	1. Menyiapkan sumber internet cadangan yang bisa digunakan jika sewaktu-waktu sumber internet utama bermasalah
4	Melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses membagikan link google drive kepada para pihak yang berkepentingan 2. Membagikan link Google Drive beserta tutorial cara mengakses pada pihak berkepentingan	1. Masih ada beberapa karyawan yang kurang mengerti cara mengakses file.	1. Menyertakan tutorial cara mengakses file saat melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan.
5	Evaluasi kegiatan	1. Menyiapkan bahan evaluasi 2. Melakukan Bersama mentor dan rekan kerja	1. Kesibukan dan keterbatasan waktu mentor dan rekan saat akan melakukan evaluasi.	1. Membuat janji dengan mentor dan rekan kerja untuk evaluasi bersama di unit kerja dan menggunakan media online seperti Zoom atau Whatsapp untuk evaluasi secara online

4. Rencana Aksi Pasca Aktualisasi :

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Melanjutkan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan tahun berjalan	07 September 2022 – 06 Desember 2022
2	Melanjutkan proses unggah hasil scanning arsip dokumen keuangan tahun berjalan ke dalam Google Drive.	07 Desember 2022 – 06 April 2023
3	Melakukan evaluasi kegiatan secara berkala.	07 April 2023 – 06 Agustus 2023

Jakarta, 22 Agustus 2022


Ahmad, S.E

Lampiran 10. Catatan Hasil Evaluasi



KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

bangga
melayani
bangsa

DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN KEUANGAN MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DI UNIT BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT

NUROKHMAN

Mentor : Ahmad, S.E.
Coach : Caterin Magdalena Simamora, MSM.

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



01

Pendahuluan

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



Profil Biro Hubungan Masyarakat

- ❖ Salah satu unit yang ada di Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan.
- ❖ Mempunyai tugas pokok melakukan koordinasi dan pelaksanaan di bidang media massa dan publikasi, hubungan antar lembaga serta informasi publik.
- ❖ Terdiri dari 3 bagian, yaitu Strategi Komunikasi, Hubungan Antar Lembaga dan Layanan Informasi Publik dan Perpustakaan.



Verifikator Keuangan



Latar Belakang Isu

Arsip dokumen keuangan yang masih disimpan dalam bentuk fisik sangat rawan untuk hilang, rusak ataupun sulit ditemukan saat dibutuhkan.

Untuk itu, digitalisasi penyimpanan arsip sangat penting untuk dilakukan sehingga dokumen fisik mempunyai backup atau salinan sebagai cadangan apabila dokumen asli hilang ataupun rusak.



Tujuan dan Manfaat

Umum

- ❖ Memahami dan mengaktualisasikan nilai-nilai core values ASN dalam menjalankan tugas dan fungsi di unit sehari-hari.

Khusus

- ❖ Salah satu solusi alternatif dalam mengoptimalkan penataan dan penyimpanan arsip dokumen keuangan di Biro Hubungan Masyarakat, khususnya subbagian Tata Usaha.



02

Identifikasi Isu dan Pemecahan Masalah



Isu-Isu di Unit Kerja Dan Analisis Isu

- **Urgency** berkaitan dengan mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut.
- **Seriousness** berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut.
- **Growth** berkaitan dengan pertumbuhan masalah.

Keterangan berdasarkan skala:

5 = Sangat Besar

4 = Besar

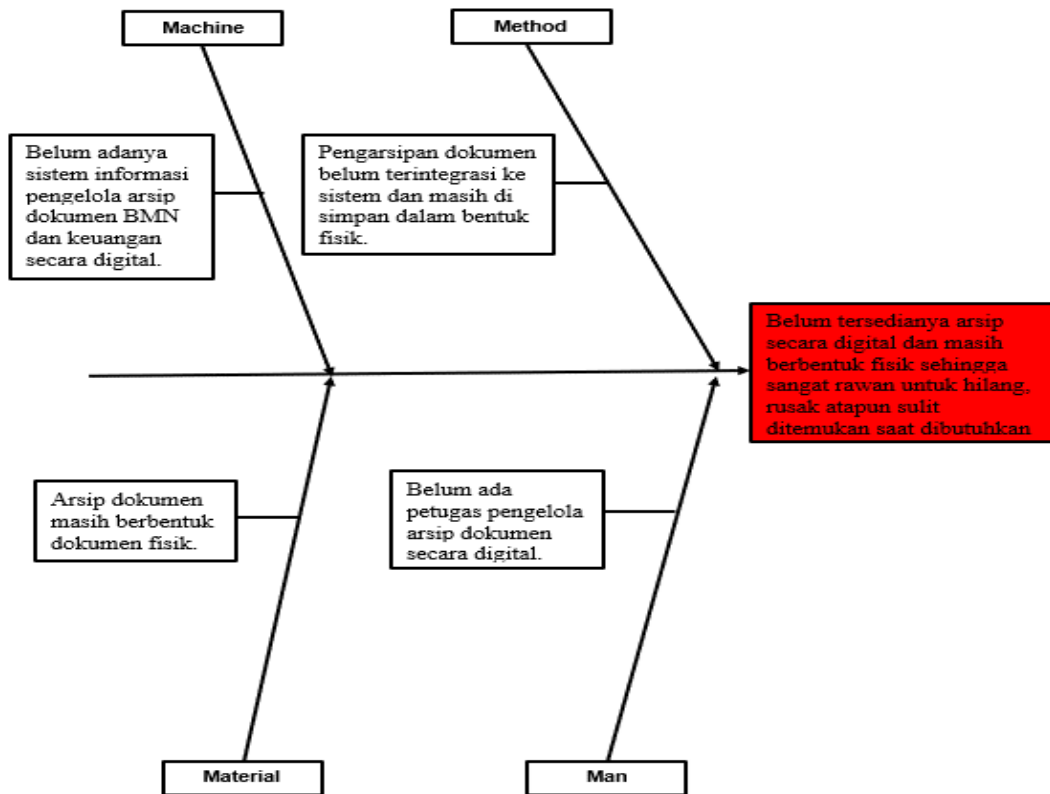
3 = Sedang

2 = Kecil

1 = Sangat Kecil

No	Uraian Tugas	Isu	Analisis Isu			Skor Akhir
			Urgency	Seriousness	Growth	
1	Tersusunnya Laporan BMN dan Persediaan secara berkala dan sesuai ketentuan	Belum adanya pencatatan pemakaian barang persediaan sehingga pakaian menjadi tidak terkontrol dan pembelian ulang menjadi tidak terjadwal.	5	4	4	13
2		Belum ada pencatatan dan pendataan BMN sehingga menghambat proses pembuatan laporan BMN.	4	4	4	12
3	Tersusunnya arsip dan dokumen terkait BMN dan keuangan lainnya sehingga memudahkan dalam temu Kembali dokumen tersebut.	Belum tersedianya arsip secara digital dan masih berbentuk fisik sehingga sangat rawan untuk hilang, rusak ataupun sulit ditemukan saat dibutuhkan.	4	5	5	14

Akar Permasalahan



Alternatif Solusi

Berdasarkan tabel disamping, alternatif solusi yang dipilih **“Menggunakan Google Drive, melakukan scanning dokumen lalu menyimpannya ke folder di Google Drive tadi”** sebagai solusi yang akan digunakan dalam pemecahan isu.

No	Isu	Faktor	Akar Masalah	Alternatif Solusi
1.	Belum tersedianya arsip secara digital dan masih berbentuk fisik sehingga sangat rawan untuk hilang, rusak ataupun sulit ditemukan saat dibutuhkan	Method	Pengarsipan dokumen belum terintegrasi ke sistem dan masih disimpan dalam bentuk fisik.	Menggunakan Google Drive, melakukan scanning dokumen lalu menyimpannya ke folder di Google Drive tadi.
		Machine	Belum adanya sistem informasi pengelola arsip dokumen BMN dan keuangan secara digital.	Menggunakan media Google Drive untuk menyimpan dan mengelola arsip dokumen secara digital.
		Material	Arsip dokumen masih berbentuk dokumen fisik.	Membuat folder di Google Drive, melakukan scanning dokumen lalu menyimpannya ke folder di Google Drive tadi.
		Man	Belum ada petugas pengelola arsip dokumen secara digital.	Mengajukan diri sebagai petugas pengelola arsip secara digital bersama beberapa rekan kerja.

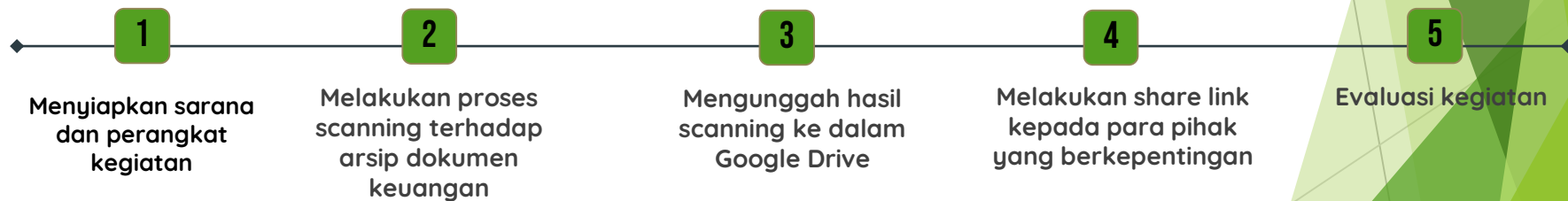


03

Pelaksanaan dan Rencana Aksi Aktualisasi Core Values ASN



Kegiatan dan Tahapan Kegiatan



01 Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan

Tahapan Kegiatan :

- Berkonsultasi dan meminta persetujuan mentor terkait sarana dan perangkat yang akan digunakan.
- Mendokumentasikan kegiatan persiapan sarana dan perangkat kegiatan

Output

- Sarana dan perangkat kegiatan yang siap digunakan
- Foto Kegiatan

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan dengan bertanggung jawab demi meningkatkan kualitas kinerja unit di bidang urusan tata usaha dan rumah tangga khususnya pengarsipan dokumen keuangan

Akuntabel :

Penulis menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan dengan penuh tanggung jawab agar bisa dipakai secara efektif dan efisien

Harmonis :

Penulis menghargai saran mentor dan rekan kerja dalam menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan

Adaptif :

Penulis bersikap antusias dalam menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan.

1

2

3

4

5

6

7

Berorientasi pelayanan :

Penulis menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan sebagai bentuk responsivitas terhadap saran dan hasil diskusi dengan mentor dan rekan kerja.

Kompeten :

Penulis menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan sekaligus belajar cara pengoperasiannya

Loyal :

Penulis Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan sebagai bentuk dedikasi dan kontribusi penulis kepada organisasi

Kolaboratif :

Penulis, mentor dan rekan kerja saling bekerja sama dalam menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan



Bukti Kegiatan



Arsip Dokumen yang Akan di Scanning



Sarana dan Perangkat Kegiatan Siap digunakan



02

Melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan

Tahapan Kegiatan :

- Berkonsultasi dengan mentor terkait proses scanning arsip dokumen keuangan
- Melakukan scanning dokumen.

Output

- Foto kegiatan
- File arsip dokumen keuangan berbentuk pdf

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan tersedianya file digital arsip dokumen keuangan memudahkan pencarian saat dibutuhkan dan bisa sebagai backup jika sewaktu-waktu dokumen fisik hilang atau rusak guna meningkatkan kualitas kinerja unit di bidang urusan tata usaha dan rumah tangga khususnya pengarsipan dokumen keuangan

Akuntabel :

Penulis melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab

Harmonis :

Penulis, mentor dan rekan kerja saling bantu dalam melakukan scanning dokumen

Adaptif :

Penulis bersikap antusias melakukan proses scanning demi meningkatkan kualitas kinerja unit.

Berorientasi pelayanan :

Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan unit kerja dengan melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan.

Kompeten :

Penulis melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan dengan kinerja dan kualitas terbaik

Loyal :

Penulis Melakukan proses scanning secara cermat dan disiplin sebagai bentuk dedikasi dan kontribusi kepada organisasi

Kolaboratif :

Penulis, mentor dan rekan kerja saling membantu dalam melakukan proses scanning dokumen



Bukti Kegiatan



Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait Proses Scanning



Catatan konsultasi

Nama / NIP : Nurokhman / 199303032022031006
Jabatan : Verifikator Keuangan
Kegiatan : Melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan
Nama Mentor : Ahmad, S.E.

- Arsip dokumen yang di scan mulai dari Januari 2022 – seterusnya
- Penamaan dokumen berdasarkan nama dan tanggal transaksi

Jakarta, 19 Juli 2022

Peserta

Nurokhman, A.Md.

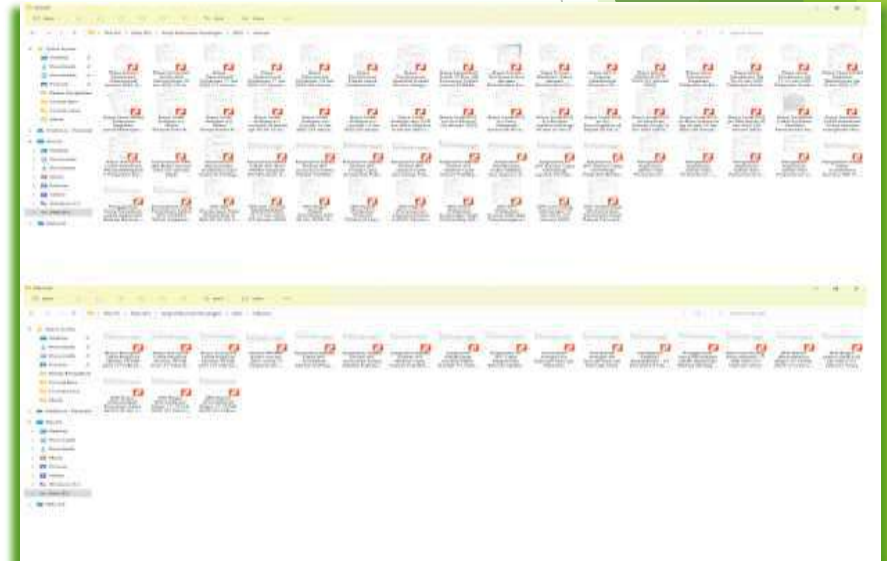
NIP. 19930303 202203 1 006

Mentor

Ahmad, S.E.

NIP. 19700319 199303 1 002

File Arsip Dokumen yang Sudah Berbentuk pdf



03 Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive

Tahapan Kegiatan :

- Berkonsultasi dengan mentor terkait proses Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive
- Melakukan unggah dokumen ke Google Drive

Output

- Foto kegiatan
- Data file di Google Drive

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan diunggahnya file digital arsip dokumen keuangan bisa memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan guna meningkatkan kualitas kinerja unit di bidang urusan tata usaha dan rumah tangga khususnya pengarsipan dokumen keuangan

Akuntabel :

Penulis mengunggah hasil scanning ke Google Drive secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab

Harmonis :

Mentor dan rekan kerja membantu mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive sebagai bentuk kepedulian mereka kepada penulis

Adaptif :

Penulis bersikap antusias mengunggah hasil scanning demi meningkatkan kualitas kinerja unit

1

Berorientasi pelayanan :

Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan unit dengan mengunggah hasil scanning ke Google Drive sebagai solusi meningkatkan kualitas kinerja

2

3

Kompeten :

Penulis mengunggah hasil scanning ke Google Drive secara cermat dan disiplin guna keberhasilan kegiatan

4

5

Loyal :

Penulis berkomitmen mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive secara cermat dan disiplin

6

Kolaboratif :

Penulis, mentor dan rekan kerja saling membantu dalam mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive

7



Bukti Kegiatan



**Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait proses
Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive**



Catatan konsultasi

Nama / NIP : Nurokhman / 199303032022031006
Jabatan : Verifikator Keuangan
Kegiatan : Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive
Nama Mentor : Ahmad, S.E.

- Dokumen di buat folder berdasarkan per bulan.

Jakarta, 04 Agustus 2022

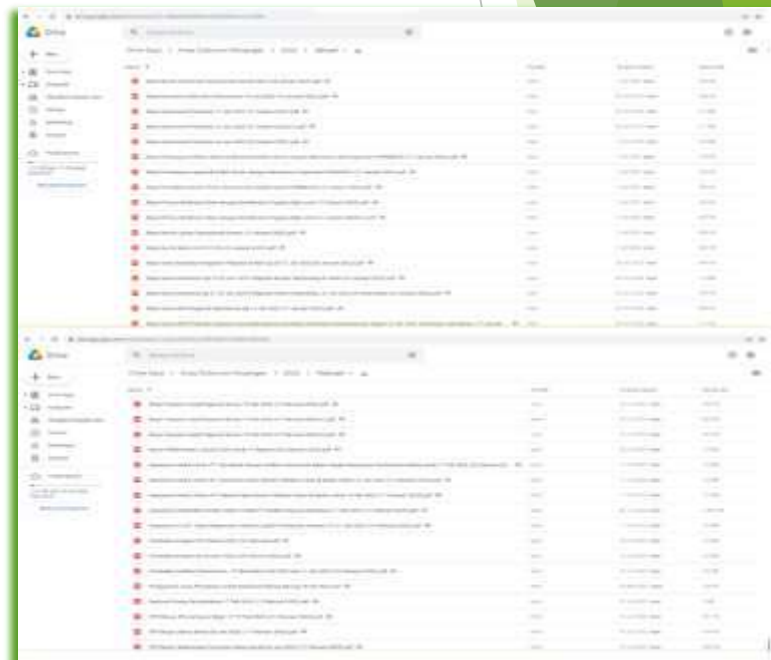
Peserta

Nurokhman, A.Md.
NIP. 19930303 202203 1 006

Mentor

Ahmad, S.E.
NIP. 19700319 199303 1 002

**Data file Arsip Dokumen Keuangan di Google
Drive**



04

Melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan

Tahapan Kegiatan :

- Berkonsultasi dengan mentor terkait proses membagikan link google drive kepada para pihak yang berkepentingan
- Membagikan link Google Drive beserta tutorial cara mengakses kepada pihak yang berkepentingan

Output

- Foto kegiatan
- Link Google Drive yang dibagikan beserta tutorial cara mengakses file tersebut

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan Melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan bisa memudahkan dalam mengakses file yang dibutuhkan guna meningkatkan kualitas kinerja unit di bidang urusan tata usaha dan rumah tangga khususnya pengarsipan dokumen keuangan

Akuntabel :

Penulis hanya melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan sebagai bentuk integritas

Harmonis :

Penulis menolong para user yang mengalami kendala dalam mengakses link google drive yang sudah dibagikan

Adaptif :

Penulis melakukan share link dan berharap semua pengguna mampu beradaptasi dan menyesuaikan diri.

1

2

3

4

5

6

7

Berorientasi pelayanan :

Penulis melakukan share link arsip dokumen keuangan guna memenuhi kebutuhan para pihak yang berkepentingan.

Kompeten :

Penulis melakukan share link sekaligus membantu para user belajar tentang cara mengaksesnya

Loyal :

Penulis berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan dokumen dengan tidak membagikan link ke pihak yang tidak berkepentingan

Kolaboratif :

Penulis terbuka dalam menerima kritik atau keluhan jika ada kendala terkait link google drive yang sudah dibagikan



Bukti Kegiatan



Berkonsultasi Dengan Mentor Terkait proses membagikan link google drive kepada para pihak yang berkepentingan



Catatan konsultasi

Nama / NIP : Nurokhman / 199303032022031006
Jabatan : Verifikator Keuangan
Kegiatan : Melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan
Nama Mentor : Ahmad, S.E.

- Link arsip dibagikan via aplikasi Whatsapp dengan membuat grup terkait pengarsipan dokumen.
- Link dibagikan kepada Kepala Biro melalui Sekretaris, PPK, PPSPM, Bendahara, Pengelola Keuangan dan Arsiparis.

Jakarta, 04 Agustus 2022

Peserta

Nurokhman, A. Md.

NIP. 19930303 202203 1 006

Mentor

Ahmad, S.E.

NIP. 19700319 199303 1 002

Link Google Drive yang dibagikan beserta tutorial cara mengakses file



05 Evaluasi kegiatan

Tahapan Kegiatan :

- Menyiapkan bahan evaluasi
- Melakukan evaluasi dan konsultasi Bersama mentor dan rekan kerja

Output

- Bahan evaluasi
- Catatan hasil evaluasi

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Dengan melakukan evaluasi kegiatan bisa diketahui tingkat keberhasilan kegiatan guna meningkatkan kualitas kinerja unit di bidang urusan tata usaha dan rumah tangga khususnya pengarsipan dokumen keuangan

Akuntabel :

Penulis melakukan evaluasi kegiatan bersama mentor dan rekan kerja sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kepercayaan yang diberikan

Harmonis :

Penulis menghargai saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas kedepannya

Adaptif :

Penulis bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi kegiatan dengan mentor dan rekan kerja.

Berorientasi pelayanan :

Penulis melakukan evaluasi kegiatan bersama mentor dan rekan kerja agar bisa dilakukan perbaikan-perbaikan kedepannya.

Kompeten :

Penulis melakukan evaluasi kegiatan bersama mentor dan rekan kerja untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan

Loyal :

Penulis berkomitmen untuk terus memberikan dedikasi dan kontribusi melalui evaluasi kegiatan guna meningkatkan kinerja unit

Kolaboratif :

Penulis terbuka dalam menerima kritik dan saran untuk menghasilkan kualitas terbaik

Bukti Kegiatan

Bahan evaluasi

Bahan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

1. Sudah sejauh mana progres kegiatan?
2. Seberapa efektif kegiatan aktualisasi ini?
3. Kendala yang dihadapi dan cara mengatasinya?
4. Bagaimana rencana ke depannya agar kegiatan ini terus dilakukan?

Hasil Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

1. File arsip dokumen keuangan yang sudah di digitalisasi mulai dari Januari 2022 – Juni 2022.
2. Seperti ini kegiatan sudah cukup efektif, karena memudahkan dalam proses pencarian saat dokumen dibutuhkan sehingga meningkatkan kualitas kinerja menjadi lebih baik dan juga dokumen file mempunyai backup atau salinan sebagai cadangan apabila dokumen asli hilang ataupun rusak.
3. Kendala dan strategi mengatasinya:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kendala yang dialami Dalam Aktualisasi	Strategi Mengatasi Kendala
1	Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait perangkat yang akan digunakan. 2. Mendokumentasikan kegiatan persiapan sarana dan perangkat kegiatan.	1. Terbatasnya sarana dan perangkat kegiatan yang dibutuhkan.	1. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyesuaikan tempat kerja dan berbagi penggunaan perangkat kegiatan.

Catatan Hasil Evaluasi

4. Rencana Aksi Pemak Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	Melanjutkan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan tahun berjalan.	07 September 2022 – 06 Desember 2022
2	Melanjutkan proses unggah hasil scanning arsip dokumen keuangan tahun berjalan ke dalam Google Drive.	07 Desember 2022 – 05 April 2023
3	Melakukan evaluasi kegiatan secara berkala.	07 April 2022 – 09 Agustus 2023

Jakarta, 12 Agustus 2022


Ahmad S.L.

Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kendala yang dialami Dalam Aktualisasi	Strategi Mengatasi Kendala
1	Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait perangkat yang akan digunakan. 2. Mendokumentasikan kegiatan persiapan sarana dan perangkat kegiatan.	• Terbatasnya sarana dan perangkat kegiatan yang dibutuhkan.	• Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menyesuaikan tempat kerja dan berbagi penggunaan perangkat kegiatan
2	Melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses scanning arsip dokumen keuangan 2. Melakukan scanning dokumen.	• Mesin scanner yang terbatas sehingga harus digunakan secara bergantian dengan rekan kerja yang lain	• Melakukan scanning pada pagi hari sebelum jam kerja dan pada malam hari setelah jam kerja.
3	Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive 2. Melakukan unggah dokumen ke Google Drive	• Koneksi internet terkadang kurang stabil sehingga file gagal diunggah	• Menyiapkan sumber internet cadangan yang bisa digunakan jika sewaktu-waktu sumber internet utama bermasalah
4	Melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan	1. Berkonsultasi dengan mentor terkait proses membagikan link google drive kepada para pihak yang berkepentingan 2. Membagikan link Google Drive beserta tutorial cara mengakses kepada pihak yang berkepentingan	• Masih ada beberapa karyawan yang kurang mengerti cara mengakses file.	• Menyertakan tutorial cara mengakses file saat melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan.
5	Evaluasi kegiatan	1. Menyiapkan bahan evaluasi 2. Melakukan evaluasi dan konsultasi Bersama mentor dan rekan kerja	• Kesibukan dan keterbatasan waktu mentor dan rekan kerja saat hendak melakukan evaluasi bersama.	• Membuat janji dengan mentor dan rekan kerja untuk evaluasi bersama di unit kerja dan menggunakan media online seperti Zoom atau Whatsapp untuk evaluasi secara online

Timeline Kegiatan

No	Kegiatan	Minggu ke-1 (11-17 Juli 2022)	Minggu ke-2 (18-24 Juli 2022)	Minggu ke-3 (25-31 Juli 2022)	Minggu ke-4 (01-07 Agustus 2022)	Minggu ke-5 (08-14 Agustus 2022)	Minggu ke-6 (15-22 Agustus 2022)
1	Menyiapkan sarana dan perangkat kegiatan						
2	Melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan						
3	Mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive						
4	Melakukan share link kepada para pihak yang berkepentingan						
5	Evaluasi kegiatan						

 : Rencana Pelaksanaan Aktualisasi|
 : Pelaksanaan Aktualisasi

Rencana Aksi

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Waktu Pelaksanaan
1	Melanjutkan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan tahun berjalan	Berorientasi pelayanan : Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan unit dengan melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan. Akuntabel : Penulis melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab. Kompeten : Penulis melakukan proses scanning terhadap arsip dokumen keuangan dengan kinerja dan kualitas terbaik. Harmonis : Penulis, mentor dan rekan kerja saling bantu dalam melakukan proses scanning dokumen. Loyal : Penulis Melakukan proses scanning secara cermat dan disiplin sebagai bentuk dedikasi dan kontribusi kepada organisasi. Adaptif : Penulis bersikap antusias melakukan proses scanning demi meningkatkan kualitas kinerja unit. Kolaboratif : Penulis, mentor dan rekan kerja saling membantu dalam melakukan proses scanning dokumen.	07 September 2022 – 06 Desember 2022
2	Melanjutkan proses unggah hasil scanning arsip dokumen keuangan tahun berjalan ke dalam Google Drive.	Berorientasi pelayanan : Penulis memahami dan memenuhi kebutuhan unit dengan mengunggah hasil scanning ke Google Drive Akuntabel : Penulis mengunggah hasil scanning ke Google Drive secara cermat, disiplin dan bertanggung jawab. Kompeten : Penulis mengunggah hasil scanning ke Google Drive secara cermat dan disiplin guna keberhasilan kegiatan. Harmonis : Mentor dan rekan membantu mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive sebagai bentuk kepedulian mereka kepada penulis. Loyal : Penulis berkomitmen mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive secara cermat dan disiplin. Adaptif : Penulis bersikap antusias mengunggah hasil scanning demi meningkatkan kualitas kinerja unit. Kolaboratif : Penulis, mentor dan rekan saling membantu dalam mengunggah hasil scanning ke dalam Google Drive	07 Desember 2022 – 06 April 2023
3	Melakukan evaluasi kegiatan secara berkala.	Berorientasi pelayanan : Penulis melakukan evaluasi bersama mentor dan rekan kerja agar bisa dilakukan perbaikan kedepannya. Akuntabel : Penulis melakukan evaluasi bersama mentor dan rekan kerja sebagai bentuk pertanggung jawaban atas kepercayaan yang diberikan. Kompeten : Penulis melakukan evaluasi kegiatan bersama mentor dan rekan kerja untuk mengetahui tingkat keberhasilan kegiatan. Harmonis : Penulis menghargai saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas. Loyal : Penulis berkomitmen untuk terus memberikan dedikasi dan kontribusi melalui evaluasi kegiatan guna meningkatkan kinerja unit. Adaptif : Penulis bertindak proaktif dalam melakukan evaluasi kegiatan dengan mentor dan rekan kerja. Kolaboratif : Penulis terbuka dalam menerima kritik dan saran untuk menghasilkan kualitas terbaik.	07 April 2023 – 06 Agustus 2023



04

Penutup



Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Melalui kegiatan aktualisasi yang berjudul “**Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan Menggunakan Google Drive Di Unit Biro Hubungan Masyarakat**” ini, penulis sudah melakukan kegiatan digitalisasi arsip dokumen keuangan sebagai salah satu solusi alternatif dalam mengoptimalkan penataan dan penyimpanan arsip dokumen keuangan di unit Biro Hubungan Masyarakat, khususnya subbagian Tata Usaha dengan menerapkan core values ASN, yaitu BerAKHLAK yang terdiri dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Jumlah arsip dokumen keuangan yang sudah di digitalisasi sejauh ini sebanyak 359 dokumen yang terdiri dari arsip dokumen keuangan bulan Januari 2022 sampai dengan Juni 2022

Saran

Penulis menyarankan kegiatan aktualisasi terkait digitalisasi arsip dokumen keuangan ini menjadi langkah awal yang nantinya bisa terus dijaga dan dilaksanakan ke depannya guna dapat terus memberikan dampak positif kepada rekan-rekan pegawai di subbagian Tata Usaha Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan antara lain dokumen fisik mempunyai backup atau salinan sebagai cadangan apabila dokumen asli hilang ataupun rusak serta memudahkan dalam proses pencarian saat dokumen dibutuhkan guna meningkatkan kualitas kinerja agar bisa lebih baik



KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA

Terima Kasih

bangga
melayani
bangsa

