

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



**KEMENTERIAN
PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA**

**DIGITALISASI ARSIP KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT
JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL**

Oleh:

ESRA MARIANA SIMANGUNSONG

NIP 199210212022032005

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

2022

**LEMBAR PERSETUJUAN
EVALUASI LAPORAN AKTUALISASI**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGGARAN VII TAHUN 2022
KEMENTERIAN PERDAGANGAN KERJA SAMA PUSAT
PELATIHAN PENGEMBANGAN KAJIAN MANAJEMEN PEMERINTAHAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TAHUN 2022**

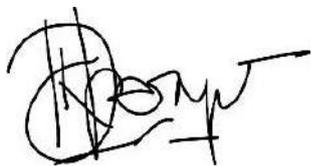
Nama : ESRA MARIANA SIMANGUNSONG
NIP : 199210212022032005
Instansi : KEMENTERIAN PERDAGANGAN
Jabatan : ANALIS DATA DAN INFORMASI

**DIGITALISASI ARSIP KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL**

Disetujui untuk disampaikan pada Evaluasi Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan VII Kementerian Perdagangan Kerja Sama Pusat Pelatihan dan Pengembangan Kajian Manajemen Pemerintahan Lembaga Administrasi Negara Tahun 2022

Jakarta, 30 Agustus 2022
Menyetujui,

Coach,



Dedy Paryadi, S.H., M.H.

NIP. 198012172009011006

Mentor,



TB A MACHRODJA

NIP. 196505281993031003

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGGARAN VII TAHUN 2022
KEMENTERIAN PERDAGANGAN TAHUN 2022**

Nama : ESRA MARIANA SIMANGUNSONG
NIP : 199210212022032005
Instansi : KEMENTERIAN PERDAGANGAN
Jabatan : ANALIS DATA DAN INFORMASI

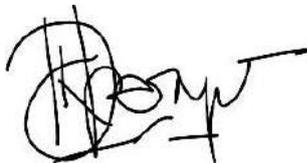
Judul Aktualisasi:

**“DIGITALISASI ARSIP KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL”**

Telah diseminarkan dan disempurnakan berdasarkan masukan dari Penguji, Coach, dan Mentor pada tanggal 1 September 2022

Depok, 2 September 2022
Menyetujui,

Coach,



Deky Paryadi, S.H., M.H.

NIP. 198012172009011006

Mentor,



TB A MACHRODJA

NIP. 196505281993031003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Perdagangan Angkatan VII Tahun 2022 yang berjudul “DIGITALISASI ARSIP KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL”.

Laporan aktualisasi ini disusun dengan bimbingan, saran, dukungan, dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Deky Paryadi, S.H., M.H. selaku *coach* dari Pusdiklat Kementerian Perdagangan yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama menyusun laporan kegiatan aktualisasi ini;
2. Bapak TB A Machrodja, S.E. selaku mentor dari Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional yang senantiasa meluangkan waktu memberikan arahan dan bimbingan dalam membuat laporan aktualisasi ini;
3. Suami, anak, orang tua dan kakak-kakak saya yang telah memberikan dukungan dalam menyusun laporan aktualisasi ini;
4. Teman-teman serta para pihak yang telah mendukung penulis, yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang selalu hadir dan memberikan bantuan, motivasi, dan semangat kepada penulis.

Besar harapan saya agar laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, umumnya bagi organisasi dan khususnya bagi penulis. Penulis menyadari masih terdapat banyak keterbatasan dalam laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang membangun.

Jakarta, 5 Juli 2022



Esra Mariana Simangunsong
NIP. 199210212022032005

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI	1
LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	1
DAFTAR GAMBAR	2
DAFTAR LAMPIRAN	3
BAB I PENDAHULUAN	4
A. Latar Belakang	4
B. Tujuan.....	6
C. Manfaat.....	6
D. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi	7
E. Profil Lembaga.....	8
BAB II IDENTIFIKASI ISU DAN PEMECAHAN MASALAH.....	11
A. Tugas dan Fungsi Sesuai SKP	11
B. Identifikasi Isu.....	11
C. Analisis Pemilihan Isu	13
D. Isu yang Diangkat dan Gagasan Pemecahan Isu	15
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS	18
A. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar PNS.....	18
B. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	25
C. Strategi Pembimbingan.....	27
BAB IV PENUTUP	30
DAFTAR PUSTAKA.....	31
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Isu SMART ASN & Manajemen ASN.....	12
Tabel 2 Matriks USG untuk Identifikasi dan Pemilihan Isu	13
Tabel 3 Alternatif Pemecahan Isu.....	16
Tabel 4 Rencana Kegiatan Aktualisasi sesuai Nilai Dasar BerAKHLAK.....	17
Tabel 5 Laporan Aktualisasi.....	19
Tabel 6 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 7 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	25
Tabel 8 Pengendalian Kegiatan Aktualisasi	27
Tabel 9 Pembimbingan oleh Coach.....	29
Tabel 10 Pembimbingan oleh Mentor	<u>31</u>
Tabel 11 Rencana Aksi Aktualisasi Nilai Dasar.....	32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi DJPEN.....	10
Gambar 2 <i>Fishbone Diagram</i>	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 . Bukti Dukung Output Kegiatan 1	37
Lampiran 2 . Bukti Dukung Output Kegiatan 2.....	38
Lampiran 3 . Bukti Dukung Output Kegiatan 3.....	42
Lampiran 4 . Bukti Dukung Output Kegiatan 4.....	44
Lampiran 5 . Bukti Dukung Output Kegiatan 5.....	46
Lampiran 6 Presentasi Laporan Aktualisasi	48

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara atau yang biasa disingkat sebagai ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 yang mengatur tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa pegawai ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Pada Pasal 63 - 64 UU No 5 tahun 2014 dan dalam Pasal 34 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil disebutkan bahwa Calon PNS wajib menjalani masa percobaan atau masa prajabatan selama 1 tahun yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan (diklat). Didasari oleh landasan hukum tersebut, Kementerian Perdagangan mengadakan Pelatihan Dasar bagi para CPNS nya untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat, motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang, serta dapat menerapkan *core values* ASN “BerAKHLAK” yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, dalam menjalani pekerjaannya sehari-hari.

Laporan aktualisasi dilakukan sebagai upaya agar CPNS dapat lebih dekat dengan tuntutan lingkungan kerjanya. Hal ini dilakukan agar dapat memicu timbulnya suatu respon untuk mendukung pelaksanaan tugas jabatan yang akan diemban dikemudian hari, yang dimulai dengan merespon masalah, isu atau hal-hal kecil yang paling mendasar yang ada disekitarnya serta dapat memberikan gagasan kreatif untuk pemecahan masalah atau isu tersebut. Laporan aktualisasi ini dibuat dengan mengaplikasikan semua pelajaran yang telah didapat dari pembelajaran-pembelajaran sebelumnya, mulai dari agenda I – agenda III, yakni mengenai wawasan kebangsaan, kesiapsiagaan bela negara, analisis isu kontemporer, *core values* ASN, *Smart* ASN dan Manajemen ASN.

Dalam menjalankan fungsi, tugas dan pekerjaannya sehari-hari, seorang ASN pasti bersinggungan dengan dokumen-dokumen yang biasanya berisi tentang informasi-informasi penting yang menjadi dasar baginya untuk melakukan pekerjaan. Dokumen-

dokumen tersebut biasanya ditata dan disimpan sedemikian rupa agar dapat digunakan dikemudian hari, yang selanjutnya menjadi arsip unit kerja atau arsip organisasi. Arsip memiliki peran penting dalam keberlangsungan suatu organisasi. Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sistem penataan arsip yang baik dapat memberikan manfaat secara optimal bagi suatu organisasi, seperti membantu dalam perencanaan, perumusan kebijakan, dasar pengambilan keputusan, pembuatan laporan, alat pembuktian saat terjadi suatu masalah dan juga dapat dijadikan sebagai alat pertanggung jawaban atau transparansi suatu organisasi. Penataan arsip yang baik pada unit kerja bagian keuangan adalah suatu hal yang cukup vital, karena melalui arsip tersebut dapat terlihat bagaimana transaksi keuangan, pengelolaan sumber dana serta sebagai alat bukti pada saat ada pemeriksaan dari pihak-pihak terkait.

Dalam menjalankan fungsinya, Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional dibantu dan didukung oleh Sekretariat Ditjen khususnya bagian keuangan untuk pengelolaan arus keluar masuk dana. Walaupun sudah didukung oleh berbagai sistem untuk pencetakan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Setoran Pajak (SSP), Dokumen Kontrak, Laporan Pertanggung Jawaban, Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD), namun dokumen fisik masih tetap dibutuhkan sebagai *output* dari pekerjaan yang dilakukan.

Selama ini, dokumen-dokumen yang ada di Bagian Keuangan Setditjen PEN hanya dimasukkan ke dalam ordner lalu disimpan di lemari arsip secara manual, sehingga menyebabkan dokumen menjadi menumpuk. Pencarian dokumen-dokumen aktif maupun dokumen inaktif harus dilakukan secara manual karena dokumen yang tersimpan di lemari belum terdata secara otomatis atau terdigitalisasi sehingga memakan waktu yang cukup lama untuk mencari suatu dokumen. Selain dokumen aktif dan inaktif, ada juga dokumen arsip usul musnah yang sudah disimpan yang berumur lebih dari sepuluh tahun yang mana semuanya belum terdata di komputer sehingga harus didata ulang untuk dapat diusulkan pemusnahannya. Dokumen arsip yang belum terdata ini menjadi tugas bagi pegawai untuk

mendatanya kembali, yang mana hal ini cukup memakan waktu karena dokumen-dokumen lama harus didata ulang.

Hal tersebut menjadi dasar bagi penulis untuk mengangkat isu terkait DIGITALISASI ARSIP KEUANGAN PADA SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PENGEMBANGAN EKSPOR NASIONAL agar tata kelola dokumen-dokumen di bagian keuangan Setditjen PEN semakin baik kedepannya, sehingga ada suatu pola yang dapat dilaksanakan oleh semua pegawai di Bagian Keuangan Setditjen PEN dalam penataan dokumen arsip yang dapat meningkatkan efektivitas pekerjaan sehingga kedepannya tidak terjadi kesulitan saat pencarian dokumen, sekaligus dapat meminimalisasi kemungkinan terjadinya kehilangan dokumen, dan juga dapat memudahkan pengusulan dokumen arsip musnah kedepannya karena tidak perlu mendata ulang dokumen-dokumen lama.

B. Tujuan

Laporan Aktualisasi ini dilaksanakan dengan tujuan sebagai berikut:

1. Bagi penulis adalah untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang telah di dapat dari serangkaian kegiatan Latsar yang telah dilakukan selama ini;
2. Agar penulis dapat menerapkan perannya dalam unit kerja sesuai dengan *Smart ASN*, dan Manajemen ASN;
3. Dengan terlaksananya digitalisasi arsip yang baik pada bagian keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor, maka dokumen arsip dapat diakses oleh semua pegawai yang ada di unit kerja keuangan, dan juga dapat menghindari terjadinya kehilangan dokumen arsip, serta dapat memudahkan pencarian dokumen.

C. Manfaat

Berdasarkan tujuan laporan aktualisasi, maka manfaat yang diharapkan penulis dari penulisan laporan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peserta

Laporan aktualisasi ini bermanfaat sebagai salah satu cara untuk meningkatkan kompetensi diri serta sebagai pedoman dalam menerapkan *core values* BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari.

2. Bagi Unit

Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi unit kerja untuk memudahkan pencarian data arsip dengan lebih cepat sehingga dapat

membantu meningkatkan efektivitas dalam bekerja, serta penataan dokumen yang lebih tertata rapi.

3. Bagi Organisasi / Kemendag

Dengan terlaksananya kegiatan yang diangkat pada laporan aktualisasi ini, akan memudahkan organisasi pada saat ada dokumen lama yang akan dimusnahkan.

4. Bagi Stakeholder

Dengan adanya digitalisasi berkas, maka akan memudahkan pekerjaan pihak-pihak yang membutuhkan dokumen seperti memudahkan Itjen dan BPK pada saat pemeriksaan dokumen dengan menggunakan *soft file* sebagai alat bukti pendukung atau dokumen pertanggung jawaban.

D. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi

1. Waktu kegiatan diklatsar dan aktualisasi terdiri atas:

- a. Tahap 1 (18 April – 11 Mei 2022) : *Massive Open Online Course* (MOOC), dimana penulis melakukan pembelajaran mandiri secara online mengenai seluruh agenda diklatsar.
- b. Tahap II (8 Juni – 7 Juli 2022) : *Distance Learning*, dimana penulis mengikuti pembelajaran kolaboratif melalui *Learning Management System* (LMS) Kolabjar.
- c. Tahap III (8 Juli – 19 Agustus 2022): Aktualisasi, dimana penulis kembali ke unit kerja bagian keuangan Sekretariat Ditjen PEN untuk mengimplementasikan seluruh kegiatan yang telah dirancang sehingga dapat memecahkan isu terpilih yang ada di unit kerja.
- d. Tahap IV (26 Agustus – 2 September 2022) : Klasikal, dimana penulis akan menjalani proses pembelajaran yang dilakukan secara tatap muka di dalam kelas dan mengikuti serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk penguatan jasmani, rohani, dan spiritual.

2. Tempat Kegiatan diklatsar dan aktualisasi dilakukan di Bagian Keuangan Sekretariat Ditjen PEN dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Kementerian Perdagangan

3. Sasaran Kegiatan dan Peralatan

Sasaran kegiatan dalam aktualisasi ini adalah terlaksananya penata kelolaan kearsipan dokumen secara digital di bagian Keuangan Sekretariat Ditjen PEN Kementerian Perdagangan. Adapun peralatan yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan

aktualisasi ini berupa *laptop, scanner, printer, ordner, spreadsheet, google drive*, dokumen - dokumen keuangan, dan dokumen lain yang dianggap perlu.

E. Profil Lembaga

Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional atau Ditjen PEN adalah salah satu direktorat yang ada dalam Kementerian Perdagangan yang berfungsi sebagai jendela Indonesia untuk dunia untuk pengembangan ekspor yang telah dikembangkan sedemikian rupa untuk mengidentifikasi pasar dan peluang baru dari luar negeri bagi para produsen yang mampu memenuhi persyaratan pasar. Berdasarkan Perpres No 11 tahun 2022 Pasal 23, Ditjen PEN mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan ekspor nasional. Dalam melaksanakan tugasnya, Ditjen PEN menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pengembangan dan peningkatan daya saing produk ekspor, pasar ekspor, dan pelaku ekspor, serta penyelenggaraan promosi dagang, kampanye pencitraan Indonesia dan pengembangan kelembagaan promosi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan dan peningkatan daya saing produk ekspor, pasar ekspor, dan pelaku ekspor, serta penyelenggaraan promosi dagang, kampanye pencitraan Indonesia dan pengembangan kelembagaan promosi;
- c. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penyelenggaraan promosi dagang dan kampanye pencitraan Indonesia;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyelenggaraan promosi dagang dan kampanye pencitraan Indonesia;
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan dan peningkatan daya saing produk ekspor, pasar ekspor, dan pelaku ekspor, serta penyelenggaraan promosi dagang, kampanye pencitraan Indonesia dan pengembangan kelembagaan promosi;
- f. Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri

Adapun Visi dan Misi Ditjen PEN adalah sebagai berikut:

Visi Ditjen PEN

Menjadi manifestasi daya saing produk non-migas Indonesia di pasar global dan mengintensifkan peran ekspor non migas dalam rangka mendorong pertumbuhan ekonomi nasional

Misi Ditjen PEN

- a. Meningkatkan daya saing produk dan layanan ekspor
- b. Meningkatkan kompetensi eksportir untuk menembus pasar global
- c. Memperluas kualitas layanan utama untuk pemain bisnis
- d. Memperkuat Lembaga-lembaga pengembangan ekspor
- e. Meningkatkan profesionalisme petugas, transparansi dan akuntabilitas kinerja

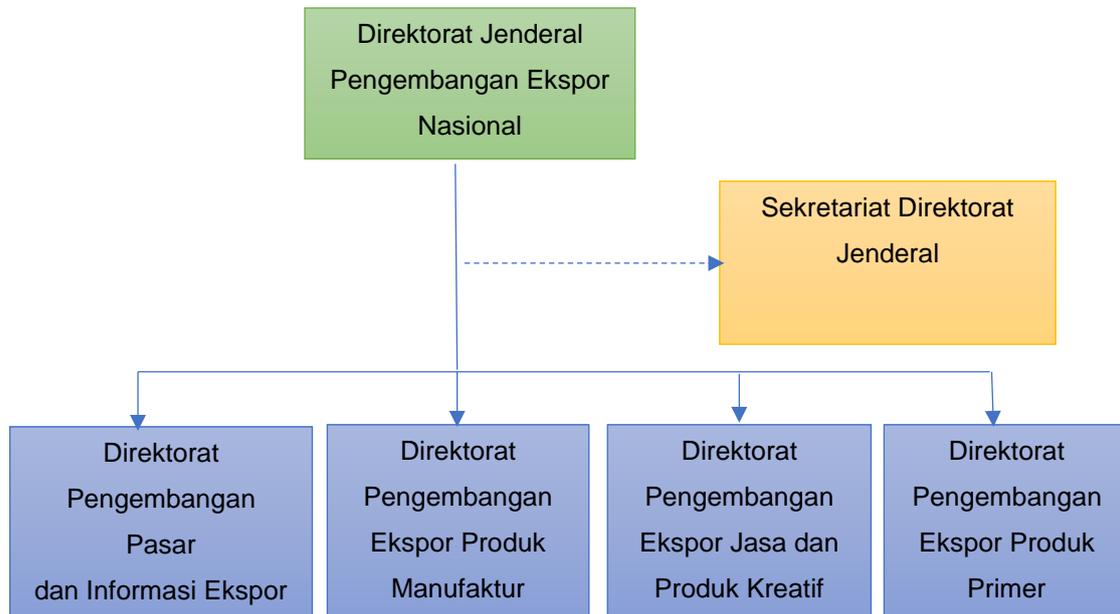
Berdasarkan Permendag No 29 tahun 2022 Pasal 179, Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional terdiri atas:

- a. Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
- b. Direktorat Pengembangan Pasar dan Informasi Ekspor;
- c. Direktorat Pengembangan Ekspor Produk Manufaktur;
- d. Direktorat Pengembangan Ekspor Jasa dan Produk Kreatif;
- e. Direktorat Pengembangan Ekspor Produk Primer

Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional. Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional menyelenggarakan fungsi:

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
- b. Koordinasi, pelaksanaan, dan pelaporan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
- c. Koordinasi dan pelaksanaan telaahan hukum, penyusunan laporan peraturan perundangundangan;
- d. Koordinasi dan pelaksanaan urusan kerja sama dan pelayanan informasi publik di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
- e. Koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
- f. Koordinasi dan pelaksanaan, pemantauan, serta evaluasi kepatuhan internal dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional;
- g. Koordinasi dan pelaksanaan perlengkapan dan rumah tangga serta barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional; dan

h. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional.



Gambar 1 Struktur Organisasi DJPEN

(Sumber: Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022)

BAB II

IDENTIFIKASI ISU DAN PEMECAHAN MASALAH

A. Tugas dan Fungsi Sesuai SKP

Ikhtisar jabatan Analis Data dan Informasi adalah melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklafikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang data dan informasi. Sebagai seorang Analis Data dan Informasi pada bagian keuangan Setditjen PEN, berikut adalah tugas dan fungsi penulis sesuai Sasaran Kinerja Pegawai (SKP):

Rencana Kinerja	Rencana Aksi
Terwujudnya layanan administrasi pengelolaan keuangan dengan pihak perbankan, KPPN, dan Pihak Ketiga serta terlaksananya dukungan administrasi lainnya yang optimal pada Sekretariat Ditjen PEN	Tersedianya laporan analisis realisasi anggaran Ditjen PEN
	Terciptanya penataan kearsian pertanggungjawaban keuangan

B. Identifikasi Isu

Ada beberapa tahapan yang dilalui penulis dalam melakukan proses identifikasi isu pada unit kerja sehingga diperoleh hasil identifikasi isu yang komprehensif dan dapat diandalkan. Tahapan tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:

1. Deskripsi Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja tempat penulis melakukan kegiatan dan mengimplementasikan aktualisasi nilai-nilai BerAKHLAK adalah di Bagian Keuangan Sekretariat Ditjen PEN, yang merupakan unit satuan kerja di bawah Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional Kementerian Perdagangan yang beralamat di Jalan M. I. Ridwan Rais Nomor 5, Jakarta Pusat. Saat ini penulis ditugaskan untuk membantu pengarsipan dokumen aktif, dokumen inaktif dan dokumen musnah. Selain kegiatan tersebut, penulis juga ditugaskan untuk membantu analisa laporan realisasi anggaran bulanan Ditjen PEN.

2. Identifikasi Isu-Isu di Lingkungan Kerja

Setelah mendeskripsikan tentang lingkungan kerja, selanjutnya penulis akan mulai melakukan identifikasi isu-isu yang terdapat di lingkungan kerja yang dihubungkan dengan Smart ASN dan Manajemen ASN terutama yang berkaitan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) penulis, yaitu antara lain:

Tabel 1. Identifikasi Isu dan Hubungannya dengan SMART ASN dan Manajemen ASN

No	Idenifikasi Isu	Smart ASN	Manajemen ASN
1	Belum optimalnya pengelolaan dokumen arsip keuangan secara digital	Hal ini tidak sesuai dengan <i>Smart ASN</i> yang mana <i>Smart ASN</i> menuntut agar masing-masing ASN dapat menggunakan bantuan teknologi (IT) dalam meningkatkan efektivitas kinerja pegawai. Tata Kelola dokumen arsip yang belum terdigitalisasi menghambat proses kerja sehingga lama dalam pencarian dokumen atau pengusulan arsip musnah.	Hal ini tidak sesuai dengan Manajemen ASN karena tidak mengaplikasikan nilai dasar BerAKHLAK (adaptif dan kompeten) karena selama ini belum ada gagasan untuk penggunaan IT dalam penatakelolaan arsip.
2	Realisasi anggaran bulanan dari masing-masing satker Direktorat yang selalu rendah pada semester I setiap tahunnya	Hal ini tidak sesuai dengan <i>Smart ASN</i> karena belum menunjukkan nilai integritas , dalam hal ini satker-satker Direktorat melakukan realisasi anggaran yang cukup rendah di awal hingga tengah tahun.	Hal ini tidak sesuai dengan Manajemen ASN karena belum mengaplikasikan ASN yang Profesional karena realisasi anggaran belum dimaksimalkan sejak awal hingga tengah tahun, namun baru melakukan banyak realisasi menjelang akhir tahun.
3	Belum adanya slip gaji yang terkomputerisasi yang diberikan kepada pegawai setiap bulan	Hal ini tidak sesuai dengan <i>Smart ASN</i> karena belum menunjukkan sikap Hospitality dalam pelaksanaan pekerjaan, mengingat slip gaji merupakan hak bagi masing-masing pegawai untuk mengetahui detail besaran gaji yang diterima dan potongan-potongan	Hal ini tidak sesuai dengan Manajemen ASN karena tidak mengaplikasikan nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan dan akuntabel) karena belum adanya pendistribusian slip gaji secara otomatis setiap bulannya kepada masing-masing pegawai, yang mana

		tiap bulannya, seharusnya slip gaji dapat dibuat terkomputerisasi dan didistribusikan ke masing-masing pegawai melalui email pribadi	hal tersebut adalah hak masing-masing pegawai.
--	--	--	--

C. Analisis Pemilihan Isu

Setelah melakukan identifikasi isu di lingkungan kerja, selanjutnya penulis akan melakukan pemilihan isu secara sistematis dan objektif untuk menentukan masalah yang akan dialami dan dipecahkan pada saat aktualisasi nanti. Proses penetapan isu dilakukan dengan menganalisis isu yang ada dengan bantuan alat bantu penetapan isu yaitu dengan menggunakan Matriks USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Matriks USG digunakan untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan dengan menentukan tingkat *urgency*, yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dihubungkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk menyelesaikan masalah isu tersebut di lingkungan kerja penulis, dalam hal ini di Bagian Keuangan Setditjen PEN. Selain itu menentukan tingkat *seriousness*, yaitu seberapa perlu isu tersebut dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang akan timbul ketika isu tersebut tidak segera diselesaikan dan dicari pemecahan masalahnya. Kemudian yang terakhir menentukan *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan isu tersebut akan berkembang dan semakin memperburuk bila tidak segera dicari pemecahan masalahnya.

Matriks USG yang digunakan dalam proses analisis pemilihan isu disajikan dalam Tabel 2 berikut:

Tabel 2 Matriks USG untuk Identifikasi dan Pemilihan Isu

No	Uraian Tugas	Identifikasi Isu	Analisis Isu			Skor
			U	S	G	
1	Tercapainya tata kelola dokumen arsip yang lebih baik melalui digitalisasi arsip	Belum optimalnya pengelolaan dokumen arsip keuangan secara digital	5	5	5	15
2	Tercapainya target realisasi anggaran sesuai dengan target yang sudah ditetapkan oleh Sekjen	Realisasi anggaran bulanan dari masing-masing satker Direktorat yang selalu rendah pada semester I setiap tahunnya	5	4	4	13

No	Uraian Tugas	Identifikasi Isu	Analisis Isu			Skor
			U	S	G	
3	Terlaksananya pendistribusian slip gaji setiap bulan kepada masing-masing pegawai yang terkomputerisasi	Belum adanya slip gaji yang terkomputerisasi yang diberikan kepada pegawai setiap bulan	4	4	4	12

Keterangan

U : *Urgency*

S : *Seriousness*

G : *Growth*

Keterangan berdasarkan Skala *Likert* 1- 5

5 = Sangat Besar

4 = Besar

3 = Sedang

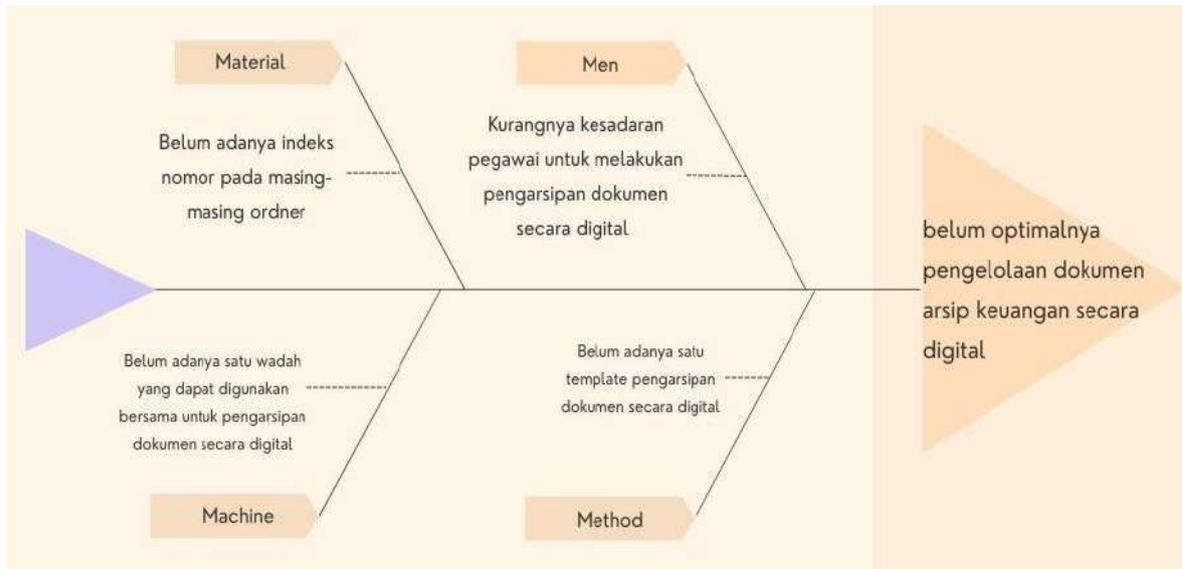
2 = Kecil

1 = Sangat Kecil

Menurut hasil penilaian dari matriks USG pada Tabel 2 diatas, diperoleh skor tertinggi yaitu isu nomor 1, yaitu belum optimalnya pengelolaan dokumen arsip keuangan secara digital, dimana jika dilihat dari segi *urgency*, pembuatan dan penyimpan arsip dokumen keuangan sangat mendesak untuk segera direalisasikan karena jika tidak segera dilakukan, maka dapat menyebabkan dokumen semakin menumpuk, pencarian data atau dokumen semakin lama, bahkan apabila dokumen dipinjam oleh pihak lain yang membutuhkan, dapat menyebabkan hilangnya atau tercecernya arsip, sehingga menjadi kerugian bagi pemilik arsip karena kehilangan catatan atau salinan arsip atau bukti bentuk pertanggung jawaban keuangan.

Berdasarkan isu yang telah dipilih melalui matriks USG di atas, selanjutnya akan diidentifikasi akar masalah yang menyebabkan timbulnya isu tersebut. Identifikasi akar masalah dilakukan dengan menggunakan *tools fishbone diagram*.

Gambar 2 Fishbone Diagram



Berdasarkan hasil analisis diagram fishbone di atas, menunjukkan ada total empat faktor yang menjadi penyebab isu permasalahan. Yang pertama dari kategori *Men*, dimana penyebab permasalahannya adalah kurangnya kesadaran pegawai untuk melakukan pengarsipan dokumen secara digital. Lalu yang kedua dari kategori *Method*, dimana penyebabnya adalah karena belum adanya satu *template* yang dapat digunakan secara bersama untuk pengarsipan dokumen secara digital. Kemudian kategori ketiga adalah dari *Material*, dimana belum adanya indeks nomor pada masing-masing ordner yang ada di rak penyimpanan sehingga membuat lebih sulit pada saat penyortiran dokumen. Terakhir, kategori keempat adalah dari *Machine*, dimana penyebabnya adalah belum adanya satu wadah yang dapat digunakan secara bersama untuk pengarsipan dokumne secara digital.

D. Isu yang Diangkat dan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan hasil matriks USG pada table 2 diatas, dapat dilihat ada tiga isu atau permasalahan yang di dapat dari uraian tugas yang ada pada bagian keuangan Setditjen PEN, namun isu yang memiliki nilai tertinggi hanya satu yaitu belum optimalnya pengelolaan dokumen arsip keuangan secara digital, untuk itu selanjutnya penulis akan menjabarkan alternatif pemecahan isu dengan menguraikan lebih jelas akar masalah dan alternatif solusi yang dapat diberikan untuk isu atau permasalahan yang dipilih melalui Tabel Alternatif Pemecahan Isu yang disajikan dalam Tabel 2 di bawah ini:

Tabel 3 Alternatif Pemecahan Isu

No	Isu / Permasalahan	Akar Masalah	Alternatif Solusi
1	Belum optimalnya pengelolaan dokumen arsip keuangan secara digital	<ul style="list-style-type: none"> - Selama ini semua dokumen hanya disimpan di rak/ lemari penyimpanan saja, belum ada kesadaran dari pegawai untuk melakukan penyimpanan arsip secara digital yang dapat di akses secara bersama oleh semua anggota tim, sehingga sulit dalam pencarian dokumen dan pengusulan pemusnahan dokumen lama - Belum adanya satu <i>template</i> baku yang digunakan oleh anggota tim untuk pengarsipan dokumen secara digital - Belum adanya satu wadah yang dapat diakses secara bersama untuk pengarsipan dokumen secara digital - Belum adanya pengindeksan pada masing-masing ordner yang disimpan 	<ul style="list-style-type: none"> - Masing-masing ordner yang ada di dalam lemari penyimpanan di beri nomor indeks, sehingga dapat dengan mudah menemukan ordner tempat penyimpanan dokumen - Membuat <i>google drive</i> yang dapat diakses oleh semua anggota tim untuk penyimpanan dokumen <i>soft copy</i> - Membuat <i>spreadsheet</i> yang sudah berisi <i>template</i> pengisian data arsip yang dapat diakses oleh semua anggota tim

Setelah menjabarkan identifikasi isu yang telah disampaikan pada matriks USG dan menyampaikan akar masalah melalui diagram fishbone, serta setelah berdiskusi dengan mentor dengan mempertimbangkan alternatif solusi yang dapat dilakukan untuk mengoptimalkan uraian tugas melalui tabel 3 di atas, maka isu terkait tata kelola dokumen arsip di bagian Keuangan Setditjen PEN dianggap penting untuk diangkat dalam laporan aktualisasi ini, hal ini disebabkan karena belum dilakukannya digitalisasi arsip yang menyebabkan sulitnya pendokumentasian arsip, semakin menumpuknya dokumen menjadi

tidak teratur, serta kesulitan mencari dokumen dan memungkinkan terjadinya kehilangan dokumen. Rumusan alternatif solusi yang telah dijabarkan pada Tabel 3 di atas akan dirincikan dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang akan disampaikan pada Tabel berikut:

Tabel 4 Rencana Kegiatan Aktualisasi sesuai Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK

No	Kegiatan yang akan dilakukan	Nilai dasar yang akan diaktualisasikan dalam kegiatan : BerAKHLAK
1	Melakukan persiapan awal pengarsipan dokumen secara digital	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (responsif) - Akuntabel (integritas, dapat dipercaya) - Kompeten (learning agility) - Harmonis (peduli, selaras)
2	Membuat akun <i>google drive</i> yang dibutuhkan agar dapat diakses oleh semua anggota tim	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (responsif, kualitas) - Akuntabel (dapat dipercaya, transparan) - Kompeten (kinerja terbaik, keberhasilan) - Harmonis (peduli, selaras) - Loyal (kontribusi) - Adaptif (inovasi, antusias terhadap perubahan) - Kolaboratif (kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik)
3	Membuat <i>template</i> daftar arsip pada <i>spreadsheet</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (responsif, kualitas) - Akuntabel (dapat dipercaya, transparan) - Kompeten (kinerja terbaik, sukses, keberhasilan) - Loyal (dedikasi, kontribusi) - Adaptif (inovasi, antusias terhadap perubahan)
4	Mengkonversi dokumen <i>hard copy</i> ke dalam bentuk <i>soft copy</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (responsif, kualitas) - Kompeten (sukses, keberhasilan) - Loyal (dedikasi, kontribusi) - Adaptif (antusias terhadap perubahan, proaktif)
5	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan (kualitas) - Akuntabel (integritas, transparan) - Kompeten (kinerja terbaik, sukses) - Harmonis (peduli) - Kolaboratif (kesediaan bekerja sama)

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

A. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar PNS

1. Jabatan : Analis Data dan Informasi
2. Unit Kerja : Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal PEN
3. Identifikasi Isu : - Belum optimalnya pengelolaan dokumen arsip keuangan secara digital
 - Realisasi anggaran bulanan dari masing-masing satker Direktorat yang selalu rendah pada semester I setiap tahunnya
 - Belum adanya slip gaji yang terkomputerisasi yang diberikan kepada pegawai setiap bulan
4. Isu yang diangkat : Isu yang akan diangkat dalam laporan aktualisasi ini adalah belum optimalnya pengelolaan dokumen arsip keuangan secara digital. Dokumen yang berisi informasi penting terkait keuangan belum diarsipkan dengan baik dan semakin hari akan semakin menumpuk sehingga berpotensi rusak dan hilang sehingga akan menyulitkan ketika dokumen tersebut dibutuhkan untuk pertanggungjawaban
5. Gagasan Pemecahan Isu :

Adapun gagasan pemecahan isu yang diberikan oleh penulis adalah dengan melakukan penyimpanan *soft file* dokumen pada suatu wadah yang dapat diakses oleh semua anggota tim kerja yaitu pada *google drive*, serta membuat suatu *template* pengarsipan secara digital dalam *spreadsheet* yang dapat digunakan oleh semua anggota tim. Dengan demikian pengarsipan dokumen dapat menjadi lebih tertata rapi dan jelas, kemungkinan kehilangan dokumen kecil karena sudah ada *soft file* yang disimpan, serta pengajuan pemusnahan dokumen yang sudah berumur lama dapat dilakukan dengan cepat karena sudah ada data nya. Untuk melaksanakan gagasan pemecahan isu tersebut dapat dilakukan penjabaran secara lebih lanjut mengenai laporan aktualisasi ini yang terdiri dari deskripsi kegiatan, tahapan kegiatan, *output* / hasil, keterkaitan substansi mata pelatihan, serta kontribusi terhadap visi-misi organisasi, yang dapat dilihat pada Tabel berikut:

Tabel 5 Laporan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi	Analisis Dampak Jika Core Values BerAKHLAK Tidak Diterapkan
1	2	3	4	5	6	
1	Melakukan persiapan awal pengarsipan dokumen secara digital	<ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan dokumen apa saja yang dapat diarsipkan secara digital - Membuat indeks nomor pada masing-masing ordner 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi hasil diskusi dengan mentor - Ordner yang telah memiliki nomor indeks 	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (responsif) - Akuntabel (integritas, dapat dipercaya) - Kompeten (<i>learning agility</i>) - Harmonis (peduli, selaras) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dengan melakukan diskusi dengan atasan terkait perencanaan digitalisasi arsip, hal ini sejalan dengan misi Ditjen PEN yakni meningkatkan akuntabilitas kinerja di dalam lingkungan PEN - Dengan dilakukannya pengindeksan ordner dokumen dapat memperluas layanan serta mempermudah penggunaan dan pencarian dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> - Jika nilai dasar Harmonis dan Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan pada kegiatan ini, maka kualitas kerja baru yang diusulkan akan kurang mampu memberi solusi perbaikan yang diharapkan karena tidak ada koordinasi dengan mentor, dan kedepannya ordner akan semakin bertumpuk dan akan semakin kesulitan saat mencari data / dokumen
2	Membuat akun <i>google drive</i> yang dibutuhkan agar dapat diakses	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan <i>laptop</i> yang terhubung dengan internet 	<ul style="list-style-type: none"> - Akun <i>google drive</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (responsif, kualitas) 	Dengan dibuatnya suatu wadah penyimpanan yang dapat diakses oleh semua	<ul style="list-style-type: none"> - Jika nilai dasar Adaptif tidak diterapkan pada kegiatan ini, maka

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi	Analisis Dampak Jika Core Values BerAKHLAK Tidak Diterapkan
1	2	3	4	5	6	
	oleh semua anggota tim	<ul style="list-style-type: none"> untuk membuat akun <i>gmail</i> sehingga akan didapatkan akun <i>google drive</i> Membuat folder-folder penyimpanan pada <i>google drive</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Folder-folder</i> dalam <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan 	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel (dapat dipercaya, transparan) Kompeten (kinerja terbaik, keberhasilan) Harmonis (peduli, selaras) Loyal (kontribusi) Adaptif (inovasi, antusias terhadap perubahan) Kolaboratif (kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik) 	anggota tim, berupa <i>google drive</i> , hal ini sesuai dengan pengembangan misi Ditjen PEN yaitu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja para anggota tim	harapan atas perubahan terkait pengarsipan di bagian keuangan sekretariat PEN tidak akan terlaksana dimana tidak akan ada wadah yang dapat digunakan secara bersama yang dapat digunakan untuk mengakses dokumen keuangan sekretariat
3	Membuat <i>template</i> daftar arsip pada <i>spreadsheet</i>	<ul style="list-style-type: none"> Membuat <i>template</i> daftar arsip yang akan digunakan pada <i>spreadsheet</i> Mengisi daftar arsip 	<ul style="list-style-type: none"> Format daftar arsip dalam bentuk soft file Daftar arsip yang telah diisi 	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan (responsif, kualitas) Akuntabel (dapat dipercaya, transparan) Kompeten (kinerja terbaik, sukses, keberhasilan) 	Dengan dibuatnya daftar arsip dalam suatu <i>template</i> , yang mana <i>template</i> tersebut dapat digunakan dan diakses oleh semua anggota tim kerja, hal ini sesuai dengan salah satu	<ul style="list-style-type: none"> Jika nilai dasar Adaptif dan Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan pada kegiatan ini, maka harapan atas perubahan terkait digitalisasi pengarsipan di

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi	Analisis Dampak Jika Core Values BerAKHLAK Tidak Diterapkan
1	2	3	4	5	6	
				<ul style="list-style-type: none"> - Loyal (dedikasi, kontribusi) - Adaptif (inovasi, antusias terhadap perubahan) 	fungsi Ditjen PEN yakni pelaksanaan administrasi di lingkungan Ditjen PEN yang lebih baik dan sesuai dengan Misi Ditjen PEN yakni dapat memperluas kualitas layanan serta peningkatan profesionalitas, transparansi dan akuntabilitas pekerja	bagian keuangan sekretariat PEN tidak akan terwujud, dimana tidak akan ada suatu wadah dan template yang dapat digunakan bersama untuk mengakses secara cepat ataupun mendata masing-masing file arsip yang ada di bagian keuangan, dan juga akan menyulitkan saat akan memusnahkan dokumen berumur lama karena akan memakan waktu untuk mendata kembali dokumen yang ada
4	Mengkonversi dokumen <i>hard copy</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan dokumen yang akan di <i>scan</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Terkumpulnya dokumen dalam bentuk <i>soft file</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi Pelayanan (responsif, kualitas) - Kompeten (sukses, keberhasilan) 	Dengan mengkonversi dokumen <i>hard copy</i> ke dalam bentuk <i>soft file</i> , dan disimpan di <i>google drive</i>	Jika nilai dasar Loyal dan Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan pada kegiatan ini, maka harapan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi	Analisis Dampak Jika Core Values BerAKHLAK Tidak Diterapkan
1	2	3	4	5	6	
	ke dalam bentuk <i>soft copy</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>scan</i> dokumen-dokumen - Mengunggah dokumen yang telah di <i>scan</i> ke dalam <i>folder</i> yang ada di <i>google drive</i> sesuai dengan klasifikasinya - Mengirimkan link <i>google drive</i> kepada anggota tim agar dapat diakses bersama 	<ul style="list-style-type: none"> - Tersimpannya dokumen dalam <i>google drive</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Loyal (dedikasi, kontribusi) - Adaptif (antusias terhadap perubahan, proaktif) 	yang dapat diakses secara bersama oleh seluruh anggota tim, hal ini sesuai dengan pengembangan misi Ditjen PEN yaitu meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kinerja para anggota tim	atas perubahan terkait digitalisasi pengarsipan di bagian keuangan sekretariat PEN tidak akan optimal, dimana risiko kehilangan dokumen menjadi tinggi karena tidak ada <i>soft copy</i> file yang tertinggal, sehingga akan menyulitkan tim kedepannya jika suatu saat dokumen <i>hard copy</i> hilang, rusak atau tidak terbaca
5	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun pertanyaan evaluasi - Membagikan lembar evaluasi kepada anggota tim untuk memberikan evaluasi atas hasil 	<ul style="list-style-type: none"> - Hasil evaluasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Berorientasi pelayanan (kualitas) - Akuntabel (integritas, transparan) - Kompeten (kinerja terbaik, sukses) - Harmonis (peduli) 	Evaluasi pelaksanaan aktualisasi ini selaras dengan misi Ditjen PEN yakni transparansi dalam pekerjaan	- Jika nilai dasar Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif tidak diterapkan pada kegiatan ini, maka kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan akan tidak

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi	Analisis Dampak Jika Core Values BerAKHLAK Tidak Diterapkan
1	2	3	4	5	6	
		pelaksanaan aktualisasi		- Kolaboratif (kesediaan bekerja sama)		optimal karena tidak ada <i>feedback</i> ataupun saran / masukan dari mentor atau anggota tim lainnya yang dapat menciptakan perkembangan ke arah yang lebih baik kedepannya

Berdasarkan penjabaran yang ada pada Tabel di atas, dapat dilihat bahwa tahapan kegiatan yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK, Smart ASN dan Manajemen ASN, serta berkontribusi terhadap visi misi dan tugas fungsi organisasi.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan selama empat minggu dengan menetapkan target pada setiap kegiatannya. Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan akan disajikan dalam tabel 6 berikut:

B. Kendala Yang Dihadapi

Dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang terdiri atas lima kegiatan, terdapat beberapa kendala dalam proses pelaksanaannya. Oleh karena itu, dilakukan analisis mengenai kendala serta strategi untuk mengatasi kendala yang akan dijabarkan dalam Tabel 7 berikut:

Tabel 7 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Melakukan persiapan awal pengarsipan dokumen secara digital	<ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan dokumen apa saja yang dapat diarsipkan secara digital - Membuat indeks nomor pada masing-masing ordner 	<ul style="list-style-type: none"> - Adanya ordner yang sedang dikeluarkan dari lemari file karena sedang dipergunakan oleh anggota tim sehingga sempat terlewat saat melakukan penomoran indeks 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendata kembali ordner yang belum terdata tersebut dan memasukkannya kembali ke dalam lemari file
2	Membuat akun <i>google drive</i> yang dibutuhkan agar dapat diakses oleh semua anggota tim	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan <i>laptop</i> yang terhubung dengan internet untuk membuat akun <i>gmail</i> sehingga akan didapatkan akun <i>google drive</i> - Membuat <i>folder-folder</i> penyimpanan pada <i>google drive</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan <i>folder-folder</i> di dalam <i>google drive</i> yang kurang lengkap di awal pembuatan <i>google drive</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Memperbaiki / menambahkan susunan <i>folder-folder</i> yang dibutuhkan di dalam <i>google drive</i>
3	Membuat <i>template</i> daftar arsip pada <i>spreadsheet</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>template</i> daftar arsip yang akan digunakan pada <i>spreadsheet</i> - Mengisi daftar arsip 	<ul style="list-style-type: none"> - Ada file / ordner yang sedang dipakai oleh anggota tim sehingga tidak dapat segera diinput ke dalam <i>spreadsheet</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Menanyakan kepada anggota tim yang sedang menggunakan file / ordner tersebut apakah file/ordner tersebut masih dipergunakan atau tidak, dan apabila sudah tidak dipergunakan, selanjutnya penulis

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
				meminta ijin untuk mempergunakan file / ordner tersebut untuk diinput ke dalam spreadsheet
4	Mengkonversi dokumen <i>hard copy</i> ke dalam bentuk <i>soft copy</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan dokumen yang akan diarsip secara digital - Melakukan <i>scan</i> dokumen - Mengunggah dokumen yang telah di-<i>scan</i> ke dalam folder yang ada di <i>google drive</i> sesuai dengan klasifikasinya - Mengirimkan link google drive kepada anggota tim agar dapat diakses bersama 	<ul style="list-style-type: none"> - Terbatasnya alat scan yang ada sehingga harus bergantian pada saat melakukan scanning, yang mana hal ini cukup memakan waktu - Ada beberapa dokumen yang disimpan tidak pada folder penyimpanannya 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyesuaikan waktu untuk melakukan <i>scanning</i>, apabila ada pekerjaan rekan kerja yang lebih penting untuk di-<i>scan</i> terlebih dahulu, maka akan menunggu rekan tersebut untuk melakukan <i>scanning</i> terlebih dahulu, lalu melanjutkan proses <i>scanning</i> jika rekan kerja tersebut telah selesai - Melakukan pengecekan ulang apakah dokumen sudah benar masuk ke <i>folder</i> yang sesuai dengan klasifikasinya
5	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun pertanyaan evaluasi - Membagikan lembar evaluasi kepada anggota tim untuk memberikan evaluasi atas hasil pelaksanaan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertanyaan yang disusun kurang lengkap 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan research terlebih dahulu untuk menyempurnakan pertanyaan yang akan disampaikan pada evaluasi

C. Pengendalian Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di bagian keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional. Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, telah terdokumentasi hasil dari kegiatan yang terdapat dalam tabel 8 berikut:

Tabel 8 Pengendalian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Bukti Dukung
1	Melakukan persiapan awal pengarsipan dokumen secara digital	<ul style="list-style-type: none"> - Berdiskusi dengan mentor mengenai rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan dokumen apa saja yang dapat diarsipkan secara digital - Membuat indeks nomor pada masing-masing ordner 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi hasil diskusi dengan mentor - Ordner yang telah memiliki nomor indeks 	Lampiran 1
2	Membuat akun <i>google drive</i> yang dibutuhkan agar dapat diakses oleh semua anggota tim	<ul style="list-style-type: none"> - Menyiapkan <i>laptop</i> yang terhubung dengan internet untuk membuat akun <i>gmail</i> sehingga akan didapatkan akun <i>google drive</i> - Membuat folder-folder penyimpanan pada <i>google drive</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Akun <i>google drive</i> - <i>Folder-folder</i> dalam <i>google drive</i> sebagai tempat penyimpanan 	Lampiran 2

3	Membuat <i>template</i> daftar arsip pada <i>spreadsheet</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>template</i> daftar arsip yang akan digunakan pada <i>spreadsheet</i> - Mengisi daftar arsip 	<ul style="list-style-type: none"> - Format daftar arsip dalam bentuk soft file - Daftar arsip yang telah diisi 	Lampiran 3
4	Mengkonversi dokumen <i>hard copy</i> ke dalam bentuk <i>soft copy</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan dokumen yang akan di <i>scan</i> - Melakukan <i>scan</i> dokumen-dokumen - Mengunggah dokumen yang telah di <i>scan</i> ke dalam <i>folder</i> yang ada di <i>google drive</i> sesuai dengan klasifikasinya - Mengirimkan link <i>google drive</i> kepada anggota tim agar dapat diakses bersama 	<ul style="list-style-type: none"> - Terkumpulnya dokumen dalam bentuk <i>soft file</i> - Tersimpannya dokumen dalam <i>google drive</i> 	Lampiran 4
5	Melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi yang telah dijalankan	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun pertanyaan evaluasi - Membagikan lembar evaluasi kepada anggota tim untuk memberikan evaluasi atas hasil pelaksanaan aktualisasi 	Hasil evaluasi	Lampiran 5

D. Strategi Pembimbingan

1. Pembimbingan dengan *Coach*

Tabel 9 Pembimbingan oleh *Coach*

RINCIAN PELAKSANAAN BIMBINGAN

Nama Peserta : Esra Mariana Simangunsong

Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional

Tempat Aktualisasi : Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional

No.	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Media Komunikasi	Paraf <i>Coach</i>
1	21 Juni 2022	Konsultasi pembuatan laporan aktualisasi	Format laporan aktualisasi	Zoom	
2	25 Juni 2022	Menyerahkan draft laporan aktualisasi Bab I dan Bab 2	Persetujuan draft laporan aktualisasi Bab I dan Bab II oleh <i>Coach</i> dan diminta untuk melanjutkan ke Bab selanjutnya	Edmodo	
3	28 Juni 2022	Konsultasi laporan aktualisasi	Arahan format pengerjaan laporan aktualisasi Bab III	Zoom	
4	30 Juni 2022	Menyerahkan draft laporan aktualisasi Bab I sampai Bab IV	Beberapa revisi atas draft laporan aktualisasi	Edmodo	
5	1 Juli 2022	Konsultasi laporan aktualisasi	Format bahan tayang untuk seminar laporan aktualisasi	Zoom	
6	5 Juli 2022	Konsultasi laporan aktualisasi	Persiapan Seminar Laporan Aktualisasi	Zoom	

No.	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
7	26 Agustus 2022	Konsultasi Laporan Aktualisasi dan bahan tayang seminar	Format penyusunan laporan aktualisasi dan format bahan tayang seminar	Tatap Muka	
8	30 Agustus 2022	Konsultasi Laporan Aktualisasi, bahan tayang seminar dan latihan presentasi	Hasil revisi laporan dan bahan tayang seminar	Tatap Muka	

Jakarta, 30 Agustus 2022

Peserta,



Esra Mariana Simangunsong

NIP 199210212022032005

2. Pembimbingan dengan Mentor

Tabel 10 Pembimbingan oleh Mentor

RINCIAN PELAKSANAAN BIMBINGAN

Nama Peserta : Esra Mariana Simangunsong
Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional
Tempat Aktualisasi : Bagian Keuangan Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional

No.	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	13 Juni 2022	Berdiskusi dengan mentor terkait isu yang ada di unit kerja	Didapatkan beberapa isu yang ada di unit kerja	Tatap Muka	
2	22 Juni 2022	Berdiskusi dengan mentor terkait isu yang ada di unit kerja dan memilih satu isu yang akan diangkat sebagai laporan dalam aktualisasi	Didapatkan satu isu yang diangkat dalam laporan aktualisasi	Tatap Muka	
3	30 Juni 2022	Berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi	Persetujuan mentor atas kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan selama aktualisasi	Tatap Muka	
4	8 Juli 2022	Berdiskusi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Persetujuan mentor atas pelaksanaan aktualisasi dan bukti foto	Tatap Muka	

Jakarta, 30 Agustus 2022

Peserta



Esra Mariana Simangunsong

NIP 199210212022032005

E. Rencana Aksi Aktualisasi Nilai Dasar

Rencana aksi ini dibuat untuk melanjutkan pelaksanaan aktualisasi yang telah dilakukan selama masa habituasi, penulis membuat rencana aksi yang merupakan komitmen dan tahap pembiasaan yang akan dilakukan setelah aktualisasi tersebut selama 1 (satu) tahun ke depan.

Tabel 11 Rencana Aksi Aktualisasi Nilai Dasar

No	Kegiatan	Nilai – Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
1	Melakukan <i>update</i> dokumen arsip yang ada di dalam lemari <i>file</i> dan di dalam <i>box file</i> yang ada di luar lemari <i>file</i> secara berkala	Tetap melakukan pendigitalisasian arsip, dimana dokumen-dokumen baru yang belum didata, serta dokumen-dokumen lama yang ada pada <i>box file</i> di luar lemari <i>file</i> , di data secara keseluruhan agar harapan pendigitalisasian arsip keuangan terwujud dan selalu terlaksana kedepannya menunjukkan sikap yang sesuai dengan nilai Berorientasi Pelayanan	Agustus – Desember 2022
2	Melakukan <i>update</i> atas hasil pelaksanaan aktualisasi sehingga pengaksesan dokumen dapat dilakukan lebih <i>simple</i> dari yang sudah dilakukan saat ini	Dengan melakukan <i>update</i> atas pekerjaan yang telah dilakukan, yang dapat semakin mempermudah cara pengaksesan dokumen oleh seluruh anggota tim, untuk menuju perubahan kearah yang lebih baik, menunjukkan sikap yang sesuai dengan nilai Adaptif dan Loyal	Januari – Februari 2023
3	Menyempurnakan hasil aktualisasi dengan mengusulkan untuk mengembangkan suatu sistem dengan	Demi terwujudnya pengarsipan yang lebih baik kedepannya, yang tidak hanya dipergunakan oleh bagian keuangan sekretariat Ditjen PEN, namun juga dapat digunakan oleh	Juli – Agustus 2023

<p>bekerja sama dengan PDSI agar ada suatu wadah dan <i>template</i> pengarsipan yang sama yang dapat digunakan oleh pegawai lainnya di lingkungan Ditjen PEN</p>	<p>seluruh unit kerja di Ditjen PEN, hal ini sesuai dengan nilai Adaptif dan Loyal</p>	
---	--	--

Depok, 30 Agustus 2022

Menyetujui,
Mentor

TB A Machrodja
NIP. 196505281993031003

Peserta

Esra Mariana Simangunsong
NIP. 199210212022032005

Mengetahui,
Coach

Diky Paryadi, S.H., M.H.
NIP. 198012172009011006

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini berisi tentang pelaksanaan kegiatan – kegiatan aktualisasi yang telah dirancang sebelumnya pada Rancangan Aktualisasi, yang diharapkan mampu untuk memberikan solusi atas isu yang diangkat.

Hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Arsip Keuangan Pada Sekretariat Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor Nasional” ini dituangkan dalam bentuk digitasi dokumen dari *hard copy* ke dalam bentuk *soft copy* serta perincian data ordner dokumen yang sudah diindeks ke dalam spreadsheet yang selanjutnya disimpan di dalam sebuah google drive, dimana dokumen keuangan yang diarsip secara digital ini terdiri dari 3 (tiga) jenis dokumen yaitu dokumen LS Pihak ke 3, GUP dan TUP untuk periode 2022 dan 2021 yang dapat dilihat melalui link google drive berikut ini :

https://drive.google.com/drive/folders/1iNxH_3i2YNvi1ocJ6BRQQZhCvrT9Rlyp?usp=sharing .

Dari keseluruhan kegiatan dan tahapan kegiatan yang sudah dilakukan dalam aktualisasi ini, nilai core values ASN yang paling menonjol adalah nilai **Harmonis** dan **Adaptif**, dimana kegiatan ini menunjukkan adanya keselarasan antara penulis dengan ketua tim dan rekan kerja lainnya melalui koordinasi dan komunikasi untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta keterbukaan menerima masukan dan saran untuk perbaikan ke depannya, serta menunjukkan bahwa adanya keterbukaan dalam mengikuti perkembangan jaman dengan memanfaatkan teknologi untuk membantu mempermudah dan meningkatkan kinerja anggota tim.

B. Saran

Kegiatan digitalisasi kearsipan ini diharapkan dapat dilakukan secara terus menerus dan dijadikan pedoman kerja tim dalam pekerjaan sehari-hari di unit kerja bagian Keuangan Sekretariat Ditjen PEN dan dilakukan oleh semua anggota tim sehingga terwujud pengarsipan dokumen yang terorganisir dan tertata rapi yang dapat memudahkan pekerjaan di kemudian hari.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Perdagangan Republik Indonesia. 2022. *Direktorat Jenderal Pengembangan Ekspor*. http://dipen.kemendag.go.id/app_frontend/links/44-about-dgned

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia No 29 tahun 2022 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan

Anggraeni, Ellyanda Kusuma. 2021. *Urgensi dan Relevansi Arsip Digital*. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/kanwil-kalselteng/baca-artikel/14582/Urgensi-dan-Relevansi-Arsip-Digital.html>

Fathurrahman, Muslih. 2018. *Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi*. Yogyakarta: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi.

LAMPIRAN

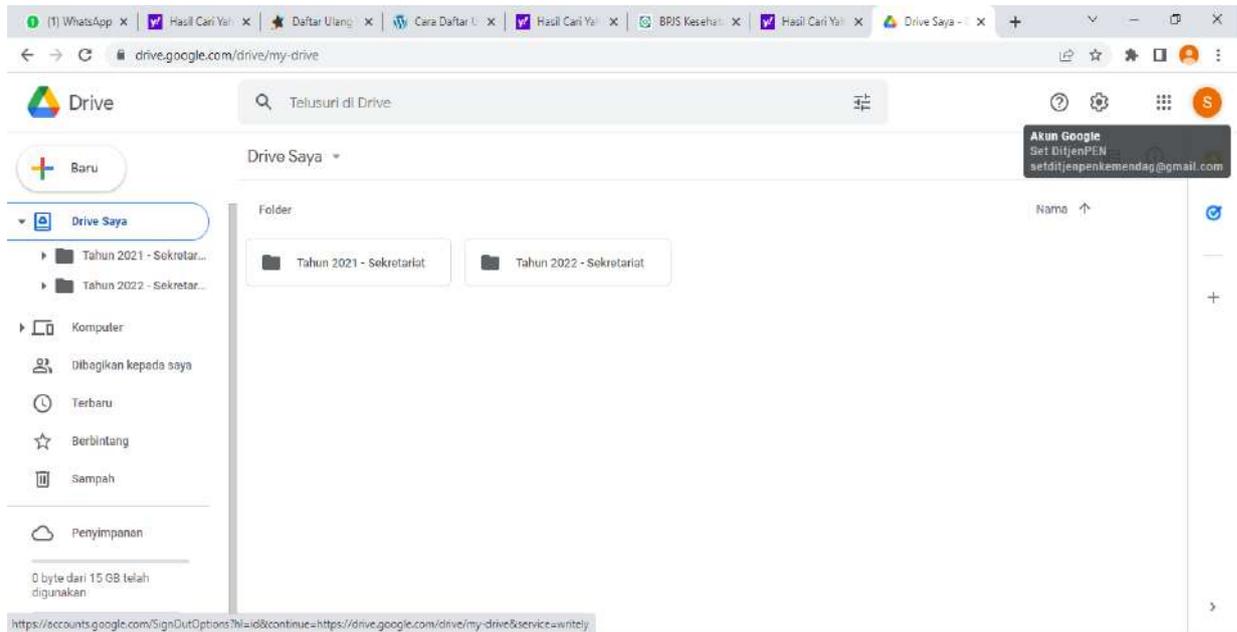
Lampiran 1. Bukti Dukung Output Kegiatan 1

- Dokumentasi hasil diskusi dengan mentor
- Ordner yang telah memiliki nomor indeks

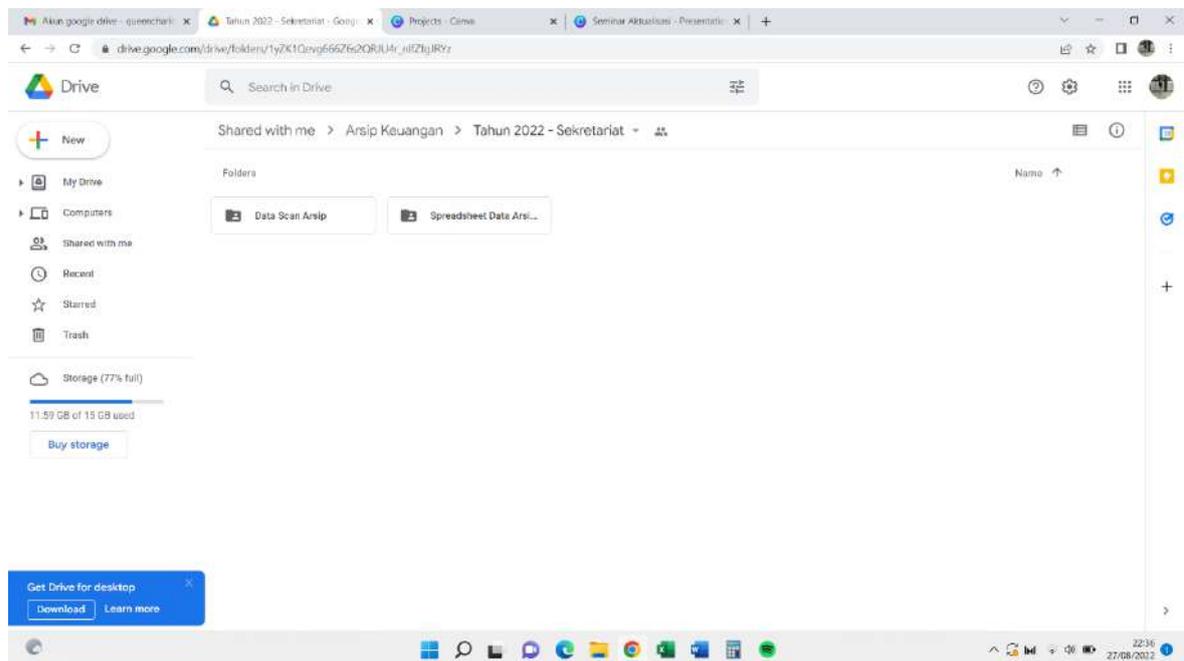


Lampiran 2. Bukti Dukung Output Kegiatan 2

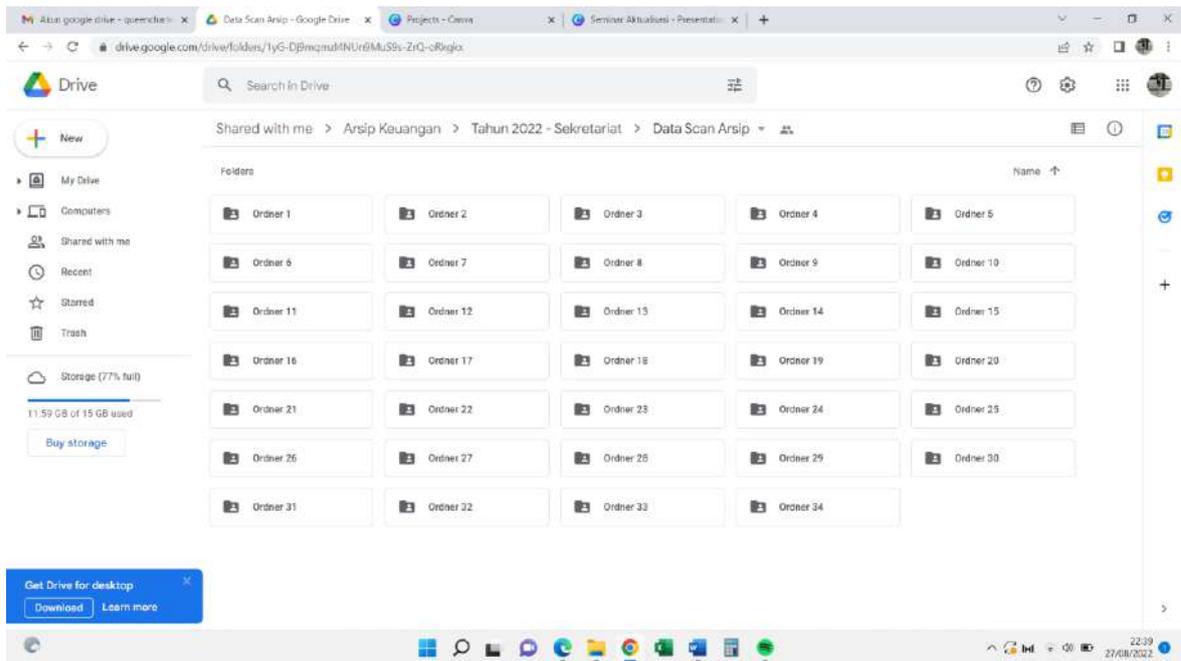
Tampilan akun google drive



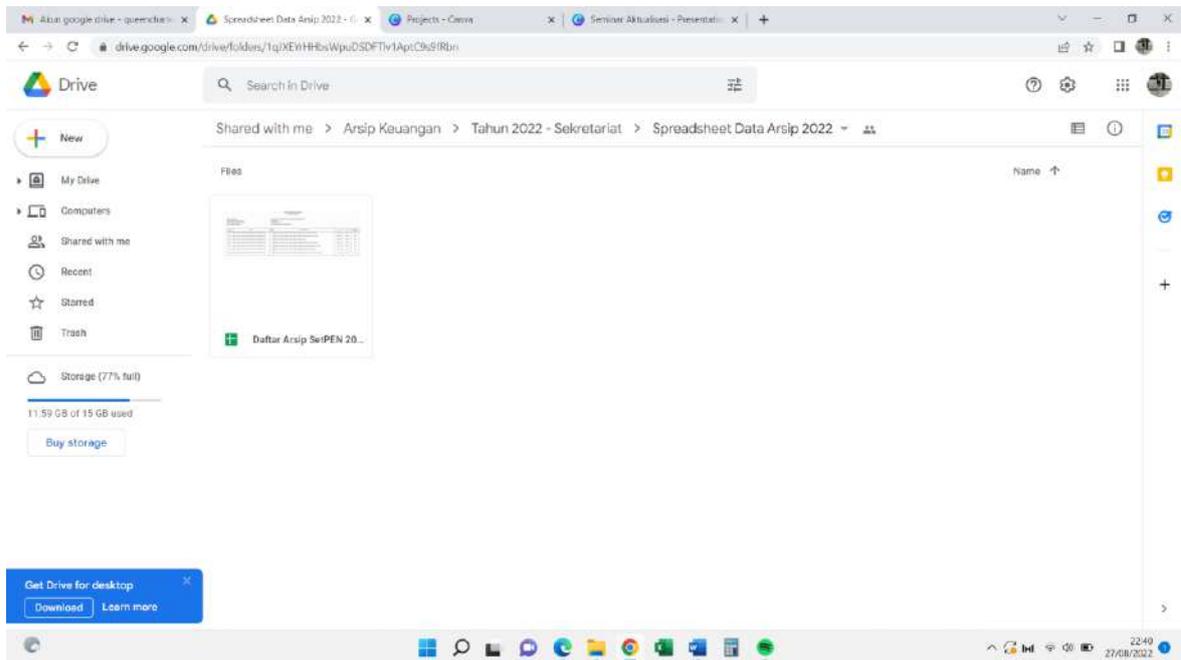
Tampilan folder penyimpanan pada folder Tahun 2022



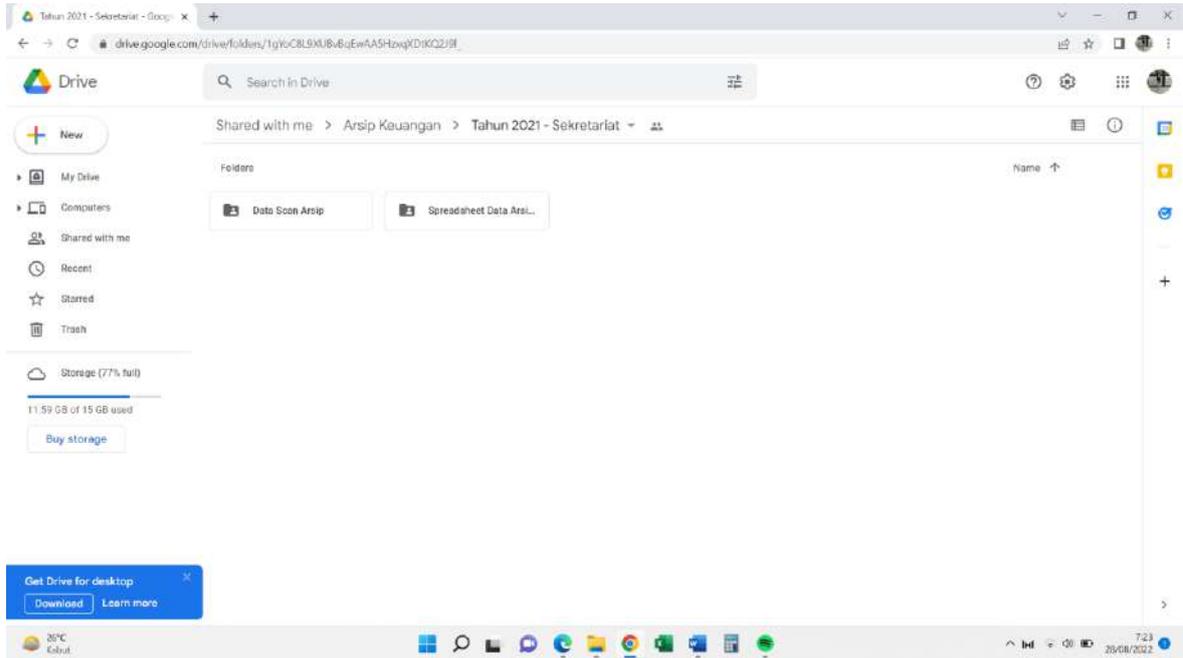
Tampilan isi folder Tahun 2022 – Data Scan Arsip



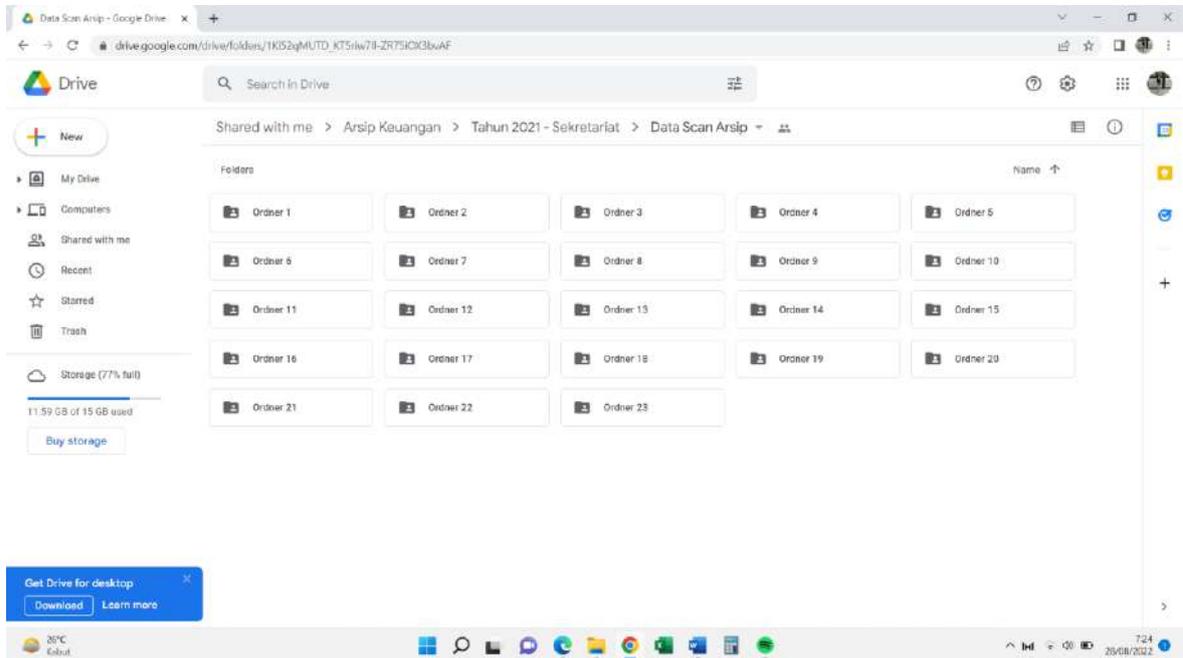
Tampilan isi folder tahun 2022 – Spreadsheet Data Arsip



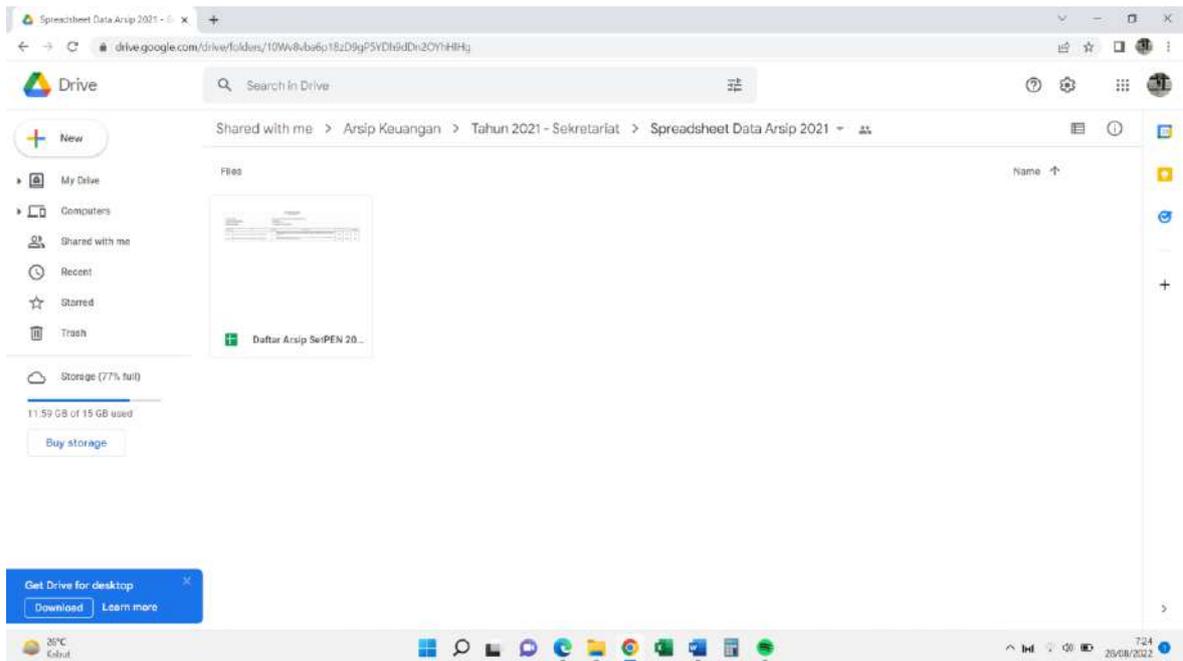
Tampilan folder penyimpanan pada folder Tahun 2021



Tampilan isi folder tahun 2021 – Data Scan Arsip

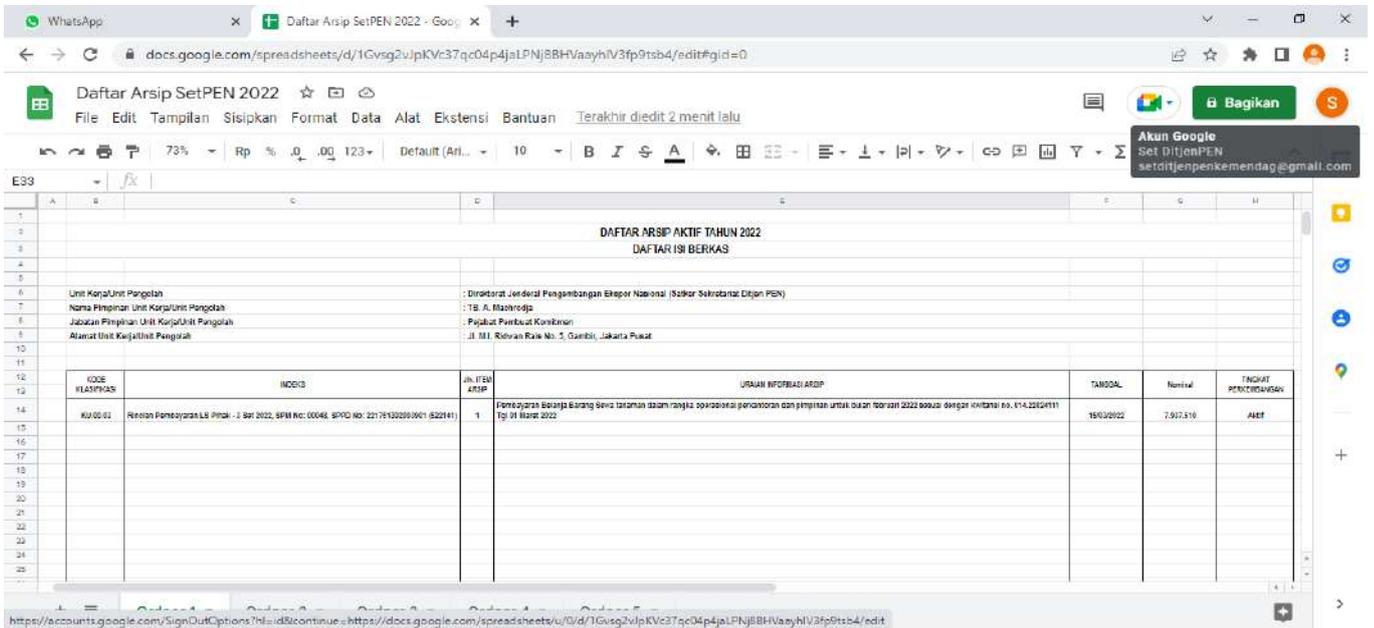


Tampilan isi folder tahun 2021 – Spreadsheet Data Arsip

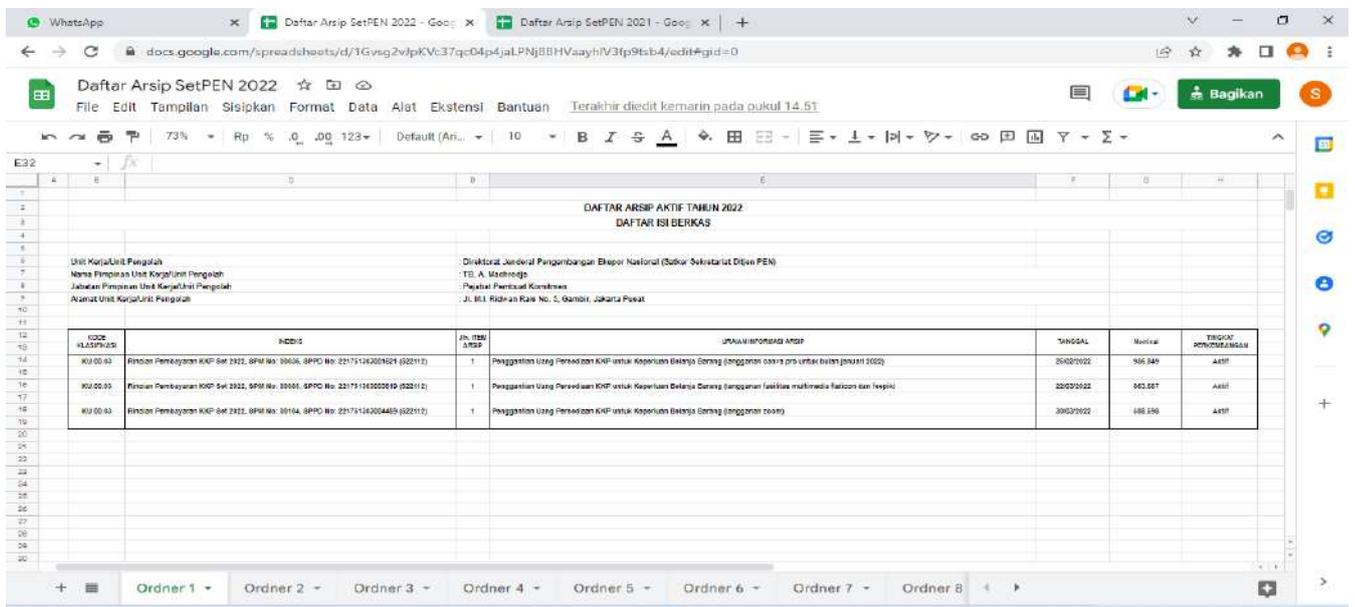


Lampiran 3. Bukti Dukung Output Kegiatan 3

- Format daftar arsip dalam bentuk soft file



- Daftar arsip 2022 yang telah diisi



Keseluruhan data arsip 2022 yang telah diisi dapat diakses melalui Link template arsip Spreadsheet 2022 dibawah ini:

<https://bit.ly/3csAUy>

- Daftar arsip 2021 yang telah diisi

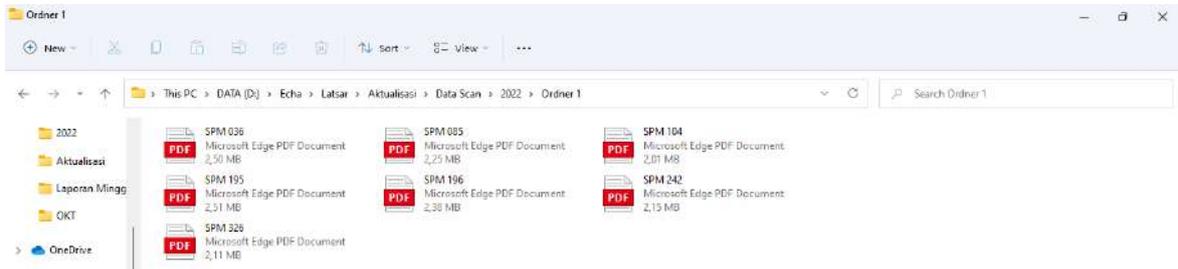
KODE KLASIFIKASI	KONTEN	JML. FILE ARSIP	URAIAN/INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JUMLAH	TANGGAL PERUBAHAN
KU.03.03	Rincian Pembayaran LS Pihak 3 Bel 2021. SPN No: 00207, SPPD No: 2117013020009 (00207)	1	Pembayaran Biaya Revisi perjalanan uang kerja Dijen PEN sesuai SPN no 00207/SET-PPN/00207 tgl 31 Agustus 2021 dan P no 7440/Sayur/SET-PPN/00207 tanggal 10 September 2021 dan SPN no 00207/SET-PPN/00207 tanggal 10 September 2021, sesuai SPP no 00207 tgl 14 September 2021	14/09/2021	157.000.000	AKH
KU.03.03	Rincian Pembayaran LS Pihak 3 Bel 2021. SPN No: 00226, SPPD No: 2117013020009 (00226)	1	Pembayaran Biaya Biaya perjalanan uang kerja Dijen PEN sesuai SPN no 00226/SET-PPN/00226 tgl 10 Agustus 2021 dan P no 00226/Sayur/SET-PPN/00226 tanggal 10 Agustus 2021, sesuai SPP no 00226 tgl 14 September 2021	14/09/2021	100.007.000	AKH
KU.03.03	Rincian Pembayaran LS Pihak 3 Bel 2021. SPN No: 00224, SPPD No: 2117013020009 (00224)	1	Pembayaran Biaya Biaya perjalanan uang kerja Dijen PEN sesuai SPN no 00224/SET-PPN/00224 tgl 10 Agustus 2021 dan P no 00224/Sayur/SET-PPN/00224 tanggal 10 Agustus 2021, sesuai SPP no 00224 tgl 14 September 2021	14/09/2021	7.600.000	AKH
KU.03.03	Rincian Pembayaran LS Pihak 3 Bel 2021. SPN No: 00225, SPPD No: 2117013020009 (00225)	1	Pembayaran Biaya Biaya perjalanan uang kerja Dijen PEN sesuai SPN no 00225/SET-PPN/00225 tgl 10 Agustus 2021 dan P no 00225/Sayur/SET-PPN/00225 tanggal 10 Agustus 2021, sesuai SPP no 00225 tgl 14 September 2021	14/09/2021	13.221.000	AKH
KU.03.03	Rincian Pembayaran LS Pihak 3 Bel 2021. SPN No: 00223, SPPD No: 2117013020009 (00223)	1	Pembayaran Biaya Biaya perjalanan uang kerja Dijen PEN sesuai SPN no 00223/SET-PPN/00223 tgl 10 Agustus 2021 dan P no 00223/Sayur/SET-PPN/00223 tanggal 10 Agustus 2021, sesuai SPP no 00223 tgl 14 September 2021	14/09/2021	420.521.010	AKH
KU.03.03	Rincian Pembayaran LS Pihak 3 Bel 2021. SPN No: 00219, SPPD No: 2117013020009 (00219)	1	Pembayaran Biaya Biaya perjalanan uang kerja Dijen PEN sesuai SPN no 00219/SET-PPN/00219 tgl 30 Juni 2021 dan P no 00219/Sayur/SET-PPN/00219 tanggal 10 Agustus 2021, sesuai SPP no 00219 tgl 14 September 2021	04/09/2021	344.701.400	AKH

Keseluruhan data arsip 2021 yang telah diisi dapat diakses melalui Link template arsip Spreadsheet 2021 dibawah ini:

<https://bit.ly/3R16LQR>

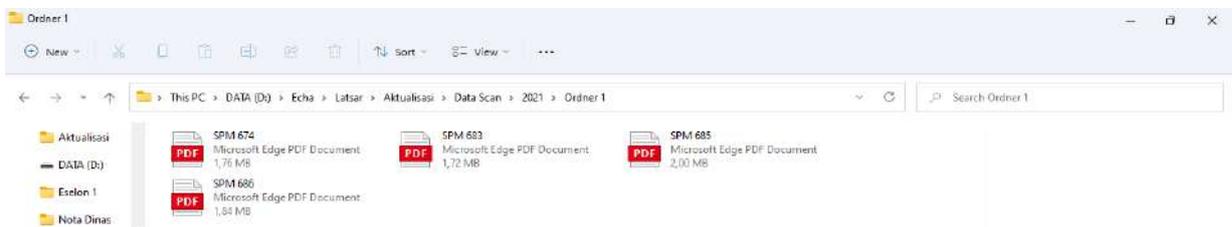
Lampiran 4. Bukti Dukung Output Kegiatan 4

- Terkumpulnya dokumen scan 2022 dalam bentuk *soft file* yang disimpan di PC



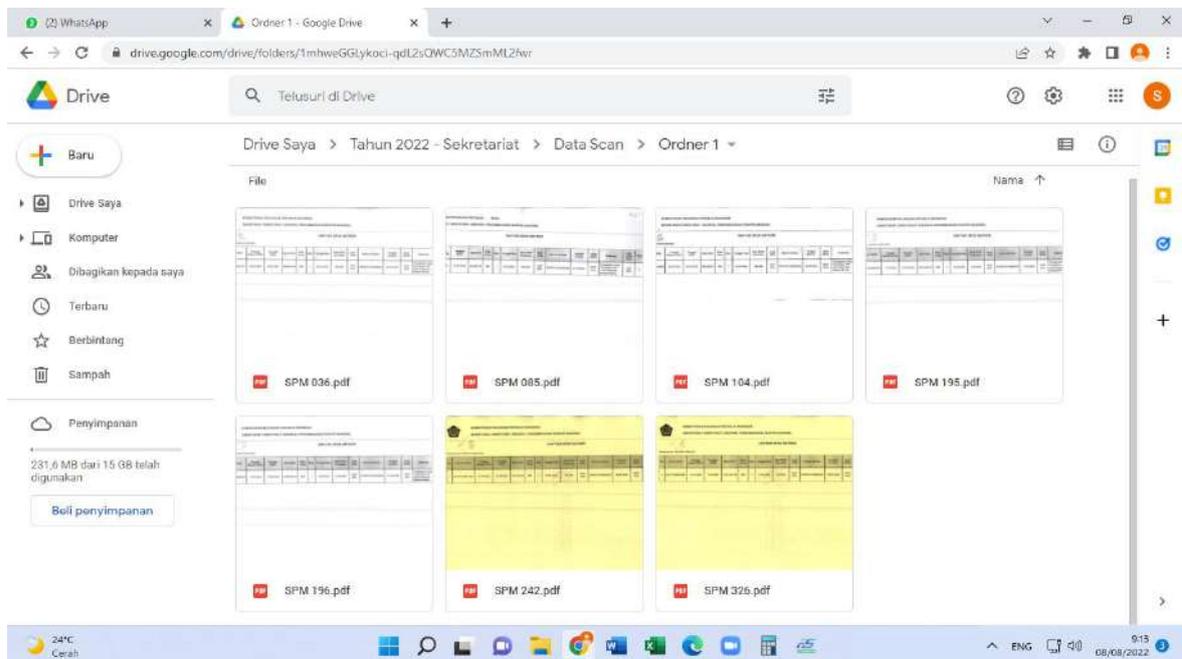
Keseluruhan data dokumen scan 2022 dalam bentuk *soft file* yang disimpan di PC dapat diakses melalui link berikut <https://bit.ly/3csawPY>

- Terkumpulnya dokumen scan 2021 dalam bentuk *soft file* yang disimpan di PC



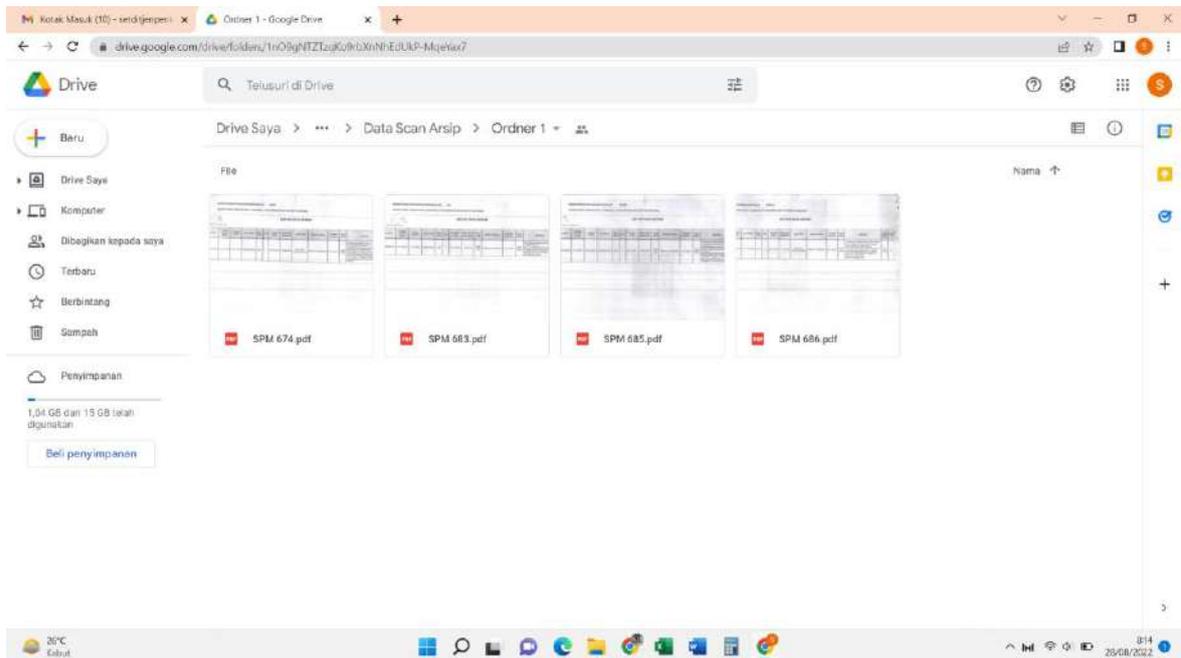
Keseluruhan data dokumen scan 2021 dalam bentuk *soft file* yang disimpan di PC dapat diakses melalui link berikut <https://bit.ly/3QX0oh6>

- Tersimpannya dokumen scan 2022 dalam *google drive*



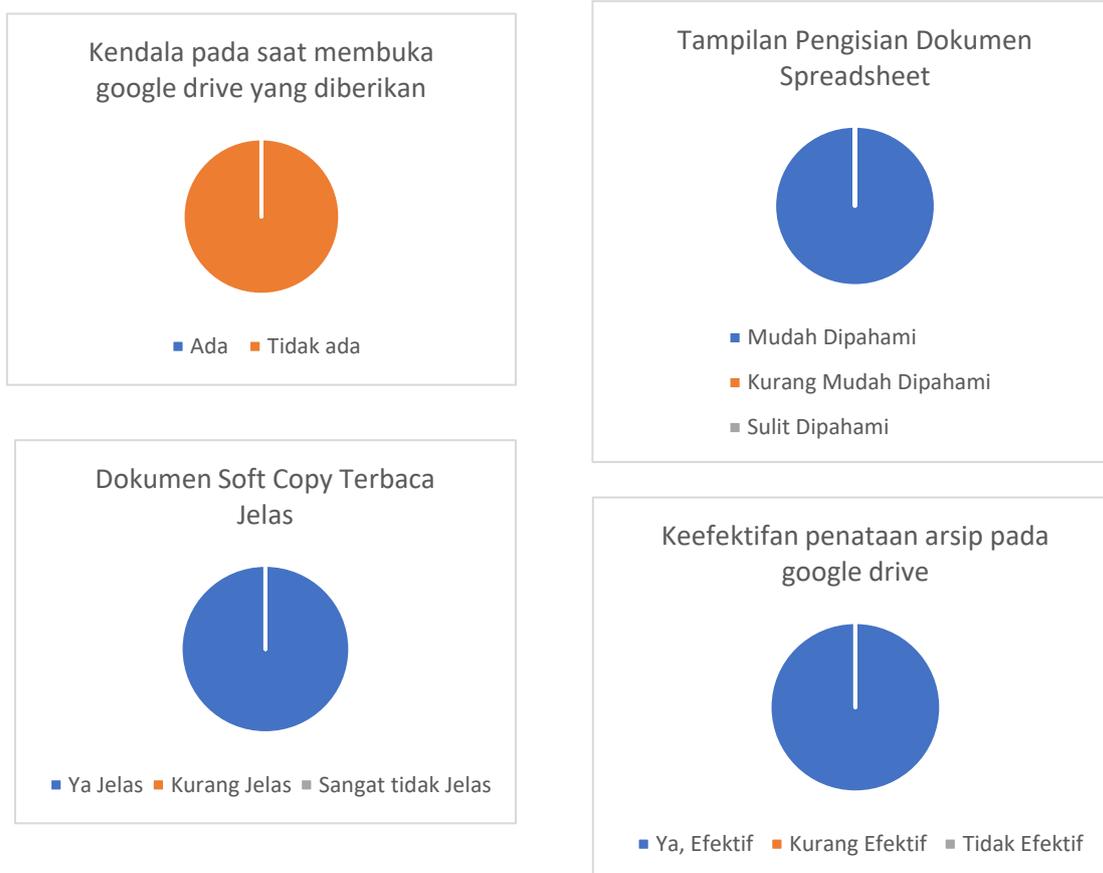
Keseluruhan data dokumen scan 2022 dalam *google drive* dapat diakses melalui link berikut <https://bit.ly/3e57f9q>

- Tersimpannya dokumen scan 2021 dalam *google drive*



Keseluruhan data dokumen scan 2021 dalam *google drive* dapat diakses melalui link berikut <https://bit.ly/3Q9WFM5>

Lampiran 5. Bukti Dukung Output Kegiatan 5

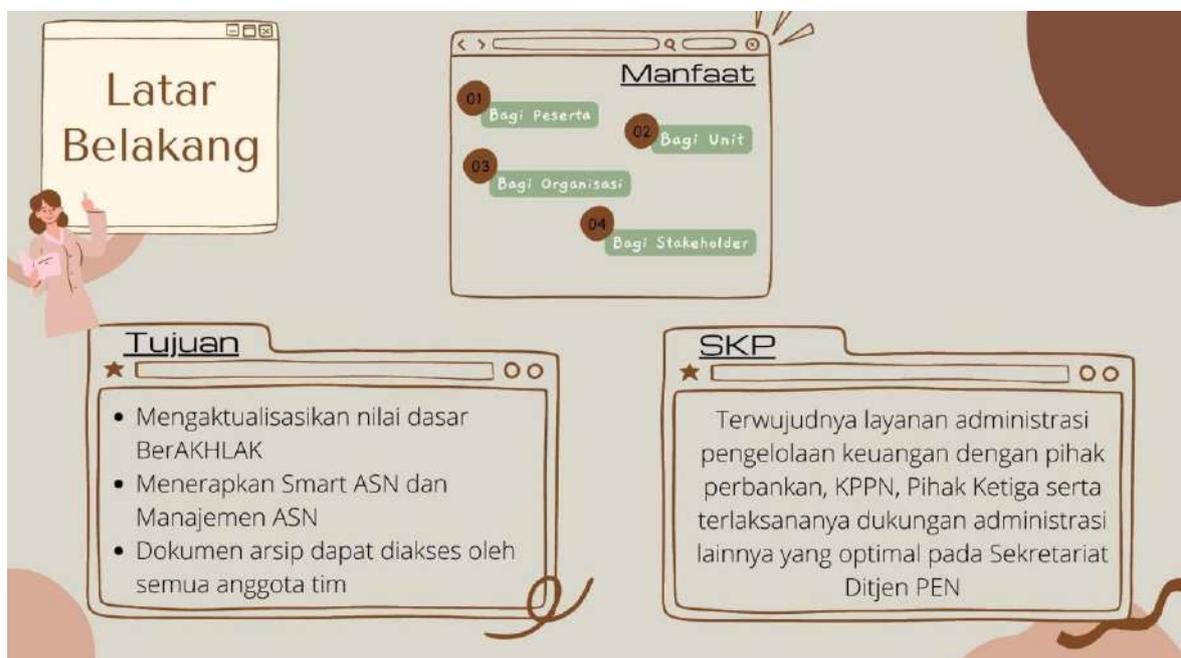


Saran Untuk Pengarsipan Digital yang dilakukan

No	Saran
1	Sudah cukup baik
2	Ok
3	Yang dilakukan dapat mempermudah pencarian data baik melalui Excel atau PDF
4	Kedepan pengrsipan keuangan agar lebih di perhatikan lagi sehingga dapat mendukung kinerja organisasi secara maksimal
5	semoga kedepannya dapat terus diterapkan agar pengarsipan di bagian keuangan menjadi lebih baik dan efektif
6	apakah memungkinkan bila kita dapat mengakses hasil scan dan excel secara bersamaan dalam satu kali klik per ordner. Bila memungkinkan dan bisa direalisasikan seperti itu akan sangat jauh lebih mudah, Namun, dengan tampilan yg saat ini juga sudah sangat mempermudah dalam pencarian dokumen.
7	Supaya dapat bermanfaat dan rapi dlm pengarsipan

8	Agar melakukan pengarsipan tempat waktu,jadi tidak terjadi penumpukan
9	Mantap
10	Ok
11	Perlu pemisahan data yg detil dalam kelompok agar mudah saat mencari data yg diperlukan
12	Agar selalu melakukan pengarsipan secara digital kedepannya, agar penyimpanan dokumen lebih tertata rapi

Ket: evaluasi dilakukan oleh 12 responden



Kegiatan 1 Persiapan Awal

Nilai Dasar ASN

- Berorientasi Pelayanan (responsif)
- Kompeten (learning agility)
- Harmonis (Selaras, Peduli)

Tahapan Kegiatan

- Diskusi dengan Mentor
- Membuat nomor indeks pada ordner

Output yang diharapkan

- Dokumentasi hasil diskusi dengan mentor
- Ordner yang telah memiliki nomor indeks

Dampak Jika Core Values ASN tidak Dilakukan

- kualitas kerja baru yang diusulkan akan kurang mampu memberi solusi perbaikan yang diharapkan karena tidak ada koordinasi dengan ketua tim kerja
- ordner akan semakin bertumpuk dan akan semakin kesulitan mencari data / dokumen



Kegiatan 1 Persiapan Awal

Bukti Dukung Pelaksanaan

- Dokumentasi hasil diskusi dengan mentor



- Ordner yang telah memiliki nomor indeks

2022



2021



Kegiatan 2

Membuat Google Drive



Tahapan Kegiatan

- Membuat Akun Google Drive
- Membuat Folder-folder di dalam Google Drive

Output yang diharapkan

- Akun google drive
- Folder-folder dalam google drive sebagai tempat penyimpanan

Nilai Dasar ASN

- Berorientasi Pelayanan (responsif, kualitas)
- Akuntabel (transparan)
- Adaptif (inovasi, antusias terhadap perubahan)

Dampak Jika Core Values ASN tidak Dilakukan

Digitalisasi tidak akan terlaksana karena tidak adanya suatu wadah yang dapat digunakan bersama oleh anggota tim untuk menyimpan keseluruhan data arsip



Kegiatan 2

Membuat Google Drive

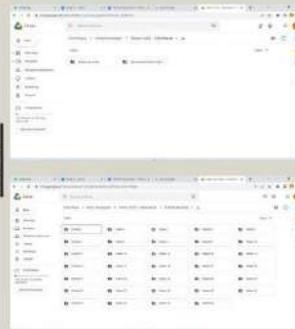
Bukti Dukung Pelaksanaan

- Akun google drive

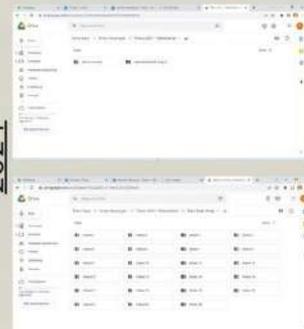


- Folder-folder dalam google drive sebagai tempat penyimpanan

2022



2021



https://drive.google.com/drive/folders/1iNvH_3i2YVv10cJ6BRQQZhCvRt8Rlyp?usp=sharing



Kegiatan 3

Membuat Template Arsip Pada Spreadsheet



Nilai Dasar ASN

- Berorientasi Pelayanan (responsif, kualitas)
- Akuntabel (transparan)
- Kompeten (kinerja terbaik)
- Adaptif (inovasi, antusias terhadap perubahan)

Tahapan Kegiatan

- Membuat Template arsip pada spreadsheet
- Mengisi Daftar Arsip

Output yang diharapkan

- Daftar arsip dalam bentuk soft file yang telah diisi

Dampak Jika Core Values ASN tidak Dilakukan

Digitalisasi arsip tidak akan terwujud jika tidak ada suatu wadah dan template yang dapat digunakan bersama untuk mengakses dan mendata dokumen arsip

Kegiatan 3

Membuat Template Arsip Pada Spreadsheet



Bukti Dukung Pelaksanaan

- Daftar arsip dalam bentuk soft file yang telah diisi

2022

No	Mata Pelajaran	Materi	Jumlah	Kategori	Status
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

<https://bit.ly/3csAUyY>

2021

No	Mata Pelajaran	Materi	Jumlah	Kategori	Status
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

<https://bit.ly/3R16LQr>

Kegiatan 4 Konversi Dokumen ke Dalam Bentuk Soft File

Nilai Dasar ASN

- Berorientasi Pelayanan (responsif, kualitas)
- Adaptif (antusias terhadap perubahan, proaktif)

Tahapan Kegiatan

- Melakukan scan dokumen
- Mengunggah dokumen yang telah di scan ke google drive
- Mengirimkan link google drive yang telah berisi data arsip ke anggota tim

Output yang diharapkan

- Berkumpulnya dokumen dalam bentuk soft file
- Tersimpannya dokumen dalam google drive

Dampak Jika Core Values ASN tidak Dilakukan

Digitalisasi arsip akan menjadi kurang optimal, jika tim tidak memiliki cadangan dokumen dalam bentuk soft copy, karena akan menyulitkan tim jika dokumen hard copy hilang, rusak atau tidak dapat dibaca,

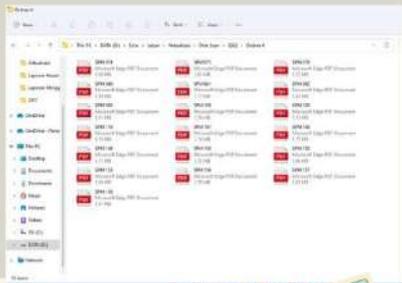
Kegiatan 4 Konversi Dokumen ke Dalam Bentuk Soft File

Tahapan kegiatan : Mengirimkan link google drive ke anggota tim

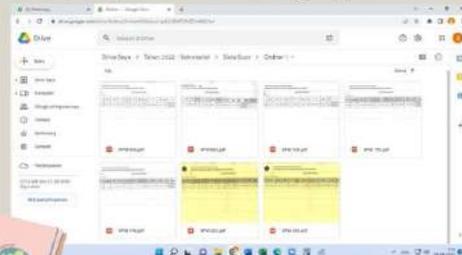
https://drive.google.com/drive/folders/1iNkH_3i2YNvi1ocJ0BRQZHCvT9Rlyp?usp=sharing

Bukti Dukung Pelaksanaan

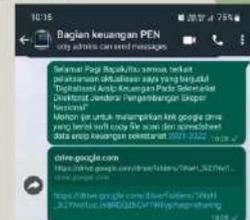
- Berkumpulnya dokumen dalam bentuk soft file



- Tersimpannya dokumen dalam google drive



- <https://bit.ly/3csawPY>
- <https://bit.ly/3QX0oh6>



Kegiatan 5

Melakukan Evaluasi



Tahapan Kegiatan

- Menyusun Pertanyaan evaluasi
- Membagikan link evaluasi ke pada anggota tim untuk melakukan penilaian

Output yang diharapkan

- Hasil Evaluasi

Nilai Dasar ASN

- Akuntabel (integritas, transparan)
- Harmonis (Peduli)
- Kolaboratif (kesediaan bekerja sama)

Dampak Jika Core Values ASN tidak Dilakukan

kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan menjadi tidak optimal karena tidak ada saran atau masukan dari mentor atau anggota tim lainnya yang dapat menciptakan perkembangan ke arah yang lebih baik kedepannya



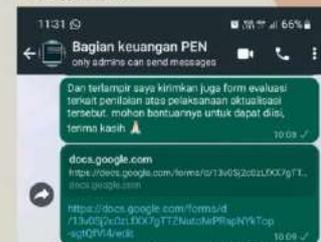
Kegiatan 5

Melakukan Evaluasi



Bukti Dukung Pelaksanaan • Hasil Evaluasi

Tahapan kegiatan : Mengirimkan link evaluasi ke anggota tim



Note: Evaluasi terdiri dari 12 responden, dilakukan pada 19 Agustus 2022

Kegiatan 5

Melakukan Evaluasi

Bukti Dukung Pelaksanaan • Hasil Evaluasi



No	Masukan / Saran
1	Digitalisasi ini dapat mempermudah pencarian data baik melalui Excel atau PDF
2	Kedepan pengarsipan keuangan agar lebih di perhatikan lagi sehingga dapat mendukung kinerja organisasi secara maksimal
3	semoga kedepannya dapat terus diterapkan agar pengarsipan di bagian keuangan menjadi lebih baik dan efektif
4	Agar selalu melakukan pengarsipan secara digital kedepannya, agar penyimpanan dokumen lebih tertata rapi

No	Masukan / Saran
5	Tampilan yg diberikan saat ini sudah sangat mempermudah dalam pencarian dokumen, apabila memungkinkan kita dapat mengakses hasil scan dan excel secara bersamaan dalam satu kali klik per ordner
6	Supaya dapat bermanfaat dan rapi dim pengarsipan
7	Agar melakukan pengarsipan tepat waktu, sehingga tidak terjadi penumpukan
8	Sudah Cukup Baik, Mantap, Ok (5 Responden)

Note: Evaluasi terdiri dari 12 responden, dilakukan pada 19 Agustus 2022

RENCANA AKSI

Melakukan update dokumen arsip yang ada di dalam lemari file dan di dalam box file yang ada di luar lemari file secara berkala

01

Agustus - Desember 2022

Melakukan update atas hasil pelaksanaan aktualisasi sehingga pengaksesan dokumen dapat dilakukan lebih simple dari yang sudah dilakukan saat ini

02

Januari - Februari 2022



Menyempurnakan hasil aktualisasi dengan mengembangkan suatu sistem dengan bekerja sama dengan PDSI agar ada suatu wadah dan template pengarsipan yang dapat digunakan oleh pegawai lainnya di lingkungan Ditjen PEN

03

Juli - Agustus 2023

CONCLUSION

KESIMPULAN

Aktualisasi ini berisi tentang kegiatan aktualisasi yang dirancang untuk memberikan solusi atas isu yang diangkat

Hasil aktualisasi ini dibuat dalam bentuk digitasi dokumen dari hard copy ke dalam soft copy, rincian data indeks ordner dibuat di dalam spreadsheet, dan keseluruhan dokumen disimpan ke dalam google drive

Jenis dokumen yang digunakan untuk digitalisasi arsip ini adalah dokumen LS Pihak ke 3, dokumen GUP dan dokumen TUP untuk periode tahun 2022 dan 2021

Dari keseluruhan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, Nilai Dasar ASN yang paling menonjol adalah Harmonis dan Adaptif

Thank
You

