

**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK, KEDUDUKAN DAN PERAN PNS
UNTUK Mendukung SMART GOVERNANCE**

**DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN KEUANGAN SPM MENGGUNAKAN
GOOGLE DRIVE DAN QR CODE
DI BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS II TERNATE**



**Disusun Oleh:
GALUH PUSPITASARI
NIP. 19971023 202203 2 001**

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
ANGKATAN XI - KELOMPOK 3**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
PUSAT PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN
PERTANIANCIAWI - BOGOR
2022**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR ASN BERAKHLAK,
KEDUDUKAN DAN PERAN PNS UNTUK MENDUKUNG *SMART*
GOVERNANCE

Judul : Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan SPM Menggunakan
Google Drive Dan QRCode Di Balai Karantina Pertanian Kelas
II Ternate
Nama : Galuh Puspitasari
NIP : 19971023 202203 2 001
Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN
Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate

Telah diuji dan disetujui pada hari Selasa, 15 November 2022

Mentor

Coach

M. Rizal Husain, SH
NIP. 19760116 200801 1 004

Renata Dayang N.D., SP., MM
NIP. 19740829 200212 2 001

Penguji

Lalu Ismail, S.P., M.Sc
NIP. 19671231 198703 1 002

DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN KEUANGAN SPM MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN QR CODE DI BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS II TERNATE

Oleh:

**Galuh Puspitasari
NIP. 199710232022032001**

ABSTRAK

Pelatihan dasar (latsar) CPNS merupakan pelatihan yang wajib diikuti oleh CPNS untuk menjadi PNS. Pelaksanaan latsar ini berdasar hukum Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara . Isu yang terdapat di unit kerja Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate yang diangkat untuk kegiatan aktualisasi adalah belum optimalnya penyimpanan dokumen keuangan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate. Kegiatan latsar ini dilakukan selama 18 hari. Hal tersebut dapat diselesaikan dengan melakukan pengadministrasi dokumen keuangan SPM dengan menggunakan digitalisasi arsip google drive. Berdasarkan prioritas gagasan pemecah isu yaitu melakukan pengadministrasi dokumen keuangan SPM dengan menggunakan digitalisasi arsip google drive , diperoleh 6 (enam) kegiatan untuk meyelesaikan isu tersebut, (1) melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan dilakukan dalam pembuatan penyimpanan dokumen keuangan SPM di google drive, (2) melakukan konsultasi dengan bagian keuangan, (3) melakukan penelaahan terhadap arsip dokumen keuangan SPM di google drive, (4) mengupload dokumen keuangan SPM ke google drive, (5) Konsultasi dengan bagian Humas untuk pembuatan QRCode dan melakukan uji coba dan (6) melakukan sosialisasi kepada bagian keuangan dan pihak terkait mengenai pengambilan SPM melalui google drive. Penulis dapat menyelesaikan setiap tahap dari enam kegiatan tepat waktu, dan dapat mengatasi kendala yang terjadi sehingga aktualisasi tetap dapat berjalan. Seluruh kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Penerapan nilai-nilai dasar ASN tersebut memberikan dampak positif terhadap kegiatan aktualisasi sehingga menghasilkan output utama yaitu Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan SPM menggunakan google drive dan qrcode. Dengan tersedianya output tersebut memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen, memberikan kemudahan bagi atasan dalam mengambil keputusan terutama bagian keuangan dan dapat diakses dimanapun tempat yang suport jaringan internet tanpa harus datang diunit kerja. Kedepannya, penulis akan terus memegang teguh nilai-nilai tersebut yang berkaitan dengan manajemen ASN dalam melaksanakan tugas, fungsi, dan peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayana publik, serta perekat dan pemersatu bangsa agar tetap menjadi ASN yang profesional.

Kata Kunci: Pelatihan Dasar, Digitalisasi Arsip, Dokuemn Keuangan, BKP Kelas II Ternate

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabil'alamin, puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SubhanahunWa' Ta'ala atas segala karunia-Nya sehingga kegiatan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, Kedudukan dan Peran PNS untuk Mendukung Smart Governance berjudul Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan SPM Menggunakan Google Drive dan QRCode di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate dapat diselesaikan dengan baik. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat kelulusan Pendidikan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan XI Kelompok 3 Kementerian Pertanian Republik Indonesia yang diselenggarakan di Pusat Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian Kementerian Pertanian Republik Indonesia.

Laporan aktualisasi ini tidak akan selesai dengan baik tanpa adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Terima kasih penulis ucapkan kepada yang saya hormati:

1. Bapak Ir. Yusup Patiroy MM. selaku Kepala Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate;
2. Bapak M. Rizal Husain selaku mentor di BKP Kelas II Ternate yang telah memberikan arahan, nasehat, dan meluangkan waktunya dalam membimbing pembuatan rancangan aktualisasi.
3. Ibu Renata Dayang N.D, SP.,MM selaku *Coach* yang telah membimbing dengan sangat sabar, serta memberikan arahan kepada penulis;
4. Bapak Lalu Ismail, SP., M.,Sc selaku Penguji yang akan memberikan saran yang sangat bermanfaat;
5. Ayah Listiyono, Ibu Raminah, kakak Mega Ayu Cintiya, Mas Muhammad Romadhon, adik Galang Putra Pamungkas yang senantiasa mendukung, menyemangati, mendoakan, setiap langkah yang saya tempuh selama penyusunan rancangan aktualisasi ini;
6. Panitia dan Widyaaiswara PPMKP Ciawi yang telah banyak meluangkan waktu untuk membagikan ilmu serta pengalaman selama proses pelatihan dasar;

7. Rekan-rekan peserta Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Pertanian Republik Indonesia Golongan II Gelombang VI, Angkatan XI, terimakasih atas semangat kebersamaannya, semoga kita selalu menjadi semangat dan menebar manfaat dalam berkontribusi bagi Kementerian Pertanian dan NKRI;
8. Umar Sadikin Akbar, Ismaturrehmi Sulaiman, Anis Mariska, Nurul Amalia, Donal Pratama, Fernandes Penser Purba selaku rekan sesama CPNS di BKP Kelas II Ternate, yang selama pelaksanaan Pendidikan Pelatihan Dasar sudah setia menemani, mendukung, dan kebersamaian setiap kegiatannya;
9. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Penulis menyadari laporan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi penyempurnaan yang lebih baik lagi.

Ciawi, 15 November 2022

Penulis,

Galuh Puspitasari

NIP 19971023 202203 2 001

Daftar Gambar

Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Badan Karantina Pertanian	5
Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi BKP Kelas II Ternate.....	6
Gambar 3 Kepala Sub-Bagian Tata Usaha di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate	9
Gambar 4 Diagram Fishbone	32
Gambar 5 Grafik Penilaian Nilai BerAKHLAK	75

Daftar Tabel

Table 1. Implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.....	10
Table 2. Pemilihan Isu dengan Metode APKL	27
Table 3. Analisis Prioritas dengan Metode USG.....	30
Table 4. Gagasan Pemecah Isu	33
Table 5. Prioritas Gagasan dengan Metode Tapisan Mc. Namara	34
Table 6. Tabel Rancangan Aktualisasi	50
Table 7. Rancangan Awal dan Perubahan	52
Table 8 Kendala Aktualisasi dan Antisipasi	55
Table 9 Jadwal Realisasi Pelaksanaan Aktualisasi	77
Table 10 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi.....	80

Daftar Lampiran

Lampiran 1 Matriks Aktualisasi.....	87
Lampiran 2 Bukti Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan 1	92
Lampiran 3 Bukti Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan 2	94
Lampiran 4 Bukti Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan 3	96
Lampiran 5 Bukti Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan 4	97
Lampiran 6 Bukti Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan 5	99
Lampiran 7 Bukti Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan 6	101
Lampiran 8 Frekuensi Penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	105
Lampiran 9 Lembar Bimbingan Mentor	107
Lampiran 10 Lembar Bimbingan Coach	109

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	ii
ABSTRAK	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
Daftar Gambar.....	vi
Daftar Tabel	vii
Daftar Lampiran	viii
Daftar Isi.....	ix
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	2
C. Manfaat.....	3
D. Ruang Lingkup.....	3
BAB II.....	4
PROFIL ORGANISASI.....	4
A. Gambaran Umum Organisasi.....	4
1. <i>Dasar Hukum Organisasi</i>	4
2. <i>Tugas dan Fungsi Organisasi</i>	4
B. Susunan/Struktur Organisasi	5
1. <i>Struktur Organisasi Badan Karantina Pertanian (Barantan)</i>	5
2. <i>Struktur Organisasi Stasiun Karantina Pertanian Kelas II Ternate</i>	6
C. Visi dan Misi Organisasi.....	6
1. <i>Visi dan Misi Badan Karantina Pertanian (Barantan)</i>	6
2. <i>Visi dan Misi Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate</i>	7
D. Nilai-Nilai Budaya Organisasi.....	7
E. Tugas dan Fungsi Peserta	8
F. Role Model.....	9
BAB III.....	11
TINJAUAN LITERATUR.....	11
A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	11
1. Berorientasi Pelayanan	11

2. <i>Akuntabel</i>	12
3. <i>Kompeten</i>	13
4. <i>Harmonis</i>	14
5. <i>Loyal</i>	14
6. <i>Adaptif</i>	16
7. <i>Kolaboratif</i>	17
B. Kedudukan dan Peran ASN Mendukung <i>Smart Governance</i>	17
1. <i>Smart ASN</i>	18
e. <i>Kedudukan ASN</i>	20
f. <i>Peran ASN</i>	20
g. <i>Hak dan kewajiban PNS</i>	21
h. <i>Kode Etik dan Kode Perilaku ASN</i>	22
2. Jabatan Fungsional	23
BAB IV	24
RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI	24
A. Identifikasi Isu dan Deskripsi Isu	24
B. Analisis Isu	26
C. Analisis Penyebab Isu	32
D. Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan	32
E. Gagasan Pemecah Isu	33
F. Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi	36
BAB V	52
PELAKSANAAN AKTUALISASI	52
A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan awal	52
B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitulasi	58
C. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	80
BAB VI	83
PENUTUP	83
A. Kesimpulan	83
B. Komitmen Diri	84
DAFTAR PUSTAKA	85
LAMPIRAN	86

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara merupakan sebutan untuk pegawai pemerintah yang terbagi menjadi dua Yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Untuk menjadi seorang ASN harus melalui beberapa tahap dan seleksi. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS Pasal 36 Ayat 1 (a) Calon PNS yang diangkat menjadi PNS harus memenuhi persyaratan lulus pendidikan dan pelatihan sebagaimana dalam: Pasal 34 ayat (4) Proses pendidikan yang dimaksud dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme, serta kompetensi bidang. Pasal 34 (6) Pembinaan pendidikan dan pelatihan dilakukan oleh Kepala LAN.

Peraturan LAN RI No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan dasar CPNS yang menjelaskan bahwa CPNS harus mengikuti pelatihan dasar CPNS yang dilaksanakan secara Blended Learning/terpadu yang dilaksanakan selama 69 Hari Kerja atau 547 Jam Pelatihan (JP), dengan perincian: 11 hari kerja atau setara dengan 48 JP untuk pembelajaran secara mandiri melalui MOOC, 22 hari kerja atau setara dengan 117 JP untuk pembelajaran jarak jauh (distance learning) yaitu asinkronus dan sinkronus melalui Zoom Cloud Meeting, 30 hari kerja atau 320 JP untuk aktualisasi ditempat kerja, dan 6 hari kerja atau 62JP untuk pembelajaran secara klasikal.

Setiap instansi pemerintah wajib memberikan pelatihan dasar CPNS selama satu tahun untuk mengembangkan kompetensi CPNS. Kompetensi yang dimaksud dalam Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku seorang PNS yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan dalam melaksanakan tugas jabatannya. Dengan adanya kemampuan teknis yang dimiliki maka dapat menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas jabatannya, mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN untuk

mendukung terwujudnya *Smart Governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Agar sesuai dengan Core Value ASN BerAKHLAK (berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif) dan menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa dalam mendukung pelaksanaan tugas jabatannya dengan menggunakan perspektif manajemen ASN dan *Smart AS*. Selain itu, habituasi juga dilakukan dengan cara memahami nilai-nilai bela negara sehingga seorang ASN memiliki kemampuan untuk menunjukkan sikap perilaku bela negara dalam suatu kesiapsiagaan yang mencerminkan sehat jasmani dan mental menghadapi isu kontemporer.

Isu kontemporer merupakan isu yang sedang terjadi dan masih berlangsung saat ini atau sedang menjadi trending topik dan penyelesaian masalahnya sesuai dengan era moderen ini. Sebelum menganalisis isu, penulis melakukan identifikasi isu untuk menemukan beberapa isu yang sedang terjadi pada unit kerja Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate. Penulis berada di unit kerja di bagian Tata Usaha. Dibagian tata usaha terdiri dari berbagai bagian salah satunya adalah bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsi penulis yaitu Calon Pranata Keuangan APBN. Isu utama yang diangkat penulis dalam rancangan aktualisasi menghasilkan gagasan pemecah isu yang akan dijadikan aktualisasi berjudul “Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan SPM Menggunakan Google Drive dan QRCode Di Balai Karantina Petanian Kelas II Ternate ”

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan latsar dan aktualisasi ini antara lain

1. Kemampuan memahami dan mengaktualisasikan wawasan kebangsaan dan kesadaran Bela Negara
2. Kemampuan memahami, mengimplementasikan dan mengaktualisasikan Core Value ASN BerAKHLAK
3. Kemampuan memahami, mengimplementasikan dan mengaktualisasikan kedudukan PNS untuk mewujudkan *Smart Governance*.

4. Untuk mengaktualisasikan kompetensi penulis sesuai dengan tugas dan fungsi di unit kerja sebagai Calon Prana Keuangan APBN

C. Manfaat

Manfaat yang didapatkan dari pelaksanaan latsar ini adalah

1. Bagi Penulis

Kegiatan aktualisasi ini memberikan manfaat bagi penulis agar dapat mengimplementasikan Core Value ASN BerAKHLAK pada kedudukan dan peran ASN dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari di unit kerja.

2. Bagi Instansi

Kegiatan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan SPM Menggunakan Google Drive dan QRCode di Balai Karantina Pertanian kelas II Ternate” diharapkan dapat menyelesaikan isu yang menjadi permasalahan di unit kerja.

D. Ruang Lingkup

Salah satu isu di unit kerja penulis, yaitu “Belum optimalnya penyimpanan dokumen keuangan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate” akan diselesaikan dalam pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan SPM Menggunakan Google Drive dan QRCode Di Balai Karantina Petanian Kelas II Ternate”. Pelaksanaan aktualisasi dilakukan tanggal 11 Oktober 2022 sampai dengan 04 November 2022 di Kantor BKP Kelas II Ternate, Jl. Pemuda, Kel. Sangaji, Ternate, Prov. Maluku Utara. beberapakegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut antara lain:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan dilakukan dalam pembuatan Penyimpanan Dokumen SPM di Google Drive
2. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Keuangan
3. Melakukan penelaahan terhadap Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive
4. Mengupload dokumen Keuangan SPM ke Google Drive
5. Konsultasi dengan bagian Humas untuk pembuatan QRCode dan melakukan uji coba
6. Melakukan Sosialisasi kepada bagian keuangan dan pihak terkait mengenai pengambilan SPM melalui google drive.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

1. Dasar Hukum Organisasi

Balai karantina pertanian (BKP) Kelas II Ternate merupakan penggabungan dari dua UPT lingkup Badan Karantina Pertanian, yaitu stasiun karantina hewan kelas II Ternate dan stasiun karantina tumbuhan kelas II Ternate. Sejak 3 April 2008 kedua UPT tersebut bergabung dan berganti nama menjadi Balai Karantina Pertanian (BKP) Kelas II Ternate, berdasarkan Permentan Nomor: 22/Permentan/OT.140/4/2008 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis badan karantina pertanian Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate merupakan salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan Karantina Pertanian yang beralamat di Jalan Pemuda Kelurahan Sangadji, Ternate, Maluku Utara. BKP Kelas II Ternate terdiri atas 8 (delapan) wilayah kerja (Wilker) yang tersebar di seluruh kepulauan antara lain : Pelabuhan Laut Ahmad Yani, Bandara Sultan Babullah, Kantor Pos, Bacan, Sanana, Morotai, Jailolo dan Tobelo. Sarana dan prasarana penunjang perkarantinaan meliputi Instalasi Karantina Hewan, Incenerator Tindakan Pemusnahan, serta Laboratorium Pemeriksaan Karantina Hewan/Tumbuhan yang terakreditasi ISO 17025 untuk ruang lingkup Pengujian Identifikasi *Sexava coreacea* dan *Brucellosis*.

2. Tugas dan Fungsi Organisasi

Tugas pokok BKP Kelas II Ternate ada 2 (dua), yaitu:

1. Melaksanakan kegiatan operasional perkarantinaan hewan dan tumbuhan dalam mencegah masuk dan tersebarnya Hama Penyakit Hewan Karantina (HPHK) dan Organisme Pengganggu Tanaman Karantina (OPTK) dari luar negeri dan antar area di dalam negeri serta keluar dan tersebarnya HPHK dan OPTK tertentu yang dipersyaratkan negara tujuan; dan
2. Melaksanakan kegiatan pengawasan keamanan hewani,

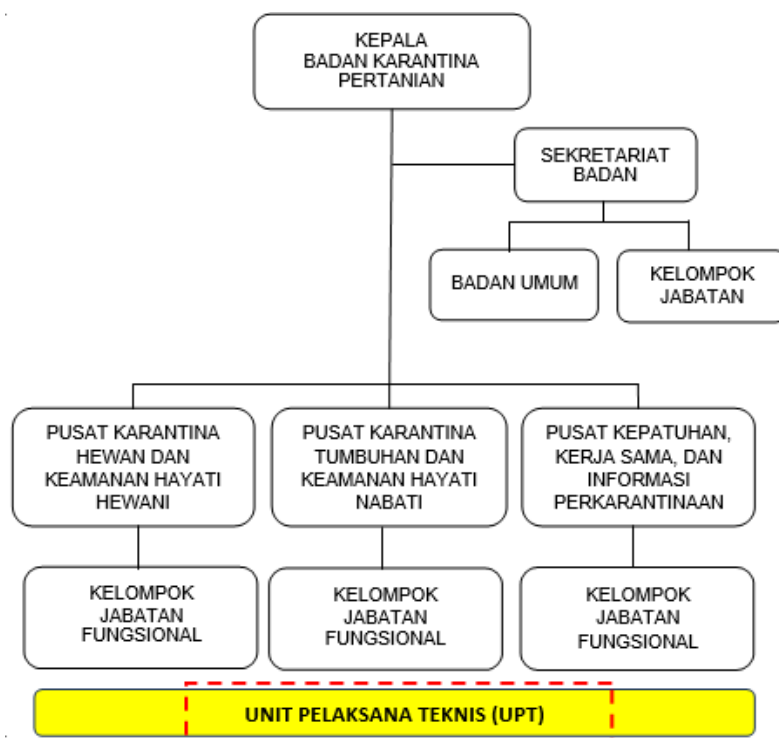
hayati, dan keamanan pangan

Fungsi BKP Kelas II Ternate adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan pemeriksaan, pengasingan, pengamatan, perlakuan, penahanan, penolakan, pemusnahan, pembebasan (8P) terhadap media pembawa HPHK dan OPTK;
2. Melakukan pemantauan daerah sebar HPHK dan OPTK;
3. Melaksanakan pembuatan koleksi HPHK dan OPTK;
4. Mengelola laboratorium karantina pertanian ;
5. Mengelola data, informasi, dan dokumentasi kegiatan operasional perkarantinaan;
6. Memberikan pelayanan teknis operasional perkarantinaan; dan
7. Mengelola tata usaha dan rumah tangga.

B. Susunan/Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi Badan Karantina Pertanian (Barantan)



Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Badan Karantina Pertani

2. Struktur Organisasi Stasiun Karantina Pertanian Kelas II Ternate

Penulis berada di instansi Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate bagian Tata Usaha



Gambar 2 Bagan Struktur Organisasi BKP Kelas II Ternate

Berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Lingkup Badan Karantina Pertanian Pasal 26, Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate merupakan UPT yang berada di bawah Badan Karantina Pertanian dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. BKP Kelas II dipimpin oleh seorang kepala dan terdiri atas kelompok jabatan fungsional.

C. Visi dan Misi Organisasi

1. Visi dan Misi Badan Karantina Pertanian (Barantan)

Visi Badan Karantina Pertanian Republik Indonesia yaitu, “Menjadi instansi yang tangguh dan terpercaya dalam perlindungan kelestarian sumberdaya alam hayati hewan dan tumbuhan, lingkungan dan keanekaragaman hayati serta keamanan pangan”.

Misi Badan Karantina Pertanian Republik Indonesia yaitu: melindungi kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan dari serangan hama dan penyakit hewan karantina (HPHK) dan organisme pengganggu tumbuhan karantina (OPTK);

1. Mendukung terwujudnya keamanan pangan;
2. Memfasilitasi perdagangan dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan akses pasar komoditas pertanian;
3. Memperkuat kemitraan perkarantina; dan
4. Meningkatkan citra dan kualitas layanan publik.

2. Visi dan Misi Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate

Visi BKP Kelas II Ternate adalah “Menjadi Instansi yang Tangguh dan Terpercaya di Maluku Utara dalam Melindungi Kelestarian Sumber Daya Alam Hayati Hewan dan Tumbuhan, Lingkungan dan Keanekaragaman Hayati serta Keamanan Pangan”.

Misi BKP Kelas II Ternate adalah sebagai berikut:

1. Melindungi kelestarian sumber daya alam hayati hewan dan tumbuhan di propinsi Maluku Utara dari serangan Hama dan Penyakit Hewan Karantina (HPHK) dan Organisme Pengganggu Tumbuhan Karantina (OPTK)
2. Mendukung terwujudnya keamanan pangan
3. Memfasilitasi perdagangan dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan akses pasar komoditas pertanian;
4. Meningkatkan citra kualitas pelayanan publik

D. Nilai-Nilai Budaya Organisasi

Berdasarkan Permentan No. 37 Tahun 2020 tentang Pengembangan Nilai Budaya Kerja Lingkup Kementerian Pertanian menyebutkan bahwa nilai-nilai budaya kerja adalah komitmen, keteladanan, profesionalisme, integritas dan disiplin. Nilai-nilai ini mencerminkan apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan oleh anggota organisasi dalam melaksanakan Misi untuk mencapai Visi.

1. Komitmen

Nilai komitmen terdiri atas menaati peraturan / kesepakatan, melakukan internalisasi tujuan dan sasaran organisasi, menyamakan persepsi dalam langkah kerja, konsisten dan loyal terhadap pelaksanaan tugas, dan menepati janji.

2. Keteladanan

Nilai keteladanan terdiri atas berperan aktif meningkatkan kinerja, membangun keterbukaan dan komunikasi, menghargai pendapat orang lain, bersikap tegas dan berani, dan bersikap peduli.

3. Profesionalisme

Nilai profesionalisme terdiri atas meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sesuai bidang tugasnya, melaksanakan tugas sesuai dengan kompetensi, melaksanakan tugas sesuai standar operasional prosedur, menyelesaikan pekerjaan sesuai target kinerja, dan melaksanakan pelayanan prima.

4. Integritas

Nilai integritas terdiri atas bersikap jujur, bertanggung jawab, bertindak sesuai nilai dan norma yang berlaku, melaporkan penyimpangan, dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

5. Disiplin

Nilai disiplin terdiri atas mentaati ketentuan jam kerja, pemakaian seragam dan atribut kerja sesuai peraturan, mengikuti upacara, dan menggunakan fasilitas kantor sesuai peraturan.

E. Tugas dan Fungsi Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, tugas jabatan fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yaitu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Keuangan APBN hewani sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Uraian kegiatan tugas jabatan fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara meliputi:

1. Perikatan dan penyelesaian tagihan;
2. Pelaksanaan perintah pembayaran
3. Kebendaharaan
4. Pengelolaan administrasi belanja pegawai

5. Penyiapan analisis laporan keuangan instansi

F. Role Model



Gambar 3 Kepala Sub-Bagian Tata Usaha di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate

M. Rizal Husain (lahir tanggal 16 Januari 1976) adalah Kepala Sub-Bagian Tata Usaha di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate. Beliau menyelesaikan Program Studi S1 dengan gelar Sarjana Hukum (S.H.) di Universitas Khairun pada tahun 1999. Selanjutnya di sela-sela menjalankan kesibukan pekerjaannya, beliau merupakan seorang kepala rumah tangga yang memiliki hubungan yang harmonis dengan keluarganya. Beliau memulai karirnya sebagai Pejabat Pengadaan Barang/Jasa di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate pada tahun 2014-2016. Kemudian beliau mendapatkan kesempatan menjabat sebagai Kepala Urusan Tata Usaha Stasiun Karantina Pertanian Kelas I Ambon pada tahun 2018-2020. Dan pada saat Januari tahun 2022 beliau kembali ke Ternate menjabat sebagai Sub-Bagian Tata Usaha.

Table 1. Implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK

No	Nilai BerAKHLK	Panduan Perilaku yang diimplementasikan
1.	Berorientasi Pelayanan	Ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan, serta senantiasa melakukan perbaikan tiada henti untuk kemajuan instansi.
2.	Akuntabel	- Melaksanakan tugas dengan jujur, tanggung jawab, cermat, disiplin, berintegritas, dapat dipercaya, konsisten, dan transparan. - Tidak menyalah gunakan kewenangan jabatan
3.	Kompeten	- Senantiasa berusaha meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, dengan mengikuti berbagai pelatihan serta pendidikan - Membantu orang lain belajar, salah satunya para CPNS - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4.	Harmonis	- Menghargai setiap orang tanpa memandang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain yang sedang kesusahan - Berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif agar terciptakenyamanan dalam bekerja
5.	Loyal	Menjaga nama baik ASN, pimpinan, instansi, dan negara.
6.	Adaptif	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan, terlihat dalam keakraban dengan pegawai yang terjalin sangat baik meski beliau baru mengemban amanah sebagai Sub-Bagian Tata Usaha BKP Kelas II Ternate - Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.
7.	Kolaboratif	- Memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi, termasuk kepada CPNS. Beliau tidak membatasi kreatifitas siapapun yang bersifat membangun instansi dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber untuk tujuan bersama.

BAB III

TINJAUAN LITERATUR

A. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

Merujuk pada Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara, pada tanggal 27 Juli 2021 Presiden RI telah meluncurkan *core values* (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”. Hal tersebut dilakukan dalam rangka penguatan budaya kerja dan penyeragaman nilai-nilai dasar ASN sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*world class government*) serta untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 tentang nilai dasar dan pasal 5 tentang kode etik dan kodeperilaku Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. *Core values* serta Panduan perilaku (kode etik) dari masing-masing nilai dasar tersebut adalah sebagai berikut:

1. Berorientasi Pelayanan

Pelayanan publik sebagaimana tercantum dalam UU Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Pelayanan publik yang berkualitas harus berorientasi kepada pemenuhan kepuasan pengguna layanan. Apabila dikaitkan dengan tugas ASN dalam melayani masyarakat, pelayanan yang berorientasi pada Kepuasan Pelanggan adalah wujud pelayanan yang terbaik kepada masyarakat atau dikenal dengan sebutan pelayanan prima. Pelayanan prima didasarkan pada implementasi standar pelayanan yang dimiliki oleh penyelenggara. Sebagaimana kita ketahui dalam Pasal 10 UU ASN, pegawai ASN

berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

- a. Kata kuncinya: responsivitas, kualitas, dan kepuasan
- b. Kalimat afirmasinya: berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
- c. Panduan perilaku:
 - memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
 - ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
 - melakukan perbaikan tiada henti.

2. Akuntabel

Akuntabilitas adalah kata yang seringkali kita dengar, tetapi tidak mudah untuk dipahami. Ketika seseorang mendengar kata akuntabilitas, yang terlintas adalah sesuatu yang sangat penting, tetapi tidak mengetahui bagaimana cara mencapainya. Dalam konteks ASN, Akuntabilitas adalah kewajiban untuk mempertanggungjawabkan segala tindak dan tanduknya sebagai pelayan publik kepada atasan, lembaga pembina, dan lebih luasnya kepada publik. Amanah seorang ASN. Akuntabilitas terdiri atas beberapa aspek sebagai berikut:

- a. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan, yaitu hubungan dua pihak antara individu/kelompok/institusi dengan negara dan masyarakat.
- b. Akuntabilitas berorientasi pada hasil, dimana hasil tersebut berupa perilaku aparat pemerintah yang bertanggung jawab, adil, dan inovatif.
- c. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan, yang dapat diwujudkan dalam bentuk laporan kinerja yang menjelaskan tindakan dan hasil yang telah dicapai oleh individu/kelompok/institusi, serta mampu memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan
- d. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi, dimana akuntabilitas menunjukkan tanggung jawab, dan tanggung jawab menghasilkan

konsekuensi yang dapat berupa penghargaan atau sanksi.

- e. Akuntabilitas memperbaiki kinerja, dimana individu/kelompok/institusi akan diminta pertanggungjawaban secara aktif yang terlibat dalam proses evaluasi dan berfokus pada peningkatan kinerja.

Dalam menjalankan tugasnya, ASN harus menerapkan perilaku/kode etik dari nilai Akuntabilitas sebagai berikut:

- a. Kata Kuncinya: integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan.
- b. Kalimat afirmasinya: Kami bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
- c. Panduan perilaku:
 - melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
 - menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
 - tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3. Kompeten

Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan dalam melaksanakan tugas jabatan (Pasal 1 Permenpan RB Nomor 38 Tahun 2017). Dalam hal ini ASN sebagai profesi memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan kompetensi dirinya.

Dalam Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi ASN, kompetensi terdiri atas:

- f. Kompetensi teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
- g. Kompetensi manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.

- h. Kompetensi sosial kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi setiap pemegang jabatan, untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran fungsi dan jabatan
- a. Kata kunci: kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, *learning agility*, dan ahli di bidangnya
- b. Kalimat afirmasinya: Kami terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
- c. Panduan perilaku:
- meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
 - membantu orang lain belajar; dan
 - melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

4. Harmonis

Harmonis adalah kerja sama antara berbagai faktor dengan sedemikian rupa sehingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang luhur. Suasana harmoni dalam lingkungan bekerja akan membuat kita secara individu tenang, menciptakan kondisi yang memungkinkan untuk saling kolaborasi dan bekerja sama, meningkatkan kinerja dan kualitas layanan kepada pelanggan.

- a. Kata kuncinya: peduli (*caring*), perbedaan (*diversity*), dan selaras
- b. Kalimat afirmasinya: saling peduli dan menghargai perbedaan
- c. Panduan perilaku:
- menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
 - suka menolong orang lain;
 - membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Loyal, merupakan salah satu nilai yang terdapat dalam

Core Values ASN yang dimaknai bahwa setiap ASN harus berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Bagi seorang Pegawai Negeri Sipil, kata loyal dapat dimaknai sebagai kesetiaan, paling tidak terhadap cita-cita organisasi, dan kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Loyalitas merupakan suatu hal yang bersifat emosional. Untuk bisa mendapatkan sikap loyal seseorang, terdapat banyak faktor yang akan memengaruhinya.

Terdapat beberapa ciri/karakteristik yang dapat digunakan oleh organisasi untuk mengukur loyalitas pegawainya, antara lain:

- a) Taat pada Peraturan Seorang pegawai yang loyal akan selalu taat pada peraturan. Kesadaran ini membuat pegawai akan bersikap taat tanpa merasa terpaksa atau takut terhadap sanksi yang akan diterimanya apabila melanggar peraturan tersebut.
 - b) Bekerja dengan Integritas. Banyak asumsi menyebutkan bahwa kesetiaan seorang pegawai dilihat dari seberapa besar ketaatan mereka di organisasi.
 - c) Tanggung Jawab pada Organisasi Ketika seorang pegawai memiliki sikap sesuai dengan pengertian loyalitas, maka secara otomatis ia akan merasa memiliki tanggung jawab yang besar terhadap organisasinya.
 - d) Kemauan untuk Bekerja Sama Pegawai yang memiliki sikap sesuai dengan pengertian loyalitas, tidak segan untuk bekerja sama dengan anggota lain.
 - e) Rasa Memiliki yang Tinggi Adanya rasa ikut memiliki pegawai terhadap organisasi akan membuat pegawai memiliki sikap untuk ikut menjaga dan bertanggung jawab terhadap organisasi.
- a. Kata kunci: komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, dan pengabdian

b. Kalimat afirmasinya: berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara

c. Panduan perilaku:

- memegang teguh ideologi pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah;
- menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara;
- menjaga rahasia jabatan dan negara.

6. Adaptif

Adaptif merupakan salah satu karakter penting yang dibutuhkan oleh individu maupun organisasi untuk mempertahankan kelangsungan hidupnya. Alasan mengapa adaptif perlu diaktualisasikan dalam pelaksanaan tugas-tugas jabatan di sektor publik, diantaranya perubahan lingkungan strategis, kompetisi di sektor publik.

Adaptif memiliki arti terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan. Budaya adaptif dalam pemerintahan merupakan budaya organisasi dimana ASN memiliki kemampuan menerima perubahan, termasuk penyelarasan organisasi yang berkelanjutan dengan lingkungannya, juga perbaikan proses internal yang berkesinambungan. Budaya adaptif tersebut dapat menjadi penggerak organisasi dalam melakukan adaptasi terhadap perubahan-perubahan, baik internal maupun eksternal. Ciri-ciri penerapan budaya adaptif pada lembaga pemerintahan, yaitu dapat mengantisipasi dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan, mendorong jiwa kewirausahaan, memanfaatkan peluang-peluang yang berubah-ubah, memperhatikan kepentingan-kepentingan yang diperlukan antara instansi mitra, masyarakat, dan sebagainya, serta terkait dengan kinerja organisasi. Untuk menerapkan budaya adaptif dalam organisasi, termasuk pada lembaga pemerintah, memerlukan beberapa hal, yaitu tujuan organisasi, tingkat kepercayaan, perilaku tanggung jawab, unsur

kepemimpinan dan lainnya.

- a. Kata kuncinya: Inovasi, antusias terhadap perubahan, dan proaktif
- b. *Kalimat afirmasinya*: terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan
- c. Panduan perilaku:
 - cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
 - terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
 - bertindak proaktif.

7. Kolaboratif

Kolaboratif sering dikatakan meliputi segala aspek pengambilan keputusan, implementasi sampai evaluasi. Pada *Collaborative governance* pemilihan kepemimpinan harus tepat yang mampu membantu mengarahkan kolaboratif dengan cara yang akan mempertahankan tata kelola struktur horizontal sambil mendorong pembangunan hubungan dan pembentukan ide.

- a. Kata kuncinya: kesediaan bekerja sama, sinergi untuk hasil yang lebih baik.
- b. *Kalimat afirmasinya*: membangun kerja sama yang sinergis
- c. Panduan perilaku:
 - memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
 - terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
 - menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

B. Kedudukan dan Peran ASN Mendukung *Smart Governance*

Kedudukan dan peran ASN dalam rangka mendukung *Smart Governance* dapat diwujudkan dengan perspektif *Smart ASN* serta Manajemen ASN (Lembaga Administrasi Negara 2021).

1. Smart ASN

Smart ASN dapat dimaknai dengan kemampuan ASN dalam berliterasi digital. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, literasi dapat diartikan sebagai pengetahuan atau keterampilan individu dalam bidang atau aktivitas tertentu untuk mengolah suatu informasi. Literasi digital merupakan kecakapan (*life skills*) yang tidak hanya melibatkan kemampuan menggunakan perangkat teknologi, informasi, dan komunikasi, tetapi juga kemampuan bersosialisasi, kemampuan dalam pembelajaran, dan memiliki sikap, berpikir kritis, kreatif, serta inspiratif sebagai kompetensi digital (Kemendikbud 2017). Pandemi Covid-19 telah mengantarkan dunia pada sebuah masa revolusioner dengan berpindahannya sebagian kehidupan manusia menuju dunia tanpa batas, yakni dunia digital. Era teknologi informasi saat ini memberikan kemudahan dalam melakukan segala hal. Komunikasi yang bersifat serba digital menjadikan literasi digital sebagai salah satu kebutuhan wajib di era serba teknologi seperti sekarang. Kominfo menjabarkan literasi digital ke dalam 4 kompetensi, yaitu:

- a. Digital skill (kecakapan menggunakan media digital),** merupakan kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan lunak teknologi informasi dan komunikasi (TIK) serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari;
- b. Digital safety (keamanan menggunakan media digital),** merupakan kemampuan dalam mengenali, mempolakan, menerapkan, menganalisa, menimbang, dan meningkatkan kesadaran perlindungan data pribadi dan keamanan digital dalam kehidupan sehari-hari;
- c. Digital culture (budaya menggunakan media digital),** merupakan kemampuan individu dalam membaca, menguraikan, membiasakan, memeriksa, dan membangun wawasan kebangsaan, nilai-nilai Pancasila, dan Bhinneka Tunggal Ika dalam kehidupan sehari-hari; dan

- d. **Digital ethics (etis menggunakan media digital)**, merupakan kemampuan individu dalam menyadari, mencontohkan, menyesuaikan diri, merasionalkan, mempertimbangkan, dan mengembangkan tata kelola etika digital dalam kehidupan sehari-hari.

Terdapat 5 arahan Presiden yang harus dijalankan untuk mendukung percepatan transformasi digital, yaitu:

- a. perluasan akses dan peningkatan infrastruktur digital;
- b. persiapkan betul roadmap transportasi digital di sektor-sektor strategis, baik di pemerintahan, layanan publik, bantuan sosial, sektor pendidikan, sektor kesehatan, perdagangan, sektor industri, sektor penyiaran;
- c. percepat integrasi Pusat Data Nasional sebagaimana sudah dibicarakan;
- d. persiapkan kebutuhan SDM talenta digital; dan
- e. persiapan terkait dengan regulasi, skema-skema pendanaan dan pembiayaan transformasi digital dilakukan secepat-cepatnya.

Dapat disimpulkan bahwa literasi digital berfungsi untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai saja, namun dibutuhkan kecakapan agar mampu bermedia digital dengan penuh tanggung jawab di kehidupan sehari-hari.

2. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, sertabersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul dan selaras dengan perkembangan zaman.

e. Kedudukan ASN

Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah, serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Kedudukan ASN berada di pusat, daerah, dan luar negeri. Namun demikian, pegawai ASN merupakan satu kesatuan yang sangat penting, mengingat adanya desentralisasi dan otonomi daerah.

f. Peran ASN

Pegawai ASN dalam menjalankan kedudukannya memiliki fungsi dan peran sebagai berikut:

- Pelaksana kebijakan publik

ASN berfungsi, bertugas, dan berperan dalam melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ASN harus mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik dan masyarakat luas dalam menjalankan tugasnya.

- Pelayan publik yang profesional dan berkualitas

Pelayan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan.

- Perekat dan pemersatu bangsa

ASN senantiasa dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah. ASN senantiasa menjunjung tinggi martabat ASN serta mengutamakan kepentingan negara di atas kepentingan diri sendiri, pribadi dan golongan (kepentingan bangsa dan negara di atas segalanya).

g. Hak dan kewajiban PNS

Hak adalah suatu kewenangan atau kekuasaan yang patut dan layak diterima oleh hukum, suatu kepentingan yang dilindungi oleh hukum, baik pribadi maupun umum. Beberapa hak PNS di antaranya:

- gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- cuti;
- jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- perlindungan; dan
- pengembangan kompetensi.

Berdasarkan Pasal 92 UU ASN, pemerintah juga wajib memberikan perlindungan berupa:

- jaminan kesehatan;
- jaminan kecelakaan kerja;
- jaminan kematian; dan
- bantuan hukum.

Kewajiban adalah suatu beban atau tanggungan yang sepatutnya diberikan oleh PNS terhadap instansi dan negara dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya. Beberapa kewajiban PNS di antaranya:

- setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah;
- menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
- melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
- menaati ketentuan peraturan perundang-undangan;
- melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
- menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;

- menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

h. Kode Etik dan Kode Perilaku ASN

Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN, serta menjadi pedoman, panduan, dan acuan dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah. Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN:

- melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi;
- melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
- melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
- melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
- menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara;
- menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien; menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
- memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
- tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;

- memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
- melaksanakan ketentuan peraturan perundangundangan mengenai disiplin pegawai ASN.

2. Jabatan Fungsional

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundangundangan. Pejabat Fungsional Pranata Keuangan APBN yang selanjutnya disebut Pranata Keuangan APBN adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan APBN pada satuan kerja kementerian negara/lembaga sesuai kewenangan dan peraturan perundangundangan. Pranata Keuangan APBN berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang Pengelolaan Keuangan APBN pada Instansi Pusat dan Instansi Vertikal.

Tugas jabatan fungsional Pranata Keuangan APBN yaitu melaksanakan kegiatan Pengelolaan Keuangan APBN yang meliputi:

- a. perikatan dan penyelesaian tagihan;
- b. pelaksanaan perintah pembayaran;
- c. kebendaharaan;
- d. pengelolaan administrasi belanja pegawai; dan
- e. penyiapan analisis laporan keuangan instansi.

Jenjang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN dari jenjang terendah sampai dengan jenjang tertinggi, terdiri atas:

- a. Pranata Keuangan APBN Terampil;
- b. Pranata Keuangan APBN Mahir; dan
- c. Pranata Keuangan APBN Penyelia.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI DAN HABITUASI

A. Identifikasi Isu dan Deskripsi Isu

Penulis mendapatkan penugasan sebagai Calon Pranata Keuangan APBN. Berdasarkan kondisi yang berada di tempat kerja dan dengan konsultasi dengan mentor terdapat beberapa isu yang menurut penulis masih aktual dan perlu adanya pemecahan isu terkait. Berikut isu yang penulis angkat di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate, yaitu:

1. Belum optimalnya pemanfaatan penyimpanan dokumen Keuangan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate

Isu pertama berkaitan dengan belum optimalnya pemanfaatan penyimpanan dokumen keuangan SPM. SPM (Surat Perintah Membayar) merupakan Dokumen keuangan yang penting karena berkaitan dengan Manajemen ASN sebagai bukti pertanggungjawaban atas belanja barang, belanja pegawai dan belanja modal. SPM merupakan dokumen yang berkaitan dengan realisasi anggaran dan realisasi perjanjian terhadap pihak ketiga, hal tersebut sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin. Penyimpanan dokumen keuangan SPM yang masih menggunakan metode manual menyebabkan berkas tercecar, kurang efektif dalam pencariannya dan tidak sesuai dengan implementasi literalisasi digital skill sesuai dengan peran dan kedudukan ASN sebagai *Smart* ASN dalam mewujudkan *Smart* Governance.

2. Belum optimalnya pemanfaatan penggunaan Aplikasi Keuangan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate

Isu kedua yaitu berkaitan dengan kompetensi penggunaan aplikasi Keuangan. Penggunaan aplikasi sakti di bagian keuangan merupakan hal yang penting karena berkaitan dengan kinerja di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate. Kurang pahamnya para pegawai di bagian keuangan terkait dengan aplikasi tidak sesuai dengan kompetensi literasi digital terkait dengan kecakapan dalam menguasai kemajuan teknologi atau digital skill agar terwujudnya *Smart* ASN. Transisi penggunaan aplikasi sebelumnya ke aplikasi sakti merupakan salah satu faktor yang menyebabkan kurang pahamnya pegawai terkait dengan penggunaan aplikasi. Kemampuan dalam penggunaan

aplikasi merupakan suatu tindakan untuk mengikuti perkembangan jaman menuju era digital.

3. Belum Optimalnya Pelaporan Keterlambatan Pembayaran Billing PNBPN Di Wilker Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate

Isu ketiga ini berkaitan dengan keterlambatan pembayaran billing PNBPN oleh pengguna jasa. Keterlambatan pembayaran oleh pengguna jasa yang disebabkan oleh beberapa faktor menyebabkan billing harus diperbarui. Di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate terdapat beberapa wilker yang mengalami keterlambatan pelaporan terhadap pembayaran PNBPN hal tersebut tidak sesuai dengan Manajemen ASN terhadap implementasi kode etik ASN dalam melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Pelaporan dari wilker yang masih menggunakan sistem pelaporan secara manual juga membuat adanya penumpukan pekerjaan oleh Bendahara Penerimaan di satker. Pelaporan secara manual tersebut tidak sesuai *Smart ASN* dalam menggunakan teknologi digital.

4. Belum optimalnya akses pengambilan data SOP untuk pengajuan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate

Di bagian keuangan terkait dengan pengajuan SPP dan pengajuan SPM. Untuk mencairkan anggaran hal yang pertama dilakukan adalah dengan melakukan pengajuan SPP dan tahap akhirnya adalah pengajuan SPM. Dalam pelaksanaannya tidak boleh ada hal yang terlewatkan dan harus sesuai SOP dan sesuai kode etik dan kode perilaku ASN dalam menjalankan tugasnya dengan cermat dan disiplin sesuai dengan kode etik dalam Manajemen ASN. Kesulitan dalam mengakses SOP menjadi kendala di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate.

5. Belum optimalnya penyamaan data keuangan secara internal di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate

Isu kelima ini berkaitan dengan rekonsiliasi data oleh Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Petugas BMN dan Petugas SAK. Untuk menyamakan data yang sudah ada oleh Petugas SAK maka perlu adanya kesamaan data dari petugas yang bersangkutan sesuai dengan kode etik dan perilaku dalam Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Pengumpulan data secara manual dan masih menggunakan data fisik (hard copy) membuat cara kerja

menjadi tidak efektif dan tidak sesuai dengan implementasi digital skill dalam mewujudkan *Smart ASN*.

B. Analisis Isu

Berdasarkan isu-isu diatas perlu dilakukan analisis terhadap isu yang bertujuan untuk mengetahui cara memahami isu tersebut secara utuh. Isu-isu yang telah ditentukan diatas dianalisa lebih lanjut menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan). Metode APKL merupakan metode yang digunakan untuk menentukan isu yang benar-benar untuk dicarikan solusinya. **Aktual** berarti isu yang benar-benar saat ini sedang dibicarakan oleh banyak orang. **Problematik** berarti isu tersebut menjadi sebuah permasalahan dan merupakan isu yang terus terjadi secara berulang. **Kekhalayakan** berarti isu tersebut menyangkut hidup orang banyak. **Kelayakan** berarti isu tersebut masuk akal untuk diberikan gagasan penyelesaian permasalahan. Penggunaan metode APKL untuk menganalisis prioritas isu terdapat pada tabel dibawah, sebagai berikut :

Table 2. Pemilihan Isu dengan Metode APKL

NO	ISU	A	P	K	L	Kedudukan dan Peran ASN	Ket
1.	Belum optimalnya pemanfaatan penyimpanan dokumen Keuangan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate	√	√	√	√	Manajemen ASN, <i>Smart</i> ASN	Ya
2.	Belum optimalnya pemanfaatan penggunaan Aplikasi Keuangan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate	√	√	√	-	<i>Smart</i> ASN	Tidak
3.	Belum optimalnya Pelaporan Keterlambatan Pembayaran Billing PNBK Di Wilker Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate	√	√	-	-	Manajemen ASN, <i>Smart</i> ASN	Tidak
4.	Belum optimalnya akses pengambilan data SOP untuk pengajuan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate	√	√	√	√	Manajemen ASN	Iya
5.	Belum optimalnya penyamaan data keuangan secara internal di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate	√	√	√	√	Manajemen ASN, <i>Smart</i> ASN	Ya

Keterangan : A = Aktual; P= Problematis; K= Kekhalayakan; L=

Kelayakan

Berdasarkan hasil analisis isu dengan menggunakan metode APKL di atas, isu nomor 1, 4 dan 5 memenuhi semua aspek APKL. Isu nomor 2 tidak memenuhi aspek kelayakan. Sedangkan, Isu nomor 3 tidak memenuhi dua aspek yaitu kekhelayakan dan kelayakan.

Isu nomor 1 “Belum optimalnya pemanfaatan penyimpanan dokumen Keuangan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate ” memenuhi aspek **aktual** karena benar-benar terjadi di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate bagian Tata Usaha Keuangan. Isu ini juga memenuhi isu **problematis** dikarenakan menimbulkan permasalahan bagi bagian keuangan dan pihak terkait dalam mencari dokumen keuangan SPM dan realisasi anggaran. Selain itu isu ini memenuhi aspek **kekhelayakan** karena memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan. Kemudian, isu tersebut juga memenuhi aspek **kelayakan** karena dapat dicari solusinya.

Isu nomor 2 “Belum optimalnya pemanfaatan penggunaan Aplikasi Keuangan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate” memenuhi aspek **aktual** karena terjadi di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate bagian Tata Usaha Keuangan. Isu ini juga memenuhi **problematis** dikarenakan menimbulkan permasalahan terhadap pegawai dalam penginputan data di aplikasi terkait dengan keuangan. Selain itu isu ini memenuhi aspek **kekhelayakan** karena menyangkut dengan peran pegawai sebagai *Smart ASN* agar terwujudnya *Smart Governance*. Kemudian, isu tersebut tidak memenuhi aspek **kelayakan** karena harus dikerjakan oleh orang yang kompeten dibidangnya.

Isu nomor 3 “Belum Optimalnya Pelaporan Keterlambatan Pembayaran Billing PNB Di Wilker Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate” memenuhi aspek **aktual** karena terjadi di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate bagian Tata Usaha Keuangan. Isu ini juga memenuhi **problematis** dikarenakan mengakibatkan tidak sinkronnya data Bendahara Penerimaan terhadap aplikasi Simponi. Selain itu isu ini tidak memenuhi aspek **kekhelayakan** karena keterkaitan keterlambatan pembayaran billing PNB dapat diperbarui billingnya oleh pegawai dan

dibayarkan kembali oleh pengguna jasa. Kemudian, isu tersebut tidak memenuhi aspek **kelayakan** karena keterlambatan PNPB dapat di monitoring oleh Bendahara Penerimaan melalui aplikasi Simponi.

Isu nomor 4 “Belum optimalnya akses pengambilan data SOP untuk pengajuan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate” memenuhi aspek **aktual** karena terjadi di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate bagian Tata Usaha Keuangan. Isu ini juga memenuhi **problematis** dikarenakan semua pembuatan SSP dan SPM harus sesuai dengan SOP (Standar Operasional Prosedur). Selain itu isu ini memenuhi aspek **kekhalayakan** karena berkaitan dengan SOP pembuatan SPP dan Pengajuan SPM yang berkaitan dengan hak dan kewajiban yang harus dipenuhi. Kemudian, isu tersebut memenuhi aspek **kelayakan** karena pergantian pegawai yang berkaitan dengan penyimpanan SOP membuat kesulitan mengakses data SOP.

Isu nomor 5 “Belum optimalnya penyamaan data keuangan secara internal di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate” memenuhi aspek **aktual** karena terjadi di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate bagian Tata Usaha Keuangan. Isu ini juga memenuhi **problematis** dikarenakan rekonsiliasi internal data keuangan dilakukan untuk menyamakan saldo antara Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Petugas BMN dan Petugas SAK. Selain, isu tersebut memenuhi aspek **kekhalayakan** karena berkaitan dengan rekonsiliasi data yang saling berkaitan. Kemudian, isu tersebut memenuhi aspek **kelayakan** karena pengumpulan data menggunakan hard copy membuat kinerja tidak efektif dan efisien.

Setelah analisis menggunakan metode APKL, kedua isu tersebut dianalisis lebih lanjut menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Metode USG merupakan salah satu metode untuk mendapatkan satu isu prioritas yang menjadi permasalahan utama. **Urgency** artinya isu tersebut bersifat mendesak dan perlu ditemukan penyelesaiannya secepatnya. **Seriousness** berarti isu tersebut bersifat serius untuk segera dibahas dan dikaitkan dengan dampak yang akan terjadi. **Growth** ini berkaitan dengan potensi memburuknya isu apabila isu tersebut tidak segera ditangani. Hasil prioritas isu dengan menggunakan

Metode USG dapat dilihat dibawah:

Table 3. Analisis Prioritas dengan Metode USG

NO	ISU	U	S	G	TOTAL
1.	Belum optimalnya pemanfaatan penyimpanan dokumen Keuangan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate	5	5	5	15
2.	Belum optimalnya akses pengambilan data SOP untuk pengajuan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate	3	4	4	11
3.	Belum optimalnya penyamaan data keuangan secara internal di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate	4	4	4	12

Keterangan:

- 1 = Tidak U, S, G;
- 2 = Kurang U, S, G;
- 3 = Cukup; U, S, G;
- 4 = U,S, G;
- 5 = Sangat U, S, G.

Isu prioritas yang didapatkan dengan menggunakan Metode USG, yaitu isu tentang Belum optimalnya penyimpanan dokumen SPM Isu ini dijadikan prioritas utama dengan harapan bahwa isu ini dapat memberikan kemudahan kepada pejabat terkait dalam mengambil keputusan atau pegawai terkait dalam kemudahan mendapatkan dokumen keuangan SPM.

Berdasarkan hasil analisis isu dengan metode USG di atas dapat disimpulkan bahwa isu nomor **satu** yaitu Belum optimalnya penyimpanan dokumen Keuangan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate:

- (1) secara **Urgency (5)**, karena merupakan suatu hal yang sangat penting untuk penyimpanan dokumen keuangan SPM. Dokumen keuangan SPM

merupakan hal yang penting dalam pertanggung jawaban dan sebagai penguatan dalam administrasi.

- (2) **Seriousness (5)**, isu ini memiliki prioritas tertinggi sehingga harus ditindak lanjuti dan dicarikan solusinya karena menyangkut dengan dokumen pertanggungjawaban atas realisasi anggaran dan kegiatan di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate. Secara
- (3) **Growth (5)**, apabila isu ini tidak segera di solusi pemecah masalahnya maka akan mengakibatkan tercecarnya dokumen Keuangan SPM.

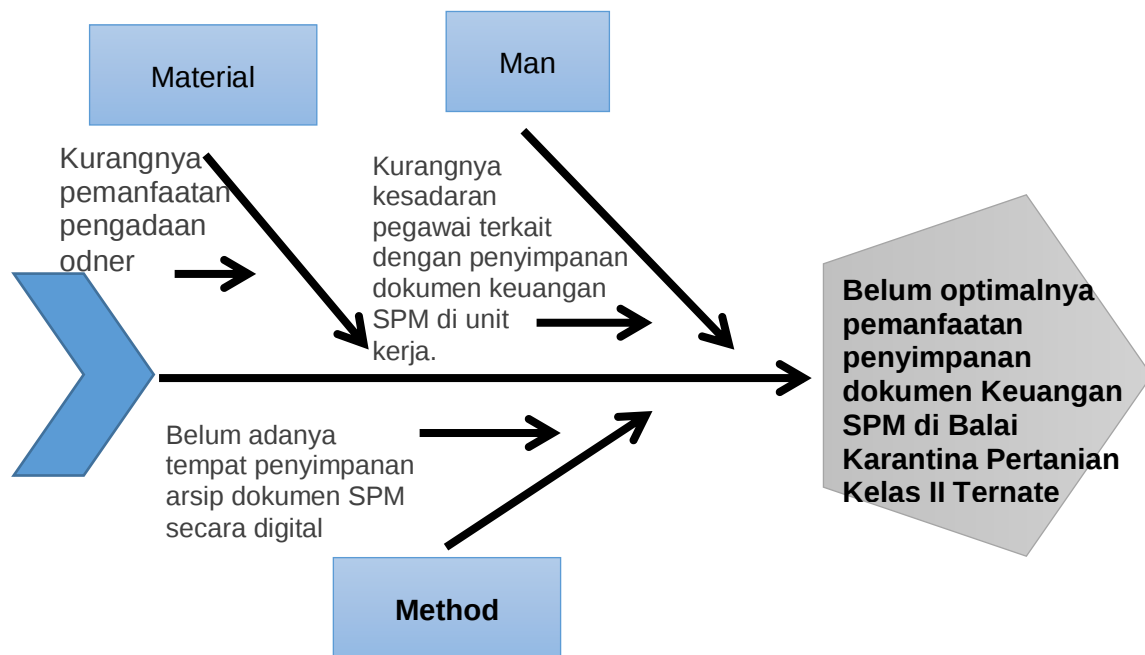
Isu nomor **dua** yaitu Belum optimalnya akses pengambilan data SOP untuk pengajuan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate:

- (1) secara **Urgency (3)** cukup mendesak untuk dibahas karena berkaitan dengan SOP pengajuan SPM agar tidak terjadi penolakan di KPPN.
- (2) **Seriousness(4)** karena akses SOP masih dapat dilakukan secara manual maka isu ini tidak terlalu serius untuk di carikan solusinya.
- (3) Secara **Growth(4)** isu ini tidak berdampak buruk karena masih dapat diakses melalui bidang yang berkaitan yaitu Sub Bagian Tata Usaha.

Isu nomor **tiga** yaitu Belum optimalnya penyamaan data keuangan secara internal di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate:

- (1) aspek **Urgency(4)** mendesak untuk dibahas karena berkaitan dengan penyamaan (rekonsiliasi) data antara Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Petugas BMN dan Petugas SAK.
- (2) **Seriousness(4)** karena isu ini berdampak pada balancenya saldo akhir antara petugas terkait.
- (3) **Growth (4)**, apabila tidak di tindak lanjut isu ini tidak berdampak pada data lainnya karena dapat di monitoring melalui Petugas SAK.

C. Analisis Penyebab Isu



Gambar 4 Diagram Fishbone

Analisis penyebab isu dilakukan dengan menggunakan metode Fishbone. Fishbone diagram akan membantu pengguna untuk menemukan berbagai sebab-akibat sehingga ditemukan faktor penyebab isu. Analisis menggunakan diagram fishbone untuk menemukan faktor penyebab dari isu utama yang diangkat yaitu **Belum optimalnya pemanfaatan penyimpanan dokumen Keuangan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate**

D. Dampak Bila Isu Tidak Diselesaikan

Isu yang terpilih yaitu “**Belum optimalnya pemanfaatan penyimpanan dokumen Keuangan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate**”. Dampak yang akan muncul jika hal tersebut tidak diatasi adalah:

1. Tercecernya berkas SPM

Kurangnya kesadaran akan pentingnya berkas di lingkup instansi bagian administrasi membuat beberapa Arsip SPM tercecar dan beberapa berkas yang terselip keberadaannya.

2. Tidak ada Arsip Dokumen SPM Secara Digital

Dokumen SPM merupakan dokumen yang sangat penting karena berkaitan dengan realisasi anggaran. Apabila tidak ada data cadangan secara digital, apabila dokumen SPM fisik hilang maka tidak ada dokumen cadangan, hal tersebut dapat memberi nilai buruk terhadap administrasi dan menjadi permasalahan apabila ada audit di bagian keuangan.

3. Terbatasnya Akses Pencarian Dokumen SPM

Arsip dokumen yang hanya terdapat di kantor membuat kesulitan dalam mengakses dokumen keuangan yang dibutuhkan pada saat berada di luar kantor.

E. Gagasan Pemecah Isu

Berdasarkan identifikasi isu prioritasnya selanjutnya adalah menemukan gagasan pemecah isu prioritas utama tersebut. Merujuk pada analisis penyebab isu “Belum optimalnya penyimpanan dokumen Keuangan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate”, maka terdapat beberapa gagasan pemecahan isu berdasarkan faktor penyebab isu yang telah teridentifikasi melalui diagram *fishbone* gambar 4. Gagasan pemecahan isu tersebut dapat dilihat pada tabel 4 berikut.

Table 4. Gagasan Pemecah Isu

Faktor Penyebab Isu	Gagasan Pemecahan Isu
Belum adanya tempat penyimpanan arsip dokumen SPM secara digital	Melakukan Pengadministrasi Dokumen Keuangan SPM dengan menggunakan digitalisasi Arsip Google Drive
Kurangnya kesadaran pegawai terkait dengan penyimpanan dokumen keuangan SPM di unit kerja.	Membuat SOP penyimpanan dokumen keuangan SPM
Kurangnya pemanfaatan pengadaan Odner	Memaksimalkan penggunaan odner untuk pengarsipan dokumen keuangan SPM

Selanjutnya untuk menentukan gagasan pemecahan isu yang paling efektif dan efisien dilakukan dengan metode tapisan Mc. Namara yang menggunakan kriteria KBL (Kontribusi, Biaya, dan Layak) dengan

penjelasan sebagai berikut:

- a. kontribusi, artinya seberapa berpengaruhnya gagasan tersebut terhadap pemecahan isu;
- b. biaya, artinya jumlah dana yang dibutuhkan untuk melakukan gagasan tersebut; dan
- c. layak, artinya seberapa pantas gagasan tersebut dilakukan.

Metode tersebut dilakukan dengan memberikan rentang penilaian 1 sampai 5 pada setiap kriteria. Penentuan gagasan pemecahan isu dengan metode tapisan Mc. Namara dapat dilihat pada berikut

Table 5. Prioritas Gagasan dengan Metode Tapisan Mc. Namara

No	Alternatif Gagasan	Kriteria Alternatif Gagasan			Total Skor	Prioritas
		Kontribusi	Biaya	Layak		
1.	Melakukan Pengadministrasi Dokumen Keuangan SPM dengan menggunakan digitalisasi Arsip Google Drive	5	4	5	14	I
2.	Membuat SOP penyimpanan dokumen keuangan SPM	4	4	3	11	II
3.	Memaksimalkan penggunaan odner untuk pengarsipan dokumen keuangan SPM	4	2	3	9	III

Keterangan:

- 1 = Tidak kontribusi, biaya dan layak;
- 2 = Kurang kontribusi, biaya dan layak;
- 3 = Cukup kontribusi, biaya dan layak;
- 4 = Kontribusi, biaya dan layak;
- 5 = Sangat kontribusi, biaya dan layak.

Untuk B:

1 = B sangat tinggi

2 = B cukup tinggi

3 = B cukup rendah

4 = B rendah

5 = B sangat rendah

Berdasarkan hasil analisis prioritas gagasan pemecahan isu pada Tabel 5 diperoleh solusi yang akan dilakukan untuk pemecahan isu adalah alternatif gagasan penyelesaian isu **nomor satu** yaitu “Melakukan Pengadministrasi Dokumen Keuangan SPM dengan menggunakan digitalisasi Arsip Google Drive”. Alternatif gagasan penyelesaian isu nomor satu ini memiliki nilai **kontribusi** tertinggi dan sangat kontribusi karena pengadministrasian Dokumen Keuangan SPM secara digital memberikan kemudahan kepada memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan dan sebagai memonitoring SPM. Alternatif gagasan penyelesaian isu ini dapat dilakukan dengan **biaya** rendah karena menggunakan Google Drive sehingga layak untuk menjadi prioritas gagasan. Berdasarkan kriteria **kelayakan**, alternatif gagasan ini juga memenuhi layak karena mudah untuk diakses dan di monitoring.

Alternatif gagasan penyelesaian isu **nomor dua** dinilai dari segi **kontribusi** untuk gagasan penyelesaian isu nomor dua memiliki nilai kontribusi yang sedikit dibandingkan gagasan penyelesaian isu nomor satu dan termasuk kontribusi karena dengan adanya SOP penyimpanan membuat pengarsipan dokumen dapat lebih rapi. Selain itu, alternatif gagasan nomor dua dari segi **biaya** yang dikeluarkan rendah. Berdasarkan kriteria **kelayakan** alternatif gagasan ini cukup layak namun, pembuatan SOP pengadministrasian dokumen keuangan SPM harus dilakukan oleh orang yang kompeten dibidangnya .

Alternatif gagasan penyelesaian isu **nomor tiga** dinilai kontribusi karena pengarsipan dokumen spm menggunakan odner memanfaatkan pengadaan barang yang ada. Alternatif gagasan penyelesaian isu ini keterkaitan dengan **biaya** dinilai sangat biasaya karena dengan menggunakan odner membutuhkan pengadaan barang. Berdasarkan kriteria **Kelayakan** gagasan alternatif ini dianggap cukup layak tetapi

penggunaan arsip untuk odner merupakan hal yang sudah biasa digunakan.

Kegiatan yang dipilih berdasarkan hasil dari Metode Tapisan Mc. Namara adalah “Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan SPM menggunakan Google Drive dan QRCode Di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate”. Gagasan penyelesaian isu tersebut memiliki skor yang paling besar dibandingkan alternatif gagasan nomor dua dan tiga dari segi Kontribusi, Biaya dan Layak.

F. Rancangan Aktualisasi dan Habitulasi

Gagasan pemecahan isu berupa “Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan SPM menggunakan Google Drive dan QRCode Di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate”. Berdasarkan prioritas pemecahan isu tersebut, diperoleh beberapa kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut antara lain:

7. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan dilakukan dalam pembuatan Penyimpanan Dokumen SPM di Google Drive
8. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Keuangan
9. Melakukan penelaahan terhadap Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive
10. Mengupload dokumen Keuangan SPM ke Google Drive
11. Konsultasi dengan bagian Humas untuk pembuatan QRCode dan melakukan uji coba
12. Melakukan Sosialisasi kepada bagian keuangan dan pihak terkait mengenai pengambilan SPM melalui google drive.

Pemaparan lebih lanjut mengenai kegiatan diatas sebagai berikut :

a. Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan dilakukan dalam pembuatan Penyimpanan Dokumen SPM di Google Drive

• Tahapan Kegiatan

- 1) Penulis mempersiapkan konsep rancangan untuk di konsultasikan kepada mentor.
- 2) Penulis membuat jadwal pertemuan dengan mentor
- 3) Penulis akan melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan konsep rancangan aktualisasi.

- 4) Meminta masukan dan saran kepada mentor terhadap rancangan, aktualisasi yang akan dibuat.

- **Output**

1. Konsep pengarsipan dokumen SPM secara digital menggunakan Google Drive
2. Jadwal konsultasi dengan mentor
3. Dokumentasi dengan mentor
4. Catatan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.

- **Terkaitan dengan mata pelatihan substansi**

1. Penulis mempersiapkan konsep rancangan untuk dikonsultasikan kepada mentor.
 - **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Penulis akan mempersiapkan konsep rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik.
 - **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN):** Penulis akan mendedikasikan kepentingan konsep rancangan aktualisasi untuk kepentingan unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi peserta sesuai arahan dari mentor.
 - **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas):** Penulis akan berusaha mengembangkan kreativitasnya untuk membuat konsep rancangan aktualisasi terkait penyimpanan Dokumen Keuangan SPM secara digital di Google Drive.
2. Penulis membuat jadwal pertemuan dengan mentor
 - **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan):** Penulis akan membuat jadwal pertemuan dengan mentor dan memperhatikan waktu kerja yang dimiliki oleh mentor, agar pembahasan mengenai rancangan aktualisasi berjalan efektif.
3. Penulis akan melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan konsep rancangan aktualisasi.
 - **Berorientasi Pelayanan (Bersikap ramah dan sopan) :** Penulis akan bersikap ramah dan sopan pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor.
 - **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab):** Penulis akan bertanggung jawab terhadap jadwal yang

diberikan oleh mentor untuk melakukan diskusi mengenai rancangan aktualisasi.

- **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif):**

Penulis akan melakukan konsultasi dengan membuat suasana yang kondusif dan nyaman saat menyampaikan konsep rancangan aktualisasi.

4. Meminta masukan dan saran kepada mentor terkait rancangan aktualisasi yang akan dibuat dengan pihak terkait .

- **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama):** Penulis akan melibatkan mentor dalam rancangan aktualisasi untuk membangun kerja sama yang sinergis

● **Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi**

Dengan adanya transparansi antara Penulis dengan mentor mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan dan Penulis dapat mengetahui secara langsung saran dan masukan yang akan diberikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya.

● **Penguatan nilai organisasi**

- Komitmen yaitu dengan menepati janji temu dan konsisten dalam melaksanakan arahan dari mentor.
- Keteladanan yaitu penulis akan mengargai pendapat yang diberikan oleh mentor.
- Integritas : penulis akan bertanggung jawab terhadap konsultasi yang akan dilakukan dan menggunakan bahas yang baik.
- Berorientasi pelayanan yaitu penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah
- Harmonis yaitu penulis akan menerima masukan dan perbedaan pendapat yang diberikan oleh mentor

2. Kegiatan 2 : Melakukan Konsultasi dengan Bagian Keuangan

● **Tahapan Kegiatan**

- 1) Penulis membuat jadwal temu dengan bagian keuangan
- 2) Penulis menyampaikan konsep rancangan aktualisasi dengan bagian keuangan

- 3) Penulis meminta masukan dan pendapat bagian keuangan mengenai konsep rancangan dan keamanan dalam google drive

- **Output**

1. Jadwal pertemuan dengan bagian keuangan
2. Dokumentasi dengan bagian foto keuangan
3. Catatan atas masukan dari bagian keuangan

- **Terkaitan dengan mata pelatihan substansi**

1. Penulis membuat jadwal temu dengan bagian keuangan
 - **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)** : Penulis akan bersikap ramah dan sopan pada saat membuat jadwal temu dengan bagian keuangan.
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab terhadap jadwal)** : Penulis akan bertanggung jawab terhadap jadwal yang diberikan oleh bagian keuangan untuk melakukan diskusi mengenai rancangan aktualisasi.
2. Penulis menyampaikan konsep rancangan aktualisasi dengan bagian keuangan
 - **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)** : Penulis akan bersikap ramah dan sopan pada saat melaksanakan penyampaian konsep rancangan aktualisasi dengan bagian keuangan.
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab terhadap jadwal)**: Penulis akan bertanggung jawab terhadap penyampaian konsep rancangan aktualisasi.
 - **Kompeten (Meningkatkan kualitas diri dengan terus belajar)** : Penulis akan terus belajar dalam menyampaikan dan memperbaiki rancangan aktualisasi ke bagian keuangan.
 - **Kolaboratif (Bekerjasama)**: Penulis akan membangun kerja sama dengan bagian keuangan dalam rancangan aktualisasi.
3. Penulis meminta masukan dan pendapat bagian keuangan mengenai konsep rancangan dan keamanan dalam google drive
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab)** : penulis akan bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan bagian keuangan dalam memberikan alamat gmail yang dapat dimasukkan dalam google

drive untuk keamanan.

- **Harmonis (Menghargai masukan dan pendapat):** Penulis akan menerima masukan dan pendapat dari bagian keuangan.
- **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN) :** Penulis akan menerima segala kritik, saran dan masukan dari bagian keuangan terkait rancangan aktualisasi demi menjaga nama baik sesama ASN.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi**

Dengan adanya konsultasi dengan bagian keuangan penulis akan menerima masukan yang akan diberikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.

- **Penguatan nilai organisasi**

- Komitmen yaitu dengan menepati janji temu dan konsisten dalam melaksanakan arahan dari bagian keuangan.
- Keteladanan penulis akan menghargai pendapat yang diberikan oleh bagian keuangan.
- Integritas yaitu penulis akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar saat melakukan diskusi.
- Berorientasi Pelayanan : penulis akan bersikap ramah dan sopan pada saat melakukan konsultasi
- Harmonis : menerima pendapat dan saran dari bagian keuangan
- Loyal : penulis akan mengisi nama alamat gmail dengan baik dan benar agar tidak terjadi kesalahan dalam keamanan dokumen demi menjaga kerahasiaan dokumen unit kerja.

3. Kegiatan 3 : Melakukan penelaahan terhadap keamanan Arsip Dokumen

Keuangan SPM di Google Drive

- **Tahap Kegiatan**

1. Penulis akan membuat akun google drive.
2. Membuat konsep keamanan terhadap pengaksesan dokumen dengan membatasi jumlah akun yang dapat mengakses

3. Membuat folder di google drive dengan konsep sesuai bulannya.

- **Output**

1. Akun google drive
2. Daftar gmail yang dimasukkan ke Google Drive
3. Daftar Folder di Google Drive

- **Terkaitan dengan mata pelatihan substansi**

1. Penulis akan membuat akun google drive.
 - **Adaptif (Berinovasi):** Penulis melakukan inovasi dan perbaikan dengan membuat akun google drive untuk penyimpanan arsip dokumen keuangan SPM secara digital.
2. Membuat konsep keamanan terhadap pengaksesan dokumen
 - **Loyal (Menjaga nama baik instansi) :** Penulis akan membuat keamanan dengan membatasi jumlah alamat gmail yang dapat mengakses dengan benar agar tidak terjadi kesalahan dan menjaga nama baik instansi.
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab) :** Penulis akan membuat konsep rancangan aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab terhadap siapa saja yang dapat mengakses dokumen keuangan SPM di google drive.
 - **Kolaboratif (Menghasilkan nilai tambah):** Penulis akan memasukan nama gmail yang telah ditentukan oleh bagian keuangan dan pihak lain yang terkait agar menghasilkan nilai tambah.
3. Membuat Folder di google drive sesuai dengan konsep
 - **Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri):** penulis akan mengembangkan konsep rancangan aktualiasi di google drive untuk pembuatan folder sesuai dengan bulannya.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi**

Dengan adanya kegiatan penelaahan terhadap kemanaan Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi

F. Penguatan nilai organisasi

- Profesionalisme yaitu penulis akan membuat arsip dokumen keuangan SPM di Google Drive dengan menyesuaikan dengan kebutuhan bagian keuangan dan tidak hanya sesuai dengan keinginan penulis.
- Akuntabel : Penulis akan bertanggungjawab terhadap penelaahan yang telah dilakukan terhadap Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive.
- Kompeten : Penulis akan terus belajar dan meningkatkan diri dalam melakukan penelaahan Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive

4. Kegiatan 4 : Upload Dokumen Keuangan SPM ke Google Drive dan mengkoneksikan dengan Google spreadsheet

- Tahapan Kegiatan

- 1) Mengumpulkan dokumen keuangan SPM yang akan diupload
- 2) Upload dokumen Keuangan SPM ke google drive
- 3) Membuat format pengisian daftar data dokumen keuangan SPM pada Google Spreadsheet
- 4) Menginput data pada Google Spreadsheet

- Output

- 1) Dokumen keuangan SPM
- 2) Dokumen keuangan SPM di
- 3) Format pengisian
- 4) Daftar data

- **Keterkaitan Substansi mata pelatihan**

1. Mengumpulkan dokumen keuangan SPM yang akan diupload
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab):** penulis akan bertanggungjawab dan konsisten terhadap pengumpulan dokumen keuangan SPM yang dikumpulkan.
 - **Loyal (Menjaga nama baik instansi):** Penulis berdedikasi dalam menyiapkan dokumen keuangan SPM dengan benar agar tidak terjadi kesalahan untuk kepentingan unit kerja.
 - **Kolaboratif (Pemanfaatan untuk tujuan bersama) :**

Penulis akan meminta dokumen keuangan SPM bagian keuangan untuk tujuan bersama terkait rancangan aktualisasi

2. Mengupload dokumen Keuangan SPM ke google drive

- **Akuntabel (Bertanggungjawab):** penulis akan bertanggungjawab dan konsisten terhadap peng uploadan dokumen keuangan SPM ke google drive.
- **Kompeten (Kinerja terbaik) :** Penulis akan mengupload dokumen keuangan dengan sebaik mungkin.
- **Loyal (Menjaga nama baik instansi):** penulis akan mengupload dokumen keuangan SPM ke Google Drive dengan baik dan benar agar tidak terjadi kesalahan dan menjaga nama baik instansi
- **Adaptif (Berinovasi) :** Penulis akan berinovasi dengan mengupload dokumen keuangan SPM ke Google Drive sebagai arsip digital.

3. Membuat format pengisian daftar data dokumen keuangan SPM pada Google Spreadsheet

- **Kompeten (Kinerja terbaik) :** Penulis akan membuat format pengisian data dengan sebaik mungkin
- **Loyal (Menjaga nama baik instansi):** penulis akan membuat format pengisian data pada google Spreadsheet dengan baik dan benar agar tidak terjadi kesalahan dan menjaga nama baik instansi.
- **Adaptif (Berinovasi) :** Penulis akan berinovasi dengan membuat daftar data dokumen keuangan SPM pada Google Spreadsheet

4. Menginput data pada Google Spreadsheet

- **Akuntabel (Bertanggungjawab):** penulis akan bertanggungjawab terhadap data yang diinput.
- **Kompeten (Kinerja terbaik) :** Penulis akan menginput data pada google spreadsheet dengan sebaik mungkin.
- **Loyal (Menjaga nama baik instansi):** penulis akan menginput data pada google Spreadsheet dengan baik dan

benar agar tidak terjadi kesalahan dan menjaga nama baik instansi.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi**

Dengan dilakukannya penguploadan dokumen keuangan SPM ke Google Drive kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.

- **Penguatan nilai organisasi**

- Profesionalisme : Dengan adanya penguploadan dokumen Dokumen KeuanganSPM ke Google Drive memberikan penguatan dari nilai organisasi.
- Akuntabel : penulis akan mengupload dokumen dengan cermat dan teliti serta bertanggungjawab terhadap dokumen keuangan yang diupload.
- Adaptif : Penulis akan terus berinovasi dalam penguploadan dokumen keuangan SPM ke google drive sebagai arsip digital.

5. Kegiatan 5 : Konsultasi dengan bagian Humas untuk pembuatan QRCode dan melakukan uji coba

- **Tahapan Kegiatan**

- 1) Penulis akan membuat jadwal temu dengan bagian Humas untuk melakukan konsultasi terkait pembuatan QRCode rancangan aktualisasi
- 2) Penulis akan melakukan konsultasi dengan bagian Humas terkait pembuatan QR Code
- 3) Penulis akan melakukan uji coba QRCode dengan bagian Humas

- **Output**

- 1) Jadwal temu dengan bagian Humas
- 2) QRCode
- 3) Hasil keberhasilan QRCode

- **Keterkaitan Substansi mata pelatihan**

1. Penulis akan membuat jadwal temu dengan bagian Humas untuk melakukan konsultasi terkait pembuat QRCode rancangan aktualisasi.

- **Berorientasi Pelayanan (Bersikap ramah dan sopan) :** Penulis akan bersikap ramah dan sopan pada saat membuat jadwal temu dengan bagian humas

- **Akuntabel (Bertanggungjawab) :** Penulis akan bertanggung jawab terhadap jadwal yang diberikan oleh bagian humas untuk melakukan diskusi mengenai QRCode

2. Penulis akan melakukan konsultasi dengan bagian Humas terkait pembuatan QRCode rancangan aktualisasi

- **Berorientasi Pelayanan (Bersikap hormat, sopan dan ramah):** Penulis akan melakukan konsultasi dengan sikap hormat, sopan dan ramah

- **Kompeten (bekerja dengan kualitas terbaik):** Penulis akan memastikan semua hasil konsultasi telah dicatat dengan baik

- **Harmonis (Menghargai setiap masukan dan pendapat):** Penulis akan menerima masukan dan pendapat dari bagian humas.

- **Kolaboratif (Bekerjasama):** Penulis akan mengkonsultasikan rancangan aktualisasi yang menggunakan akses QRCode dengan bagian Humas

3. Penulis akan melakukan uji coba QRCode rancangan aktualisasi dengan bagian Humas.

- **Loyal (Menjaga nama baik instansi) :** penulis akan melakukan uji coba QRCode dengan bagian humas dengan benar agar tidak terjadi kesalahan yang dapat mencoreng nama baik unit kerja.

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas**

terbaik) : penulis akan memastikan QRCode dapat digunakan dengan baik sebagai mana fungsinya.

- **Adaptif (Bersikap proaktif)** : Penulis akan bersikap pro aktif dalam uji coba QRCode

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi**

Dengan adanya konsultasi dengan bagian humas terkait dengan pembuatan QRCode untuk rancangan aktualisasi maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.

- **Penguatan nilai organisasi**

- Profesional yaitu penulis akan melakukan tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya, terkait dengan Pembuatan QRCode penulis meminta bantuan kepada pihak yang lebih kompeten dibidangnya sesuai dengan tugas fungsinya.
- Berorientasi Pelayanan : penulis akan bersikap hormat, ramah dan sopan terhadap bagian humas saat melakukan koordinasi
- Akuntabel : Penulis akan bertanggung jawab terhadap koordinasi bertemu dengan bagian humas untuk pembuat QRCode
- Kompeten : Penulis akan memastikan koordinasi dengan bagian humas berjalan dengan baik.
- Harmonis : penulis akan menerima pendapat dan masukan dari bagian humas.
- Loyal : penulis akan melakukan konsultasi dengan bagian humas dengan menjaga nama baik bagian humas.
- Adaptif : Penulis akan berinovasi dengan pembuatan QRCode untuk akses ke Google Drive
- Kolaboratif : Penulis akan membangun kerja sama dengan bagian humas terkait dengan pembuat QRCode

6. Kegiatan 6 : Melakukan sosialisasi kepada bagian keuangan dan

pihak terkait mengenai pengambilan SPM melalui google drive

- **Tahapan Kegiatan**

1. Meminta izin kepada bagian keuangan dan pihak terkait untuk memberikan paparan terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode.
2. Menentukan media penyebaran dan memberikan sosialisasi mengenai pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode.
3. Menerima masukan dan saran terkait dengan pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode sebagai bahan masukan

- **Output**

1. Ijin dari bagian keuangan melalui watsaap
2. Dokumentasi sosialisasi dengan bagian keuangan
3. Hasil masukan dan saran

- **Keterkaitan Substansi mata pelatihan**

1. Meminta izin kepada bagian keuangan dan pihak terkait untuk memberikan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode.
 - **Berorientasi Pelayanan (Bersikap hormat, sopan dan ramah)** : Penulis akan meminta ijin dengan hormat, sopan dan ramah.
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab)**: Penulis akan bertanggungjawab terhadap jadwal koordinasi dengan bagian keuangan dan pihak terkait.
2. Menentukan media penyebaran dan memberikan sosialisasi mengenai pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode.
 - **Berorientasi Pelayanan (Bersikap hormat, sopan dan ramah)**: Penulis akan memberikan sosialisasi dengan hormat, sopan dan ramah.
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab)**: Penulis akan bertanggungjawab terhadap sosialisasi yang di berikan.
 - **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas**

terbaik) : Penulis akan memberikan sosialisasi terkait pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di Google Drive dengan kualitas terbaik.

- **Loyal (Menjaga nama baik Instansi):** Penulis akan melakukan sosialisasi terkait arsip dokumen keuangan SPM ke google drive dan QRCode dengan benar agar menjaga nama baik unit kerja.
- **Adaptif (Bersikap proaktif)** : Penulis akan bersikap pro aktif pada saat melakukan sosialisasi.
- **Kolaboratif (Bekerja sama):** Penulis akan melakukan kerja sama untuk menghasilkan hasil sosialisasi yang baik dan terstruktur terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM dan QRCode.

3. Menerima masukan dan saran terkait dengan pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode sebagai bahan masukan

- **Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tanpa henti)** : Penulis akan melakukan survei feedback untuk melakukan perbaikan tanpa henti.
- **Harmonis (Menghargai pendapat orang lain):** Penulis akan menerima masukan dan saran yang disampaikan oleh pihak terkait.
- **Kolaboratif (Berkontribusi):** Penulis akan memberikan kesempatan kepada bagian keuangan dan pihak terkait untuk berkontribusi dalam memberikan masukan dan saran.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi**

Dengan adanya koordinasi terhadap bagian keuangan atau pihak terkait dapat memberikan pemahaman terkait rancangan aktualisasi yang akan penulis buat kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.

- **Penguatan nilai organisasi**

- Komitmen yaitu dengan selalu berusaha memberikan yang terbaik dalam melaksanakan tugas aktualisasi
- Profesionalisme yaitu dengan menerima kritik dan saran yang membangun, demi terlaksananya kegiatan aktualisasi.
- Berorientasi Pelayanan : Penulis akan melaksanakan koordinasi dengan bagian keuangan dan pihak terkait dengan hormat, sopan dan ramah.
- Harmonis : Penulis akan menerima saran dan masukan pada saat melakukan koordinasi.
- Kolaboratif : Penulis akan melakukan koordinasi terkait arsip dokumen keuangan SPM dan QRCode

Jadwal Rancangan Aktualisasi Isu

Jadwal rancangan aktualisasi isu berisi mengenai penjadwalan tanggal pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan matriks aktualisasi dan habituasi. Jadwal ini penulis lampirkan berupa tabel pada halaman lampiran di bawah.

Table 6. Tabel Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober																		November			
		14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan dilakukan dalam pembuatan Penyimpanan Dokumen SPM di Google Drive																						
2.	Melakukan Konsultasi dengan Bagian Keuangan																						
3.	Melakukan penelaahan terhadap Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive																						
4.	Mengupload dokumen Keuangan SPM ke Google Drive																						
5.	Membuat QRCode dan melakukan uji coba																						
6.	Melakukan sosialisasi kepada bagian keuangan dan pihak																						

	terkait mengenai pengambilan SPM melalui google drive																						
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Perubahan Kegiatan dari Rancangan awal

Selama pelaksanaan aktualisasi, penulis berada dibawah dukungan Sub Bagian Tata Usaha. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi dapat dilakukan dengan baik dalam waktu 18 hari kerja. Dalam rangkaian pelaksanaan aktualisasi ini tidak ditemukan masalah ataupun kendala sehingga seluruh kegiatan yang dilaksanakan dapat diselesaikan sesuai waktu yang telah dijadwalkan.

Table 7. Rancangan Awal dan Perubahan

No.	Kegiatan	Tahapan	Realisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan dilakukan dalam pembuatan Penyimpanan Dokumen SPM di Google Drive	1. Penulis telah mempersiapkan konsep aktualisasi untuk di konsultasikan	Tidak ada Perubahan
		2. Penulis telah membuat jadwal pertemuan dengan mentor	Tidak ada Perubahan
		3. Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan konsep aktualisasi	Tidak ada Perubahan
		4. Penulis telah meminta masukan dan saran kepada mentor terhadap aktualisasi yang akan dibuat	Tidak ada Perubahan
2.	Melakukan Konsultasi dengan Bagian Keuangan	1. Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian keuangan	Tidak ada Perubahan
		2. Penulis telah menyampaikan konsep aktualisasi dengan bagian keuangan	Tidak ada Perubahan
		3. Penulis telah membuat akun google	Tidak ada Perubahan

No.	Kegiatan	Tahapan	Realisasi
		drive dan keamanan dalam google drive	
3.	Melakukan penelaahan terhadap Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive	1. Penulis telah membuat akun google drive	Tidak ada Perubahan
		2. Penulis telah membuat konsep keamanan terhadap pengaksesan dokumen dengan membatasi jumlah akun yang dapat mengakses	Tidak ada Perubahan
		3. Penulis telah membuat Folder di google drive sesuai dengan konsep	Tidak ada Perubahan
4.	Mengupload dokumen Keuangan SPM ke Google Drive	1. Penulis telah mengumpulkan dokumen keuangan SPM yang akan diupload	Tidak ada Perubahan
		2. Penulis telah mengscan dokumen keuangan SPM	Penambahan kegiatan
		3. Penulis telah mengupload dokumen Keuangan SPM ke google drive	Tidak ada Perubahan
		4. Penulis telah membuat format pengisian daftar data dokumen keuangan	Tidak ada Perubahan
		5. Penulis telah menginput data pada Google Spreadsheet	Tidak ada Perubahan
5.	Membuat QRCode dan melakukan uji coba	1. Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian Humas untuk melakukan konsultasi terkait pembuat QRCode aktualisas	Tidak ada Perubahan

No.	Kegiatan	Tahapan	Realisasi
		2. Penulis telah melakukan konsultasi dengan bagian humas terkait pembuatan CR Code	Tidak ada Perubahan
		3. Penulis telah melakukan uji coba QRCode dengan bagian Humas	Tidak ada Perubahan
6.	Melakukan sosialisasi kepada bagian keuangan dan pihak terkait mengenai pengambilan SPM melalui google drive	1. Penulis telah Meminta ijin kepada bagian keuangan dan pihak terkait untuk memberikan paparan terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode	
		2. Penulis telah menentukan media penyebaran dan memberikan sosialisasi mengenai pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode	
		3. Penulis telah melakukan survei feedback terkait dengan pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode	

Berdasarkan tabel diatas tidak ada perubahan pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal dan terdapat perubahan jadwal penambahan kegiatan.

Table 8 Kendala Aktualisasi dan Antisipasi

No.	Kegiatan	Tahapan	Kendala	Antisipasi
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan dilakukan dalam pembuatan Penyimpanan Dokumen SPM di Google Drive	1. Penulis telah mempersiapkan konsep aktualisasi untuk di konsultasikan	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		2. Penulis telah membuat jadwal pertemuan dengan mentor	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		3. Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan konsep aktualisasi	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		4. Penulis telah meminta masukan dan saran kepada mentor terhadap aktualisasi yang akan dibuat	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
2.	Melakukan Konsultasi dengan Bagian Keuangan	1. Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian keuangan	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		2. Penulis telah menyampaikan konsep aktualisasi dengan bagian keuangan	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		3. Penulis telah membuat akun google drive. dan keamanan dalam	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik

No.	Kegiatan	Tahapan	Kendala	Antisipasi
		google drive		
3.	Melakukan penelaahan terhadap Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive	1. Penulis telah membuat akun google drive	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		2. Penulis telah membuat konsep keamanan terhadap pengaksesan dokumen dengan membatasi jumlah akun yang dapat mengakses	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		3. Penulis telah membuat Folder di google drive sesuai dengan konsep	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
4.	Mengupload dokumen Keuangan SPM ke Google Drive	1. Penulis telah mengumpulkan dokumen keuangan SPM yang akan diupload	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		2. Penulis telah mengscan dokumen keuangan SPM	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		3. Penulis telah mengupload dokumen Keuangan SPM ke google drive	Tidak stabilnya sinyal di wilayah kerja atau susah sinyal	Mengupload dokumen ke google drive pada malam hari.
		4. Penulis telah membuat format pengisian daftar data dokumen keuangan	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		5. Penulis telah	Tidak ada	Dikerjakan

No.	Kegiatan	Tahapan	Kendala	Antisipasi
		menginput data pada Google Spreadsheet	kendala	dengan baik
5.	Membuat QRCode dan melakukan uji coba	1. Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian Humas untuk melakukan konsultasi terkait pembuat QRCode aktualisas	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		2. Penulis telah melakukan konsultasi dengan bagian humas terkait pembuatan CR Code		
		3. Penulis telah melakukan uji coba QRCode dengan bagian Humas		
6.	Melakukan sosialisasi kepada bagian keuangan dan pihak terkait mengenai pengambilan SPM melalui google drive	1. Penulis telah Meminta ijin kepada bagian keuangan dan pihak terkait untuk memberikan paparan terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		2. Penulis telah menentukan media penyebaran dan memberikan sosialisasi mengenai pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		3. Penulis telah melakukan survei feedback terkait dengan pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik

No.	Kegiatan	Tahapan	Kendala	Antisipasi
		google drive dan QRCode		

B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Habitulasi

Berikut merupakan rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep pembuatan Penyimpanan Dokumen SPM di Google Drive. Kegiatan berlangsung pada tanggal 14 Oktober 2022.

• Tahapan Kegiatan

- 1) Penulis telah mempersiapkan konsep aktualisasi untuk di konsultasikan kepada mentor

Penulis telah membuat konsep aktualisasi mengenai arsip dokumen keuangan SPM ke google drive dan di diskusikan kepada mentor. Konsep aktualisasi dibuat untuk memudahkan atasan dalam mengambil keputusan dan memudahkan dalam mencari arsip secara digital penulis membuat konsep penyimpanan di google drive.

- 2) Penulis telah membuat jadwal pertemuan dengan mentor

Penulis telah membuat jadwal temu dengan mentor secara langsung atau tatap muka langsung. Penulis meminta izin kepada mentor secara langsung diruangan dan menyesuaikan dengan jadwal mentor yang pada saat tanggal 14 oktober 2022 sedang senggang dan tidak ada kesibukan, sehingga penulis dapat melakukan konsultasi langsung.

- 3) Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan konsep aktualisasi.

Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor dan menyampaikan konsep terkait kegiatan aktualisasi terkait digitalisasi arsip dokumen keuangan SPM menggunakan google drive dan QRCode. Mentor memberikan saran supaya diberikan link di daftar arsipnya. Hal tersebut untuk memberikan kemudahan dalam pencarian berkas digital. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2022.

- 4) Penulis telah meminta masukan dan saran kepada mentor terhadap aktualisasi yang akan dibuat.

Setelah melakukan konsultasi terkait konsep aktualisasi, penulis menerima masukan dan saran yang diberikan oleh mentor. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 14 Oktober 2022.

- **Output**

1. Konsep pengarsipan dokumen SPM secara digital menggunakan Google Drive (Foto dokumen)
2. Jadwal konsultasi dengan mentor secara langsung atau tatap muka
3. Dokumentasi dengan mentor
4. Catatan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.

- **Terkaitan dengan mata pelatihan substansi**

1. Penulis telah mempersiapkan konsep aktualisasi untuk dikonsultasikan kepada mentor.
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab):** penulis telah bertanggung jawab terhadap konsep aktualisasi yang dibuat
 - **Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Penulis telah mempersiapkan konsep aktualisasi dengan kualitas terbaik.
 - **Loyal (menjaga nama baik sesama ASN):** Penulis telah mendedikasikan kepentingan konsep aktualisasi untuk kepentingan unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsi peserta sesuai dengan arahan dari mentor supaya tidak terjadi kesalahan agar menjaga nama baik sesama ASN.
 - **Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas):** Penulis telah berusaha mengembangkan kreativitasnya untuk membuat konsep aktualisasi terkait penyimpanan Dokumen Keuangan SPM secara digital digoogle drive.
2. Penulis telah membuat jadwal pertemuan dengan mentor
 - **Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan):** Penulis telah membuat jadwal pertemuan dengan mentor dan memperhatikan waktu kerja yang dimiliki oleh mentor, agar pembahasan mengenai kegiatan aktualisasi berjalan efektif.
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab terhadap jadwal):** Penulis telah

bertanggung jawab terhadap jadwal pertemuan yang di setuju oleh mentor untuk melakukan diskusi mengenai aktualisasi.

3. Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor dan menyampaikan konsep aktualisasi.

- **Berorientasi Pelayanan (Bersikap ramah dan sopan)** : Penulis telah bersikap ramah dan sopan pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor.

- **Akuntabel (melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab)**: Penulis telah bertanggung jawab terhadap jadwal yang diberikan oleh mentor untuk melakukan diskusi mengenai konsep aktualisasi.

- **Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif)**: Penulis telah melakukan konsultasi dengan membuat suasana yang kondusif dan nyaman saat menyampaikan konsep aktualisasi.

4. Penulis telah meminta masukan dan saran kepada mentor terkait aktualisasi yang dibuat dengan pihak terkait .

- **Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama)**: Penulis telah melibatkan mentor dalam kegiatan aktualisasi untuk membangun kerja sama yang sinergis.

- **Berorientasi Pelayanan (Bersikap ramah dan sopan)**: Penulis telah meminta masukan dan saran mentor dengan sikap ramah dan sopan.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi**

Dengan adanya transparansi antara Penulis dengan mentor mengenai kegiatan yang dilaksanakan dan Penulis dapat mengetahui secara langsung saran dan masukan yang akan diberikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya.

- **Penguatan nilai organisasi**

- **Komitmen** yaitu penulis telah menepati janji temu dan konsisten dalam melaksanakan arahan dari mentor.

- **Keteladanan** yaitu penulis telah mengargai pendapat yang diberikan oleh mentor.

- **Integritas** yaitu penulis telah bertanggung jawab terhadap

konsultasi yang telah dilakukan dan menggunakan bahas yang baik.

- Berorientasi pelayanan yaitu penulis telah melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan sopan dan ramah
- Akuntabel yaitu penulis telah bertanggungjawab terhadap konsultasi yang dilakukan dan menggunakan bahas yang baik.
- Harmonis yaitu penulis telah menerima masukan dan perbedaan pendapat yang diberikan oleh mentor
- Adaptif yaitu penulis telah bersikap pro aktif pada saat melakukan konsultasi dengan mentor.

2. Melakukan Konsultasi dengan Bagian Keuangan, kegiatan dilakukan pada tanggal 15 dan 17 Oktober 2022.

• Tahapan Kegiatan

- 1) Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian keuangan

Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian keuangan dengan memperhatikan ketersediaan waktu bagian keuangan. Ketersediaan waktu bagian keuangan adalah pada tanggal 15 Oktober 2022.

- 2) Penulis telah menyampaikan konsep aktualisasi dengan bagian keuangan

Penulis telah menyampaikan konsep aktualisasi digitalisasi arsip dokumen keuangan SPM dengan bagian keuangan. Tahapan kegiatan dilakukan pada tanggal 17 Oktober 2022. Konsep ini disampaikan penulis untuk memberikan kemudahan bagian keuangan dalam mencari dokumen keuangan SPM dan dapat diakses dimanapun tanpa harus ke kantor.

- 3) Penulis telah meminta masukan dan pendapat bagian keuangan mengenai konsep aktualisasi dan keamanan dalam google drive

Penulis telah meminta saran dan masukan dari bagian keuangan mengenai keamanan dokumen dengan cara membatasi penggunaan akses dokumen keuangan SPM di google drive. kegiatan ini dilakukan pada tanggal 17 Oktober 2022. Bagian keuangan memberikan user email yang dapat mengakses dokumen keuangan dokumen.

- **Output**

1. Jadwal pertemuan dengan bagian keuangan
2. Dokumentasi dengan bagian foto keuangan
3. Catatan atas masukan dari bagian keuangan

- **Terkaitan dengan mata pelatihan substansi**

1. Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian keuangan
 - **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan):** Penulis telah bersikap ramah dan sopan pada saat membuat jadwal temu dengan bagian keuangan.
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab terhadap jadwal):** Penulis telah bertanggungjawab terhadap jadwal yang diberikan oleh bagian keuangan untuk melakukan diskusi mengenai aktualisasi.
2. Penulis telah menyampaikan konsep aktualisasi dengan bagian keuangan
 - **Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan):** Penulis telah bersikap ramah dan sopan pada saat melaksanakan penyampaian konsep aktualisasi dengan bagian keuangan.
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab terhadap jadwal):** Penulis telah bertanggung jawab terhadap penyampaian konsep aktualisasi.
 - **Kompeten (Meningkatkan kualitas diri dengan terus belajar):** Penulis telah terus belajar dalam menyampaikan dan memperbaiki aktualisasi ke bagian keuangan.
 - **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang harmonis):** Penulis telah membangun lingkungan kerja yang harmonis saat melakukan konsultasi dengan bagian keuangan.
 - **Kolaboratif (Bekerjasama):** Penulis telah membangun kerja sama dengan bagian keuangan dalam aktualisasi.
3. Penulis telah meminta masukan dan pendapat bagian keuangan mengenai konsep aktualisasi dan keamanan dalam google drive
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab) :** penulis telah bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan bagian keuangan dalam memberikan alamat gmail yang dapat dimasukan dalam google drive untuk keamanan.

- **Harmonis (Menghargai masukan dan pendapat):** Penulis telah menerima masukan dan pendapat dari bagian keuangan.
- **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN) :** Penulis telah menerima segala kritik, saran dan masukan dari bagian keuangan terkait aktualisasi demi menjaga nama baik sesama ASN.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi**

Dengan adanya konsultasi dengan bagian keuangan penulis menerima masukan yang akan diberikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.

- **Penguatan nilai organisasi**

- Komitmen yaitu penulis telah menepati janji temu dan konsisten dalam melaksanakan arahan dari bagian keuangan.
- Keteladanan penulis telah menghargai pendapat yang diberikan oleh bagian keuangan.
- Integritas yaitu penulis telah menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar saat melakukan diskusi.
- Berorientasi Pelayanan : penulis telah bersikap ramah dan sopan pada saat melakukan konsultasi
- Akuntabel yaitu penulis telah bertanggungjawab terhadap konsultasi yang dilakukan dan menggunakan bahasa yang baik.
- Harmonis yaitu penulis telah menerima pendapat dan saran dari bagian keuangan
- Loyal yaitu penulis telah mengisi nama alamat gmail dengan baik dan benar agar tidak terjadi kesalahan dalam keamanan dokumen demi menjaga kerahasiaan dokumen unit kerja.

3. Melakukan penelaahan terhadap keamanan Arsip Dokumen

Keuangan SPM di Google Drive. Kegiatan dilakukan pada tanggal 18 Oktober 2022.

- **Tahap Kegiatan**

- 1) Penulis telah membuat akun google drive

Penulis telah membuat akun untuk google untuk membuat

arsip dokumen keuangan di google drive.

- 2) Penulis telah membuat konsep keamanan terhadap pengaksesan dokumen dengan membatasi jumlah akun yang dapat mengakses

Penulis telah membuat keamanan pada google drive dengan memberi akses kepada pihak yang berkepentingan. Hal tersebut dilakukan setelah melakukan diskusi dengan mentor dan bagian keuangan terkait dengan keamanan dokumen keuangan SPM. Bagian keuangan telah memberikan daftar alamat yang dapat mengakses google drive tersebut.

- 3) Penulis telah membuat folder di google drive dengan konsep sesuai bulannya

Penulis telah membuat folder di google drive sesuai dengan bulan agar memberi kemudahan dalam mencari arsip dokumen keuangan yang dimaksud.

- **Output**

1. Akun google drive
2. Alamat gmail yang dimasukkan ke Google Drive
3. Folder di Google Drive

- **Terkaitan dengan mata pelatihan substansi**

1. Penulis telah membuat akun google drive.
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab):** Penulis telah bertanggungjawab terhadap akun google yang dibuat.
 - **Kompeten (Kinerja terbaik):** Penulis telah membuat akun google drive dengan kinerja terbaik
 - **Adaptif (Berinovasi):** Penulis telah melakukan inovasi dan perbaikan dengan membuat akun google drive untuk penyimpanan arsip dokumen keuangan SPM secara digital.
2. Penulis telah membuat konsep keamanan terhadap pengaksesan dokumen
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab):** Penulis telah membuat konsep aktualisasi dengan cermat dan bertanggung jawab terhadap siapa saja yang dapat mengakses dokumen keuangan SPM di google drive.
 - **Kompeten (Kinerja terbaik):** Penulis telah membuat konsep

keamanan digoogle drive dengan kinerja terbaik.

- **Loyal (Menjaga nama baik instansi):** Penulis telah membuat keamanan dengan membatasi jumlah alamat gmail yang dapat mengakses dengan benar agar tidak terjadi kesalahan dan menjaga nama baik instansi.
 - **Kolaboratif (Menghasilkan nilai tambah):** Penulis telah memasukkan nama gmail yang telah ditentukan oleh bagian keuangan dan pihak lain yang terkait agar menghasilkan kerja sama yang sinergi untuk menghasilkan nilai tambah.
3. Penulis telah membuat Folder di google drive sesuai dengan bulan
- **Akuntabel (Bertanggungjawab):** Penulis telah bertanggungjawab atas pembuatan folder digoogle drive
 - **Kompeten (Kinerja terbaik):** penulis telah mengembangkan konsep aktualiasi di google drive untuk pembuatan folder sesuai dengan bulannya dengan kinerja terbaik.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi**

Dengan adanya kegiatan penelaahan terhadap kemanaan Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi

F. Penguatan nilai organisasi

- Profesionalisme yaitu penulis telah membuat arsip dokumen keuangan SPM di Google Drive dengan meyesuaikan dengan kebutuhan bagian keuangan dan tidak hanya sesuai dengan keinginan penulis.
- Akuntabel yaitu penulis telah bertanggungjawab terhadap penelaahan yang telah dilakukan terhadap Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive.
- Kompeten yaitu penulis telah belajar dan meningkatkan diri dalam melakukan penelaahan Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive
- Loyal yaitu penulis telah berkomitmen melakukan penelahan

terhadap keamanan Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive dengan baik agar tidak terjadi kesalahan dan menjaga nama baik instansi.

- Adaptif yaitu penulis telah berinovasi melakukan akun google drive dalam pelaksanaan aktualisasi

4. Penulis telah mengupload Dokumen Keuangan SPM ke Google Drive dan mengkoneksikan dengan Google spreadsheet. Kegiatan dilaksanakan tanggal 19-31 Oktober 2022.

- Tahapan Kegiatan

- 1) Penulis telah mengumpulkan dokumen keuangan SPM yang akan diupload

Penulis telah mengumpulkan dokumen keuangan SPM yang akan diupload. Pengumpulan dokumen sudah mendapat persetujuan dari bagian keuangan dan dikembalikan kembali ke tempat semula. Tahapan kegiatan dilakukan dari tanggal 19 Oktober 2022.

- 2) Penulis telah mengscane dokumen keuangan SPM

Penulis telah mengscane dokumen keuangan SPM yang telah dikumpulkan. Dokumen di scane sesuai dengan bulannya agar mempermudah dalam proses penyusunannya. Kegiatan dilakukan pada tanggal 20-21 Oktober 2022

- 3) Penulis telah mengupload dokumen Keuangan SPM ke google drive

Penulis telah mengupload dokumen keuangan SPM ke google drive sesuai dengan folder yang telah dibuat. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 22 dan 24 Oktober 2022.

- 4) Penulis telah membuat format pengisian daftar data dokumen Keuangan SPM pada Google Spreadsheet

Penulis telah membuat format pengisian daftar data dokumen keuangan SPM pada google spreadsheet. Hal tersebut dilakukan penulis untuk mencatat arsip yang diupload ke google drive. kegiatan dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober 2022.

- 5) Penulis telah menginput data pada Google Spreadsheet

Penulis telah menginput data SPM ke spreadsheet yang diupload di google drive. Penulis menerima masukan dari mentor untuk mengkonektingkan dengan link di google drive, hal tersebut dilakukan untuk mempermudah pencarian arsip dokumen keuangan SPM. Kegiatan dilakukan pada tanggal 25-31 Oktober 2022.

- Output

- 1) Dokumen keuangan SPM (Hard dokumen)
- 2) Dokumen keuangan SPM (Soft dokumen)
- 3) Dokumen keuangan SPM di google drive
- 4) Format pengisian
- 5) Daftar data di google spreadsheet

- **Keterkaitan Substansi mata pelatihan**

1. Penulis telah mengumpulkan dokumen keuangan SPM yang akan diupload
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab):** penulis telah bertanggung jawab dan konsisten terhadap pengumpulan dokumen keuangan SPM yang dikumpulkan.
 - **Kompeten (Kinerja terbaik):** penulis telah mengumpulkan dokumen dengan kinerja terbaik.
 - **Loyal (Menjaga nama baik instansi):** Penulis telah berdedikasi dalam menyiapkan dokumen keuangan SPM dengan benar agar tidak terjadi kesalahan untuk kepentingan unit kerja.
 - **Kolaboratif (Pemanfaatan untuk tujuan bersama) :** Penulis telah meminta dokumen keuangan SPM ke bagian keuangan untuk tujuan bersama terkait aktualisasi
2. Penulis telah mengscan dokumen keuangan SPM
 - **Akuntabel (Cermat):** Penulis telah mengscan dokumen keuangan SPM secara cermat agar tidak terjadi kesalahan
 - **Kompeten (Kinerja terbaik):** penulis telah mengscan dokumen keuangan dengan baik
3. Penulis telah mengupload dokumen Keuangan SPM ke google

drive

- **Akuntabel (Bertanggungjawab):** penulis telah bertanggung jawab dan konsisten terhadap penguploadan dokumen keuangan SPM ke google drive.
 - **Kompeten (Kinerja terbaik) :** Penulis telah mengupload dokumen keuangan dengan sebaik mungkin.
 - **Loyal (Menjaga nama baik instansi):** penulis telah mengupload dokumen keuangan SPM ke Google Drive dengan baik dan benar agar tidak terjadi kesalahan dan menjaga nama baik instansi
 - **Adaptif (Berinovasi) :** Penulis telah berinovasi dengan mengupload dokumen keuangan SPM ke Google Drive sebagai arsip digital.
4. Penulis telah membuat format pengisian daftar data dokumen keuangan SPM pada Google Spreadsheet
- **Kompeten (Kinerja terbaik) :** Penulis telah membuat format pengisian data dengan sebaik mungkin
 - **Loyal (Menjaga nama baik instansi):** penulis telah membuat format pengisian data pada google Spreadsheet dengan baik dan benar agar tidak terjadi kesalahan dan menjaga nama baik instansi.
 - **Adaptif (Berinovasi) :** Penulis berinovasi dengan membuat daftar data dokumen keuangan SPM pada Google Spreadsheet
5. Penulis telah menginput data pada Google Spreadsheet
- **Akuntabel (Bertanggungjawab):** penulis bertanggung jawab terhadap data yang di input.
 - **Kompeten (Kinerja terbaik) :** Penulis menginput data pada google spreadsheet dengan sebaik mungkin.
 - **Loyal (Menjaga nama baik instansi):** penulis menginput data pada google Spreadsheet dengan baik dan benar agar tidak terjadi kesalahan dan menjaga nama baik instansi.
 - **Adaptif (Inovasi):** Penulis melakukan inovasi pencatatan data untuk arsip dokumen keuangan SPM ke spreadsheet

agar mempermudah pencarian.

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi**

Dengan dilakukannya penguploadan dokumen keuangan SPM ke Google Drive kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.

- **Penguatan nilai organisasi**

- Komitmen yaitu penulis telah berkomitmen untuk melakukan penguploadan dokumen Dokumen Keuangan SPM ke Google Drive dengan tujuan untuk mempermudah pelaksanaan tugas bidang keuangan maupun pihak terkait.
- Profesionalisme yaitu dengan adanya penguploadan dokumen Dokumen Keuangan SPM ke Google Drive memberikan penguatan dari nilai organisasi.
- Integritas yaitu dengan adanya penguploadan dokumen keuangan penulis telah bersikap jujur dan bertanggungjawab terhadap yang diupload.
- Akuntabel : penulis telah mengupload dokumen dengan cermat dan teliti serta bertanggungjawab terhadap dokumen keuangan yang diupload.
- Kompeten yaitu penulis telah mengupload dokumen keuangan dengan kinerja terbaik.
- Loyal yaitu penulis telah mengupload dokumen keuangan dengan benar agar tidak terjadi kesalahan untuk menjaga nama baik instansi.
- Adaptif : Penulis telah berinovasi dalam penguploadan dokumen keuangan SPM ke google drive sebagai arsip digital untuk mempermudah pencarian berkas dokumen keuangan SPM.

5. Konsultasi dengan bagian Humas untuk pembuatan QRCode dan melakukan uji coba. Kegiatan dilakukan pada tanggal 1 November 2022- 2 November 2022.

- **Tahapan Kegiatan**

- 1) Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian Humas untuk melakukan konsultasi terkait pembuat QRCode aktualisasi. Kegiatan dilakukan pada tanggal 1 November 2022
- 2) Penulis telah melakukan konsultasi dengan bagian humas terkait pembuatan CR Code untuk melakukan konsultasi terkait pembuat QRCode aktualisasi. Kegiatan dilakukan tanggal 2 November 2022
- 3) Penulis telah melakukan uji coba QRCode dengan bagian Humas. Kegiatan dilakukan tanggal 2 November 2022, kegiatan dilakukan untuk melakukan uji coba barcode yang telah dibuat oleh penulis.

- **Output**

- 1) Jadwal temu dengan bagian Humas
- 2) Dokumentasi konsultasi dengan bagian humas
- 3) QRCode

- **Keterkaitan Substansi mata pelatihan**

1. Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian Humas
 - **Berorientasi Pelayanan (Bersikap ramah dan sopan) :** Penulis bersikap ramah dan sopan pada saat membuat jadwal temu dengan bagian humas
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab):** Penulis bertanggung jawab terhadap jadwal yang diberikan oleh bagian humas untuk melakukan diskusi mengenai QRCode
2. Penulis telah melakukan konsultasi dengan bagian Humas terkait pembuatan CRCode aktualisasi
 - **Berorientasi Pelayanan (Bersikap hormat, sopan dan ramah):** Penulis akan melakukan konsultasi dengan sikap hormat, sopan dan ramah
 - **Kompeten (bekerja dengan kualitas terbaik):** Penulis telah memastikan semua hasil konsultasi telah dicatat

dengan baik

- **Harmonis (Menghargai setiap masukan dan pendapat):** Penulis menerima masukan dan pendapat yang diberikan oleh bagian humas.
- **Adaptif (Berinovasi):** Penulis berinovasi membuat QRCode untuk mempermudah akses masuk ke google drive
- **Kolaboratif (Bekerjasama):** Penulis mengkonsultasikan kegiatan aktualisasi yang menggunakan akses QRCode dengan bagian Humas

3. Penulis telah melakukan uji coba QRCode rancangan aktualisasi dengan bagian Humas.

- **Loyal (Menjaga nama baik instansi) :** Penulis telah melakukan uji coba QRCode dengan bagian humas dengan benar agar tidak terjadi kesalahan yang dapat mencoreng nama baik bagian humas
- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Penulis telah memastikan QRCode dapat digunakan dengan baik sebagai mana fungsinya.
- **Adaptif (Bersikap proaktif) :** Penulis telah bersikap pro aktif dalam uji coba QRCode

- **Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi**

Dengan adanya konsultasi dengan bagian humas terkait dengan pembuatan QRCode untuk aktualisasi maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.

- **Penguatan nilai organisasi**

- Profesional yaitu penulis telah melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya, terkait dengan Pembuatan QRCode penulis meminta bantuan kepada pihak yang lebih kompeten dibidangnya sesuai dengan tugas fungsinya.
- Berorientasi Pelayanan yaitu penulis telah bersikap hormat,

ramah dan sopan terhadap bagian humas saat melakukan koordinasi

- Akuntabel yaitu penulis telah bertanggung jawab terhadap koordinasi bertemu dengan bagian humas untuk pembuat QRCode
- Kompeten yaitu penulis telah memastikan koordinasi dengan bagian humas berjalan dengan baik.
- Harmonis yaitu penulis telah menerima pendapat dan masukan dari bagian humas.
- Loyal yaitu penulis telah melakukan konsultasi dengan bagian humas dengan menjaga nama baik bagian humas.
- Adaptif yaitu penulis telah berinovasi dengan pembuatan QRCode untuk akses ke Google Drive
- Kolaboratif yaitu penulis telah membangun kerja sama dengan bagian humas terkait dengan pembuat QRCode

6. Melakukan sosialisasi kepada bagian keuangan dan pihak terkait mengenai pengambilan SPM melalui google drive. Kegiatan dilakukan pada tanggal 03-04 November 2022

• **Tahapan Kegiatan**

1. Penulis telah Meminta ijin kepada bagian keuangan dan pihak terkait untuk memberikan paparan terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode. Kegiatan telah dilakukan pada tanggal 03 November 2022
2. Penulis telah menentukan media penyebaran dan memberikan sosialisasi mengenai pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode. Kegiatan telah dilakukan pada tanggal 04 November 2022
3. Penulis telah melakukan survei feedback terkait dengan pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode. Kegiatan telah dilakukan pada tanggal 04 November 2022. Penulis melakukan survei terhadap pengambilan dokumen keuangan SPM ke Google Drive kepada bagian keuangan dan menerima setiap masukan sebagai bahan perbaikan aktualisasi.

- **Output**
 1. Ijin dari bagian keuangan melalui watsaap
 2. Dokumentasi sosialisasi dengan bagian keuangan
 3. Hasil feedback dari bagian keuangan dan pihak terkait
- **Keterkaitan Substansi mata pelatihan**
 1. Penulis telah meminta ijin kepada bagian keuangan dan pihak terkait untuk memberikan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode.
 - **Berorientasi Pelayanan (Bersikap hormat, sopan dan ramah)** : Penulis telah meminta ijin dengan hormat, sopan dan ramah.
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab)**: Penulis bertanggung jawab terhadap jadwal koordinasi dengan bagian keuangan dan pihak terkait.
 2. Penulis telah menentukan media penyebaran dan memberikan sosialisasi mengenai pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode.
 - **Berorientasi Pelayanan (Bersikap hormat, sopan dan ramah)**: Penulis telah memberikan sosialisasi dengan hormat, sopan dan ramah.
 - **Akuntabel (Bertanggungjawab)**: Penulis telah bertanggungjawab terhadap sosialisasi yang di berikan kepada bagian keuangan dan pihak terkait.
 - **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)**: Penulis telah memberikan sosialisasi terkait pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di Google Drive dengan kualitas terbaik.
 - **Loyal (Menjaga nama baik Instansi)**: Penulis telah melakukan sosialisasi terkait arsip dokumen keuangan SPM ke google drive dan QRCode dengan benar agar menjaga nama baik unit kerja.
 - **Adaptif (Bersikap proaktif)**: Penulis telah berinovasi dengan menggunakan media penyebaran informasi menggunakan google drive dengan QRCode untuk

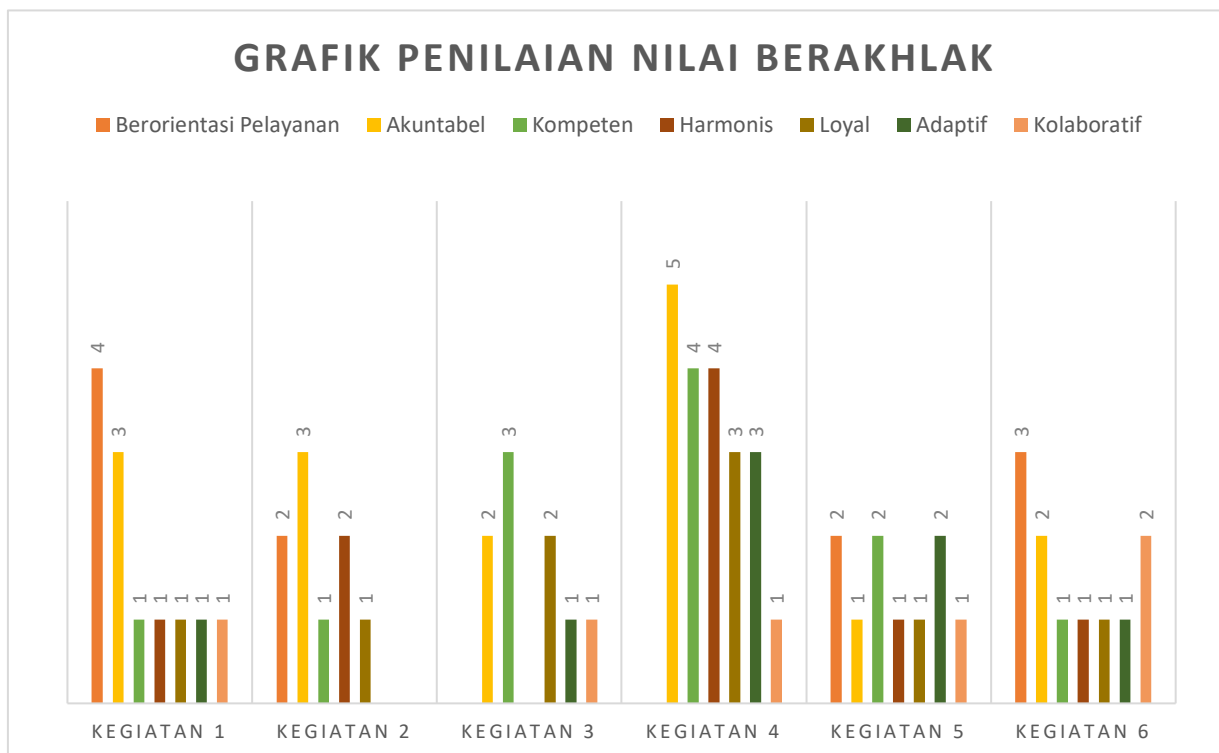
kemudahan akses.

- **Kolaboratif (Bekerja sama):** Penulis telah melakukan kerja sama untuk menghasilkan hasil sosialisasi yang baik dan terstruktur terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM dan QRCode.
- 3. Penulis telah melakukan survei feedback terkait dengan pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode
 - **Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tanpa henti):** Penulis telah melakukan survei feedback untuk melakukan perbaikan tanpa henti terhadap aktualisasi yang dikerjakan.
 - **Harmonis (Menghargai pendapat orang lain):** Penulis telah menerima masukan dan saran yang disampaikan oleh pihak terkait.
 - **Kolaboratif (Berkontribusi):** Penulis telah memberikan kesempatan kepada bagian keuangan dan pihak terkait untuk berkontribusi dalam memberikan masukan dan saran.
- **Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi**

Dengan adanya koordinasi terhadap bagian keuangan atau pihak terkait dapat memberikan pemahaman terkait rancangan aktualisasi yang akan penulis buat kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.
- **Penguatan nilai organisasi**
 - Komitmen yaitu penulis telah berusaha memberikan yang terbaik dalam melaksanakan tugas aktualisasi
 - Profesionalisme yaitu penulis telah menerima kritik dan saran yang membangun, demi terlaksananya kegiatan aktualisasi.
 - Berorientasi Pelayanan yaitu penulis telah melaksanakan koordinasi dengan bagian keuangan dan pihak terkait dengan

hormat, sopan dan ramah.

- Akuntabel yaitu penulis telah bertanggungjawab terhadap sosialisasi yang dilakukan.
- Kompeten yaitu penulis telah terus belajar untuk melakukan sosialisasi dengan kualitas terbaik.
- Harmonis yaitu penulis telah menerima saran dan masukan pada saat melakukan koordinasi.
- Kolaboratif yaitu penulis telah melakukan koordinasi terkait arsip dokumen keuangan SPM dan QRCode .



Gambar 5 Grafik Penilaian Nilai BerAKHLAK

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari kegiatan satu sampai dengan kegiatan enam nilai-nilai dasar Asn yang dominan digunakan adalah Akuntabel. Nilai dasar akuntabel dominan digunakan dalam aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan SPM menggunakan Google Drive dan QRCode” dari kegiatan pertama sampai dengan kegiatan keenam karena penulis harus bertanggung jawab dan teliti terhadap dokumen keuangan SPM yang di digitalisasi agar tidak terjadi kerusakan

dalam proses digitalisasinya. Selain itu, penulis harus bertanggung jawab terhadap keamanan dokumen keuangan SPM yang di Upload dalam google drive agar tidak terjadi kebocoran data.

Table 9 Jadwal Realisasi Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap	Oktober																										November			
			14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4								
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan dilakukan dalam pembuatan Penyimpanan Dokumen SPM di Google Drive	1																														
		2																														
		3																														
		4																														
2.	Melakukan Konsultasi dengan Bagian Keuangan	1																														
		2																														
		3																														
3.	Melakukan penelaahan terhadap Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive	1																														
		2																														

[illegible]

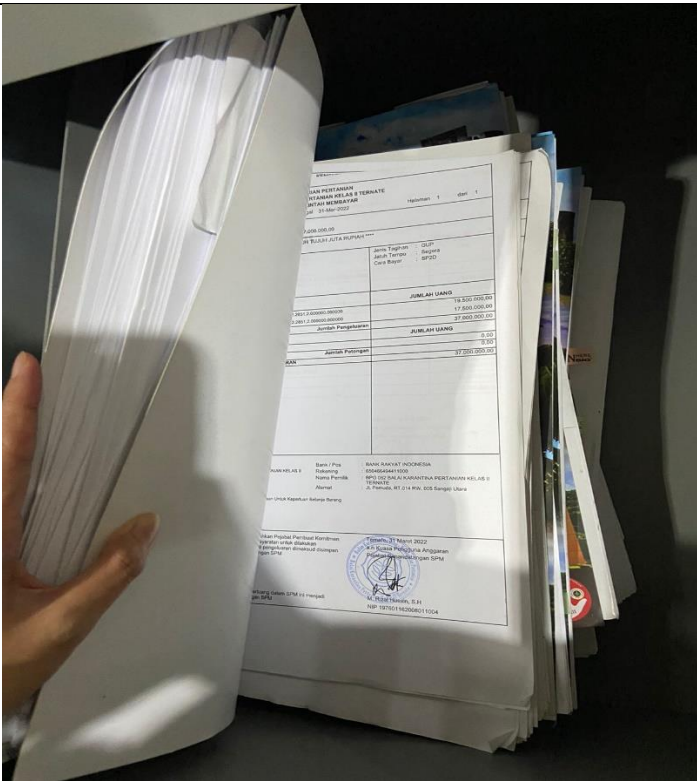
Keterangan

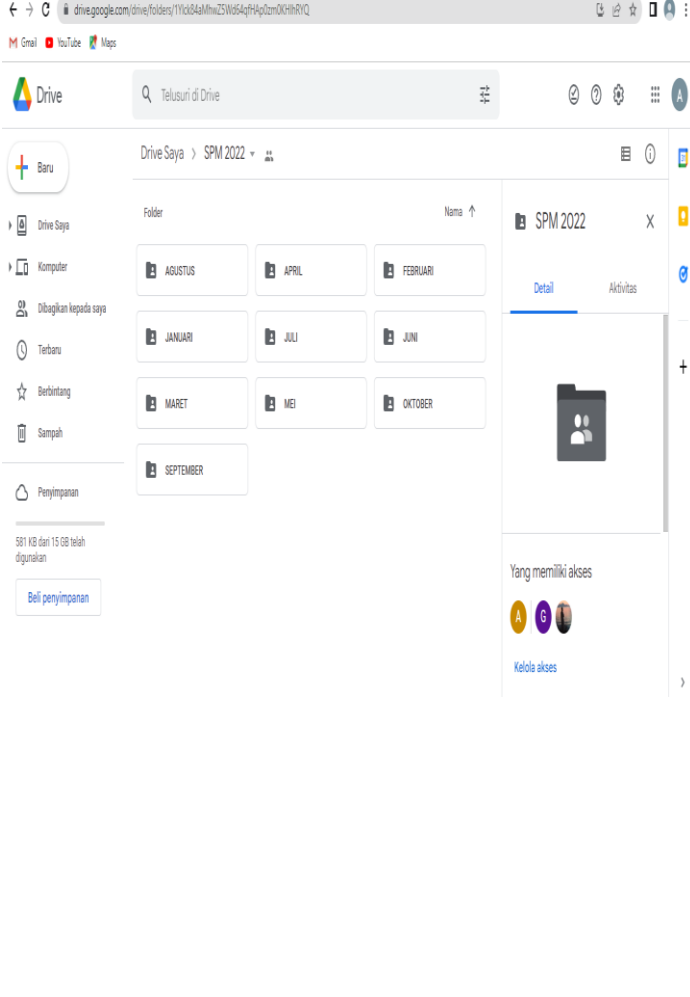
	: Hari Libur
	: Rancangan Aktualisasi
	: Pelaksanaan Aktualisasi

C. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi dapat memudahkan pencarian arsip dokumen keuangan SPM dan dapat meminimalisir kehilangan dokumen. Berikut ini merupakan perbandingan sebelum dan setelah aktualisasi

Table 10 Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Sebelum Aktualisasi	Keterangan
	Sebelum adanya aktualisasi dokumen keuangan SPM hanya di arsip secara manual disimpan di lemari arsip dan beberapa di ordner. Hal tersebut membuat kesulitan dalam pencarian dokumen atau dapat tercampur dengan dokumen lainnya dan hanya dapat diakses saat di unit kerja. Disamping merupakan bukti arsip dokumen keuangan sebelum aktualisasi

	
Sesudah Aktualisasi	Keterangan
	Gambar disamping merupakan penyimpanan dokumen keuangan SPM setelah dilakuka aktualisasi. Dokumen keuangan SPM sudah dibuatkan arsip secara digital dengan menggunakan google drive dan daftar arsip pada gooogle spreadsheet, hal tersebut membuat pencarian dokumen keuangan menjadi lebih mudah, terdapat duplikat arsip secara digital dan dapat diakses dimanapun tempat yang suport terhadap internet. Daftar arsip yang dibuat pada spreadsheet juga di kaitkan langsung dengan link SPM sehingga lebih mempermudah proses pencariannya.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam realisasi pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan penulis dari tanggal 14 Oktober sampai dengan 04 November 2022 selama 18 hari dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyimpanan arsip dokumen keuangan SPM menjadi lebih optimal karena telah dilakukan penyimpanannya secara digital menggunakan google drive dan google spreadsheet. Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis dapat mengatasi permasalahan yang terjadi di unit kerja. Pembuatan digitalisasi arsip dokumen keuangan SPM menggunakan google drive mampu mempermudah unit kerja yang berada di bagian keuangan Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate untuk memudahkan mencari dokumen tanpa harus mencari secara manual dan membantu atasan dalam mengambil keputusan. Kegiatan aktualisasi berhasil dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK selama kegiatan berlangsung supaya terwujudnya manajemen ASN yang baik dan mewujudkan Smart ASN dalam penggunaan digitalisasi.
2. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar Berakhlak diharapkan mampu membantu pelaksanaan aktualisasi dan membantu pembentukan karakter-karakter ASN yang berkualitas agar tercapainya target dan output kegiatan. Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak mengimplementasikan nilai-nilai dasar Berakhlak maka terjadi kendala dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan output kegiatan tidak berjalan sesuai dengan yang diharapkan.
3. Nilai-nilai dasar Asn yang dominan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah Akuntabel.

B. Komitmen Diri

SURAT PERNYATAAN

Penulis yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Galuh Puspitasari

NIP : 19910232022032001

Jabatan : Calon Pranata Terampil Pranata Keuangan APBN

Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate

Dengan ini menyatakan berjanji dalam menjalankan tugas sehari-hari selalu bekerja sebagai PNS di Balai Karantina Pertanian kelas II Ternate akan terus menerapkan nilai-nilai dasar PNS, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Selain itu, menerapkan substansi yang ada pada Manajemen ASN dan *Smart* ASN yang berkaitan dengan peran dan kedudukan PNS sesuai tugas dan fungsi Penulis sehingga dapat berkontribusi yang terbaik bagi instansi, negara maupun masyarakat.

Demikian komitmen diri ini Penulis buat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan.

Ciawi 15, November 2022

Galuh Puspitasari

NIP 199710232022032001

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Akuntabel*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kompeten*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Harmonis*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Loyal*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Adaptif*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kolaboratif*. Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN

Permentan No. 37 Tahun 2020 tentang Pengembangan Nilai Budaya Kerja Lingkup Kementerian Pertanian

Web : <https://ternate.karantina.pertanian.go.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Matriks Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan dilakukan dalam pembuatan Penyimpanan Dokumen SPM di Google Drive	1. Penulis telah mempersiapkan konsep aktualisasi untuk di konsultasikan kepada mentor 2. Penulis telah membuat jadwal pertemuan dengan mentor 3. Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan konsep aktualisasi. 4. Penulis telah meminta masukan dan saran kepada mentor terhadap kegiatan aktualisasi yang dibuat.	1. Konsep pengarsipan dokumen SPM secara digital menggunakan Google Drive (foto dokumen) 2. Jadwal konsultasi dengan mentor secara langsung atau tatap muka 3. Dokumentasi dengan mentor 4. Catatan atas masukan dan saran yang diberikan oleh	1. Kompeten, akuntabel, Loyal dan Adaptif 2. Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Harmonis 4. Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif	Dengan adanya transparansi antara Penulis dengan mentor mengenai kegiatan yang dilaksanakan dan Penulis dapat mengetahui secara langsung saran dan masukan yang akan diberikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya.	Komitemen, Keteladanan, Integritas Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis dan Adaptif

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
			mentor.			
2.	Melakukan Konsultasi dengan Bagian Keuangan	1. Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian keuangan 2. Penulis telah menyampaikan konsep aktualisasi dengan bagian keuangan 3. Penulis telah meminta masukan dan pendapat bagian keuangan mengenai konsep aktualisasi dan keamanan dalam google drive	1. Jadwal pertemuan dengan bagian keuangan 2. Dokumentasi dengan bagian keuangan 3. Catatan atas masukan dari bagian keuangan	1. Berorientasi Pelayana dan Akuntabel 2. Berorientasi Pelayana, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif 3. Akuntabel, Harmonis dan Loyal	Dengan adanya konsultasi dengan bagian keuangan penulis akan menerima masukan yang akan diberikan. Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.	Komitmen, Keteladanan, Integritas, Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Loyal
3.	Melakukan penelaahan terhadap Arsip Dokumen	1. Penulis telah membuat akun google drive. 2. Penulis telah membuat konsep keamanan terhadap pengaksesan dokumen dengan membatasi jumlah akun	1. Akun google drive 2. Alamat gmail yang	1. Kompeten dan Adaptif 2. Akuntabel, kompeten, loyal	Dengan adanya kegiatan penelaahan terhadap kemanaan Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google	Profesionalisme, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
	Keuangan SPM di Google Drive	yang dapat mengakses 3. Penulis telah membuat folder di google drive dengan konsep sesuai bulannya.	dimasukkan ke Google Drive 3. Folder di Google Drive	dan Kolaboratif 3.Akuntabel dan Kompeten	Drive berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi	Adaptif
4.	Mengupload dokumen Keuangan SPM ke Google Drive dan mengkoneksikan dengan Google spreadsheet	1. Penulis telah mengumpulkan dokumen keuangan SPM yang akan diupload 2. Penulis telah mengscane dokumen keuangan SPM 3. Penulis telah mengupload dokumen Keuangan SPM ke google drive 4. Penulis telah membuat format pengisian daftar data dokumen keuangan SPM pada	1. Dokumen keuangan SPM (Hard Dokumen) 2. Dokumen keuangan SPM (Soft dokumen) 3. Dokumen keuangan SPM di google drive 4. Format pengisian	1. Akuntabel , Kompeten, Loyal, dan Kolaboratif 2. Akuntabel dan Kompeten 3. Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif 4. Kompeten, Loyal, dan Adaptif	Dengan dilakukannya penguploadan dokumen keuangan SPM ke Google Drive kegiatan ini berkontribusi visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan	Komitmen, Profesionalisme, Integritas, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
		Google Spreadsheet 5. Penulis telah menginput data pada Google Spreadsheet	5. Daftar data	5. Akuntabel, Komepeten, Loyal dan adaptif	Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.	
5.	Konsultasi dengan bagian Humas untuk pembuatan QRCode dan melakukan uji coba	1. Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian humas untuk melakukan konsultasi terkait pembuat QRCode aktualisasi 2. Penulis telah melakukan konsultasi dengan bagian Humas terkait pembuatan CR Code 3. Penulis telah melakukan uji coba QRCode dengan bagian Humas	1. Jadwal temu dengan bagian Humas 2. Dokumentasi dengan bagian Humas 3. QRCode	1. Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel 2. Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif 3. Kompeten, Loyal dan Adaptif	Dengan adanya konsultasi dengan bagian humas terkait dengan pembuatan QRCode untuk aktualisasi maka kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.	Profesionalisme, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif dan Kolaboratif.
6.	Melakukan	1. Penulis telah meminta izin kepada bagian	1. Ijin dari bagian	1. Berorientasi	Dengan adanya koordinasi	Komitmen,

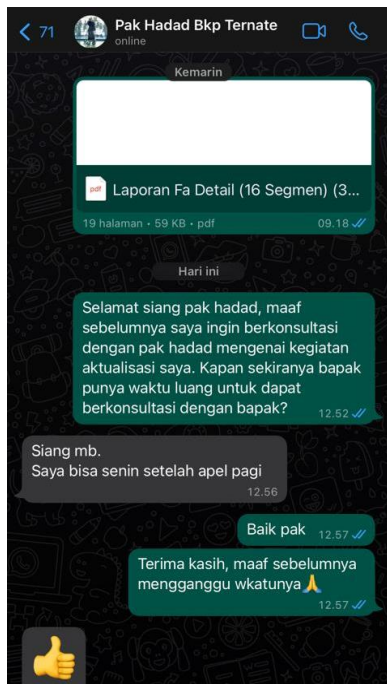
NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI DAN MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
	sosialisasi kepada bagian keuangan dan pihak terkait mengenai pengambilan SPM melalui google drive	keuangan dan pihak terkait untuk memberikan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode. 2. Penulis telah menentukan media penyebaran dan menyebarkan informasi mengenai pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode 3. Penulis telah melakukan survei feedback terkait dengan pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode	keuangan melalui WhatsAap 2. Dokumentasi sosialisasi dengan bagian keuangan 3. Hasil feedback dari bagian keuangan dan pihak terkait	Pelayanan dan Akuntabel 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif 3. Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Kolaboratif	terhadap bagian keuangan atau pihak terkait dapat memberikan pemahan terkait aktualisasi yang akan penulis buat kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.	Profesionalisme, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif

Lampiran 2 Bukti Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan 1

No	Tahapan	Bukti Dokumentasi
1.	Penulis telah mempersiapkan konsep aktualisasi untuk di konsultasikan kepada mentor	KONSEP AKTUALISASI DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN SPM KE GOOGLE DRIVE DAN QRCODE Jumat: 14 Oktober 2022 Yang akan disampaikan kepada mentor: 1. Akan dilakukan digitalisasi SPM ke google drive 2. Tujuannya: agar mudah dalam pencariannya 3. Sifatnya hanya bisa diakses oleh bagian keuangan dan pihak tertentu 3. Bersisi daftar arsip / atau dapat di konekkan ke google spreadsheet 4. Nantinya akan dibuatkan QRCode agar memberikan kemudahan kepada pengguna dengan bantuan pihak humas. 5. Akan diberikan keamanan dalam mengakses
2.	Penulis telah membuat jadwal pertemuan dengan mentor	 92
3.	Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan konsep aktualisasi.	

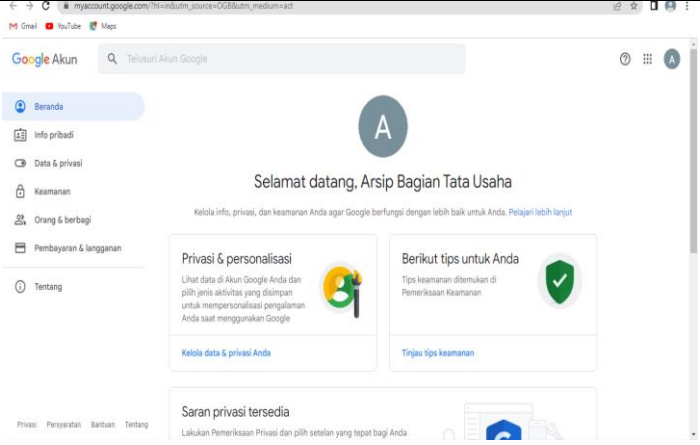
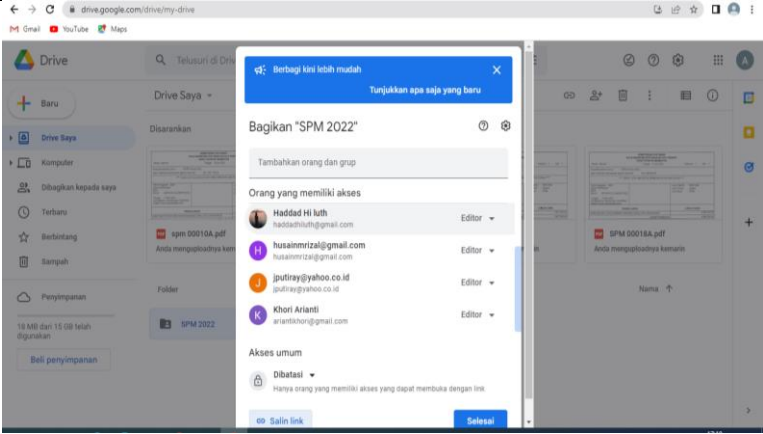
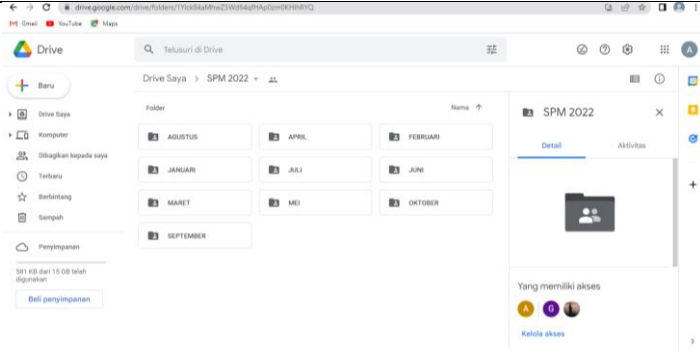
4.	Penulis telah meminta masukan dan saran kepada mentor terhadap kegiatan aktualisasi yang dibuat.	HASIL NOTULEN DISKUSI PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI Tanggal : 14 Oktober 2022 Tempat : Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate Kegiatan : Diskusi mengenai aktualisasi Masukan dan saran yang diberikan oleh mentor : 1. Untuk daftar arsipnya, sebaiknya diberikan link langsung yang ketika di klik dapat membuka SPM yang dicari. 2. Melakukan uji coba terlebih dahulu sebelum mensosialisasikan Google drive nantinya. 3. Melakukan koordinasi kepada humas untuk pembuatan QRCode nya. 4. Meminta saran kepada bagian keuangan terkait siapa saja yang dapat mengakses. 5. Jika ada kendala terhadap pelaksanaan aktualisasi dapat berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung. 6. Gunakan dokumen dengan sebaik-baiknya agar tidak terjadi kerusakan. Peserta Latsar  Galuh Puspitasari NIP. 199710232022032001 Ternate, 14 Oktober 2022 Mentor  M. Rizal Husain, S.H NIP. 197601162008011004
----	---	--

Lampiran 3 Bukti Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan 2

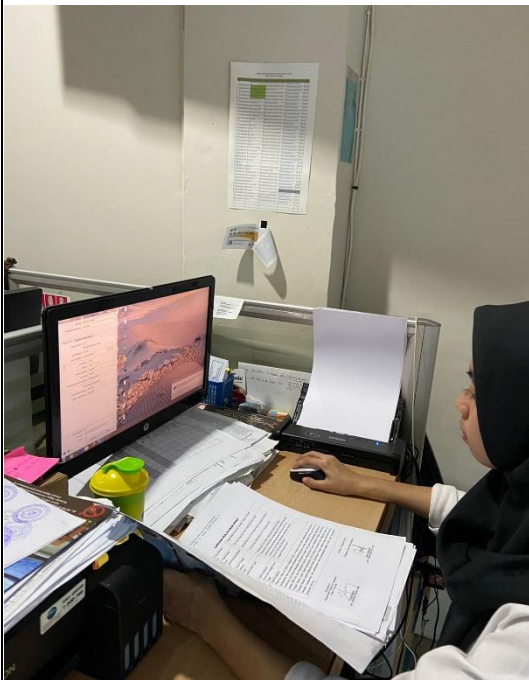
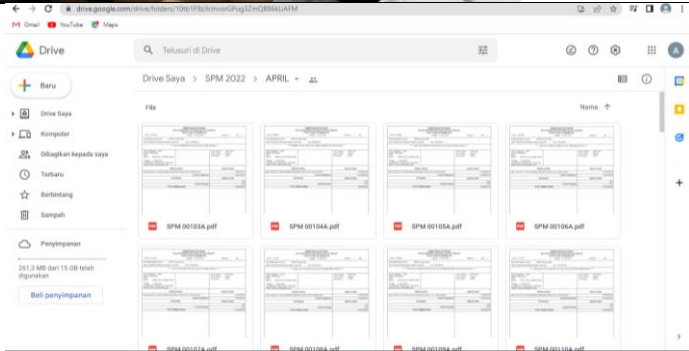
No	Tahapan	Bukti Dokumentasi
1.	Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian keuangan	 The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the contact is 'Pak Hadad Bkp Ternate' with a status 'online'. The chat history shows a message from the contact: 'Selamat siang pak hadad, maaf sebelumnya saya ingin berkonsultasi dengan pak hadad mengenai kegiatan aktualisasi saya. Kapan sekiranya bapak punya waktu luang untuk dapat berkonsultasi dengan bapak?' (12.52). The sender's response is: 'Siang mb. Saya bisa senin setelah apel pagi' (12.56). The sender then replies: 'Baik pak' (12.57) and 'Terima kasih, maaf sebelumnya mengganggu wkatunya' (12.57). A thumbs-up emoji is visible at the bottom left of the chat area.
2.	Penulis telah menyampaikan konsep aktualisasi dengan bagian keuangan	 The photograph shows a woman wearing a green hijab and a green uniform with a 'GALUR' patch, sitting at a desk and pointing at a laptop screen. A man in a police uniform, with 'HADAD' and 'KARANG' patches, stands behind her, looking at the laptop screen. The laptop is a silver MacBook.

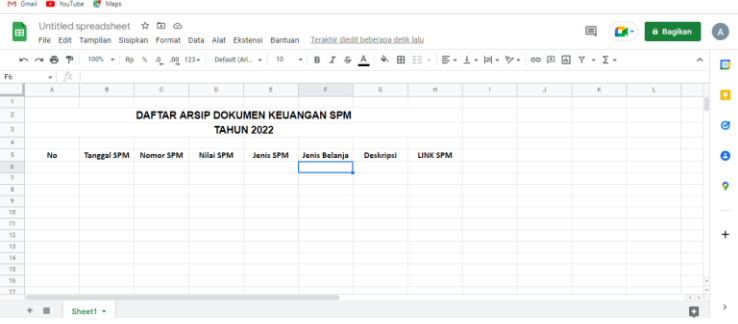
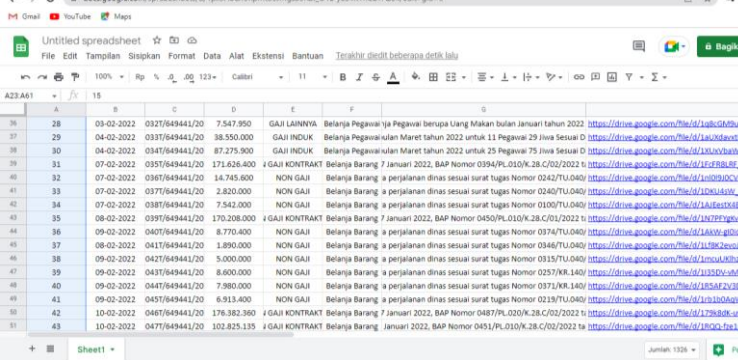
3.	Penulis telah meminta masukan dan pendapat bagian keuangan mengenai konsep aktualisasi dan keamanan dalam google drive	Melakukan diskusi dengan bagian keuangan mengenai aktualisasi <u>Tanggal</u> : 17 Oktober 2022 <u>Tempat</u> : Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate Saran dan <u>masukan yang</u> diberikan : 1. Untuk memberikan akses atau link terkait google drive tersebut 2. Jika ada kendala mengenai pengambilan data dapat meminta bantuan bagian <u>keuangan</u> 3. Memberikan update terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM 4. Buat arsip secara rapi agar mudah untuk diakses 5. Alamat gmail yang dapat mengakses ke gmail husainmrizal@gmail.com, haddadhiluth@gmail.com, ariantikhori@gmail.com, jputiray@yahoo.co.id, galuhps1997@gmail.com 6. Diutamakan untuk arsip dokumen keuangan SPM pada tahun berjalan, karena itu <u>yang</u> merupakan data aktif yang masih sering dicari
----	--	---

Lampiran 4 Bukti Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan 3

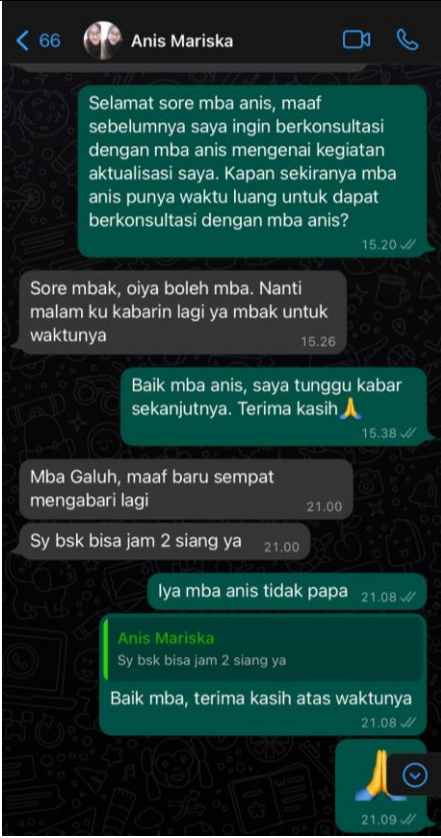
No	Tahapan	Bukti Dokumentasi
1.	Penulis telah membuat akun google drive	
2.	Membuat telah konsep keamanan terhadap pengaksesan dokumen dengan membatasi jumlah akun yang dapat mengakses	
3.	Penulis telah membuat folder di google drive dengan konsep sesuai bulannya.	

Lampiran 5 Bukti Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan 4

No	Tahapan	Bukti Dokumentasi
1.	Penulis telah mengumpulkan dokumen keuangan SPM yang akan diupload	
2.	Penulis telah mengscan dokumen keuangan SPM	
3.	Penulis telah mengupload dokumen Keuangan SPM ke google drive	

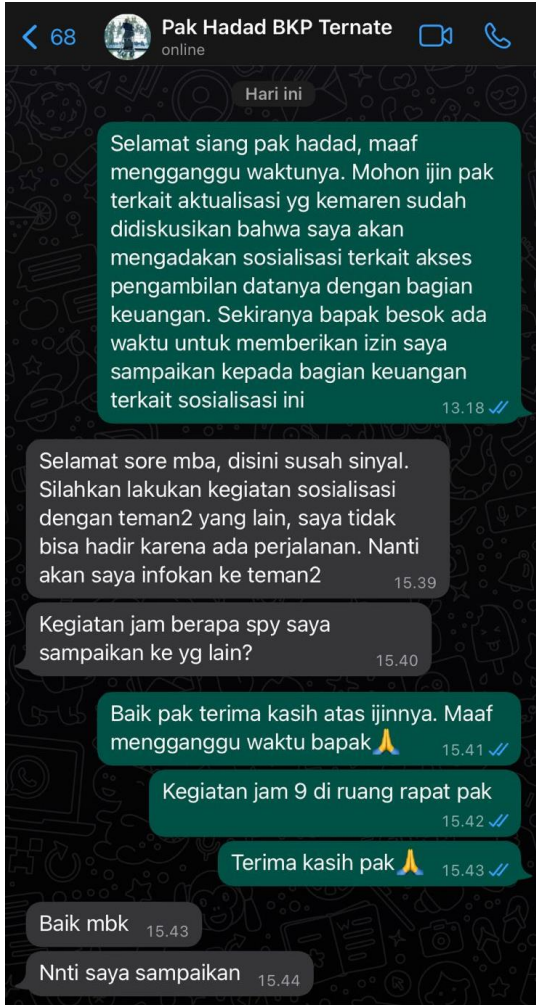
4.	Penulis telah membuat format pengisian daftar data dokumen keuangan SPM pada Google Spreadsheet	
5.	Penulis telah menginput data pada Google Spreadsheet	

Lampiran 6 Bukti Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan 5

No	Tahapan	Bukti Dokumentasi
1.	Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian humas untuk melakukan konsultasi terkait pembuat QRCode	 The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Anis Mariska'. The messages are as follows: - Sender: Selamat sore mba anis, maaf sebelumnya saya ingin berkonsultasi dengan mba anis mengenai kegiatan aktualisasi saya. Kapan sekiranya mba anis punya waktu luang untuk dapat berkonsultasi dengan mba anis? (15.20) - Anis Mariska: Sore mbak, oiya boleh mba. Nanti malam ku kabarin lagi ya mbak untuk waktunya (15.26) - Sender: Baik mba anis, saya tunggu kabar selanjutnya. Terima kasih 🙏 (15.38) - Sender: Mba Galuh, maaf baru sempat mengabari lagi (21.00) - Sender: Sy bsk bisa jam 2 siang ya (21.00) - Anis Mariska: Iya mba anis tidak papa (21.08) - Sender: Sy bsk bisa jam 2 siang ya (21.08) - Sender: Baik mba, terima kasih atas waktunya (21.09)
2.	Penulis telah melakukan konsultasi dengan bagian Humas terkait pembuatan CR Code	 The photograph shows two women wearing green hijabs and uniforms with 'KARANTINA' patches. They are sitting at a desk, looking at a laptop. In the background, there is a clock on the wall and a man in a uniform standing near a doorway.

3.	Penulis telah melakukan uji coba QRCode dengan bagian Humas	
----	---	--

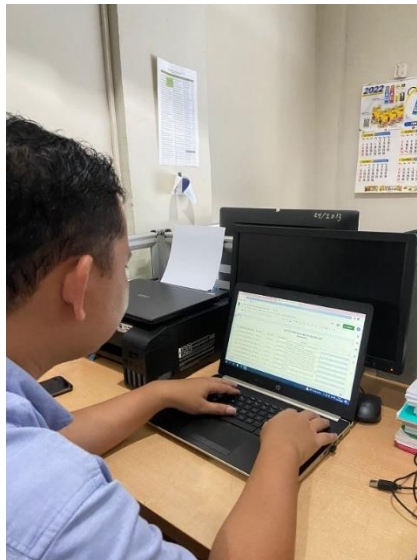
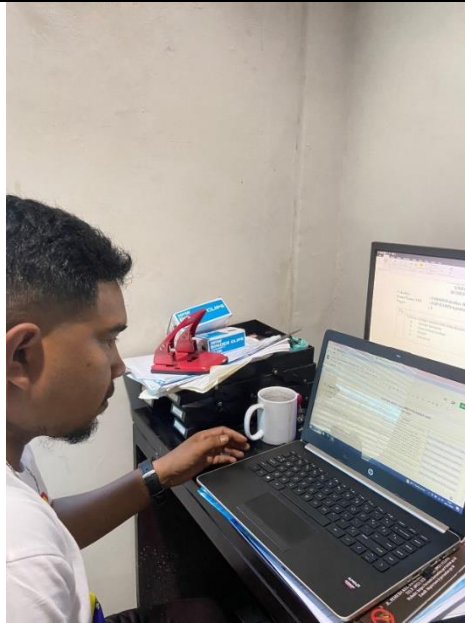
Lampiran 7 Bukti Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan 6

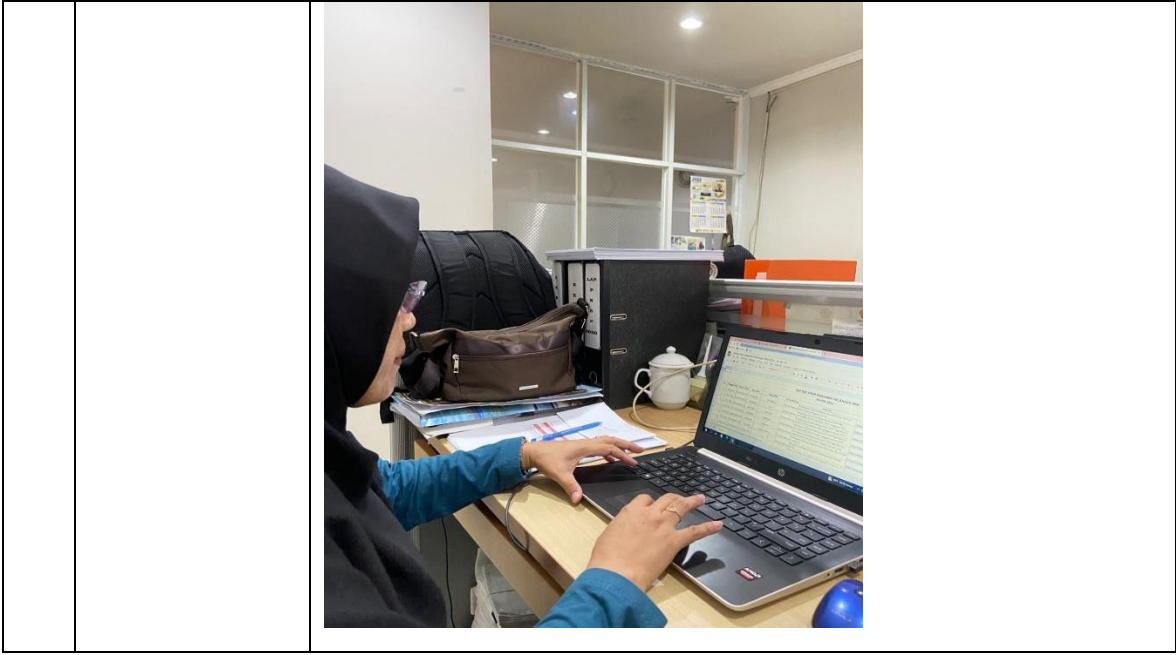
No	Tahapan	Bukti Dokumentasi
1.	Penulis telah meminta izin kepada bagian keuangan dan pihak terkait untuk memberikan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode	 The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Pak Hadad BKP Ternate'. The messages are as follows: - Sender: Selamat siang pak hadad, maaf mengganggu waktunya. Mohon ijin pak terkait aktualisasi yg kemaren sudah didiskusikan bahwa saya akan mengadakan sosialisasi terkait akses pengambilan datanya dengan bagian keuangan. Sekiranya bapak besok ada waktu untuk memberikan izin saya sampaikan kepada bagian keuangan terkait sosialisasi ini (13.18) - Receiver: Selamat sore mba, disini susah sinyal. Silahkan lakukan kegiatan sosialisasi dengan teman2 yang lain, saya tidak bisa hadir karena ada perjalanan. Nanti akan saya infokan ke teman2 (15.39) - Sender: Kegiatan jam berapa spy saya sampaikan ke yg lain? (15.40) - Receiver: Baik pak terima kasih atas ijinnya. Maaf mengganggu waktu bapak 🙏 (15.41) - Sender: Kegiatan jam 9 di ruang rapat pak (15.42) - Receiver: Terima kasih pak 🙏 (15.43) - Sender: Baik mbk (15.43) - Receiver: Nnti saya sampaikan (15.44)
2.	Penulis telah menentukan media penyebaran dan menyebarkan informasi mengenai pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di	 The photograph shows a meeting room with a large conference table. A woman is standing at the head of the table, presenting to a group of people seated around the table. A screen in the background displays a presentation. The room is labeled 'BALAI KARANTINA PERTANIAN KELAS II TERNATE'.

google drive
dan QRCode



3. Penulis telah melakukan survei feedback terkait dengan pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode





Lampiran 8 Frekuensi Penerapan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN						
			Ber	A	K	H	L	A	K
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan dilakukan dalam pembuatan Penyimpanan Dokumen SPM di Google Drive	1			√		√	√	
		2	√	√					
		3	√	√		√			
		4	√						√
2.	Melakukan Konsultasi dengan Bagian Keuangan	1	√	√					
		2	√	√	√	√			√
		3		√		√	√		
3.	Melakukan penelaahan terhadap Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive	1			√			√	
		2		√	√		√		√
		3		√	√		√		
4.	Mengupload dokumen Keuangan SPM ke Google Drive dan mengkoneksikan dengan Google spreadsheet	1		√	√		√		√
		2		√	√		√	√	
		3			√		√	√	
		4		√	√		√	√	

5.	Konsultasi dengan bagian Humas untuk pembuatan QRCode dan melakukan uji coba	1	√	√					
		2	√		√	√		√	√
		3			√		√	√	
6.	Melakukan sosialisasi kepada bagian keuangan dan pihak terkait mengenai pengambilan SPM melalui google drive	1	√	√					
		2	√	√	√		√	√	√
		3	√			√			√
	TOTAL		10	13	12	5	10	8	7

Lampiran 9 Lembar Bimbingan Mentor

LEMBAR BIMBINGAN MENTOR LATSAR CPNS ANGKATAN XI KELOMPOK 3

Nama : Galuh Puspitasari

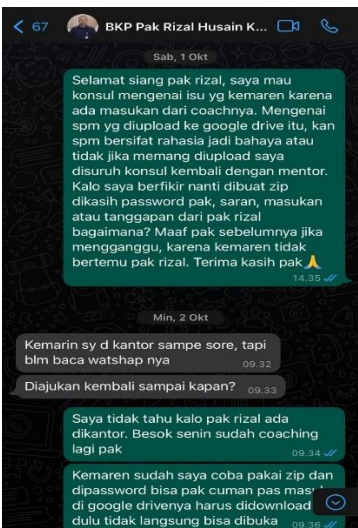
Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate

Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN

Isu : Belum optimalnya penyimpanan dokumen keuangan SPM di Balai Karantin Pertanian Kelas II Ternate

Gagasan : “Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan SPM menggunakan Google Drive dan QRCode Di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate”

Nama Mentor : M.Rizal Husain, S.H

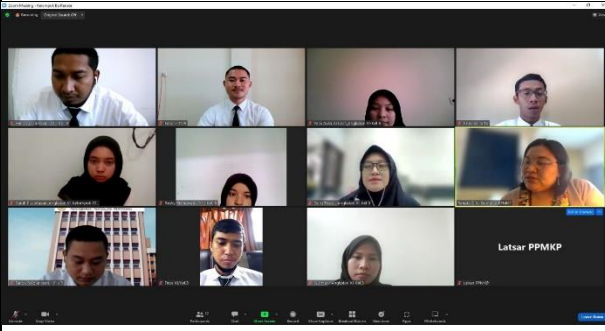
Nama Peserta		: Galuh Puspitasari			
Instansi		: Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate			
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Tata Usaha			
No	Tanggal	Kegiatan	Output	Media Monitoring	Paraf mentor
1.	26 Septem ber 2022	Bimbingan pertama rancangan aktualisasi	Penetapan isu yang terjadi di satuan kerja	<i>Diskusi tatap langsung</i>	
2.	02 Oktober 2022	Melakukan konsultasi mengenai rancangan aktualisasi		WhatsAap	

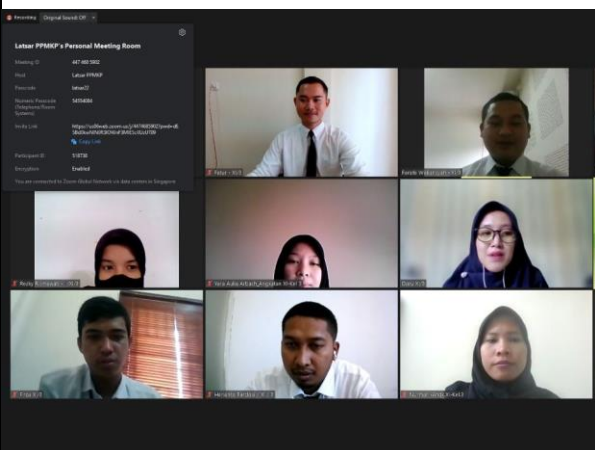
No	Tanggal	Kegiatan	Output	Media Monitoring	Paraf mentor
3.	14 Oktober 2022	Melakukan konsultasi mengenai konsep aktualisasi	 Catatan : mengkonekkan daftar arsip dengan spreadsheet dan diberi link agar lebih mudah dalam mengaksesnya.	Diskusi tatap langsung	
4.	03 November 2022	Konsultasi terkait uji coba dan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan dengan bagian keuangan	 Catatan : meminta izin dengan bagian keuangan terkait sosialisasi yang akan dilakukan	Diskusi tatap langsung	

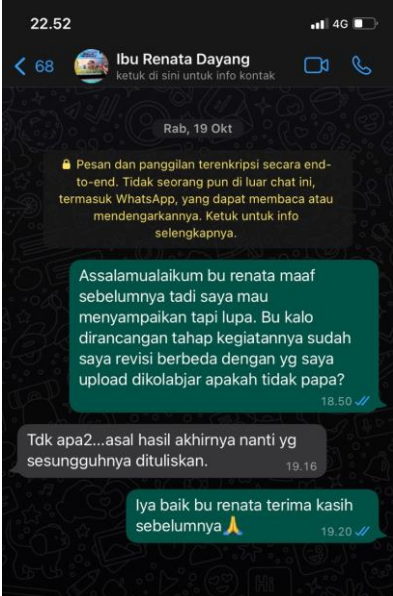
Lampiran 10 Lembar Bimbingan Coach

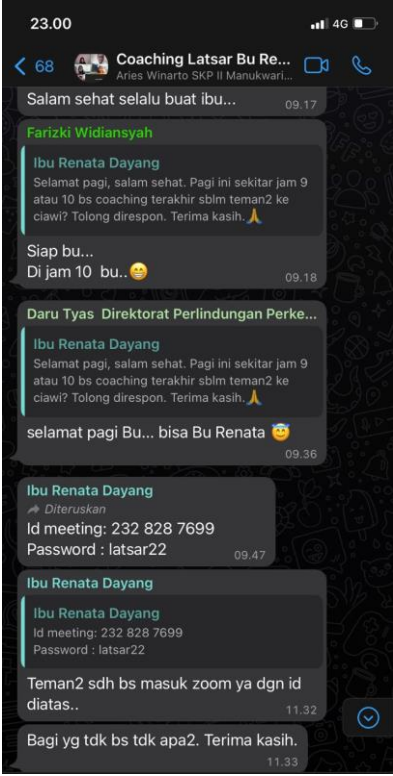
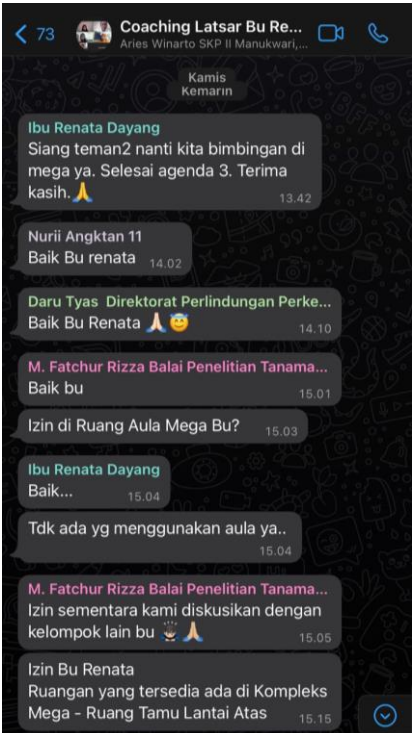
LEMBAR BIMBINGAN COACH LATSAR CPNS ANGKATAN XI KELOMPOK 3

Nama : Galuh Puspitasari
 Unit Kerja : Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate
 Jabatan : Calon Pranata Keuangan APBN
 Isu : Belum optimalnya penyimpanan dokumen Keuangan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate
 Gagasan : "Digitalisasi Arsip Dokumen Keuangan SPM menggunakan Google Drive dan QRCode Di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate "
 Nama Coach : Renata Dayang Naguratta Damanik, S.P., M.M.

Nama Peserta		: Galuh Puspitasari		
Instansi		: Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate		
Tempat Aktualisasi		: Sub Bagian Tata Usaha		
No	Tanggal	Kegiatan	Output	(Telp/Sm s/ Email, dll)
1.	23 September 2022	Bimbingan pertama rancangan aktualisasi		Zoom meeting

No	Tanggal	Kegiatan	Output	(Telp/Sm s/ Email, dll)
2.	28 September 2022	Pembahasan isudan output aktualisasi		Zoom meeting
3.	03 Oktober 2022	Koreksi pada rancangan aktualisasi		Zoom meeting
4.	06 Oktober 2022	Koreksi pada kegiatan rancangan aktualisasi		Zoom meeting
5.	19 Oktober 2022	Perbaikan laporan aktualisasi, format laporan mingguan dan format laporan aktualisasi		Zoom meeting

No	Tanggal	Kegiatan	Output	(Telp/Sm s/ Email, dll)
6.	19 Oktober 2022	Perbaikan laporan rancangan aktualisasi dan perubahan kegiatan	 22.52 Ibu Renata Dayang ketuk di sini untuk info kontak Rab, 19 Okt Pesan dan panggilan terenkripsi secara end-to-end. Tidak seorang pun di luar chat ini, termasuk WhatsApp, yang dapat membaca atau mendengarkannya. Ketuk untuk info selengkapnya. Assalamualaikum bu renata maaf sebelumnya tadi saya mau menyampaikan tapi lupa. Bu kalo dirancangan tahap kegiatannya sudah saya revisi berbeda dengan yg saya upload dikolabjar apakah tidak papa? 18.50 Tdk apa2...asal hasil akhirnya nanti yg sesungguhnya dituliskan. 19.16 Iya baik bu renata terima kasih sebelumnya 🙏 19.20	WhatsAaps

07	03 November 2022	Perbaikan laporan aktualisasi dan format penulisan laporan		WhatsAa ps/ Zoom meeting
08	11 November 2022	Melakukan perbaikan pada laporan aktualisasi		Diskusi tatap muka langsung

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



A. Data Diri

Nama : Galuh Puspitasari
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat, Tanggal Lahir : Semarang, 23 Oktober 1997
Nomor Telepone : 082397754770
E-mail : Galuhps1997@gmail.com
Alamat : Jl. Sabia, Sangaji, Ternate Utara

B. Pendidikan Formal

1. 2002-2004 : TK Islamic Center
2. 2004-2010 : SD Cepoko 02
3. 2010-2013 : SMP Negeri 19 Semarang
4. 2013-2016 : SMA Negeri 7 Semarang
5. 2016-2019 : D-III Universitas Diponegoro Semarang



LAPORAN AKTUALISASI “DIGITALISASI ARSIP DOKUMEN KEUANGAN SPM MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN QR CODE”

Disusun Oleh:

Galuh Puspitsasri

199710232022032001

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II
GELOMBANG VI- ANGKATAN XI - KELOMPOK 03**

PENGANTAR

DIGITALISASI DOKUMEN KEUANGAN SPM MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE DAN QR CODE

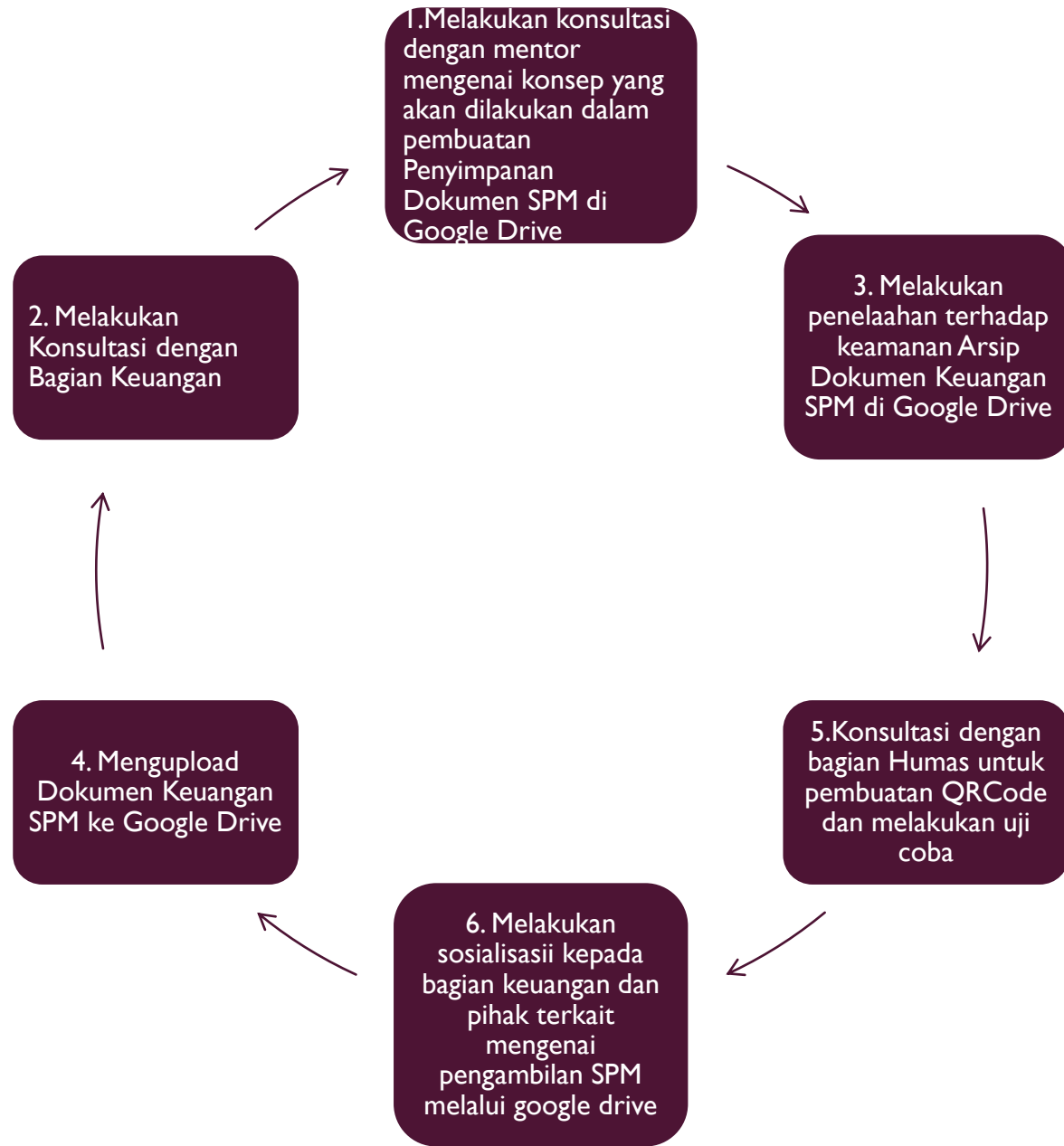
■ Isu Utama

Belum optimalnya penyimpanan dokumen Keuangan SPM di Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate

■ Gagasan Pemecah Isu

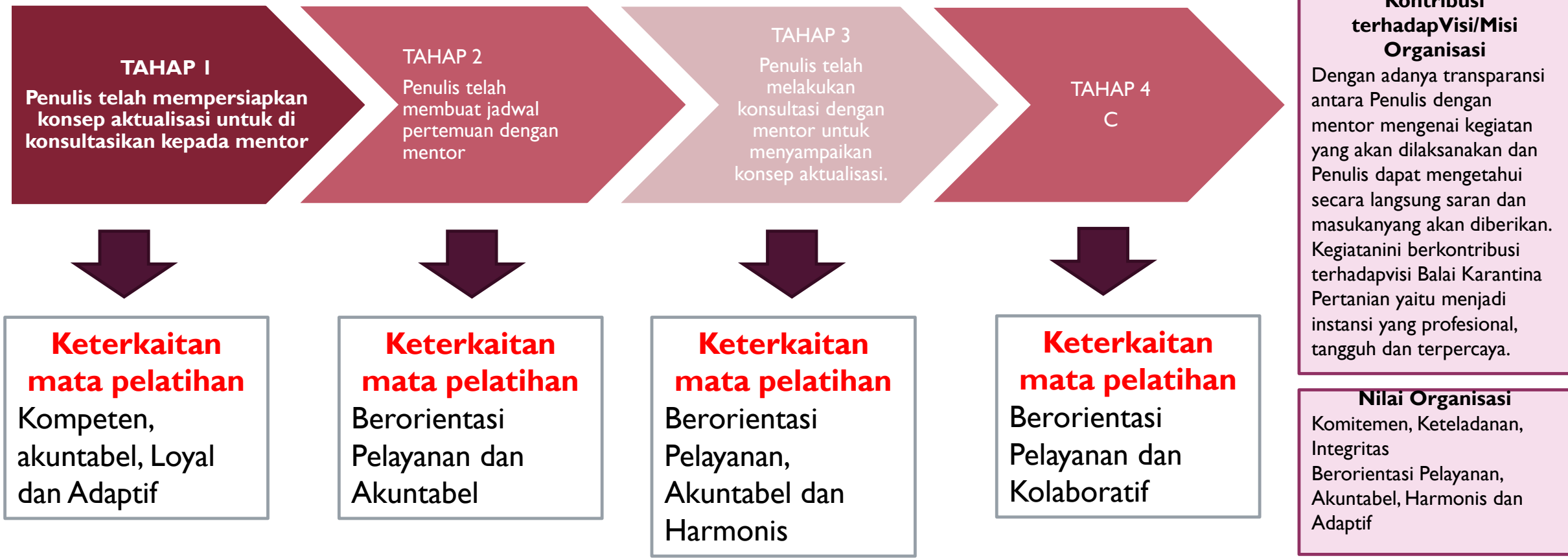
Melakukan Pengadministrasi Dokumen Keuangan SPM dengan menggunakan digitalisasi Arsip Google Drive

KEGIATAN AKTUALISAI



KEGIATAN I

Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan dilakukan dalam pembuatan Penyimpanan Dokumen SPM di Google Drive



TAHAP 1

Penulis telah mempersiapkan konsep aktualisasi untuk di konsultasikan kepada mentor



KONSEP AKTUALISASI

DIGITALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN SPM KE GOOGLE DRIVE DAN QR CODE

Jumat: 14 Oktober 2022

Yang akan disampaikan kepada mentor:

1. Akan dilakukan digitalisasi SPM ke google drive

Tujuannya: agar mudah dalam pencariannya

2. Sifatnya hanya bisa diakses oleh bagian keuangan dan pihak tertentu

3. Bersisi daftar arsip / atau dapat di konekkan ke google spreadsheet

4. Nantinya akan dibuatkan QR Code agar memberikan kemudahan kepada pengguna dengan bantuan pihak humas.

5. Akan diberikan keamanan dalam mengakses

TAHAP 2

Penulis telah membuat jadwal pertemuan dengan mentor



TAHAP 4

Penulis telah meminta masukan dan saran kepada mentor terhadap kegiatan aktualisasi yang dibuat

TAHAP 3

Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor untuk menyampaikan konsep aktualisasi



HASIL NOTULEN DISKUSI PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tanggal : 14 Oktober 2022

Tempat : Balai Karntina Pertanian Kelas II Ternate

Kegiatan : Diskusi mengenai aktualisasi

Masukan dan saran yang diberikan oleh mentor :

1. Untuk daftar arsipnya, sebaiknya diberikan link langsung yang ketika di klik dapat membuka SPM yang dicari.
2. Melakukan uji coba terlebih dahulu sebelum mensosialisasikan Google drive nantinya.
3. Melakukan koordinasi kepada humas untuk pembuatan QR Codenya.
4. Meminta saran kepada bagian keuangan terkait siapa saja yang dapat mengakses
5. Jika ada kendala terhadap pelaksanaan aktualisasi dapat berkonsultasi dengan mentor selaku atasan langsung.
6. Gunakan dokumen dengan sebaik-baiknya agar tidak terjadi kerusakan.

Peserta Latsar

Galuh Puspitasari
NIP. 199710232022032001

Ternate, 14 Oktober 2022

Mentor

M. Rizal Husain, S.H
NIP. 197601162008011004

KEGIATAN 2

Melakukan Konsultasi dengan Bagian Keuangan

TAHAP 1

Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian keuangan

TAHAP 2

Penulis telah menyampaikan konsep aktualisasi dengan bagian keuangan

TAHAP 3

Penulis telah meminta masukan dan pendapat bagian keuangan mengenai konsep aktualisasi dan keamanan dalam google drive

Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi.

Nilai Organisasi

Komitmen, Keteladanan, Integritas, Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Loyal

Keterkaitan mata pelatihan

Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel

Keterkaitan mata pelatihan

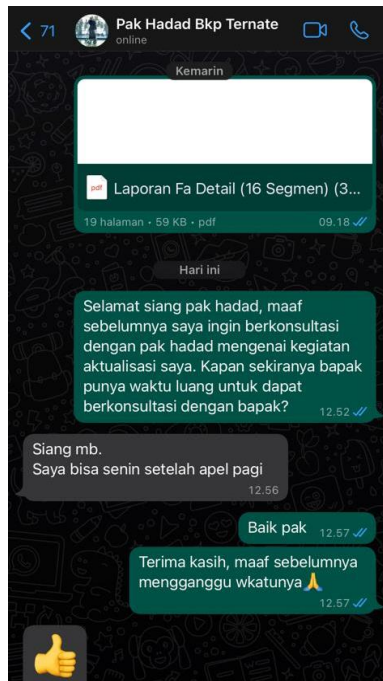
Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif

Keterkaitan mata pelatihan

Akuntabel, Harmonis dan Loyal

TAHAP I

Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian keuangan



TAHAP 2

Penulis telah menyampaikan konsep aktualisasi dengan bagian keuangan



TAHAP 3

Penulis telah meminta masukan dan pendapat bagian keuangan mengenai konsep aktualisasi dan keamanan dalam google drive



Melakukan diskusi dengan bagian keuangan mengenai aktualisasi

Tanggal : 17 Oktober 2022

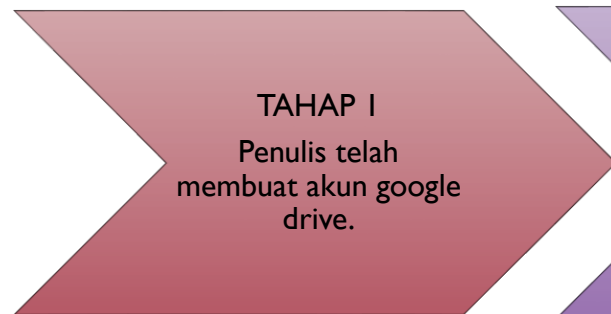
Tempat : Balai Karantina Pertanian Kelas II Ternate

Saran dan masukan yang diberikan :

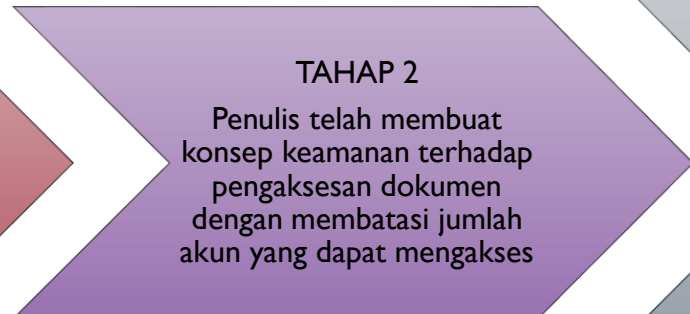
1. Untuk memberikan akses atau link terkait google drive tersebut
2. Jika ada kendala mengenai pengambilan data dapat meminta bantuan bagian keuangan
3. Memberikan update terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM
4. Buat arsip secara rapi agar mudah untuk diakses
5. Alamat gmail yang dapat mengakses ke gmail husainmrizal@gmail.com, haddadhiluth@gmail.com, ariantikhori@gmail.com, jputiray@yahoo.co.id, galuhps1997@gmail.com
6. Diutamakan untuk arsip dokumen keuangan SPM pada tahun berjalan, karena itu yang merupakan data aktif yang masih sering dicari

KEGIATAN 3

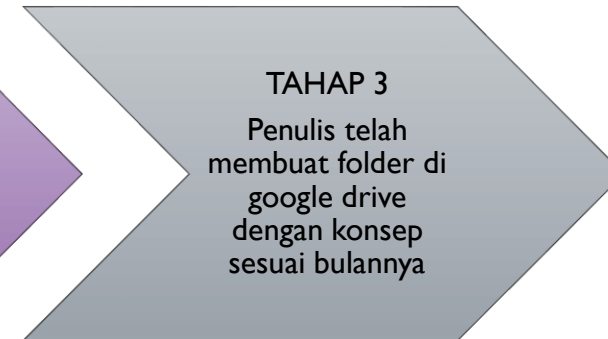
Melakukan penelahaan terhadap Arsip
Dokumen Keuangan SPM di Google Drive



**Keterkaitan
mata pelatihan**
Kompeten dan
Adaptif



**Keterkaitan
mata pelatihan**
Akuntabel,
kompeten, loyal
dan Kolaboratif



**Keterkaitan
mata pelatihan**
Akuntabel dan
Kompeten

Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi

Nilai Organisasi

Kompeten, Loyal dan Adaptif

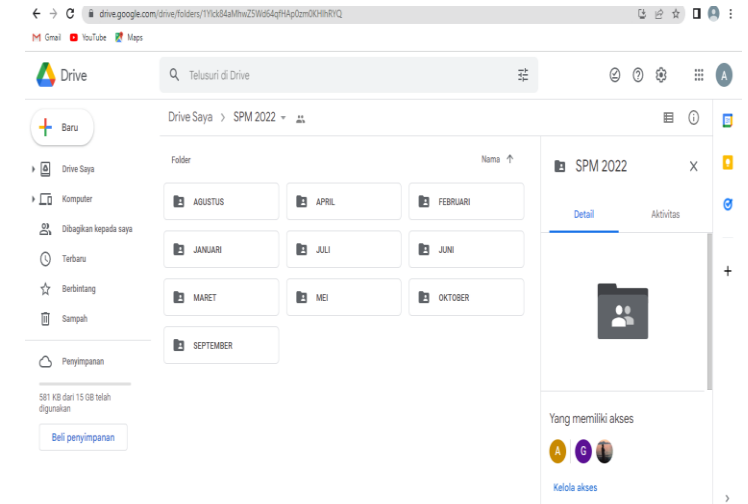
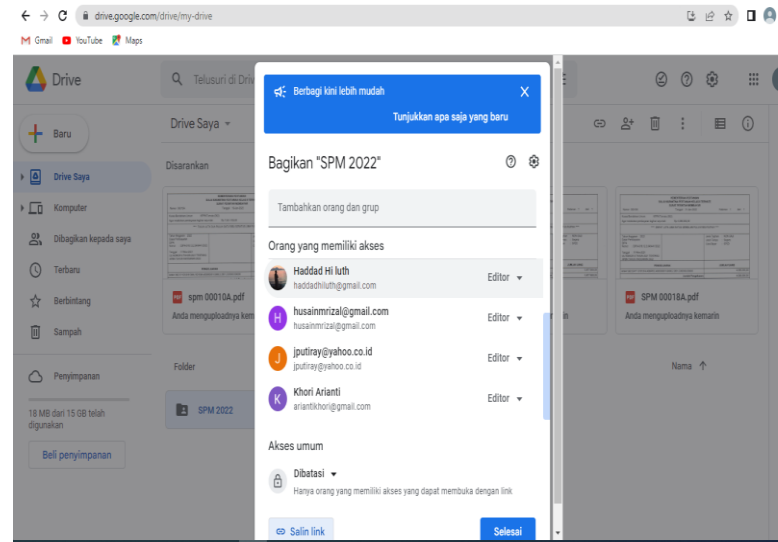
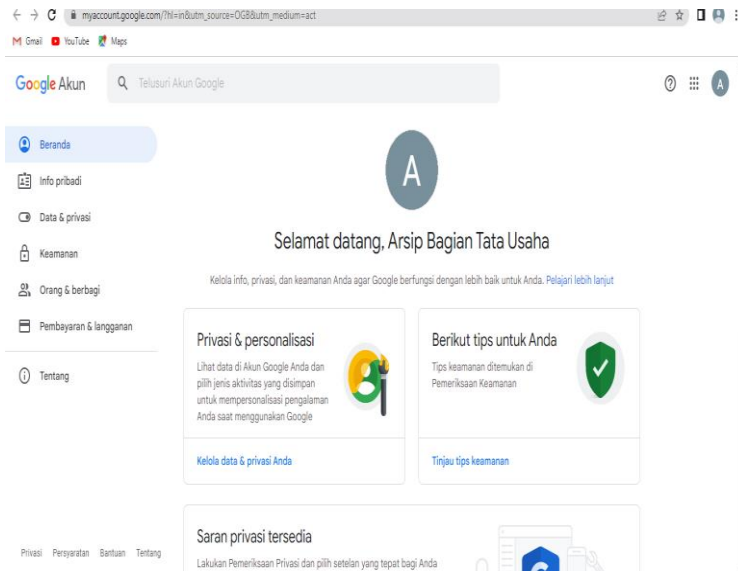
TAHAP 1
Penulis telah membuat akun
google drive.



TAHAP 2
Penulis telah membuat konsep
keamanan terhadap pengaksesan
dokumen dengan membatasi
jumlah akun yang dapat
mengakses

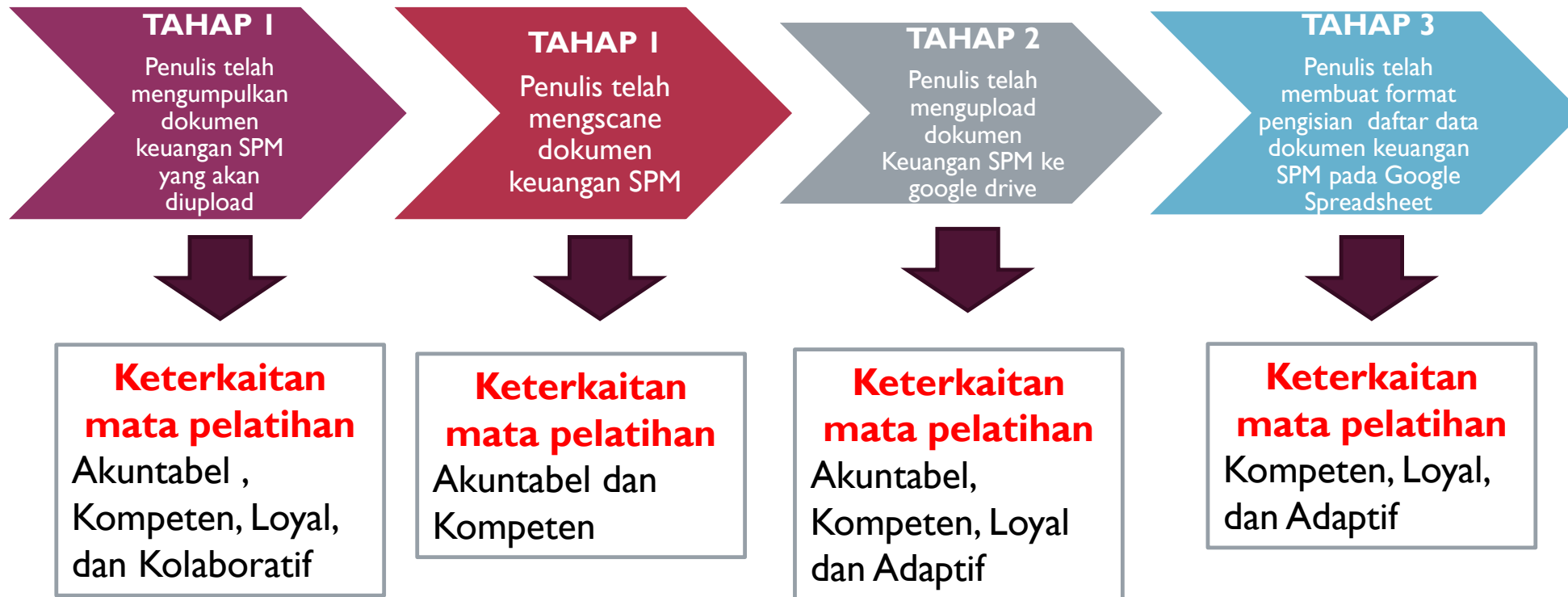


TAHAP 3
Penulis telah membuat folder
di google drive dengan konsep
sesuai bulannya



KEGIATAN 4

Mengupload dokumen Keuangan SPM ke Google Drive dan mengkoneksikan dengan Google spreadsheet



TAHAP 5

Penulis telah menginput data pada Google Spreadsheet



Keterkaitan mata pelatihan

Akuntabel,
Kompeten,
Loyal dan adaptif

Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi berkontribusi visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi

Nilai Organisasi

Komitmen, Profesionalisme, Integritas, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif

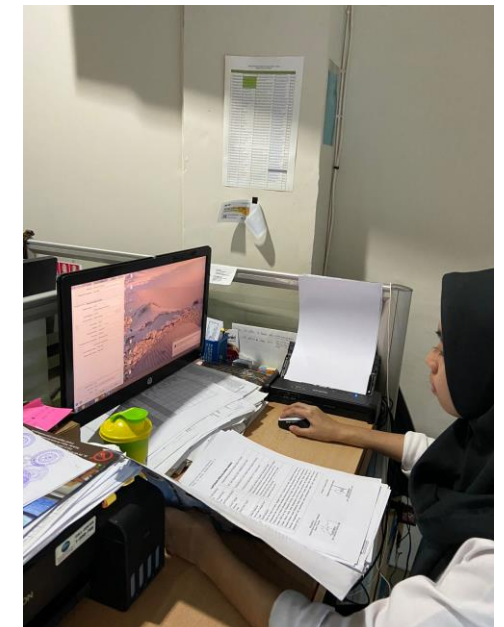
TAHAP 1

Penulis telah mengumpulkan dokumen keuangan SPM yang akan diupload



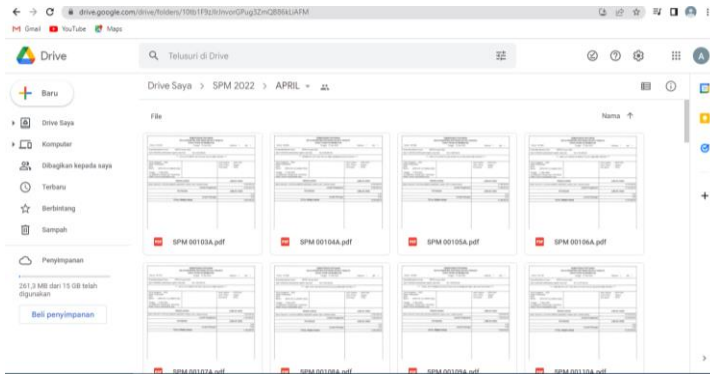
TAHAP 2

Penulis telah mengscan dokumen keuangan SPM



TAHAP 3

Penulis telah mengupload dokumen Keuangan SPM ke google drive



TAHAP 4

Penulis telah membuat format pengisian daftar data dokumen keuangan SPM pada Google Spreadsheet



A screenshot of a Google Spreadsheet titled 'DAFTAR ARSIP DOKUMEN KEUANGAN SPM TAHUN 2022'. The table has columns for 'No', 'Tanggal SPM', 'Nomor SPM', 'Nilai SPM', 'Jenis SPM', 'Jenis Belanja', 'Deskripsi', and 'LINK SPM'. The 'Jenis Belanja' column is currently selected.

No	Tanggal SPM	Nomor SPM	Nilai SPM	Jenis SPM	Jenis Belanja	Deskripsi	LINK SPM
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

TAHAP 5

Penulis telah menginput data pada Google Spreadsheet



A screenshot of a Google Spreadsheet showing the input data. The table has columns for 'No', 'Tanggal SPM', 'Nomor SPM', 'Nilai SPM', 'Jenis SPM', 'Jenis Belanja', 'Deskripsi', and 'LINK SPM'. The data is entered for rows 28 to 43.

No	Tanggal SPM	Nomor SPM	Nilai SPM	Jenis SPM	Jenis Belanja	Deskripsi	LINK SPM
28	03-02-2022	0327/649441/20	7.547.950	GAJI LAINNYA	Belanja Pegawai/ia Pegawai berupa Uang Makan bulan Januari tahun 2022		https://drive.google.com/file/d/1q8cGM9uFemU/view
29	04-02-2022	0337/649441/20	38.550.000	GAJI INDIK	Belanja Pegawai/ia Pegawai bulan Maret tahun 2022 untuk 11 Pegawai 29 Jilva Susai D		https://drive.google.com/file/d/1x1u0d4v0t8BZ/view
30	04-02-2022	0347/649441/20	87.275.900	GAJI INDIK	Belanja Pegawai/ia Pegawai bulan Maret tahun 2022 untuk 25 Pegawai 75 Jilva Susai D		https://drive.google.com/file/d/1x1u0d4v0t8BZ/view
31	07-02-2022	0357/649441/20	171.626.400	GAJI KONTRAKT	Belanja Barang 7 Januari 2022, BAP Nomor 0394/PL.010/K.28.C/02/2022		https://drive.google.com/file/d/1E4F8LRF_8aQn/view
32	07-02-2022	0367/649441/20	14.745.600	NON GAJI	Belanja Barang 7 Januari 2022, BAP Nomor 0394/PL.010/K.28.C/02/2022		https://drive.google.com/file/d/1E4F8LRF_8aQn/view
33	07-02-2022	0377/649441/20	2.820.000	NON GAJI	Belanja Barang 7 Januari 2022, BAP Nomor 0394/PL.010/K.28.C/02/2022		https://drive.google.com/file/d/1E4F8LRF_8aQn/view
34	07-02-2022	0387/649441/20	7.542.000	NON GAJI	Belanja Barang 7 Januari 2022, BAP Nomor 0394/PL.010/K.28.C/02/2022		https://drive.google.com/file/d/1E4F8LRF_8aQn/view
35	08-02-2022	0397/649441/20	170.208.000	GAJI KONTRAKT	Belanja Barang 7 Januari 2022, BAP Nomor 0450/PL.010/K.28.C/01/2022		https://drive.google.com/file/d/1N7P1P1g0w8Gf/view
36	09-02-2022	0407/649441/20	8.770.400	NON GAJI	Belanja Barang 7 Januari 2022, BAP Nomor 0450/PL.010/K.28.C/01/2022		https://drive.google.com/file/d/1N7P1P1g0w8Gf/view
37	08-02-2022	0417/649441/20	1.890.000	NON GAJI	Belanja Barang 7 Januari 2022, BAP Nomor 0450/PL.010/K.28.C/01/2022		https://drive.google.com/file/d/1N7P1P1g0w8Gf/view
38	09-02-2022	0427/649441/20	5.000.000	NON GAJI	Belanja Barang 7 Januari 2022, BAP Nomor 0450/PL.010/K.28.C/01/2022		https://drive.google.com/file/d/1N7P1P1g0w8Gf/view
39	09-02-2022	0437/649441/20	8.600.000	NON GAJI	Belanja Barang 7 Januari 2022, BAP Nomor 0450/PL.010/K.28.C/01/2022		https://drive.google.com/file/d/1N7P1P1g0w8Gf/view
40	09-02-2022	0447/649441/20	7.980.000	NON GAJI	Belanja Barang 7 Januari 2022, BAP Nomor 0450/PL.010/K.28.C/01/2022		https://drive.google.com/file/d/1N7P1P1g0w8Gf/view
41	09-02-2022	0457/649441/20	6.913.400	NON GAJI	Belanja Barang 7 Januari 2022, BAP Nomor 0450/PL.010/K.28.C/01/2022		https://drive.google.com/file/d/1N7P1P1g0w8Gf/view
42	10-02-2022	0467/649441/20	176.382.360	GAJI KONTRAKT	Belanja Barang 7 Januari 2022, BAP Nomor 0487/PL.020/K.28.C/02/2022		https://drive.google.com/file/d/17948K-uyQWd/view
43	10-02-2022	0477/649441/20	102.825.135	GAJI KONTRAKT	Belanja Barang 7 Januari 2022, BAP Nomor 0487/PL.020/K.28.C/02/2022		https://drive.google.com/file/d/17948K-uyQWd/view

KEGIATAN 5

Konsultasi dengan bagian Humas untuk pembuatan QRCode dan melakukan uji coba



Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi

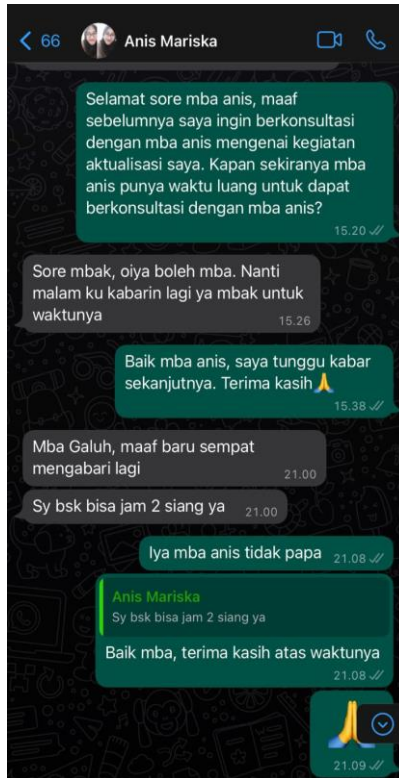
berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi

Nilai Organisasi

Profesionalisme, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif dan Kolaboratif

TAHAP 1

Penulis telah membuat jadwal temu dengan bagian humas untuk melakukan konsultasi terkait pembuat QRCode aktualisasi



TAHAP 2

Penulis telah melakukan konsultasi dengan bagian Humas terkait pembuatan CR Code



TAHAP 3

Penulis telah melakukan uji coba QRCode dengan bagian Humas



KEGIATAN 6

Melakukan sosialisasi kepada bagian keuangan dan pihak terkait mengenai pengambilan SPM melalui google drive

TAHAP 1

Penulis telah meminta ijin kepada bagian keuangan dan pihak terkait untuk memberikan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode.

Keterkaitan mata pelatihan

Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel

TAHAP 2

Penulis telah menentukan media penyebaran dan menyebarkan informasi mengenai pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode

Keterkaitan mata pelatihan

Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

TAHAP 3

Penulis telah melakukan survei feedback terkait dengan pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode

Keterkaitan mata pelatihan

Berorientasi Pelayanan, Harmonis dan Kolaboratif

Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi

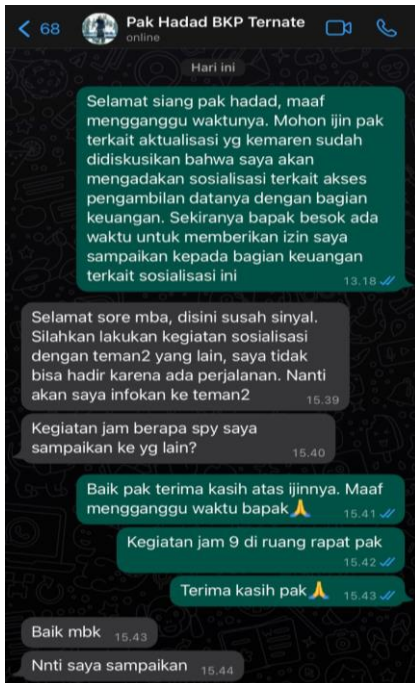
kegiatan ini berkontribusi terhadap visi Balai Karantina Pertanian yaitu menjadi instansi yang profesional, tangguh dan terpercaya serta misi Kementerian Pertanian dalam Mewujudkan Kementerian Pertanian yang transparan, akuntabel, profesional dan berintegritas tinggi

Nilai Organisasi

Komitmen, Profesionalisme, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Kolaboratif

TAHAP I

Penulis telah meminta ijin kepada bagian keuangan dan pihak terkait untuk memberikan sosialisasi terkait pengarsipan dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode



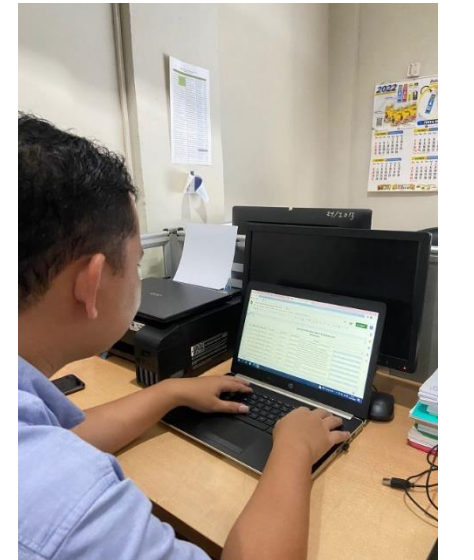
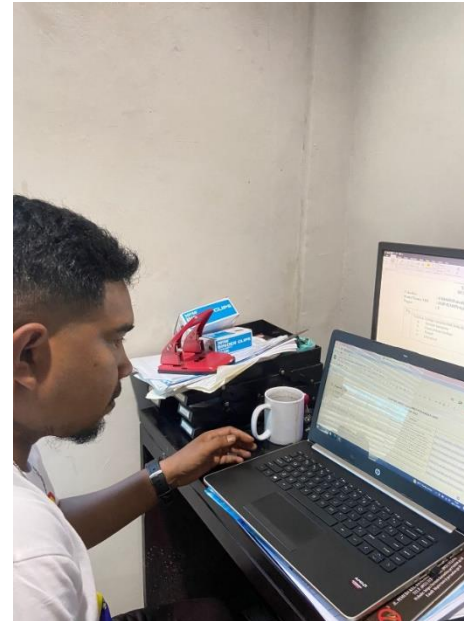
TAHAP 2

Penulis telah menentukan media penyebaran dan menyebarkan informasi mengenai pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode

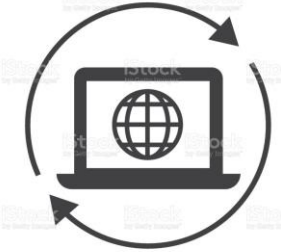


TAHAP 3

Penulis telah melakukan survei feedback terkait dengan pengambilan arsip dokumen keuangan SPM di google drive dan QRCode



PERUBAHAN KEGIATAN DARI RANCANGAN AWAL



No	Rancangan Kegiatan	Realisasi Kegiatan
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan dilakukan dalam pembuatan Penyimpanan Dokumen SPM di Google Drive	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai konsep yang akan dilakukan dalam pembuatan Penyimpanan Dokumen SPM di Google Drive
2.	Melakukan Konsultasi dengan Bagian Keuangan	Melakukan Konsultasi dengan Bagian Keuangan
3.	Melakukan penelaahan terhadap Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive	Melakukan penelaahan terhadap Arsip Dokumen Keuangan SPM di Google Drive
4.	Mengupload dokumen Keuangan SPM ke Google Drive	Mengupload dokumen Keuangan SPM ke Google Drive
5.	Membuat QRCode dan melakukan uji coba	Membuat QRCode dan melakukan uji coba
6.	Melakukan sosialisasi kepada bagian keuangan dan pihak terkait mengenai pengambilan SPM melalui google drive	Melakukan sosialisasi kepada bagian keuangan dan pihak terkait mengenai pengambilan SPM melalui google drive

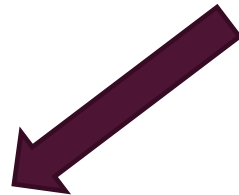


Terdapat tambahan kegiatan pada kegiatan 4 yaitu pada tahap 2. tambahan tahap kegiatan tersebut yaitu penulis telah mengscane dokumen keuangan SPM

KENDALA AKTUALISASI DAN ANTISIPASI

Dari kegiatan 1 sampai dengan kegiatan 3 tidak terdapat kendala, semua kegiatan dapat berjalan dengan lancar

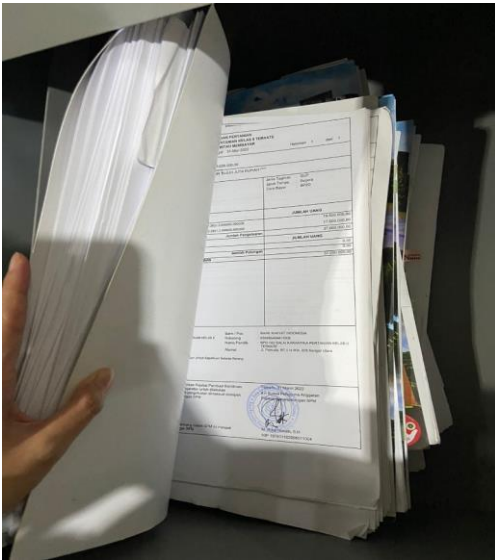
Kegiatan 5 sampai dengan kegiatan 6 tidak terjadi kendala, kegiatan berjalan dengan lancar



Kegiatan 4	Mengupload dokumen Keuangan SPM ke Google Drive	1. Penulis telah mengumpulkan dokumen keuangan SPM yang akan diupload	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		2. Penulis telah mengscan dokumen keuangan SPM	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		3. Penulis telah mengupload dokumen Keuangan SPM ke google drive	Tidak stabilnya sinyal di wilayah kerja atau susah sinyal	Mengupload dokumen ke google drive pada malam hari.
		4. Penulis telah membuat format pengisian daftar data dokumen keuangan	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik
		5. Penulis telah menginput data pada Google Spreadsheet	Tidak ada kendala	Dikerjakan dengan baik

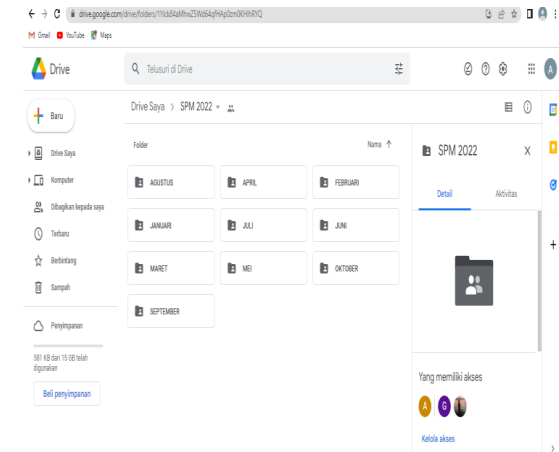
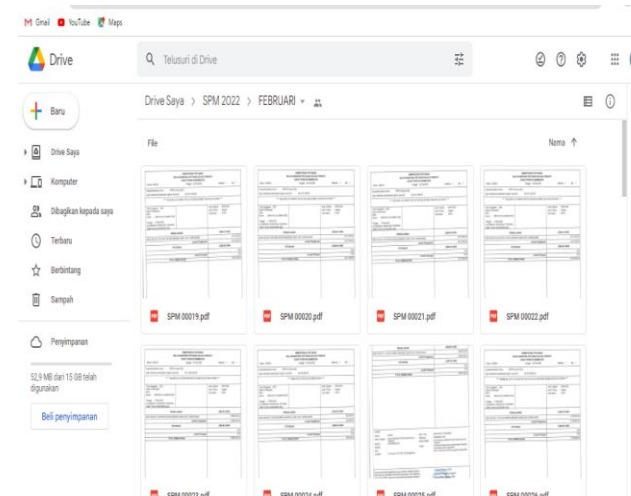
KONDISI SEBELUM DAN SETELAH AKTUALISASI

KONDISI SEBELUM



Sebelum adanya aktualisasi dokumen keuangan SPM hanya di arsip secara manual disimpan di lemari arsip dan beberapa di ordner. Hal tersebut membuat kesulitan dalam pencarian dokumen atau dapat tercampur dengan dokumen lainnya dan hanya dapat diakses saat di unit kerja.

KONDISI SETELAH



Dokumen keuangan SPM sudah dibuatkan arsip secara digital dengan menggunakan google drive dan daftar arsip pada google spreadsheet, hal tersebut membuat pencarian dokumen keuangan menjadi lebih mudah, terdapat duplikat arsip secara digital dan dapat diakses dimanapun tempat yang suport terhadap internet. Daftar arsip yang dibuat pada spreadsheet juga di kaitkan langsung dengan link SPM sehingga lebih mempermudah pencariannya.

KESIMPULAN

```
graph TD; A[KESIMPULAN] --> B[Aktualisasi yang telah dilakukan menghasilkan output yang mendukung manajemen dalam melaksanakan dan mengambil keputusan]; A --> C[penerapan nilai BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi membuat seluruh kegiatan selesai dengan baik dan tepat waktu sehingga dapat menghasilkan output yang membantu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja]; A --> D[Nilai dasar ASN yang dominan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah nilai akuntabel];
```

Aktualisasi yang telah dilakukan menghasilkan output yang mendukung manajemen dalam melaksanakan dan mengambil keputusan

penerapan nilai BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi membuat seluruh kegiatan selesai dengan baik dan tepat waktu sehingga dapat menghasilkan output yang membantu pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

Nilai dasar ASN yang dominan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi adalah nilai akuntabel

[illegible]

VIDEO TESTIMONI DARI MENTOR



TERIMA KASIH

