



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**Pemanfaatan Google Drive untuk Mendukung Tatakelola Kearsipan
pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di
Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang**

DISUSUN OLEH :

**Nama : PUTRI YOLANDA RESKY, SE
NIP : 199104032020122007
Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
Instansi : Badan Pengelola Keuangan Daerah
Kota Padang Panjang
Kelas/Kelompok : Angkatan III/ Kelompok 3
No. Presensi : A3.3.29
Gelombang : 1**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI**

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

Tahun 2022

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Pemanfaatan Google Drive untuk Mendukung Tatakelola Kearsipan pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

NAMA : PUTRI YOLANDA RESKY
NIP : 199104032020122007
PANGKAT/GOL : III/a
JABATAN : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
INSTANSI : BPKD KOTA PADANG PANJANG
KELAS/KELOMPOK : 3/III
NO PRESENSI : A3.3.29

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Tahun 2022 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri

Bukittinggi, Juli 2022

Coach

Evaluator,

RETWANDO, S.Kom., M.Si
NIP. 19880328 201101 1 004

(Defrimen, S.Pd, M.Si)
NIP. 19740902 200801 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

(Sarjayadi, SS)
NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 16 Juli 2022
Pukul : WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi Kementrian Dalam Negeri

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi LATSAR CPNS Angkatan III Tahun 2022

JUDUL : Pemanfaatan Google Drive untuk Mendukung Tatakelola Kearsipan pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang
Disusun Oleh : PUTRI YOLANDA RESKY, SE
Kelas/Kelompok : III
No Presensi : A3.3.29
Instansi : BPKD Kota Padang Panjang
Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH

RETWANDO, S.Kom., M.Si
NIP. 198803282011011004

PENGUJI

DEFRIMEN, S.Pd., M.Si
NIP. 197409022008011001

PESERTA

PUTRI YOLANDA RESKY, SE
NIP. 199104032020122007

MENTOR

LENI ANGRAINI, SE
NIP. 197703132007012009

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III ini yang berjudul “**Pemanfaatan Google Drive untuk Mendukung Tatakelola Kearsipan pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang**”.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki banyak kekurangan serta keterbatasan di dalamnya, sehingga dalam penyusunannya tentu tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Allah SWT & Nabi Muhammad SAW
2. Suami dan putra tercinta yang selalu menjadi motivasi utama saya
3. Kepala PPSDM KEMENDAGRI Regional Bukittinggi
4. Pak Retwando selaku coach di tempat latsar
5. Ibu Leni Angraini, SE selaku mentor di tempat kerja
6. Rekan-rekan Latsar CPNS PPSDM Bukittinggi Golongan III Angkatan III

Semoga laporan ini membawa manfaat bagi pengembangan pengaplikasian nilai-nilai dasar pegawai negeri sipil khususnya bagi penulis umumnya bagi para calon pegawai negeri sipil.

Bukittinggi , Juli 2022
Peserta,

Putri Yolanda Resky

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	3
C. RUANG LINGKUP	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	
A. PROFIL INSTANSI	7
B. PROFIL PESERTA.....	9
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	
A. IDENTIFIKASI ISU	11
B. DESKRIPSI ISU.....	12
C. PENETAPAN <i>CORE ISU</i>	17
D. ANALISIS CORE ISU	18
E. GAGASAN PEMECAHAN ISU	20
F. MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI	21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	15
B. MATRIK RENCANA HABITUASI.....	16

C. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI NND PNS (BERAKHLAK)	30
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU.....	31
E. MANFAATAN TERSELESAIKANNYA CORE ISU.....	77
F. TINDAK LANJUT HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN.....	78
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
A. KESIMPULAN.....	80
B. REKOMENDASI	81
DAFTAR PUSTAKA.....	82
LAMPIRAN.....	84

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Identifikasi Isu Terkait kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan.....	9
3.2 OPD Peringkat terbaik Kategori hasil Pengawasan Kearsipan Kota Padang Panjang tahun 2021	10
3.3 Tabel Evaluasi capaian pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan keuangan daerah	13
3.4 Daftar sarana prasarana penunjang urusan kantor BPKD Kota Padang Panjang.....	15
3.5 Penetapan Isu Menggunakan Teknik APKL.....	16
3.6 Penetapan Penyebab Isu dengan Teknik USG.....	18
3.7 Matrik rancangan aktualisasi	21
3.8 Matrik Rekapitulasi Rencana Aktualisasi NND PNS (BerAKHLAK).....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
2.1 BPKD Kota Padang Panjang	5
3.1 Grafik Hasil Penilaian OPD Peringkat terbaik Kategori hasil Pengawasan Kearsipan Kota Padang Panjang tahun 2021.....	11
3.2 Lemari Arsip pada Sekretariat BPKD Kota Padang Panjang saat ini.....	12
3.3 Grafik evaluasi capaian pelaksanaan kegiatan penyusunan pelaporan keuangan pada BPKD Kota Padang Panjang triwulan II tahun 2021.....	14
3.4 Grafik Fasilitas Kantor BPKD Kota Padang Panjang.....	15

BAB I

A. Latar Belakang

Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN menjalankan tugas sebagai pelaksana kebijakan publik, pemberi pelayanan publik yang berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Dalam melaksanakan tugas-tugas tersebut maka diperlukan pelatihan dasar CPNS yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS sesuai Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PERLAN) Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Sehingga nantinya ASN ini dapat memiliki sikap profesionalisme dengan tetap menjaga tanggung jawab pada tugas-tugasnya berdasarkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu : 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

Saat ini penulis bertugas di Sub bagian Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang, selama menjalankan tugas penulis menemukan terdapatnya permasalahan yang dihadapi dalam pengarsipan dokumen yang bersifat konvensional atau data berbasis kertas (manual) pada Sekretariat BPKD Kota Padang Panjang. Permasalahan-permasalahan tersebut banyak dilihat terutama pada tahapan penyimpanan data, pencarian kembali dan penyajian informasi data. Penyimpanan data secara fisik memiliki kerawanan dalam segi keamanan dan keutuhan dokumen. Perawatan data fisik yang kurang baik akan menyebabkan kerusakan dokumen. Selain itu adalah

tingginya biaya untuk mencetak dokumen agar bisa disimpan dalam lemari file. Tingginya biaya disebabkan untuk pengadaan map dan lemari penyimpanan berkas fisik serta biaya pemeliharannya.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Ketika arsip disuatu organisasi tidak tertata dengan baik, maka akan menimbulkan permasalahan seperti hilangnya rekaman atau bukti kejadian penting maupun data pendukung suatu kegiatan. Penyusunan arsip dokumen pada sekretariat BPKD Kota Padang Panjang yang sejauh ini dilakukan belum tersusun dalam tatanan yang rapi dan teratur dikarenakan keterbatasan dalam pengelolaan arsip baik dari segi sarana prasarana maupun dari segi pengelolanya. Sejalan dengan perkembangan teknologi informasi, arsip saat ini memiliki perkembangan dalam pengelolaannya, sehingga penting dilakukannya digitalisasi arsip dalam upaya menyelesaikan permasalahan yang terjadi dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia sehingga dokumen arsip kapanpun bisa di akses dengan mudah.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis diharuskan untuk mengidentifikasi, menetapkan isu atau permasalahan yang terjadi dan harus segera dipecahkan yang didasari aktualisasi nilai-nilai dasar PNS, serta mendeskripsikan hasil kegiatan yang dilandasi oleh substansi mata pelatihan terhadap pencapaian visi, misi, tujuan organisasi dan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk mengangkat isu tentang " ***Pemanfaatan Googledrive untuk Mendukung Tatakelola***

Kearsipan pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang "

B. Tujuan

Berdasarkan Latar belakang diatas tujuan yang ingin penulis capai adalah :

1. Tujuan Umum

- a. Penyusunan Rancangan aktualisasi nilai dasar Pegawai Negeri Sipil ini bertujuan sebagai pedoman untuk mengaktualisasikan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif (BerAKHLAK) sebagai Aparatur Sipil Negara di instansi tempat bekerja agar mampu melaksanakan tugas sesuai dengan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Apartur Sipil Negara.
- b. Mampu mengaktualisasikan konsep SMART ASN pada Sub bagian Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

2. Tujuan Khusus

Terwujudnya digitalisasi pengarsipan dokumen dengan menggunakan google drive di Sub bagian Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup kegiatan Aktualisasi dilaksanakan dari tanggal 23 Mei 2022 sampai dengan 3 Juli 2022, Adapun Kegiatan tersebut adalah melakukan Digitalisasi Arsip Data Sekretariat antara lain sebagai berikut:

1. Sub bagian Keuangan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
 - a. Dokumen Perencanaan
 - b. Dokumen Evaluasi
 - c. Dokumen Pelaporan
2. Sub bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Dokumen Kepegawaian
 - b. Dokumen Surat masuk dan Keluar

Untuk proses habituasi aktualisasi nilai-nilai dasar serta peran dan kedudukan ASN dilaksanakan mulai tanggal 23 Mei 2022 sampai dengan 3 Juli 2022 di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Gambaran Umum



Gambar 2.1. BPKD Kota Padang Panjang

Berdasarkan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2019 Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang dinyatakan bahwa Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang mempunyai tugas pokok "melaksanakan sebagian urusan penunjang urusan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah" .

Untuk melaksanakan urusan penunjang sebagaimana dimaksud, maka Badan Pengelola Keuangan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut

:

1. Perencanaan, perumusan kebijakan teknis dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
2. Penyelenggara urusan pemerintahan, pemberian perizinan dan Pelaksanaan Pelayanan Umum di Bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
3. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah serta unit Pelaksana Teknis Dinas;
4. Pengelolaan Ketatausahaan Badan Pengelola Keuangan Daerah ;
dan
5. Pelaksana tugas-tugas lain yang diserahkan Kepala Daerah sesuai dengan bidang Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;

Visi dan Misi Organisasi

Visi yang ingin dicapai lima tahun kedepan oleh Badan Pengelola Keuangan Daerah mengikuti visi pembangunan Kota Padang Panjang yaitu adalah ***“Untuk Kejayaan Padang Panjang yang Bermarwah dan Bermartabat”***

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan tersebut, maka dirumuskanlah serangkaian misi sebagai berikut :

- a. Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi Unggulan Daerah Berbasis Pembangunan Berkelanjutan
- b. Meningkatkan Pemerataan dan Kualitas Daya Saing SDM Masyarakat yang Berkhak dan Berbudaya

- c. Meningkatkan Tata Kelola Pemerintah yang Responsif, Inovatif dan Partisipatif

Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang ada 5 sebagai berikut :

- a. Tanggung jawab

Pegawai BPKD dituntut untuk bertanggung jawab penuh atas tugas yang dilimpahkan kepada nya.

- b. Transparan

Dalam rangka pengelolaan keuangan daerah, prinsip transparansi ditanamkan sebagai bentuk akuntabilitas dalam menjalankan tugas di lingkungan BPKD

- c. Kompeten

Pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan daerah wajib menyeimbangi pengelolaan keuangan pusat maka pegawai di harapkan dapat meningkatkan kompetensi yang dimiliki.

- d. Religius

Nilai-nilai agama yang ada pada masing-masing pegawai membantu kehidupan bersosialisasi pada lingkungan BPKD dengan saling menjaga toleransi hidup beragama.

- e. Demokrasi

Pelaksanaan rapat dan forum diskusi pada BPKD menjunjung nilai-nilai demokrasi. Dimana semua pihak memiliki hak yang sama untuk bebas memberikan pendapat dan saran untuk kebaikan Bersama.

B. Profil Peserta

Putri Yolanda Resky lahir di Batusangkar pada 03 April 1991, merupakan lulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Andalas. Saat ini bertugas sebagai Penyusun Laporan Keuangan pada Sekretariat BPKD Kota Padang Panjang dimana penulis memiliki beberapa tugas diantaranya melakukan penatausahaan dalam bidang urusan penunjang pemerintahan serta menyiapkan laporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan yang ada di Lingkungan BPKD Kota Padang Panjang. Serta melakukan tugas-tugas lainnya yang di berikan atasan berkaitan dengan tupoksi.

Dalam menjalankan tugas penulis memiliki Role Model yang dapat dijadikan panutan yaitu Ibu Leni Angraini, SE. Beliau adalah Kasubag Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang. Beliau patut dijadikan panutan karena beliau merupakan sosok pribadi yang disiplin, profesional, rajin, loyal, religius dan mengayomi. Beliau juga pemimpin yang adil terhadap rekan kerjanya, baik formal maupun dari segi social. Beliau telah banyak meberikan ilmu yang bermanfaat dalam melaksanakan tugas dengan baik sesuai tupoksi untuk kemajuan instansi

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Berdasarkan pengamatan penulis selama berada di sekretariat BPKD Kota Padang Panjang, terdapat beberapa isu terkait kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan di BPKD Kota Padang Panjang seperti yang dapat dilihat pada table 3.1. Adapun isu-isu yang ada tersebut antara lain :

1. Rendah nya nilai kearsipan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang
2. Tidak tercapainya penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang tepat waktu di BPKD Kota Padang Panjang
3. Tidak terkelolanya dengan maksimal sarana dan prasarana di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota

Tabel 3.1 Identifikasi Isu Terkait kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan

NO	Sumber Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan	Identifikasi Isu
1	SKP	Score nilai Arsip BPKD peringkat 5	Score nilai Arsip BPKD peringkat 1	Rendah nya nilai kearsipan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang
2	SKP	Pengumpulan data H-1 dari tanggal deadline	Pengumpulan data H-3 dari tanggal deadline	Tidak tercapainya penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang tepat waktu di BPKD Kota Padang Panjang
3	Inisiatif sendiri	50 % sarana dan prasarana yang terkelola	80% sarana dan prasana yang terkelola	Tidak terkelolanya dengan maksimal sarana dan prasarana di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota

Sumber : Olahan Penulis

B. DESKRIPSI ISU

Berdasarkan identifikasi isu maka dapat dideskripsikan sebagai berikut :

1. Rendah nya nilai kearsipan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

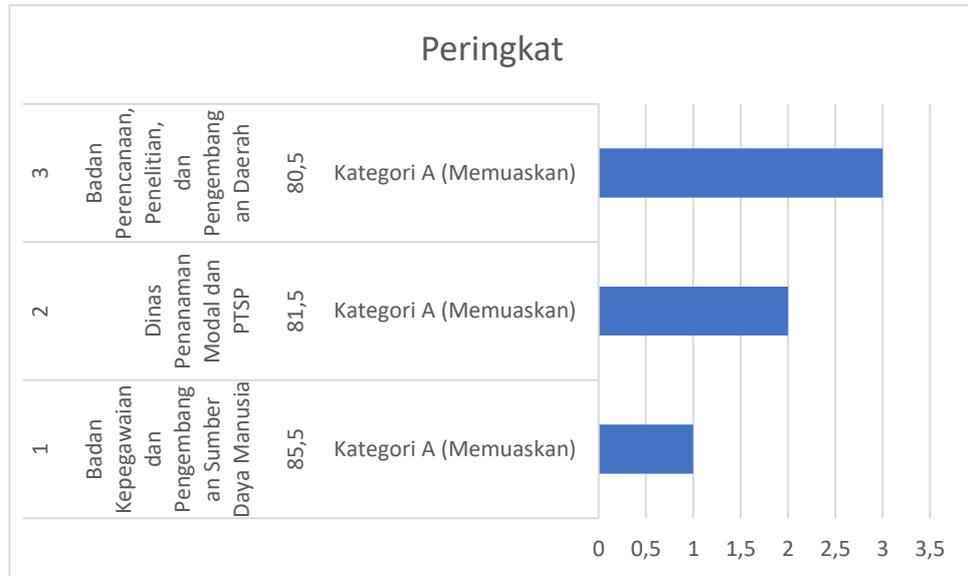
Dinas Perpustakaan Kearsipan Kota Padang Panjang melakukan penilaian terhadap pengelolaan arsip pada seluruh OPD di Kota Padang Panjang dalam rangka meningkatkan penyelamatan, pembinaan, dan penataan arsip yang sesuai dengan prosedur, seperti yang terlihat pada tabel 3.2 tiap-tiap OPD akan diberikan peringkat terbaik dalam pengelolaan kearsipannya

Berdasarkan Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal Kota Padang Panjang tanggal 22 September 2021, adapun Peringkat terbaik Kategori Hasil Pengawasan Kearsipan Internal dari keseluruhan OPD dikota Padang Panjang adalah BKPSDM pada peringkat pertama, Dinas Penanaman Modal dan PTSP peringkat kedua, BAPPEDA peringkat ketiga.

Tabel 3.2 OPD Peringkat terbaik Kategori hasil Pengawasan Kearsipan Kota Padang Panjang tahun 2021

No.	OPD	Nilai	Predikat	Peringkat
1	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	85,5	Kategori A (Memuaskan)	I
2	Dinas Penanaman Modal dan PTSP	81,5	Kategori A (Memuaskan)	II
3	Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah	80,5	Kategori A (Memuaskan)	III

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Padang Panjang



Gambar 3.1. Grafik Hasil Penilaian OPD Peringkat terbaik Kategori hasil Pengawasan Kearsipan Kota Padang Panjang tahun 2021

Berdasarkan Grafik diatas diketahui BPKD tidak masuk kedalam peringkat tiga besar dalam pengelolaan kearsipan. Penyebab rendahnya nilai kearsipan BPKD Kota Padang Panjang di karenakan belum sepenuhnya menerapkan standar Pengelolaan Arsip dinamis secara baku dengan standar 45, adapun standar yang dimaksud : 1. Membuat Daftar arsip masuk dan keluar 2. Membuat daftar berkas Arsip 3. Menyimpan arsip aktif dalam filing kabinet 4. Menyimpan arsip in aktif dalam boks 5. Mengadakan rak besi untuk menata arsip in aktif 6. Menyediakan record center untuk menyimpan arsip In aktif 7. Menunjuk pengelola arsip disetiap unit kearsipan.

Hal tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu belum adanya tenaga arsiparis yang di tugas kan yang memiliki kredibilitas di bidang kearsipan. Sehingga OPD di tuntut untuk memberikan fasilitas Bimtek kepada pegawai nya terkait pengelolaan kearsipan yang tentunya membutuhkan dana dan waktu yang lumayan besar. Kurang layak nya sarana dan prasarana

penyimpanan dan pengelolaan arsip dikarenakan kondisi Gedung perkantoran yang tidak cukup besar dan diperlukan penambahan anggaran untuk penyediaan sarana prasarana yang layak sehingga inventaris lama tentu perlu dimusnahkan serta belum berjalannya sistem kearsipan berbasis digital. Kondisi penataan arsip pada sekretariat BPKD Kota Padang Panjang saat ini dapat dilihat pada gambar 2 berikut :



Gambar 3.2 Lemari Arsip pada Sekretariat BPKD Kota Padang Panjang saat ini

C. ANALISIS CORE ISU

Untuk memilih penyebab Isu yang prioritas, dapat digunakan alat analisis USG (*Urgency, Seriousness, and Growth*). Teknik ini sering digunakan oleh organisasi dalam menentukan prioritas masalah yang akan diselesaikan. Untuk mengurangi tingkat subyektivitas dalam menentukan penyebab masalah prioritas, maka perlu menetapkan kriteria untuk masing-masing unsur USG dengan skor skala 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius, atau pertumbuhan masalah tersebut, maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut.

Untuk memilih penyebab isu yang prioritas, dapat dilihat pada tabel

3.6 teknik analisis USG di bawah ini :

Tabel 3.6-Penetapan Penyebab Isu dengan Teknik USG

Identifikasi Penyebab Isu	Teknik USG			Score	Rank
	Urgency	Seriousness	Growth		
Pegawai BPKD Kota Padang Panjang masih nyaman dengan menyimpan arsip secara manual	4	4	5	13	II
Belum dimanfaatkannya Teknologi Informasi dalam pengelolaan arsip pada BPKD Kota Padang Panjang	4	5	5	14	I
Masih terbatasnya ruang penyimpanan arsip pada BPKD Kota Padang Panjang	4	4	4	12	III

Sumber : Olahan Penulis

Ket :

5 = Sangat mendesak/gawat dan dampak

4 = Mendesak/ gawat dan dampak

3 = cukup mendesak / gawat dan dampak

2 = Tidak mendesak/gawat dan dampak

1 = Sangat tidak mendesak /gawat dan dampak

Berdasarkan hasil analisis USG diatas, maka penyebab isu yang dipilih adalah:“ Belum dimanfaatkannya Teknologi Informasi dalam pengelolaan arsip pada BPKD Kota Padang Panjang”

D. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan penyebab isu yang paling dominan maka gagasan pemecahan Isu yaitu "*Pemanfaatan **Google Drive** untuk Medukung Tatakelola Kearsipan pada **Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan** di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang*"

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIK JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Mei		Juni				
		IV	V	I	II	III	IV	V
1	Pelaksanaan konsultasi kepada pimpinan terkait penggunaan Google Drive dalam pengelolaan Arsip pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan BPKD Kota Padang Panjang (23 Mei s/d 28 Mei 2022)							
2	Pembuatan Media Google Drive untuk penyimpanan Arsip pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan BPKD Kota Padang Panjang (23 Mei s/d 28 Mei 2022)							
3	Pembuatan Kelompok Arsip pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan BPKD Kota Padang Panjang (30 Mei s/d 4 Juni 2022)							
4	Pelaksanaan digitalisasi arsip pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan BPKD Kota Padang Panjang (30 Mei s/d 4 Juni 2022)							
5	Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan google drive pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan BPKD Kota Padang Panjang (6 Juni s/d 11 Juni 2022)							

6	Pelaksanaan Evaluasi pemanfaatan google drive pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan BPKD Kota Padang Panjang (6 Juni s/d 11 Juni 2022)						
7	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan google drive pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan BPKD Kota Padang Panjang (13 Juni s/d 18 Juni 2022)						

B. MATRIK RENCANA HABITUASI

- Unit Kerja : Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang
- Identifikasi Isu : a. Rendah nya nilai kearsipan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang
b. Tidak tercapainya penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah yang tepat waktu di BPKD Kota Padang Panjang
c. Tidak terkelolanya dengan maksimal sarana dan prasarana di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota
- Isu Yang Diangkat : Belum dimanfaatkannya Teknologi Informasi dalam pengelolaan arsip pada BPKD Kota Padang Panjang.
- Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan Google Drive untuk Medukung Tatakelola Kearsipan pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang.

Tabel 4.2 Matrik Rencana Pelaksanaan Aktualisasi

NO.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1.	Pelaksanaan konsultasi kepada pimpinan terkait penggunaan Google Drive dalam pengelolaan Arsip pada Sekretariat BPKD Kota Padang Panjang	Membuat Telaah Staf	Lembar Telaah Staf	<p>Saya Akan membuat rancangan aktualisasi dengan teliti dan penuh tanggungjawab dimulai dari pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan (Akuntabel)</p> <p>Saya akan senantiasa memberikan kontribusi, baik berupa ide maupun tenaga dan waktu dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi (Berorientasi Pelayanan)</p>	<p>Kegiatan konsultasi kepada pimpinan dalam kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi pada visi : Untuk kejayaan kota Padang Panjang yang bermarwah, dan bermartabat yang secara spesifik proses konsultasi jg berkontribusi dalam misi ke-2 : meningkatkan kualitas daya saing SDM yang berakhlak dan berbudaya</p>	Pelaksanaan kegiatan konsultasi kepada pimpinan memberikan penguatan nilai Demokrasi dimana saya bebas berpendapat dan menerima masukan dari pimpinan (Demokrasi)
		Melaksanakan Konsultasi Kepada Pimpinan	Catatan Konsultasi dan Dokumentasi	<p>Saya Akan membuat rancangan aktualisasi dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari pimpinan sebagai hasil pelaksanaan konsultasi (Loyal)</p> <p>Saya akan meminta bantuan kepada rekan</p>		

				<p>kerja dalam membuat rencana kegiatan dengan cara berdiskusi dan berkonsultasi (Kolaboratif)</p> <p>Saya akan melaksanakan rencana kegiatan untuk keseluruhan sub bagian Keuangan, perencanaan evaluasi dan pelaporan (Harmonis)</p> <p>Saya akan mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan pembuatan rancangan aktualisasi dengan kualitas prima seperti membaca panduan dan aturan terbaru (Kompeten)</p>		
		Membuat Surat Persetujuan rancangan aktualisasi	Surat Persetujuan	Saya akan melakukan proses penyesuaian dengan cepat jika rancangan aktualisasi harus mengalami perubahan baik dari arahan mentor maupun coach (Adaptif)		
2	Pembuatan Media Google Drive untuk	Membuat usulan nama account Google Drive	Surat usulan nama account Gmail	saya akan meminta bantuan rekan kerja dalam memberikan ide-ide kreatif dan mencari	Kegiatan Pembuatan Media Google Drive dalam kegiatan aktualisasi memberikan	Kegiatan Pembuatan Media Google Drive

penyimpanan Arsip		Googledrive	<p>kesepakatan bersama terkait account google drive (Kolaboratif)</p> <p>saya akan mengemukakan ide-ide kreatif dan inovatif dalam membuat nama account google drive menyesuaikan karakter instansi dengan nama yang mudah diingat (adaptif)</p>	<p>kontribusi pada visi : Untuk kejayaan kota Padang Panjang yang bermarwah, dan bermartabat yang secara spesifik proses kegiatan ini jg berkontribusi dalam misi ke-3 : meningkatkan tata Kelola Pemerintah yang Responsif, Inovatif, dan Partisipatif</p>	<p>memberikan penguatan pada nilai organisasi yaitu nilai Kompeten dimana saya harus terus mengembangkan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi (Kompeten)</p>
	Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait usulan nama account google drive	Catatan konsultasi dan dokumentasi	<p>Saya akan berkonsultasi dengan pimpinan sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan dengan menyesuaikan jadwal pimpinan (Akuntabel)</p> <p>Saya akan bersikap sopan santun dalam berdiskusi dengan Pimpinan terkait rencana pembuatan account google drive untuk penyimpanan (Berorientasi Pelayanan)</p>		

		Membuat account sesuai dengan usulan yang disetujui pimpinan	Link account Google drive final	<p>Saya akan menghargai saran dan pendapat serta kritik yang diberikan oleh pimpinan maupun rekan kerja mengenai pembuatan account google drive (Harmonis)</p> <p>Saya akan berkomitmen untuk melaksanakan arahan dari pimpinan terkait penyiapan account google drive yang sesuai dengan harapan Bersama (Loyal)</p> <p>Saya akan mempelajari lebih dalam lagi mengenai pemanfaatan account google drive termasuk perangkat-perangkat yang dibutuhkan (Kompeten)</p>		
3	Pembuatan Kelompok Arsip	Membuat draft pengelompokan arsip sesuai peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012	Draft dalam bentuk excel	<p>Saya akan membuat draft pengelompokan arsip secara teliti dan lengkap dengan berdasarkan peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 (Akuntabel)</p> <p>Saya akan membuat draft pengelompokan arsip</p>	Kegiatan pembuatan kelompok Arsip dalam kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi pada visi : Untuk kejayaan kota Padang Panjang yang bermarwah, dan bermartabat yang secara spesifik proses	Pelaksanaan kegiatan Pembuatan Kelompok Arsip yang sesuai dengan Peraturan yang berlaku memberikan penguatan

				dengan cepat dan akurat untuk hasil yang optimal dan tepat waktu (Berorientasi Pelayanan)	kegiatan ini jg berkontribusi dalam misi ke-3 : meningkatkan tata Kelola Pemerintah yang Responsif, Inovatif, dan Partisipatif	kepada nilai organisasi yaitu Akuntabel (Akuntabel)
		Konsultasi dengan pimpinan terkait pengelompokan arsip di sekretariat BPKD	Catatan Konsultasi dan Dokumentasi	<p>Saya akan mengkomunikasikan kendala-kendala dalam menyiapkan dokumen arsip yang akan dikelompokan dengan pimpinan dan rekan kerja (Kolaboratif)</p> <p>Saya akan berbagi pengetahuan terkait pengelompokan arsip berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 kepada petugas arsip lainnya (Kompeten)</p> <p>Saya akan melakukan pengelompokan arsip untuk kepentingan dinas dan kepentingan bersama dilingkungan sekretariat BPKD Kota Padang Panjang (Loyal)</p>		

		Memperbaiki daftar kelompok arsip	Catatan perbaikan	<p>Saya akan bijaksana menerima masukan dalam memperbaiki daftar kelompok arsip sesuai catatan perbaikan yang di peroleh dari konsultasi (Harmonis)</p> <p>Saya akan menerima dan memperbaiki apabila dalam hasil konsultasi terdapat hal yang harus dirubah terkait pengelompokan arsip yang telah ada (Adaptif)</p>		
4	Pelaksanaan digitalisasi arsip	Memindai arsip manual/ Scanning	Soft copy dokumen	<p>Saya akan melakukan pencarian dan penyusunan file dengan cermat dan hati-hati sebelum memindai arsip sehingga pelaksanaan scanning minim error (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Saya akan semangat dan tidak mudah putus asa agar pelaksanaan pemindai arsip manual ke dalam google drive bisa sesuai target (Adaptif)</p>	Kegiatan digitalisasi arsip dalam kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi pada visi : Untuk kejayaan kota Padang Panjang yang bermarwah, dan bermartabat yang secara spesifik proses kegiatan ini jg berkontribusi dalam misi ke-3 : meningkatkan tata Kelola Pemerintah yang Responsif, Inovatif, dan Partisipatif	Pelaksanaan Kegiatan digitalisasi memberikan penguatan terhadap nilai organisasi adalah kompeten karena saya dituntut untuk memahami seluruh komponen pelaksanaan digitlisasi bagi secara

				Saya akan menyiapkan alat-alat untuk kegiatan secara profesional dan mampu mengoperasikan alat-alat tersebut (Kompeten)		konseptual maupun pemahaman terhadap perangkat yang digunakan (Kompeten)
		Memisahkan hasil scanan berdasarkan kelompok yang telah disusun	Dokumentasi	Saya akan menyelesaikan permasalahan pengelompokan dokumen agar lebih efektif dan efisien sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)		
		Mengupload hasil scan pada google drive	Dokumen digital dalam bentuk folder	saya akan bekerjasama dengan rekan kerja untuk menyelesaikan upload data pada google drive dan memeriksa hasil unggah (Kolaboratif) saya akan menyelesaikan penyimpanan dokumen pada google drive dengan dedikasi tinggi untuk mencapai target yang diharapkan (Loyal) saya akan bertanggungjawab dalam pelaksanaan kegiatan upload dokumen yang telah		

				discan kedalam google drive dengan tepat waktu (Akuntabel)		
5	Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan google drive di sekretariat BPKD	Membuat surat ijin pelaksanaan sosialisasi mengenai pemanfaatan google drive di Sekretariat BKPD Kota Padang Panjang	Surat Ijin Pelaksanaan Sosialisasi	<p>Saya akan melakukan pelaksanaan sosialisasi dengan memegang teguh ideologi Pancasila yang berlaku dalam musyawarah (Loyal)</p> <p>Saya akan lebih bersikap proaktif dalam pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan google drive agar kondisi diskusi berjalan dengan baik (Adaptif)</p>	Kegiatan sosialisasi dalam kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi pada visi : Untuk kejayaan kota Padang Panjang yang bermarwah, dan bermartabat yang secara spesifik proses kegiatan ini jg berkontribusi dalam misi ke-2 : meningkatkan kualitas daya saing SDM yang berakhlak dan berbudaya	Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi ini memberikan penguatan terhadap nilai organisasi yaitu transparansi, karena memberikan akses untuk pihak lain dapat dengan mudah memperoleh informasi (Transparansi)
		Melaksanakan Sosialisasi	Dokumentasi, Absensi peserta	<p>Saya akan bertanggungjawab atas terlaksananya kegiatan sosialisasi dengan lancar dan terhindar dari kendala teknis melalui persiapan yang matang(Akuntabel)</p> <p>Saya dalam melaksanakan sosialisasi harus bersifat dengan ramah dalam menyampaikan rancangan</p>		

				<p>Pemanfaatan google drive agar mudah diterima oleh seluruh rekan kerja (Berorientasi Palayanan)</p> <p>Saya akan membahas rancangan pemanfaatan google drive dengan cekatan, jelas serta mudah di pahami dan Bahasa yang baik agar tercapainya maksud dan tujuan (Kompeten)</p>		
		Membuat Notulen Sosialisasi	Notulen	<p>Saya akan dengan terbuka apabila terdapat pihak yang tidak setuju dengan menerima masukan dan saran yang diberikan (Harmonis)</p> <p>Saya akan melaporkan hasil sosialisasi tersebut kepada pimpinan untuk dapat di diskusikan Kembali sehingga dihasilkan perbaikan kedepannya (Kolaboratif)</p>		
6	Pelaksanaan Evaluasi pemanfaatan google drive	Menyiapkan bahan evaluasi	Quisioner hasil pemanfaatan google drive.	Saya akan mampu menyelesaikan pembuatan bahan evaluasi secara mandiri dengan belajar dari media youtube	Kegiatan pelaksanaan evaluasi dalam kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi pada visi : Untuk	Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi ini memberikan penguatan pada

di sekretariat BPKD			<p>tentang pembuatan quisioner (Kompeten)</p> <p>Saya akan menghargai perbedaan pendapat hasil dari quisioner demi kebaikan bersama sehingga dapat diketahui kesalahan-kesalahan yang masih luput dari perhatian saya (Harmonis)</p> <p>Saya akan antusias terhadap perubahan yang mungkin terjadi dari hasil evaluasi yang diterima dari hasil pengolahan quisioner (Adaptif)</p>	<p>kejayaan kota Padang Panjang yang bermartabat dan bermartabat yang secara spesifik proses kegiatan ini jg berkontribusi dalam misi ke-2 : meningkatkan kualitas daya saing SDM yang berakhlak dan berbudaya</p>	<p>nilai organisasi yaitu akuntabel karena dibutuhkan nya hasil evaluasi yang akurat agar dapat di manfaatkan secara optimal bagi pengguna (Akuntabel)</p>
	Membuat Rekap Hasil Quisinoer	Rekap excel	<p>Saya akan berkomitmen Sebagai bentuk dari kesungguhan niat untuk menyelesaikan kegiatan ini oleh sebab itu perlu nya dilakukan evaluasi (Loyal)</p> <p>Saya akan melakukan perbaikan terus menerus dalam memberikan kemudahan mengakses dokumen oleh pihak-pihak yang berkepentingan (Berorientasi Pelayanan)</p>		

		Melaporkan kepada pimpinan hasil evaluasi	Dokumentasi Dan catatan evaluasi	<p>Saya akan Selalu berkomunikasi dengan atasan dan meminta pendapatan untuk mendapatkan masukan dan perbaikannya (Kolaboratif)</p> <p>Saya akan cermat dan teliti dalam memproses hasil evaluasi pemanfaatan google drive agar kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</p>		
7	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan google drive	Membuat draft laporan	Draft Laporan kegiatan	<p>Saya akan berkomitmen untuk membuat laporan hasil kegiatan ini bermanfaat untuk upaya pengoptimalan kearsipan di sekretariat BPKD (Loyal)</p> <p>Saya akan menyelesaikan laporan kegiatan dengan akurat dan tepat waktu sebagai bentuk pertanggungjawaban terhadap pekerjaan (Akuntabel)</p>	<p>Kegiatan Pembuatan Laporan dalam kegiatan aktualisasi memberikan kontribusi pada visi : Untuk kejayaan kota Padang Panjang yang bermarwah, dan bermartabat yang secara spesifik proses kegiatan ini jg berkontribusi dalam misi ke-2 : meningkatkan kualitas daya saing SDM yang berakhlak dan berbudaya</p>	<p>Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan ini memberikan penguatan terhadap nilai akuntabel dan religi karena pelaksanaan kegiatan ini telah diselesaikan dengan rasa tanggungjawab kepada Sang Pencipta dan Instansi</p>

		Melakukan konsultasi draft laporan kepada pimpinan	Catatan konnsultasi dan dokumentasi	<p>Saya akan membuat laporan hasil kegiatan dengan terbuka kepada pihak-pihak lain untuk memberikan saran atau masukan (Harmonis)</p> <p>Saya akan menerima semua masukan dari berbagai pihak baik dari dalam sekretariat BPKD maupun dari pihak rekan di luar kantor guna perbaikan kedepannya (Kolaboratif)</p>		
		Memperbaiki Laporan kegiatan	Laporan kegiatan Final	<p>Saya akan mempertimbangkan berbagai hal untuk kedepannya agar Google drive yang dirancang dapat dipergunakan seterusnya (Adaptif)</p> <p>Saya akan secara professional serta menggunakan kompetensi yang di miliki dalam penyelesaian laporan final kegiatan aktualisasi (Kompeten)</p>		

				Saya akan melakukan kegiatan pengunggahan ke google drive dalam bentuk perbaikan terus menerus agar dapat memberikan kemudahan akses bagi pihak yang berkepentingan (Berorientasi Pelayanan)		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	
1	Berorientasi Pelayanan			2		1	3		6
2	Akuntabel	2			3	2	3	3	13
3	Kompeten	3	1	1	2	2	2	1	12
4	Harmonis	3	2	2		1	1	1	10
5	Loyal	2			1	1		1	5
6	Adaptif	1		1	1	1			4
7	Kolaboratif	2	1		1	1			5
Jumlah MP yang Diakualisasikan per Kegiatan		13	4	4	8	8	6	6	

Sumber : Olahan Penulis Sendiri

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

1. Kegiatan-1 : Pelaksanaan Konsultasi kepada Pimpinan

Pada kegiatan pelaksanaan konsultasi kepada pimpinan terkait penggunaan Google Drive dalam pengelolaan Arsip pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan BPKD Kota Padang Panjang terdapat tiga tahapan kegiatan :

Tahap kegiatan a : Membuat Telaah Staf

Kegiatan yang pertama adalah pembuatan telaah staf mengenai persetujuan pimpinan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan mengangkat judul yang penulis kemukakan. Pada tanggal 23 mei 2022 penulis melaporkan kepada pimpinan langsung yaitu kepala sub bagian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan dengan **bahasa yang baik dan benar** sehingga pimpinan mudah

memahami apa yang penulis sampaikan (**Harmonis**). Penulis juga berinisiatif untuk **bertanya kepada rekan kerja (Kolaboratif)** terkait pembuatan konsep telaah staf yang benar kemudian menyerahkan kepada pimpinan selaku mentor untuk di verifikasi, pada saat tahapan kegiatan pembuatan telaah staf ini dilaksanakan sekretaris BPKD sedang menjalankan cuti sehingga mentor menyarankan untuk membuat telaah staf dengan menggunakan e-office saja agar sekretaris dapat memverifikasi secara online. Sembari menunggu persetujuan dari sekretaris BPKD yang sedang menjalankan cuti penulis mencoba **mempelajari tentang penggunaan google drive** melalui google dengan mencari artikel-artikel terkait di website yang terpercaya (**Kompeten**). Kemudian membuat catatan poin-poin penting penggunaan google drive untuk memudahkan penulis menggunakannya. Hambatan yang terjadi pada pembuatan telaah staf adalah penulis kesulitan dalam menemukan format baku untuk telaah staf karena jenis telaah staf pada Badan Pengelola Keuangan Daerah memiliki perbedaan bentuk format untuk setiap jenis kegiatan yang diajukan, sehingga penulis mencontoh salah satu telaah staf yang penulis rasa hampir sama dengan kegiatan yang penulis ajukan, kendala berikutnya adalah waktu persetujuan telaah staf melalui account e-office milik sekretaris BPKD sedikit tertunda disebabkan sekretaris BPKD sedang menjalani cuti sampai tanggal 25 Mei 2022 ke Gunung Rinjani sehingga Bapak Sekretaris tidak memiliki akses jaringan internet untuk melakukan verifikasi pada account e-office beliau. Pada akhirnya penulis mendapatkan persetujuan telaah staf pada hari jum'at tanggal 27 Mei 2022 seperti yang terdapat pada gambar 4.1 dibawah ini.

pertanggungjawaban penulis yang ditugaskan untuk melaksanakan aktualisasi (**Akuntabel**). Dalam hal ini penulis menjelaskan kKegiatan konsultasi dengan mentor/pimpinan merupakan hal yang wajib agar kegiatan aktualisasi mendapat dukungan dari atasan seperti yang terlihat pada gambar 4.2. Penulis meyakinkan atasan dengan sifat sopan dan **ramah dalam meminta kesediaan** waktu atasan, menanggapi dan mencermati setiap arahan dari atasan (**Harmonis**). Dengan mempertimbangkan saran dan masukan dari mentor/atasan **penulis berkomitmen melaksanakan kegiatan** tahap 1 dan 2 ini dalam waktu yang relatif singkat (**loyal**). Saran dan masukan dari mentor penulis catat dalam lembar catatan bimbingan yakni memfokuskan pada pengelompokan dokumen Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan pada tahun 2022 saja seperti yang terdapat pada gambar 4.3. Mengingat pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan hanya dalam waktu 1 bulan mentor berharap aktualisasi bisa berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Hambatan yang dihadapi pada tahapan konsultasi dengan mentor belum ada karena mentor memberikan kemudahan pelaksanaan konsultasi yang dapat dilakukan secara langsung maupun via whatsapp. Mentor dan penulis pun sama-sama belajar dalam proses aktualisasi ini untuk meningkatkan kompetensi selama bertugas di BPKD Kota Padang Panjang.

Analisis Dampak :

Jika penulis tidak melaporkan dengan memprint out rancangan aktualisasi sesuai yang telah diseminarkan sebagai bentuk **pertanggungjawaban penulis (Akuntabel)** yang ditugaskan untuk

melaksanakan aktualisasi maka mentor tidak dapat melihat dan melakukan evaluasi serta memberikan masukan terhadap kegiatan yang penulis rencanakan. Dan jika penulis tidak dengan **sopan dan ramah dalam meminta kesediaan** waktu atasan, menanggapi dan mencermati setiap arahan dari atasan (**Harmonis**) maka pelaksanaan konsultasi tidak akan berjalan dengan kondusif dan tidak menghasilkan arah tujuan yang sama antara penulis dan mentor. Serta jika penulis tidak **berkomitmen melaksanakan kegiatan** tahap 1 dan 2 ini dalam waktu yang relatif singkat (**loyal**) maka jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi tahap berikutnya akan terganggu dan pelaksanaan aktualisasi tidak berjalan secara optimal dalam waktu yang telah ditetapkan hal tersebut dapat berdampak negative terhadap performa penulis dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut dapat dinilai oleh mentro rekan kerja serta pihak lain sebagai bahan evaluasi dan menilai perilaku penulis.



Gambar 4.2 Dokumentasi Konsultasi dengan pimpinan

dalam setiap kegiatan yang dilakukan atas persetujuan atasan selaku mentor dan perlu mendapatkan izin tertulis yang ditandatangani atasan. Dan setelah persetujuan ini dibuat penulis dapat melangkah dengan mantap ke tahap kegiatan selanjutnya. Dalam pembuatan surat ini juga mengalami sedikit hambatan disebabkan penulis belum memahami bentuk baku surat persetujuan mentor namun dengan upaya dan **komitmen penulis (Loyal)** dalam mengerjakan tahapan aktualisasi ini menumbuhkan semangat dan sikap optimis untuk menyelesaikannya. Komitmen ini sangat dibutuhkan agar penulis membiasakan diri untuk mau membuat sebuah naskah dinas dengan rapi dan akurat agar kemampuan tersebut dapat dipertahankan di kemudian hari untuk keperluan penulis dan instansi dalam menjalankan tupoksi terutama dalam pelaksanaan pelayanan.

Analisis Dampak :

Jika penulis tidak **mencari contoh surat** persetujuan mentor dari google (**Adaptif**) maka penulis tidak akan menghasilkan format surat persetujuan mentor yang baku dan benar. Dan jika **pengetikan surat tidak tepat dan akurat** baik dari segi tatanan bahasa maupun dari segi format surat yang berlaku (**Kompeten**) maka surat yang dihasilkan tidak berlaku untuk digunakan baik untuk kepentingan penulis maupun instansi dan pihak lain yang memerlukan. Begitupun halnya jika penulis tidak berkomitmen (**Loyal**) dalam pembuatan surat persetujuan mentor secara bentuk baku maka penulis telah menyalahi aturan administrasi yang dapat merugikan pihak penulis maupun instansi, hal ini akan memunculkan kebiasaan yang buruk yang sulit untuk penulis ubah di kemudian hari.

SURAT PERSetujuan MENTOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : LENI ANGRADINI, SE
NIP : 197703132007012009
Jabatan : KASUBAG KEUANGAN PERENCANAAN
EVALUASI DAN LAPORAN
Unit Kerja : BPKD KOTA PADANG PANJANG

Selaku Mentor dari :

Nama : PUTRI YOLANDA RESKY
NIP : 199104032020122007
Jabatan : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
Unit Kerja : BPKD KOTA PADANG PANJANG

Dengan ini menyetujui pelaksanaan aktualisasi dengan judul " Pemanfaatan Google Drive untuk Meningkatkan Tinkelola Kearsipan pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang." Pada tanggal 23 Mei s/d 3 Juli 2022.

Padang Panjang, 23 Mei 2022
KASUBAG KEUANGAN
PERENCANAAN EVALUASI DAN
LAPORAN


LENI ANGRADINI, SE
NIP. 197703132007012009

Gambar 4.4 Surat Persetujuan Mentor

2. Kegiatan-2 : Pembuatan Media Google Drive untuk Penyimpanan Arsip

Pada kegiatan Pembuatan Media Google Drive untuk Penyimpanan Arsip pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan BPKD Kota Padang Panjang terdapat tiga tahapan kegiatan :

Tahap Kegiatan a : Membuat Usulan Nama Account Google Drive

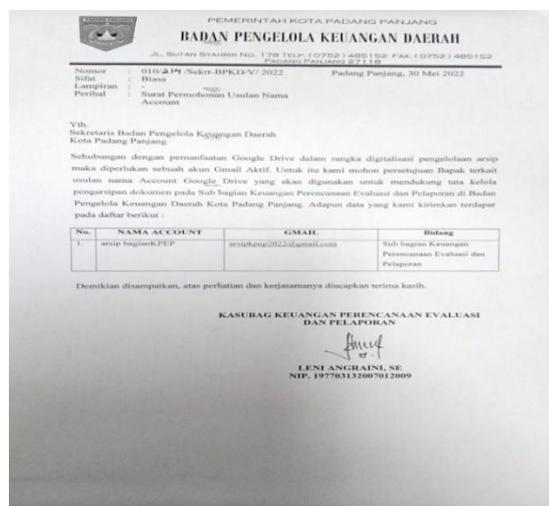
Pada tanggal 25 mei 2022 **penulis mempelajari tentang penggunaan** google drive dan membuat catatan poin-poin penting tentang penggunaan google drive (**Kompeten**). Untuk dapat menggunakan google drive harus memiliki akun email google terlebih dahulu. Untuk itu perlu membuat usulan nama account google drive untuk penyimpanan arsip agar mudah dipergunakan oleh seluruh pihak yang berkepentingan. Oleh sebab itu penulis mencoba meminta bantuan kepada rekan kerja mengusulkan ide-ide kreatif tentang usulan nama-nama account email google dengan menyesuaikan kebutuhan dan karakter instansi terutama sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan dan **mencari kesepakatan** bersama terkait account google drive (**Kolaboratif**). Dari beberapa alternatif pilihan nama account yang di kemukakan maka kesepakatan bersama

memutuskan untuk menggunakan nama arsip bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan dan disingkat menjadi Arsip Bagian KPEP. Dalam tahap pembuatan surat usulan awalnya belum bisa penulis siapkan karena penulis beranggapan bahwa yang menandatangani surat usulan account adalah Bapak kepala BPKD Kota Padang Panjang selaku pimpinan dan beliau sedang melaksanakan Dinas Luar Kota sehingga Penulis melaporkan draft surat untuk di lampirkan dalam laporan mingguan pelaksanaan aktualisasi. Namun hal penulis sudah **menyiapkan terlebih dahulu draft surat (Proaktif-Adaptif)** yang nanti nya akan di minta tanda tangan pada hari senin 30 Mei 2022. Namun berdasarkan saran dari mentor agar surat usulan di usulkan oleh sub bagian KPEP kepada Bapak Sekretaris BPKD saja. Sehingga penulis menghasilkan surat usulan seperti pada gambar 4.5

Analisis Dampak :

Jika **penulis tidak mempelajari tentang penggunaan** google drive dan membuat catatan poin-poin penting tentang penggunaan google drive (**Kompeten**) maka penulis akan menemui kendala dalam pembuatan account google drive begitu juga dalam penjelasan kepada mentor serta rekan kerja, untuk itu mempelajari tentang penggunaan google drive dari berbagai media perlu penulis lakukan. Jika penulis tidak **mencari kesepakatan** bersama terkait account google drive (**Harmonis**) dengan sesama rekan kerja maka akan muncul perselisihan yang disebabkan argumentasi yang tidak di sepakati, dan jika penulis tidak menemukan kesepakatan dengan rekan kerja lainnya maka hal tersebut dapat membuat beberapa pihak merasa tidak dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan sehingga sulit bagi penulis untuk

mengimplementasikan penerapan google drive. Begitu pula jika penulis tidak **menyiapkan terlebih dahulu draft surat (Proaktif-Adaptif)** usulan nama account google drive yang akan di serahkan kepada pimpinan maka adanya kemungkinan pembuatan surat usulan nama account tersebut menemukan kesalahan-kesalahan kecil yang butuh perbaikan, Namun jika telah membuat draft dan meminta mentor mengkoreksi surat tersebut penulis dapat memprint out surat yang sudah benar.



Gambar 4.5 Surat Usulan Nama Account Gmail & Google Drive

Tahap Kegiatan b : Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait usulan nama account google drive

Pelaksanaan tahap kedua ini hampir sama dengan kegiatan konsultasi sebelumnya. Penulis mengawali konsultasi ini dengan menanyakan terlebih dahulu kesediaan mentor untuk memberikan kesediaan waktu untuk bimbingan sehingga suasana konsultasi menjadi kondusif dan nyaman tanpa **mengganggu waktu kerja atasan (Harmonis)** seperti pada gambar 4.6 .Tujuan konsultasi penulis kali ini adalah mengajukan usulan mengenai pemberian nama account google drive yang akan di gunakan untuk

penyimpanan arsip. Selain itu tujuan konsultasi ini juga untuk menjaga citra sub bidang dan pimpinan karena jika menggunakan nama yang tidak tepat dan menuai kritikan dari pihak lain maka akan berpengaruh buruk terhadap citra sub bidang penulis sendiri. Hal ini juga diperlukan agar terjadi koordinasi yang baik antara penulis dan atasan serta menjadi pegangan bagi penulis dalam menjalankan tugas aktualisasi di tempat kerja. Saat konsultasi penulis juga **memaparkan kepada mentor/atasan ide-ide dari rekan kerja senior (Kolaboratif)** selain dari ide penulis sendiri agar mentor juga dapat mendapatkan alternatif nama account dari berbagai staf sehingga mentor bisa mempertimbangkan pilihan yang paling tepat. Selanjutnya penulis melakukan proses pembuatan surat usulan nama account google drive agar nama account google drive dapat diterima oleh seluruh pihak secara resmi. Tidak hanya kepada mentor tetapi juga meminta bantuan dengan sopan kepada rekan kerja senior untuk saran dan masukan yang mendukung. Kritikan dan berbeda usulan pun kerap ditemui dalam proses pembuatan kesepakatan namun hal tersebut dapat penulis terima sebagai bentuk masukan untuk perbaikan. Mentor memberikan saran untuk membuat nama account yang mudah untuk di ingat.

Analisis Dampak :

Jika penulis tidak **menanyakan terlebih dahulu kesediaan mentor (Harmonis)** untuk memberikan kesediaan waktu untuk bimbingan maka hal tersebut dapat mengganggu aktivitas pekerjaan mentor dalam menjalankan tupoksi dan ada kemungkinan pelaksanaan konsultasi menjadi ditunda karena berbentrok dengan jadwal lain yang dimiliki oleh mentor. Selanjutnya

apabila penulis tidak **memaparkan kepada mentor/atasan ide-ide dari rekan kerja senior (Kolaboratif)** maka mentor tidak memiliki alternatif pilihan lain untuk dipertimbangkan sehingga memilih pilihan penulis saja yang belum tentu dapat mewakili ide-ide dari seluruh rekan kerja.



Gambar 4.6 Dokumentasi Konsultasi kegiatan 2 dengan mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: PUTRI YOLANDA RESKY, SE			
NIP	: 199104032020122007			
Instansi	: Badan Pengelola Keuangan Daerah			
Pemerintah	: Kota Padang Panjang			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	02 Mei 2022	1. Pembetulan konsep Tebak Sifat 2. Fokus utama pada dokumen perencanaan, evaluasi, dan pelaksanaan tahun 2022	1. pelaksanaan pembetulan Tebak Sifat pd E-aktif	
2.		1. Pembetulan konsep draft keadilan pasar - akun gmail 2. berkoordinasi dengan rekan kerja lain mengenai dokumen yg akan di masukkan pd google drive 3. memulai bekerja selanjutnya	- Sudah selesai di MS cekreses saja. - Link akan google drive	

Gambar 4.7 Catatan Konsultasi Kegiatan 2

Tahap Kegiatan c : Membuat account sesuai dengan usulan yang disetujui pimpinan

Pada tahapan ini setelah melalui proses konsultasi dengan mentor, **menerima berbagai saran dan masukan dari rekan kerja senior (Harmonis)** serta mempelajari penggunaan google drive dan pembuatannya, penulis mulai membuat account gmail dengan email

arsipkpep2022@gmail.com. Seperti yang terlihat pada gambar 4.7. Pembuatan account ini hanya membutuhkan koneksi internet yang lancar dan sign in pada google dengan Langkah berikut :

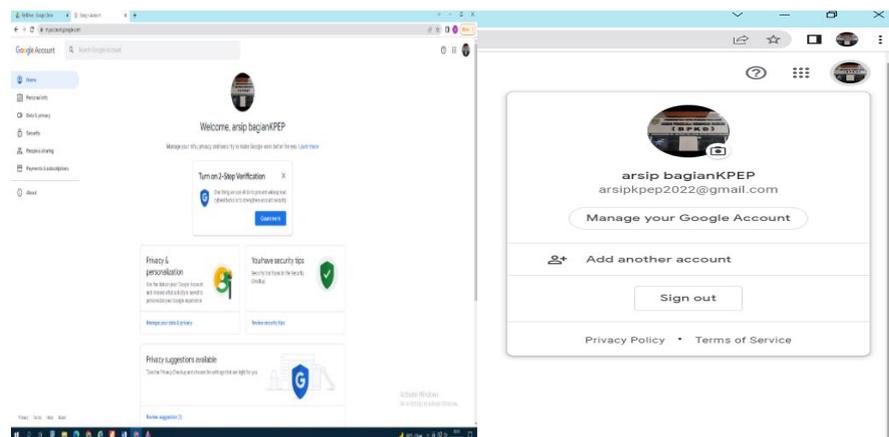
- Buka accounts.google.com
- Pilih Sign Up untuk mendaftar akun baru.
- Masukkan nama depan dan nama belakang.
- Buat alamat email yang diinginkan.
- Alamat email dapat berupa huruf, angka, dan tanda titik.
- Buat dan konfirmasi kata sandi.
- Kata sandi minimal delapan karakter, terdiri dari huruf, angka, dan simbol.
- Klik "Berikutnya".
- Isi nomor telepon (opsional).
- Isi alamat email pemulihan (opsional).
- Isi tanggal lahir dan gender.
- Klik "Berikutnya".
- Pada halaman privasi dan persyaratan, klik "Saya setuju" untuk menyelesaikan pendaftaran akun.

Dalam proses pembuatan account gmail ini penulis belum menemui hambatan yang signifikan karena perangkat Wifi di BPKD Kota Padang Panjang memiliki kondisi jaringan yang sangat baik. Membuat akun gmail ini menjadi Langkah awal yang harus dilakukan untuk proses digitalisasi penyimpanan arsip. Setelah selesai membuat account gmail lalu penulis melaporkan kembali

kepada rekan kerja senior dan juga mentor untuk pemberian gambar profil sementara agar mudah mengenali account Ketika log in.

Analisis dampak :

Jika Penulis tidak **menerima berbagai saran dan masukan dari rekan kerja senior (Harmonis)** artinya penulis tidak ingin menambah ilmu dari orang lain yang lebih berpengalaman dalam dunia kerja, hal tersebut merupakan sikap angkuh yang perlu dihindari oleh seorang ASN dan bertentangan dengan nilai harmonis.



Gambar 4.7 Dokumentasi Nama Account Google Drive Final

3. Kegiatan-3 : Pembuatan Kelompok Arsip

Tahap Kegiatan a : Membuat draft pengelompokan arsip sesuai peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012.

Klasifikasi arsip adalah penggolongan dan pengelompokan arsip atas dasar persamaan masalah yang terkandung dalam arsip atau yang mencerminkan fungsi dan tugas pada suatu bagian organisasi. Fungsi klasifikasi arsip mempermudah dalam penyimpanan dan temu kembali.

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip, menerangkan bahwa klasifikasi arsip disusun berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip bukan berdasarkan struktur organisasi. Penataan berkas yang dilakukan diunit kerja pencipta arsip bisa bergantian antara dossier/rubrik/seri tergantung jenis berkas nya.

Setiap folder bisa berisi satu berkas yang disusun secara **Dossier** (arsip disusun atas dasar kesamaan urusan dalam satu berkas, contoh Berkas Evaluasi Renja BPKD Kota padang panjang (januari-Desember 2022), atau disusun secara **Seri** (arsip disusun atas dasar kesamaan jenis dalam satu berkas, contoh Seri Surat Keputusan/Edaran tahun 2022). Sub bagian KPEP sebelumnya tidak mempunyai acuan format daftar arsip sehingga munculnya kesulitan dalam pengklasifikasian arsip pada sub bidang penulis. Oleh karena itu penulis membuat format daftar arsip sub bagian KPEP yang baru untuk memudahkan klasifikasi yang tepat dan mudah diingat maka langkah yang perlu ditempuh adalah klasifikasi dokumen menurut masalahnya dan sesuai dengan maksud dan tujuan pembuatannya. Pola inilah yang dipakai dalam penyimpanan pada google drive seperti yang terlihat pada gambar 4.8. Pengklasifikasian ini penulis diskusikan bersama mentor untuk dengan pertimbangan kesederhanaan dalam pengelompokan **kemudahan akses** bagi pihak yang membutuhkan (**berorientasi pelayanan**). Kemudian penulis menuangkan hasil arahan mentor dengan **teliti dan cermat** ke dalam tabel excel untuk dijadikan acuan dalam pembuatan folder dalam google drive. (**kompeten**)

Analisis Dampak :

Jika Penulis tidak mempertimbangkan **kemudahan akses** bagi pihak yang membutuhkan (**berorientasi pelayanan**) maka tujuan dari pemanfaatan teknologi informasi tidak tercapai. Karena tujuan pemanfaatan teknologi adalah untuk mempercepat pekerjaan dengan mudah, jika inovasi yang di buat lebih sulit daripada pekerjaan manual maka orang lain atau pihak yang memerlukan enggan menggunakan beradaptasi atau merubah kebiasaan cara kerjanya. Selanjutnya jika penulis tidak dengan **teliti dan cermat (Kompeten)** menuangkan hasil arahan dari mentor terkait pengelompokan arsip ke dalam tabel excel maka akan memunculkan ketidakpahaman bagi penulis dan rekan kerja lainnya. Yang menyebabkan penyimpanan dokumen menjadi berantakan tidak sesuai dengan pengelompokan nya.

No. Kode	Urutan	Jenis Dokumen
1	ANGGARAN	1.1. Peraturan Kabupaten Probolinggo 1.2. Keputusan Bupati Probolinggo 1.3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 1.4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perencanaan 1.5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pelaksanaan 1.6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Penyelesaian
2	PENGADAAN	2.1. Peraturan Kabupaten Probolinggo 2.2. Keputusan Bupati Probolinggo 2.3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perencanaan 2.4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pelaksanaan 2.5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Penyelesaian
3	PELAKSANAAN	3.1. Peraturan Kabupaten Probolinggo 3.2. Keputusan Bupati Probolinggo 3.3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perencanaan 3.4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pelaksanaan 3.5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Penyelesaian
4	PEMANTAUAN	4.1. Peraturan Kabupaten Probolinggo 4.2. Keputusan Bupati Probolinggo 4.3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perencanaan 4.4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pelaksanaan 4.5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Penyelesaian
5	PERENCANAAN	5.1. Peraturan Kabupaten Probolinggo 5.2. Keputusan Bupati Probolinggo 5.3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perencanaan 5.4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pelaksanaan 5.5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Penyelesaian
6	PEMANTAUAN	6.1. Peraturan Kabupaten Probolinggo 6.2. Keputusan Bupati Probolinggo 6.3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perencanaan 6.4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pelaksanaan 6.5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Penyelesaian
7	DAFTAR KEPUSTAKAAN	7.1. Peraturan Kabupaten Probolinggo 7.2. Keputusan Bupati Probolinggo 7.3. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perencanaan 7.4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Pelaksanaan 7.5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Penyelesaian

Gambar 4.8 Draft pengelompokan arsip dalam Bentuk Excel

Tahap kegiatan b : Konsultasi dengan pimpinan terkait pengelompokan arsip di sekretariat BPKD

Pada minggu kedua pelaksanaan aktualisasi ini bertepatan dengan deadline nya pelaporan bulanan yang harus disiapkan oleh kasubag keuangan evaluasi dan pelaporan, oleh sebab itu sebelum berkonsultasi dengan Mentor/atasan penulis terlebih dahulu menanyakan kesediaan waktu kepada beliau dan menunggu mentor memberikan kesediaan waktu nya untuk

berkonsultasi agar **tidak mengganggu waktu mentor** dalam menjalankan tugas (**harmonis**).

Pada tahapan konsultasi ini mentor memberikan saran seperti yang terlihat pada gambar 4.10 untuk berdiskusi dengan seluruh rekan kerja di sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan untuk mengetahui jenis-jenis dokumen terkait kegiatan yang dilaksanakan sehingga memudahkan dalam mengklasifikasikan arsip tersebut. Saran selanjutnya adalah **membuat kelompok** daftar arsip yang baru sub bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (**adaptif**) karena sebelumnya tidak ada daftar kelompok arsip yang digunakan. Folder Dokumen dibuat berdasarkan maksud dan tujuan dokumen tersebut dibuat dan penyimpanan dokumen diurutkan berdasarkan tanggal kegiatan berlangsung. Mentor juga meminta penulis untuk fokus pada pengolahan data tahun 2022 yang sudah berjalan memasuki 6 bulan terlebih dahulu.

Setelah menyusun draft pengelompokan arsip dalam bentuk excel penulis melaporkan kembali kepada atasan/mentor untuk di cek lagi apakah masih ada yang perlu ditambahkan atau dikurangi agar penulis bisa melakukan tahapan perbaikan yang menghasilkan daftar kelompok arsip yang tepat dan akurat. Penulis berupaya secara optimal untuk menyelesaikan 2 kegiatan agar bisa selesai dalam waktu yang telah ditentukan dengan menghasilkan penyusunan dokumen dengan rapi di masing-masing folder.

Analisis Dampak :

Apabila penulis tidak terlebih dahulu menanyakan kesediaan waktu (**Harmonis**) kepada beliau dan menunggu mentor memberikan kesediaan

waktu nya untuk berkonsultasi disaat mentor sedang memiliki waktu yang sibuk dan pekerjaan yang banyak maka akan besar kemungkinan terjadi konflik atau penolakan secara tidak baik oleh mentor yang membuat hubungan antara mentor dan penulis menjadi tidak harmonis. Untuk selanjutnya jika penulis tidak **membuat kelompok** daftar arsip yang baru untk sub bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan (**adaptif**) karena sebelumnya tidak ada daftar kelompok arsip yang digunakan maka penyimpanan dokumen secara digital memberikan penulis maupun rekan kerja lainnya kesulitan dalam menemukan arsip tersebut saat dibutuhkan.



Gambar 4.9 Dokumentasi Konsultasi kegiatan 3 dengan mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor				
Nama Peserta	PUJRI VOLANDA BEKRY, SE			
NIP	1 80930403200320007			
Instansi	Badan Pengelola Keuangan Daerah			
Pemonevian	Kata Pengantar Pengantar			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Dinyal	Paraf Mentor
1.	03 Mei 2023	1. Penjelasan tentang "tabel" yang 2. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan... 3. Penjelasan tentang "tabel" yang 4. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan... 5. Penjelasan tentang "tabel" yang 6. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan...	Hasil capaian/ Dinyal 1. Penjelasan tentang "tabel" yang 2. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan... 3. Penjelasan tentang "tabel" yang 4. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan... 5. Penjelasan tentang "tabel" yang 6. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan...	<input checked="" type="checkbox"/>
2.		1. Penjelasan tentang "tabel" yang 2. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan... 3. Penjelasan tentang "tabel" yang 4. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan... 5. Penjelasan tentang "tabel" yang 6. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan...	Hasil capaian/ Dinyal 1. Penjelasan tentang "tabel" yang 2. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan... 3. Penjelasan tentang "tabel" yang 4. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan... 5. Penjelasan tentang "tabel" yang 6. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan...	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	04 Mei 2023	1. Penjelasan tentang "tabel" yang 2. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan... 3. Penjelasan tentang "tabel" yang 4. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan... 5. Penjelasan tentang "tabel" yang 6. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan...	Hasil capaian/ Dinyal 1. Penjelasan tentang "tabel" yang 2. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan... 3. Penjelasan tentang "tabel" yang 4. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan... 5. Penjelasan tentang "tabel" yang 6. "tabel" tersebut yang digunakan untuk... dan...	<input checked="" type="checkbox"/>
4.				
5.				

Gambar 4.10 Catatan Konsultasi Kegiatan 3

Tahap Kegiatan c : Memperbaiki daftar kelompok arsip

Pada tanggal 30 Mei 2022 penulis meminta mentor untuk melakukan pengecekan mengenai draft daftar kelompok arsip yang sudah penulis buat. Dengan catatan perbaikan yang diberikan mentor seperti yang terlihat pada gambar 4.11 penulis dapat dengan **terbuka menerima masukan** dan saran yang diberikan (**harmonis**) karena dengan adanya saran perbaikan dari mentor/atasan mengenai pengelompokan arsip maka dapat memberikan hasil dengan lebih akurat sesuai dengan kebutuhan pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan. Setelah menerima saran dan masukan dari mentor penulis segera melakukan perbaikan terhadap daftar pengelompokan arsip sehingga menghasilkan daftar yang sesuai. Tujuan dari pembuatan daftar kelompok arsip ini adalah untuk **mempermudah seluruh staf (berorientasi pelayanan)** sebagai pihak internal sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan dalam proses penemuan kembali dokumen atau file yang diperlukan baik untuk kepentingan pekerjaan itu sendiri maupun untuk kebutuhan pihak eksternal yang berkaitan dengan pekerjaan sebagai contoh BPK. Oleh sebab itu perbaikan kelompok arsip memiliki peran yang sangat penting untuk proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi digitalisasi arsip. Dengan mengetahui pengelompokan arsip yang sesuai kebutuhan sub bagian penulis maka pelaksanaan tahapan kegiatan selanjutnya dapat berjalan lebih mudah. Setelah menyelesaikan perbaikan daftar kelompok arsip penulis menginformasikan kembali kepada seluruh rekan kerja yang ada di sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan untuk dapat diketahui bersama. Hasil perbaikan ini pun disetujui

oleh rekan-rekan lainnya karena telah sesuai dengan fungsi dan tugas di sub bagian kami. Dalam tahapan ini hambatan yang ditemui tidaklah banyak karena penulis mendapatkan bantuan dari berbagai pihak

Analisis dampak :

Jika penulis tidak dapat dengan **terbuka menerima masukan** dan saran yang diberikan (**harmonis**) maka akan menyebabkan penulis tidak dapat memperbaiki kesalahan demi perbaikan kedepannya. Jika penulis tidak membuat daftar kelompok arsip yang tujuannya untuk **mempermudah seluruh staf (berorientasi pelayanan)** maka tujuan dari aktualisasi pemanfaatan teknologi informasi google drive tidak mencapai hasil yang diharapkan yaitu mempermudah akses untuk pihak yang membutuhkan akses terhadap suatu dokumen.

KLASIFIKASI DOKUMEN SUB BAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAKSANAAN		
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH		
KOTA PADANG PANDANG		
No.	KODE	URAIAN
1	AG	ANGGARAN
2	EV	EVALUASI
3	KU	KEUANGAN
4	LP	PELAKSANAAN
5	AT	PERATURAN
6	PR	PERENCANAAN
7	SE	SURAT KEPERINTISAN
8	LM	SURAT MAHSUKUBILLAH

Padang Panjang, 30 Mei 2023
Padang Panjang



Puri Yuliana Resni, SE
NIP. 19910403202122007

Gambar 4.11 Daftar Pengelompokan Dokumen final

4. Kegiatan-4 : Pelaksanaan Digitalisasi Arsip

Tahap kegiatan a : Memindai arsip manual/ Scanning

Pada tahapan pemindai arsip menggunakan scanning penulis perlu menyiapkan terlebih dahulu perangkat yang dibutuhkan dan menyusun

dokumen-dokumen yang akan discan agar pelaksanaan tahapan ini bisa selesai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan yaitu dalam waktu 1 minggu di minggu kedua pelaksanaan aktualisasi. Penulis sudah memiliki strategi akan hal tersebut dengan cara memulai melakukan pemindai sejak hari pertama minggu kedua dan **meminta bantuan** kepada rekan kerja senior (**Kolaboratif**) untuk membantu memindai dokumen-dokumen yang terkait dengan dokumen yang ada di bawah tanggungjawab nya masing-masing seperti yang dapat dilihat pada gambar 4.12. dalam proses meminta bantuan penulis mengupayakan melakukan dengan ramah dan sopan agar rekan kerja bersedia untuk membantu mengerjakannya. Hal tersebut juga bertujuan **untuk dapat melatih seluruh staf** di sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan agar terbiasa menggunakan perangkat scanner dan menyimpan dokumen dalam bentuk digital untuk kedepannya (**kompeten**). Dalam tahapan ini penulis mengalami sedikit kendala karena peralatan scanner laserjet yang masih belum banyak pada sekretariat BPKD Kota padang panjang. Scanner laserjet merupakan scanner yang dapat memindai dokumen dalam jumlah banyak sekaligus sehingga penulis tidak perlu memindai dokumen satu persatu. Namun hal tersebut tidak membuat penulis putus asa dan **tetap berkomitmen (Loyal)** dalam menyelesaikan tahapan kegiatan dalam waktu yang relatif singkat yaitu 1 minggu dengan cara meminjam peralatan scanner yang ada pada bidang lainnya. Penulis juga melakukan scan dokumen dengan **cermat dan teliti (akuntabel)** dengan memastikan letak dokumen pada paper feeder scanner sesuai dengan ukuran kertas agar dokumen tidak miring dan

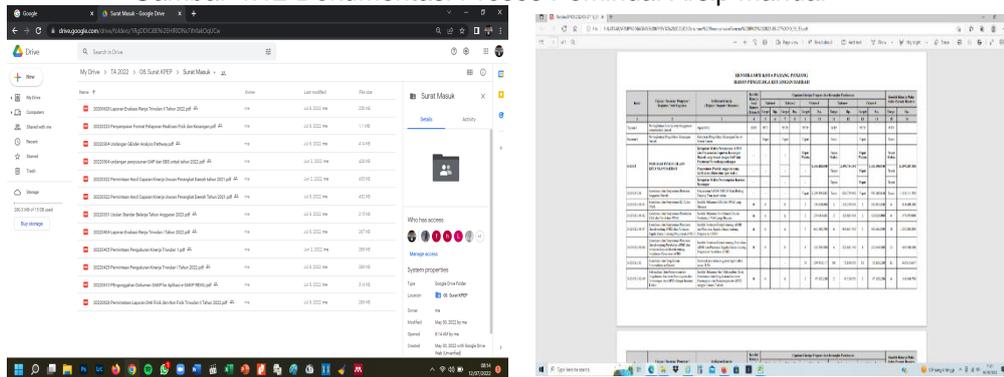
rusak saat di pindai dan hasil scan dokumen menjadi tidak miring dan rapih seperti pada gambar 4.13 dibawah ini.

Analisis dampak :

Jika penulis tidak **meminta bantuan** kepada rekan kerja senior (**Kolaboratif**) dalam hal melakukan digitalisasi dokumen pada setiap pekerjaan masing-masing maka hal tersebut dapat menciptakan kesenjangan kompetensi salah satu atau beberapa orang rekan kerja karena tidak **terbiasa menggunakan perangkat scanner (Kompeten)** dan menyimpan dokumen dalam bentuk digital untuk kedepannya dan akan munculnya rasa tidak ingin memulai atau melakukan pekerjaan tersebut karena rasa malu untuk bertanya dikemudian hari. Selanjutnya jika penulis putus asa dan tidak **berkomitmen (Loyal)** dalam menyelesaikan tahapan kegiatan dalam waktu yang relatif singkat yaitu 1 minggu maka penulis akan mengalami kesulitan untuk melangkah ke pekerjaan selanjutnya. Hal tersebut jika di biasakan akan menjadi perilaku yang buruk didunia pekerjaan karena akan menumpuk pekerjaan dan menyelesaikan dalam waktu dekat deadline bukan lah hal yang baik bagi penulis sendiri serta instansi. Begitu juga dengan hal penulis dalam melakukan scan dokumen, jika penulis tidak melakukan dengan **cermat dan teliti (akuntabel)** maka dokumen dokumen yang discan akan rusak saat di pindai.



Gambar 4.12 Dokumentasi Proses Pemindai Arsip manual



Gambar. 4.13 Soft Copy Dokumen yang telah di Scan

Tahap Kegiatan b : Memisahkan hasil scanan berdasarkan kelompok yang telah disusun

Pada tahapan kedua ini penulis melaksanakan aktivitas memindai dokumen sekaligus pembuatan folder penyimpanan untuk menyimpan hasil scanan kedalam folder sesuai dengan klasifikasi arsip yang telah di kelompokkan secara **konsisten (akuntabel)**. Sebelum melaksanakan kegiatan ini penulis berdo'a terlebih dahulu agar dalam pelaksanaannya tidak mengalami hambatan-hambatan secara teknis. Pemisahan scanan kedalam folder-folder yang dibuat ini hanya sementara untuk memudahkan penyimpanan softcopy dokumen setelah discan agar tidak berserakan letak file nya didalam personal computer penulis sebelum nantinya dilakukan

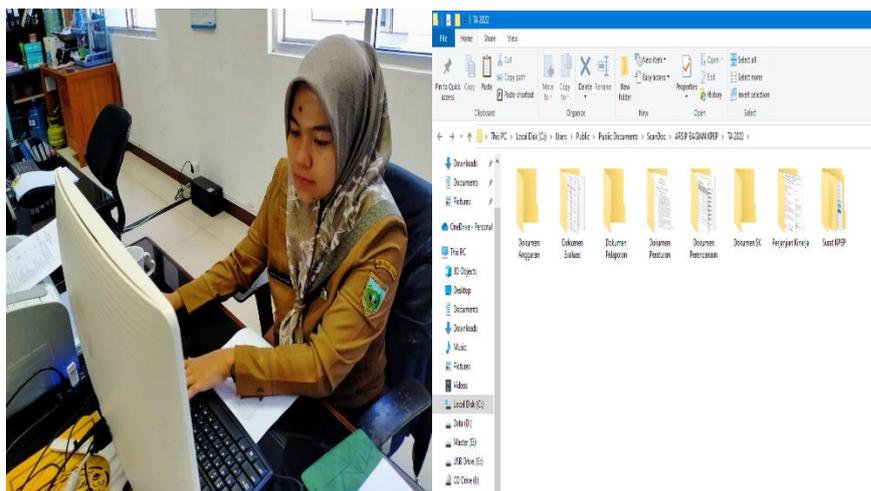
pengunggahan kedalam google drive. Sistem penyimpan softcopy dokumen dengan menggunakan sistem tanggal (Chronological Filling System) karena lebih sederhana dan lebih berurutan. Folder ini pun nanti nya akan tetap disimpan di dalam penyimpanan computer dengan tujuan **sebagai alternatif** penyimpanan dokumen (**Proaktif-adaptif**) sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan atau backup data apabila menghadapi kendala jaringan internet pada saat pelaksanaan kegiatan kantor, hal tersebut tentunya akan menimbulkan masalah sehingga menyulitkan untuk pencarian file pada link google drive.

Untuk melakukan proses pencarian dapat dipilih folder yang menyimpan file yang akan dicari kemudian dengan memasukan kata-kata yang terdapat di dalam sebuah file ke dalam kolom search. Cara ini sangat efektif untuk mencari dokumen digital yang tersimpan didalam sebuah komputer dengan cepat dan mudah. Tahapan kegiatan ini sangat lah mudah sejalan dengan pemindai dokumen namun waktu pelaksanaannya berjalan cukup lama karena dokumen-dokumen yang discan sangat banyak.

Analisis dampak :

Jika penulis tidak **konsisten melaksanakan aktivitas** memindai dokumen (**Akuntabel**) sekaligus menyimpan hasil scannan kedalam folder maka akan membuat pekerjaan menjadi akan lebih menumpuk dikemudian hari dan konsistensi dalam hal ini memiliki peran yang penting karena implementasi kegiatan memindai akan perlu terus dilakukan dikemudian hari untuk proses digitalisasi arsip tidak hanya sampai pelaksanaan aktualisasi selesai saja tetapi juga tetap diterapkan kedepannya. Begitu pula halnya jika

penulis tidak tetap menyimpan folder dokumen yang telah dipindai pada computer dengan tujuan **sebagai alternatif** penyimpanan dokumen (**Proaktif-adaptif**) akan ada ditemui kemungkinan koneksi internet pada BPKD tidak berjalan dengan baik atau dalam keadaan mati sehingga penulis maupun rekan kerja lainnya mengalami kesulitan dalam akses dokumen pada google drive maka alternative penyimpanan pada computer dapat digunakan. Pemanfaatan google drive lebih berguna Ketika pengguna berada tidak pada lingkungan kantor BPKD namun membutuhkan data untuk sebuah urusan maka pengguna dapat mengakses pada google drive tersebut.



Gambar 4.14. Dokumentasi mengelompokkan hasil scan berdasarkan kelompok yang telah disusun

Tahap Kegiatan c : Mengupload hasil scan pada google drive

Google menyediakan penyimpanan gabungan awal sebesar 5 TB untuk setiap pengguna. Pelanggan yang menginginkan penyimpanan tambahan dapat meminta sesuai kebutuhan dengan menghubungi Dukungan Google. Setiap pengguna hanya dapat mengupload file berukuran maksimum 750 GB setiap hari antara Drive pengguna dan semua drive bersama. Pengguna yang mencapai batas 750 GB atau mengupload file yang lebih

besar dari 750 GB tidak dapat mengupload file tambahan pada hari itu. Proses upload yang sedang berlangsung akan diselesaikan. Jika mengupload file dengan nama yang sama, Google Drive akan mengupload file tersebut sebagai revisi dari file yang sudah ada di Google Drive.

Pada tanggal 3 juni 2022 penulis mulai mengupload seluruh dokumen yang telah dipindai dengan **teliti dan tepat (akuntabel)** kedalam google drive sesuai dengan folder penyimpanan yang telah di buat untuk masing-masing dokumen seperti yang dilihat pada gambar 4.15. Sebelum tahapan kegiatan mengupload dokumen yang telah discan dilakukan penulis **memastikan koneksi internet** pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan terkoneksi dengan baik (**Kompeten**) karena proses mengupload file tidak memerlukan waktu yang begitu lama hanya tergantung kepada konektivitas jaringan internet yang tersedia sehingga penulis dapat melakukannya dalam waktu yang singkat. Tahapan upload dilakukan dengan membuka akun google drive arsip bagianKPEP dengan log in terlebih dahulu pada akun gmail arsipkpep2022@gmail.com. Kemudian klik new pada kiri bagian atas dan mulai upload dokumen, karena penulis telah menyimpan dokumen yang telah di scan dalam bentuk folder sehingga memudahkan dalam proses upload dengan cara langsung memilih upload folder.

Analisis dampak :

Jika penulis tidak mengupload seluruh dokumen yang telah dipindai dengan **teliti dan tepat (akuntabel)** kedalam google drive maka hal tersebut dapat menyebabkan data yang akan di akses sulit ditemukan atau terjadinya kehilangan data yang dibutuhkan.hal tersebut dapat berdampak bagi

Pada tanggal 6 Juni 2022 penulis membuat konsep surat izin pelaksanaan sosialisasi yang rencana akan dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 8 Juni 2022. Namun sehubungan dengan surat edaran tentang pengumpulan Laporan Keuangan Audited hasil pemeriksaan BPK harus dikumpulkan paling lambat tanggal 10 Juni 2022 maka **penulis meminta masukan dari mentor terkait jadwal sosialisasi** agar pelaksanaan tupoksi di sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan tidak terganggu dengan adanya kegiatan sosialisasi (**Harmonis**) dan dapat di hadiri oleh semua staf. Dengan saran dari mentor maka kegiatan sosialisasi dapat dilakukan pada hari Kamis tanggal 9 Juni 2022 dan penulis membuat surat izin pelaksanaan sosialisasi seperti pada gambar 4.20. Surat Izin pelaksanaan sosialisasi ini tentu sangat diperlukan agar pelaksanaan sosialisasi dapat dilakukan pada jadwal yang telah ditetapkan. Begitu juga dengan penggunaan ruang rapat pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang yang sudah memiliki jadwal penggunaan untuk masing-masing bidang. Maka sebelum surat izin tersebut penulis buat, penulis **menanyakan dengan sopan dan ramah** kepada pengurus barang dan sarana prasarana BPKD Kota Padang panjang mengenai prosedur pemakaian ruang rapat BPKD dengan tujuan agar penggunaan ruang rapat tidak berbentrok dengan jadwal rapat yang dilakukan oleh bidang lainnya. (**Berorientasi Pelayanan**).

Analisis Dampak :

Jika penulis tidak meminta masukan dari mentor terkait jadwal sosialisasi maka jadwal sosialisasi akan berbentrok dengan jadwal kegiatan lain yang sedang padat pada minggu tersebut, jika penulis tetap

melaksanakan sosialisasi tanpa meminta masukan mentor maka ada kemungkinan tidak ada yang hadir pada saat sosialisasi. Begitu pula dalam hal penulis tidak **menanyakan dengan sopan dan ramah** kepada pengurus barang dan sarana prasarana BPKD Kota Padang panjang mengenai prosedur pemakaian ruang rapat (**Beorientasi Pelayanan**) maka akan terjadi bentrokan jadwal penggunaan ruangan dengan kegiatan bidang lainnya.



Gambar 4.16 Surat Izin Pelaksanaan Sosialisasi

Tahap kegiatan b : Melaksanakan Sosialisasi

Sebelum pelaksanaan sosialisasi dilakukan pada tanggal 9 Juni 2022 pukul 09.00 WIB, penulis terlebih dahulu sudah menyiapkan bahan untuk sosialisasi dengan membuat bahan paparan dalam bentuk power point, daftar hadir peserta sosialisasi dan notulen rapat seperti pada gambar 4.17 dan 4.18. Pada hari Kamis Pelaksanaan Sosialisasi penulis **datang lebih cepat (Akuntabel)** ke ruang rapat pada pukul 08.30 WIB untuk **menyiapkan peralatan maupun perangkat yang diperlukan** untuk memastikan pada saat pelaksanaan sosialisasi tidak terjadi hambatan (**Kompeten**) dan rintangan seperti laptop yang kehabisan baterai atau infokus yang tidak terkoneksi

dengan baik pada laptop juga koneksi Wifi yang tersedia dengan lancar. Setelah memastikan semua peralatan sudah siap penulis mulai meminta mentor untuk mengarahkan seluruh staf pada sub bagian perencanaan evaluasi dan pelaporan untuk menghadiri sosialisasi agar dapat dimulai pada waktu yang sudah ditetapkan. Penulis juga **meminta salah seorang rekan kerja (Kolaboratif)** untuk membantu penulis dalam mendokumentasikan rangkaian kegiatan sosialisasi sebagai salah satu output kegiatan sosialisasi dalam bentuk pertanggungjawaban penulis. Langkah awal penulis melakukan log in pada email arsipKPEP2022@gmail.com dan membuka googe drive kemudian penulis melakukan ujicoba sampel dokumen pelaporan untuk di upload pada google drive., penulis sebelumnya sudah meminta daftar email seluruh staf sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan untuk melakukan sinkronisasi email seluruh staf ke account google drive yang arsip bagian KPEP sehingga peserta sosialisasi dapat melihat akses tersebut pada account gmail masing-masing miliknya baik dari HP maupun dari PC. Hal tersebut memudahkan penulis dalam melakukan penjelasan materi sosialisasi dan peserta sosialisasi dapat melakukan pengecekan pada laman google drive maisng-masing terkait dokumen yang berhasil di upload. Setelah selesai melakukan penjelasan materi sosialisasi pemanfaatan google drive penulis membuka sesi tanya jawab sebagai bentuk diskusi agar seluruh staf lebih memahami dan mendapatkan masukan dalam perbaikan kedepannya. Pelaksanaan sosialisasi selesai pada jam 11.15 WIB penulis kembali melaporkan kepada Mentor untuk tindak lanjut dari tahapan kegiatan

sosialisasi dan mentor memberikan arahan untuk melanjutkan pembuatan notulen dan melanjutkan pembuatan laporan kegiatan.

Analisis dampak :

Jika Pada saat Pelaksanaan Sosialisasi penulis tidak **datang lebih cepat (Akuntabel)** ke ruang rapat maka hal tersebut membuat penulis akan keteteran dalam persiapan sosialisasi dan dapat membuat kegiatan sosialisasi lebih molor dari jadwal seharusnya sehingga menyebabkan pemakaian ruangan lebih lama dari yang telah di tetapkan hal ini membuat penulis menjadi tidak bertanggung jawab dalam pemakaian barang milik negara. Termasuk dalam hal menyiapkan peralatan maupun perangkat yang diperlukan (**Kompeten**) saat sosialisasi jika penulis tidak menyiapkannya maka sosialisasi akan tidak berjalan dengan lancar. Penulis juga **meminta salah seorang rekan kerja (Kolaboratif)** untuk membantu penulis dalam mendokumentasikan rangkaian kegiatan sosialisasi maka akan kesulitan dalam pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan jika penulis lakukan sendiri.





Gambar 4.17 Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi

DAFTAR HADIR

HARI : KAMIS
TANGGAL : 9 Juni 2022
WAKTU : 09.00 WIB s.d Selesai
ACARA : Sosialisasi Pemanfaatan Google Drive untuk Mendukung Tata Kelola Arsip Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

NO	NAMA	Jabatan	JENIS KELAMIN	TANDA TANGAN
1	Lani Anggraini	Subbag KPP	P	[Signature]
2	[Signature]	Subbag	L	[Signature]
3	[Signature]	Subbag	P	[Signature]
4	[Signature]	Subbag	P	[Signature]
5	[Signature]	Subbag	L	[Signature]
6	[Signature]	Subbag	P	[Signature]
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Palang Panjang, 9 Juni 2022
Kepang Keuangan Perencanaan
Evaluasi dan Pelaporan
SPK/3
Lani Anggraini, SE
NIP. 197703102007012009

Gambar 4.18 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi

Tahap Kegiatan c : Membuat Notulen Sosialisasi

Salah satu tindak lanjut kegiatan sosialisasi adalah pada tanggal 10 Juni 2022 penulis membuat notulen sosialisasi dengan cara menyusun daftar pertanyaan hasil dari diskusi dengan seluruh rekan kerja di sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan. Staf yang mengikuti sosialisasi masing-masing memberikan satu pertanyaan terkait pemanfaatan google drive. Notulen itu sendiri merupakan catatan singkat point-point penting hasil dari jalannya diskusi dari awal hingga selesai. Dalam hal pembuatan draft notulen penulis **meminta bantuan salah satu rekan kerja (Kolaboratif)** untuk memperlihatkan contoh notulen rapat yang ada untuk di jadikan acuan dalam pembuatan notulen sosialisasi. Setelah melihat contoh notulen rapat

yang diberikan rekan kerja penulis **memiliki inisiatif (Adaptif)** untuk mencoba menggunakan cara penulisan notulen secara kasual karena diskusi sosialisasi yang dilakukan bersifat lebih santai dan tidak begitu formal. Namun penulis tetap menulis secara **detail dan akurat (Akuntabel)** point-point penting dari hasil diskusi pada saat sosialisasi dilaksanakan. Notulen ini dapat dijadikan panduan ketika hendak melanjutkan tahapan berikutnya agar sesuai dengan **komitmen (Loyal)** dan tenggat waktu yang ditentukan sebelumnya serta untuk mengetahui perkembangan dari hasil pembahasan sosialisasi tersebut. Pembuatan notulen ini merupakan hal baru bagi penulis sehingga **penulis banyak mempelajari hal-hal terkait pembuatan notulen dari berbagai sumber** sebagai bentuk implementasi kompetensi dimana seorang ASN haruslah terus belajar untuk mengembangkan kompetensinya (**kompeten**). Setelah selesai membuat notulen penulis melakukan pengecekan kembali penulisan untuk memastikan notulen di tulis secara jelas dan tepat lalu mendiskusikannya dengan mentor. Draft notulen yang penulis buat pada dasarnya disetujui oleh mentor. Penulis sangat berharap dengan selesainya pembuatan notulen ini artinya telah selesai tahapan sosialisasi, dan pemahaman staf mengenai pemanfaatan google drive di sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan menjadi meningkat sehingga dapat mengimplementasikan penggunaan google drive untuk penyimpanan dokumen kedepannya serta dilaksanakan berkelanjutan secara terus menerus.

Analisis Dampak :

staf sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan. Dalam pembuatan draft quisioner penulis mengkonsultasikan daftar pertanyaan yang akan dimasukkan kedalam quisioner kepada mentor seperti yang terlihat pada gambar 4.20. Selanjutnya **mempelajari beberapa contoh quisioner** yang ada pada google kemudian mengolah quisioner sesuai dengan kebutuhan bahan evaluasi yang penulis inginkan (**Kompeten**). Mentor memberikan masukan untuk membuat quisioner dalam bentuk google form agar **lebih memudahkan rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)** untuk mengisinya dan lebih **efisien dalam penggunaan kertas (Akuntabel)**. Setelah menyelesaikan draft pertanyaan quisioner penulis mempelajari cara pembuatan Quisioner dalam bentuk google form dari youtube maupun website di google akhirnya penulis dapat membuat quisioner seperti yang di tampilkan pada gambar 4.21. Metode jawaban quisioner yang penulis buat dengan menggunakan google form adalah skala linear mulai dari sangat tidak setuju dengan point nilai 1 (satu), tidak setuju dengan point nilai 2 (dua), setuju dengan point nilai 3 (tiga), hingga sangat setuju dengan point nilai 4 (Empat). Untuk menjaga kerahasiaan dalam rangka melindungi data responden penulis memberikan pilihan kepada responden untuk menulis atau tidak nama dalam quisioner. Namun untuk pilihan jenis kelamin penulis membuat bintang satu yang artinya wajib untuk di isi oleh responden, setelah selesai mengisi data awal maka responden dapat menjawab beberapa pertanyaan yang ada pada quisioner google form. Kemudian menyimpan data dengan cara mengklik ***irim***. Sebelum membagikan quisioner kepada responden penulis melakukan

uji coba tampilan quisioner terlebih dahulu untuk memastikan quisioner layak untuk di share dan digunakan.

Analisis dampak :

Jika penulis tidak **mempelajari beberapa contoh quisioner** yang ada pada google (**Kompeten**) maka pembuatan quisioner untuk bahan evaluasi tidak akan dapat dibuat sesuai keperluan evaluasi. Dan selanjutnya jika penulsi tidak membuat quisioner dalam bentuk google form agar **lebih memudahkan rekan kerja (Berorientasi Pelayanan)** untuk mengisinya dan tidak lebih **efisien dalam penggunaan kertas (Akuntabel)** maka responden yaitu rekan kerja akan merasa berat untuk mengisi quisioner evaluasi.



Gambar 4.20 Dokumentasi Menyiapkan bahan Evaluasi



The image shows two side-by-side screenshots of a Google Form. The left screenshot displays the form's title and introductory text, which includes a request for respondents to provide feedback on the use of Google Drive for archiving and reporting. The right screenshot shows the form's structure, featuring several Likert scale questions with response options ranging from 'sangat tidak setuju' (strongly disagree) to 'sangat setuju' (strongly agree).

Gambar 4.21 Quisioner dalam bentuk Google Form

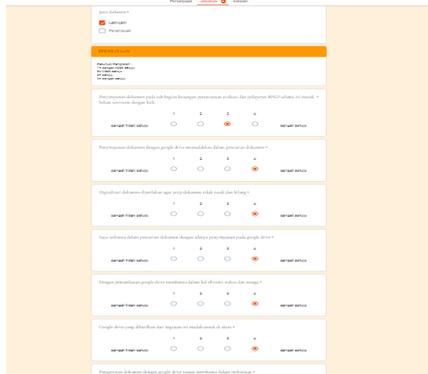
Tahapan Kegiatan b : Membuat Rekap Quisioner

Setelah quisioner selesai di buat penulis membagikan link Google Form <https://forms.gle/bUv69jPZbJ9Anm1V9> kepada seluruh staf pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan via Whatsapp pada tanggal 13 Juni 2022. Cara ini sangat lah memudahkan penulis dalam **menghemat waktu** pelaksanaan evaluasi kegiatan (**Berorientasi pelayanan**). Responden pun dengan mudah melakukan pengisian Quisioner dimana pun berada tanpa membutuhkan pena maupun kertas seperti yang terlihat pada gambar 4.22. Kemajuan teknologi google saat ini sangat lah membantu dunia kerja dalam melakukan olahan data seperti pada google form ini. Penulis dapat mengolah hasil quisioner yang telah dibagikan tersebut kedalam excel seperti yang terlihat pada gambar 4.23 dengan menggunakan google spreadsheet. Pengolahan quisioner ini juga tidak memakan waktu banyak karena data yang ada pada google form dapat terkoneksi otomatis kedalam google spreadsheet. **Pemanfaatan teknologi** google memberikan kemudahan dalam pelaksanaan pekerjaan penulis dalam membuat rekap hasil quisioner yang telah di isi oleh responden (**kompeten**). Jumlah responden yang terdiri kurang lebih 6 orang pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan membuat hasil quisioner yang diperoleh sangat cepat dengan hasil rekap quisioner tersebut menunjukkan bahwa banyak nya jawaban dengan point nilai 4 (empat) yaitu sangat setuju tentang pemanfaatan google drive dalam mendukung penyimpanan arsip. Setelah rekan kerja selaku responden selesai mengisi jawaban quisioner tidak lupa penulis

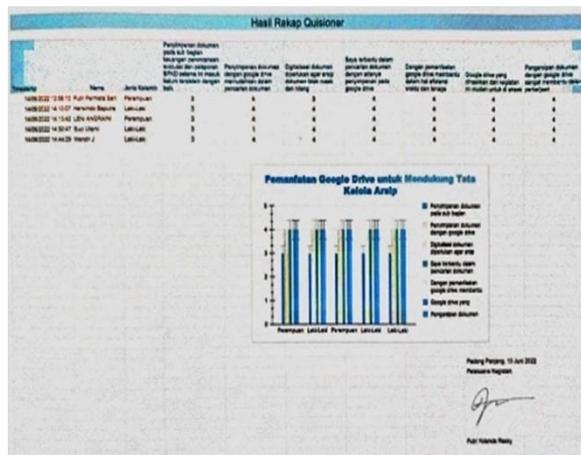
mengucapkan terimakasih telah mengisi quisioner pada laman terakhir google form saat quisioner telah selesai di simpan (**Harmonis**). Hasil rekap quisioner ini penulis tampilkan juga dalam bentuk grafik kedalam laporan evaluasi untuk dilaporkan kepada mentor sebagai bahan evaluasi dari pemanfaatan google drive untuk penyimpanan arsip. Pada tahapan kegiatan membuat rekap quisioner ini penulis tidak mengalami hambatan dan kesulitan sehingga dapat diselesaikan **tepat waktu (akuntabel)** sesuai dalam waktu yang telah ditetapkan.

Analisis Dampak :

Jika Penulis tidak membagikan link Google Form <https://forms.gle/bUv69jPZbJ9Anm1V9> kepada seluruh staf via Whatsapp untuk **menghemat waktu** pelaksanaan evaluasi kegiatan (**Berorientasi pelayanan**). Maka proses pembagian quisioner maupun pengumpulan hasil quisioner akan memakan waktu yang lebih banyak. Selanjutnya jika penulis tidak **memanfaatkan teknologi** google dalam membuat rekap hasil quisioner yang telah di isi oleh responden (**kompeten**) maka penulis akan menemukan kendala dan kesulitan dalam pembuatan rekap quisioner. Selanjutnya jika penulis tidak **mengucapkan terimakasih** telah mengisi quisioner kepada rekan kerja selaku responden maka rekan kerja akan merasa tidak diapresiasi atas kontribusi yang telah mereka berikan.



Gambar4.22. Pengisian Quisioner



Gambar 4.23 Rekap Excel Quisioner

Tahap kegiatan c : Melaporkan kepada Pimpinan Hasil Evaluasi

Setelah penulis mengerjakan pengolahan data quisioner menggunakan Google form maka hasil yang didapatkan penulis tuangkan kedalam bentuk laporan evaluasi. Secara umum evaluasi adalah suatu proses menilai, mengukur, mengoreksi dan perbaikan pada suatu kegiatan yang diselenggarakan dengan membandingkan proses rencana dengan hasil yang dicapai. Tujuan evaluasi ini dilakukan adalah untuk mengetahui tingkat penguasaan atau pemahaman rekan kerja terhadap pemanfaatan google drive yang telah ditetapkan, mengetahui kesulitan atau rintangan yang dihadapi dalam kegiatan sehingga dengan diadakan evaluasi dapat membantu memecahkan masalah dan kesulitan yang dihadapi, menjadi

umpan balik informasi yang baik untuk penulis sehingga bisa memperbaiki kekurangan yang ada. Serta digunakan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi metode atau cara yang telah diterapkan. Oleh sebab itu selama tahapan pembuatan laporan evaluasi penulis dituntut untuk membuka kembali referensi berbagai contoh laporan evaluasi kegiatan agar menghasilkan laporan yang **tepat dan akurat (Akuntabel)**. Hal ini penulis lakukan dengan harapan agar tahapan evaluasi ini tidak memerlukan perbaikan yang cukup banyak sehingga penulis dapat masuk kedalam tahapan kegiatan selanjutnya dengan cepat. Setelah selesai membuat laporan evaluasi penulis melaporkan kepada mentor sebagai bahan bagi mentor menilai terhadap pelaksanaan kegiatan yang penulis lakukan pada tanggal 14 Juni 2022. Penulis melakukan konsultasi seperti yang terlihat pada gambar 4.24 untuk mendapatkan masukan dan saran sebagai upaya agar kedepannya dapat dilakukan **perbaikan yang lebih baik secara terus menerus (berorientasi pelayanan)**. Laporan evaluasi ini di berikan masukan oleh mentor untuk menampilkan bukti-bukti yang lebih mendukung dan perbaikan untuk dokumen-dokumen pendukung lainnya. Setelah melaporkan hasil evaluasi kepada mentor tidak lupa menulis mencatat apa saja yang harus penulis perbaiki dalam laporan dan segera memperbaiki laporan tersebut.

Analisis Dampak :

Jika penulis tidak menghasilkan laporan yang **tepat dan akurat (Akuntabel)** maka hasil evaluasi yang dilakukan tidak dapat memberikan perbaikan lebih baik kedepan. Selanjutnya jika Penulis tidak melakukan konsultasi untuk mendapatkan masukan dan saran sebagai upaya agar

kedepannya dapat dilakukan **perbaikan yang lebih baik secara terus menerus (berorientasi pelayanan)** maka pemanfaatan google drive ini akan tidak dapat digunakan sesuai kebutuhan pengguna lagi.



Gambar 4.24 Dokumentasi melaporkan hasil evaluasi kegiatan dengan mentor

LAPORAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. PENDAHULUAN

Judul kegiatan: Perambatan Google Drive untuk mendukung layanan asp pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelayanan di BPNK Kota Padang Panjang

Waktu Pelaksanaan kegiatan: 03 Mei 2022 - 3 Juli 2022

Tempat: Sekretariat Badan Pengkajian Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

B. Lingkup dan Tujuan

Ruang Lingkup: Kegiatan ini difokuskan pada penyempurnaan dokumen tahun 2022 pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelayanan di BPNK Kota Padang Panjang

Tujuan: Terselenggaranya sosialisasi dasar ASP yang berorientasi pada upaya meningkatkan layanan di lingkungan kerja sesuai dengan tugas pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelayanan

Tujuan Khusus: Terpenuhinya peningkatan komunikasi dalam akses dokumen dengan akurat dan cepat sehingga mendukung terakabahnya akses sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelayanan BPNK Kota Padang Panjang

C. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Actualisasi dilaksanakan sesuai dengan anggaran dengan urutan kegiatan dan waktu yang tertera sebagai berikut:

NO.	Kegiatan	Tahap Kegiatan
1	Pelaksanaan aktualisasi laporan persiapan awal: pengumpulan Google Drive dalam pengisian Asp pada Sekretariat BPNK Kota Padang Panjang	Membuat "Tahap Awal" Melaksanakan Kurasi Kode Peminatan Membuat Surat Persebaran undangan pelaksanaan
2	Pertemuan Media Google Drive untuk pemrosesan Asp	Membuat surat nama akun Google Drive Membuat surat nama akun Google Drive Membuat surat nama akun Google Drive
3	Pertemuan Rutin/ok ATP	Membuat draft pengumpulan asp sesuai prosedur pemrosesan sesuai 08 tahun 2021 Konsultasi dengan pimpinan terkait pengisian formasi di sekretariat BPNK Membuat draft manual Scoring
4	Pelaksanaan digitalisasi asp	Membuat hasil akhir: melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan Mengupload hasil akhir pada google drive
5	Pelaksanaan sosialisasi dan evaluasi pemanfaatan google drive di Sekretariat BPNK	Membuat surat undangan sosialisasi mengenai pemanfaatan google drive di Sekretariat BPNK Kota Padang Panjang Melaksanakan Sosialisasi Membuat Fokus Sosialisasi
6	Pelaksanaan Evaluasi pemanfaatan google drive di Sekretariat BPNK	Membuat Surat Undangan Membuat Hasil Kuisioner Melakukan kurasi dokumen hasil evaluasi
7	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan google drive	Membuat draft laporan Melakukan konsultasi draft laporan kepada pimpinan Memperbaiki Laporan kegiatan

D. Hasil Evaluasi

Hasil Evaluasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi pemanfaatan google drive untuk mendukung tata kelola asp pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelayanan yaitu menemukan kelemahan dalam proses dokumen yang ditemukan karena akses yang sangat mudah sehingga hambatan dalam proses dan segi efisiensi waktu dan tenaga. Berdasarkan hal tersebut maka diperlukan penunjukan admin yang lebih disiplin bersama sebagai pengelola account yang dapat mengelola akses dokumen pada Google Drive sehingga account Google Drive Area Bagian KEPE dapat dikelola dengan semakin baik ke depannya.

E. Kesimpulan

Dari hasil evaluasi yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa tata kelola asp melalui Pemanfaatan Google Drive berjalan dengan lancar dan efektif, dan juga tujuan dari kegiatan untuk memajukan pengelolaan dokumen dapat tercapai, dengan demikian, dapat dibuat laporan kegiatan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan yang selanjutnya.

Padang Panjang, 13 Juni 2022
Kaurang Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelayanan BPNK Kota Padang Panjang

ENI ANDRIANI, SE
NIP. 197112132017012007

FUTRI YULIANA RESKY, SE
NIP. 199104032021012007

Gambar 4.25 Laporan Evaluasi

7. Kegiatan ke-7 : Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan Google Drive

Tahap Kegiatan a : Membuat Draft Laporan

Laporan pelaksanaan kegiatan adalah sejumlah informasi yang diberikan kepada atasan dengan tujuan sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan suatu kegiatan. Pembuatan laporan kegiatan biasanya

dilakukan ketika sebuah kegiatan telah selesai dilaksanakan. Terutama dalam sebuah kegiatan yang diselenggarakan oleh sebuah organisasi pasti tidak lepas hubungannya dengan laporan pertanggungjawaban dalam bentuk dokumen tertulis untuk melaporkan pelaksanaan kegiatan tersebut agar peristiwa di dalamnya dapat terdokumentasi baik dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Pada Tanggal 16 Juni 2022 penulis membuat draft laporan kegiatan akhir sesuai dengan format laporan yang coach berikan. Penulis membuat laporan pelaksanaan kegiatan untuk di laporkan kepada mentor sebagai bentuk **pertanggungjawaban penulis** dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan mengangkat isu pemanfaatan google drive untuk mendukung tata kelola arsip (**Akuntabel**) pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan di BPKD Kota Padang Panjang. Pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan penulis buat seefektif dan seefisien mungkin dalam jumlah halaman yang telah ditentukan dimana dalam laporan tersebut berisikan informasi yang tentang isu, gagasan pemecahan isu, kegiatan hingga hasil dari pelaksanaan kegiatan serta kesimpulan. Penulis membuat laporan pelaksanaan kegiatan menggunakan bahasa yang baku dengan menggunakan struktur dan kaidah tertentu, agar pembaca nantinya mampu memahaminya. Penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan ini juga harus teliti dan mampu sedetail mungkin menggambarkan situasi saat kegiatan berlangsung. Maka dari itu **penting bagi penulis untuk memahami (Kompeten)** ciri-ciri dan struktur dari laporan pelaksanaan kegiatan yaitu laporan pelaksanaan kegiatan harus menggunakan bahasa yang baku dan jelas, sistematis

Tahap Kegiatan b : Melakukan Konsultasi Draft Laporan dengan Mentor

Setelah menyiapkan draft laporan pelaksanaan kegiatan penulis melakukan konsultasi dengan mentor persiapan laporan final. Pelaksanaan konsultasi kali ini dilakukan sama seperti halnya pelaksanaan konsultasi pada tahapan-tahapan kegiatan sebelumnya. Untuk bisa selalu disiplin waktu saat mengadakan konsultasi, penulis selalu memikirkan dengan cermat waktu untuk berkonsultasi. Penulis menyesuaikan dengan kegiatan mentor yang lain agar tidak saling bertumbukan. Dengan begitu penulis dapat memiliki waktu untuk fokus melakukan bimbingan tanpa mengganggu pekerjaan mentor (**Harmonis**). Konsultasi dengan mentor disetiap tahapan kegiatan diperlukan karena penulis perlu masukan berupa saran dan **ilmu dari mentor untuk penulis terapkan sebagai bentuk (Loyal) penulis terhadap atasan**. Dengan melakukan konsultasi pada tahapan pembuatan pelaporan pelaksanaan kegiatan penulis telah melakukan kerjasama dengan mentor dalam merealisasikan rencana kegiatan sehingga tercapainya hasil dan tujuan. Tahap kegiatan Konsultasi ini dilakukan pada tanggal 20 Juni 2022 seperti yang terlihat pada gambar 4.27, pada kegiatan ini penulis meminta waktu kepada mentor untuk memberikan kesempatan untuk melakukan konsultasi terkait pembuatan draft laporan pelaksanaan kegiatan. Saat berkonsultasi penulis memberikan draft laporan pelaksanaan kegiatan yang sudah penulis buat sebelumnya. Setelah mentor membaca draft laporan pelaksanaan kegiatan tersebut dan mendengarkan penjelasan penulis beliau memberikan instruksi untuk

melanjutkan penyelesaian laporan pelaksanaan kegiatan dengan **tepat waktu (Akuntabel)**, tidak banyak catatan yang mentor berikan dalam konsultasi kali ini karena pada dasarnya mentor menilai konsep laporan yang telah penulis buat sudah sesuai dan tepat, namun mentor tetap memberikan masukan untuk memperhatikan pemakaian bahasa yang tepat dan baku agar isi dari laporan dapat dengan mudah di pahami oleh pembaca. Maka dari itu penulis segera masuk ke tahap kegiatan selanjutnya yaitu perbaikan laporan pelaksanaan kegiatan final. Penulis menjadi lebih bersemangat dan optimis dalam menyelesaikan laporan pelaksanaan kegiatan final karena tidak banyak yang harus penulis perbaiki.

Analisis dampak :

Jika Penulis tidak menyesuaikan jadwal konsultasi dengan kegiatan mentor yang lain maka akan terjadi bentrok antara jadwal konsultasi penulis dengan kegiatan mentor sehingga akan ada salah satu kegiatan yang perlu ditunda. Jika penulis tidak menerapkan **ilmu dari mentor sebagai bentuk (Loyal) penulis terhadap atasan** maka penulis tidak akan bertambah ilmunya serta tidak menjaga komitmen Bersama dengan mentor untuk mencapai tujuan kegiatan. Selanjutnya jika penulis tidak melakukan penyelesaian laporan pelaksanaan kegiatan dengan **tepat waktu (Akuntabel)**, maka akan menyulitkan penulis untuk menyelesaikan tahapan aktualisasi.



Gambar 4.27 Dokumentasi Konsultasi Kegiatan 7 dengan Mentor

Catatan Pengabdian Masyarakat oleh Mentor				
Nama Peserta	PUTRI YULANDA RENNY, S2			
NPM	130102032002420009			
Instansi	Baiturrahman Palembang			
Revisi	Baiturrahman Palembang			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	21 Juni 2022	<ul style="list-style-type: none"> • Bagaimana laporan keuangan • Bagaimana laporan keuangan • Bagaimana laporan keuangan 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan keuangan - Laporan keuangan - Laporan keuangan 	
2.				
3.				
4.				
5.				

Gambar 4.28 Catatan Konsultasi Kegiatan 7

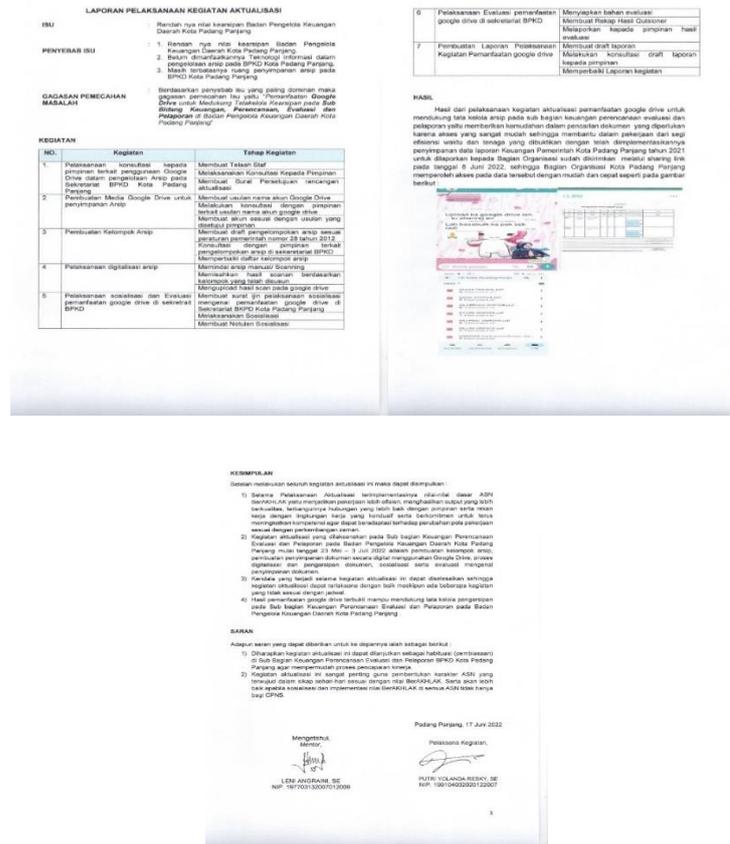
Tahap Kegiatan c : Memperbaiki Laporan Kegiatan

Laporan pelaksanaan kegiatan final dapat diselesaikan pada tanggal 21 Juni 2022 setelah melalui pembahasan dengan mentor. Laporan ini di buat dengan menampilkan bukti permintaan data dari Bagian Organisasi sehingga kegiatan aktualisasi pemanfaatan Google Drive di sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan sehingga kegiatan ini dinyatakan selesai mencapai hasil yang diharapkan. Perbaikan laporan pelaksanaan kegiatan tentunya di perlukan untuk menghasilkan laporan pertanggungjawaban yang tepat dan akurat. Berdasarkan masukan dari mentor terkait pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan, mentor pada dasarnya menyetujui sistematika penulisan laporan dan pengungkapan

materi pada laporan pelaksanaan kegiatan tersebut sehingga tidak banyak yang perlu penulis perbaiki. Oleh karena format penulisan laporan telah ditentukan dan memiliki batas tertentu maka penulis membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara ringkas dan memuat keseluruhan isi mulai dari isu yang penulis angkat, gagasan yang di kemukakan, pelaksanaan kegiatan dan apakah kegiatan tersebut telah mencapai tujuan dari pelaksanaan kegiatan. Laporan ini juga penulis **buat dengan apa adanya** tanpa ada yang dilebih-lebihkan atau dikurangkan (**Akuntabel**). Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis tidak menemukan hambatan dan rintangan yang signifikan sehingga dapat menyelesaikan kegiatan tersebut tepat pada waktu yang telah di tetapkan. Penulis sudah berusaha dalam mewujudkan rencana kegiatan pemanfaatan google drive untuk mendukung tata kelola arsip sub bagian keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan BPKD Kota Padang Panjang dengan mengimplementasi nilai-nilai dasar ASN BerAkhlak sehingga kegiatan dapat terealisasikan dengan capaian hasil yang diharapkan. Hal ini penulis tuangkan kedalam bentuk laporan pelaksanaan kegiatan final sebagai pertanggungjawaban penulis yang telah penulis tandatangani dan diketahui oleh mentor/ atasan langsung sebagai pembimbing aktualisasi seperti pada gambar 4.29 di bawah ini. Dengan selesainya tahapan kegiatan penyelesaian laporan pelaksanaan kegiatan final berarti penulis telah menyelesaikan kegiatan aktualisasi.

Analisis dampak :

Jika Laporan ini tidak penulis **buat dengan apa adanya (Akuntabel)** maka kegiatan akan telah dilaksanakan tidak dapat dipertanggungjawabkan dengan benar.



Gambar 4.27 Laporan Kegiatan Final

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi bagi penulis adalah penulis mampu mengidentifikasi masalah dan membuat penanganan suatu masalah dengan teknik perumusan masalah yang telah di pelajari selama masa habituasi. Penulis juga dapat menerapkan apa yang telah penulis pelajari selama masa habituasi seperti menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dan terarah dengan membuat rancangan jadwal pelaksanaan kegiatan. Dengan adanya pelaksanaan aktualisasi maka permasalahan penyimpanan serta

penemuan Kembali sebuah dokumen atau arsip pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan dapat ditangani dengan baik. Mempermudah pegawai lainnya dalam pencarian berkas dokumen. Terutama disaat pegawai membutuhkan data Ketika berada di luar lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah yang bersangkutan hanya perlu mengakses dari google drive tanpa perlu Kembali ke kantor untuk mengambil data. Selain itu mempermudah instansi lainnya maupun stakeholder yang membutuhkan dan ingin mengetahui dokumen keuangan perencanaan evaluasi maupun pelaporn baik untuk proses pencapaian kinerja kegiatan ataupun untuk kepentingan monitoring kegiatan. Kecepatan pengiriman data akan berguna bagi intansi lainnya serta membuat penilaian terhadap kinerja BPKD menjadi lebih baik

Selanjutnya penulis mampu menerapkan nilai-nilai Berakhlak sebagai dasar bagi penulis untuk melaksanakan tugas sebagai Apratur Sipil Negara dan juga sebagai insan yang bertaqwa. Nilai-nilai berAKHLAK sangat lah memberikan manfaat yang sangat besar terhadap lingkungan kerja penulis karena mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dalam mencapai tujuan organisasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah terselesaikannya pelaksanaan aktualisasi “Pemanfaatan Google Drive untuk mendukung tata Kelola arsip Pada Sub Bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan“ maka penulis merencanakan beberapa rencana tindak lanjut dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi di BPKD Kota Padang Panjang. Rencana tindak lanjut hasil

pelaksanaan aktualisasi penulis setelah kembali menjalankan kegiatan-kegiatan di instansi adalah tetap melanjutkan tugas sesuai dengan tupoksi dengan tetap menerapkan nilai-nilai berAKHLAK, menerapkan nilai-nilai berAKHLAK tidak hanya bagi penulis sendiri tetapi juga mengupayakan terimplementasikannya nilai-nilai berakhlak di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang dengan cara berbagi ilmu dan pengalaman penulis akan penerapan nilai-nilai BerAkhlah yang telah penulis dapatkan selama pelaksanaan LATSAR. Penulis juga akan terus mengasah kompetensi dalam rangka mewujudkan SMART ASN dilingkungan BPKD Kota Padang Panjang terutama dilingkungan Sub bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dengan terus beradaptasi dengan perkembangan teknologi modern agar terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dengan pelayanan prima efektif dan efisien dalam pemanfaatan waktu. Implementasi SMART ASN tidak hanya dalam rangka meningkatkan kompetensi penulis sendiri namun juga memberikan partisipasi, dukungan dan berbagi ilmu anta sesama rekan kerja agar seluruh pegawai di sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan dapat beradaptasi dengan mudah dengan kemajua teknologi dan inovasi yang ada.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan mencakup kegiatan yang menghasilkan dokumen yang berisi pelayanan data dan informasi. Proses penyimpanan dokumen yang sering juga di sebut arsip sangat penting untuk dilakukan agar informasi yang ada di dalam nya dapat digunakan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan. Penulis menemui beberapa permasalahan dalam proses pencarian kembali sebuah dokumen arsip yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan. Hal tersebut didukung dengan rendah nya nilai tatakelola kearsipan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang yang dulunya mendapatkan point 20 untuk ketepatan waktu pengiriman berkas dokumen. Sehingga membuat penulis menemukan sebuah gagasan kreatif yaitu dengan pemanfaatan teknologi Google Drive untuk mendukung tata Kelola kearsipan. Manfaat dari penyimpanan arsip secara elektronik yaitu kecepatan, kemudahan dan efisiensi waktu. Untuk dapat mengimplementasikan pemanfaatan google drive tersebut penulis melakukan beberapa kegiatan dan mensosialisasikan kepada rekan kerja sehingga hasil yang di inginkan dapat diperoleh. Untuk saat ini belum adanya penilaian kembali arsip Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang sehingga penulis memberikan penilaian sendiri untuk pengelolaan kearsipan dengan point 40 dalam aspek penilaian pengiriman berkas dokumen

Selama menjalani aktualisasi ini penulis merasakan manfaat yang sangat besar dengan menerapkan nilai-nilai ASN berAKHLAK dalam menjalankan tugas, hal tersebut dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, pelaksanaan pekerjaan lebih mudah, harmonisasi sesama rekan kerja dan saling berbagi ilmu demi kelancaran pekerjaan sehingga tujuan organisasi dapat dicapai.

B. Rekomendasi

Untuk perbaikan kedepannya diperlukan komitmen bersama di lingkungan sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan BPKD Kota Padang Panjang dalam menggunakan teknologi google drive dalam penyimpanan dokumen. Data akan terus bertambah seiring dengan bertambahnya waktu dan beban pekerjaan sehingga diharapkan pengelola dapat dengan sendirinya mengupdate data agar tidak terjadi keterlambatan penyajian data. Perlu pemantuan dan pengendalian secara rutin agar konsistensi dalam pengelolaan data yang lebih baik. Peningkatan sarana prasarana seperti perangkat scanner dan koneksi internet yang memadai untuk mendukung penerapan pemanfaatan Google Drive di lingkungan kerja Sub bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan.

Penerapan nilai-nilai berakhlak yang sudah penulis lakukan selama masa aktualisasi harus tetap diterapkan selama menjalankan tugas dan tidak hanya di lingkungan penulis betugas tetapi juga dimana pun penulis berada.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

LAMPIRAN

LAMPIRAN

KEGIATAN 1 PELAKSANAAN KONSULTASI PIMPINAN

1. Lembar Telaah Staf
2. Dokumentasi Konsultasi dengan Pimpinan
3. Catatan Konsultasi Kegiatan 1
4. Surat Persetujuan Mentor



**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**

Jl. Dr. Syahrir No. 178 Telp (0752) 485152 Fax (0752) 485152 Padang Panjang
email: padangpanjang.bpkd@gmail.com – website: padangpanjang.go.id

**TUJAAHAN STAF
TENTANG**

**Mohon Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2019 Gol. III pada Bidang
Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang.**

Dengan Hormat,

Herana ini kami sampaikan kepada Bapak Penyelenggaraan Pelatihan Dasar (LATSAR) Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan I s/d IV yang dilaksanakan pada tanggal 28 Maret s/d 9 Juli 2022 dengan metode Blended Learning bekerjasama dengan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi. Adapun pelaksanaan Aktualisasi sebagai bagian dari rangkaian kegiatan LATSAR akan dilakukan pada tanggal 23 Mei s/d 3 Juli 2022 pada instansi pembera masing-masing.

Untuk itu kami mohon persetujuan Bapak untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi oleh :

Nama : Putri Yolanda Risky, S.I. (Pernyusan Laporan Katongon)

NIP : 199104032020122007

Dengan judul aktualisasi : **Pemanfaatan Google Drive untuk Mendukung Tatakelola Kearsipan pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang**

Demikian kami sampaikan, selanjutnya mohon persetujuan Bapak atas pelaksanaan kegiatan tersebut diatas, Terimakasih

Disposisi

Kepada OPD

setuju pelaksanaan aktualisasi untuk perubahan tata kelola arsip di bkpd

Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah
Dr. Wawan, S.E., S.H.
Tgl. 05/05/2022 11:30:37

Sekretaris

mohon persetujuan Bapak untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul : Pemanfaatan Google Drive untuk Mendukung Tatakelola Kearsipan pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang.

Sekretaris
Putri Yolanda Risky, S.I.
Tgl. 05/05/2022 11:30:37

Perencana Ahli Muda
Kota Padang Panjang



Levi Angelus, S.E
NIP. 197703152007012009

Dokumentasi Konsultasi Kegiatan 1 dengan Mentor

Kegiatan : PELAKSANAAN KONSULTASI PIMPINAN

Tempat : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

Waktu : Senin, 23 Mei 2022

Orang yang terlibat : Kepala Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dan Penulis



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		PUTRI YOLANDA RESKY, SE		
NIP		199104032020122007		
Instansi		Badan Pengelola Keuangan Daerah		
Pemerintah		Kota Padang Panjang		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	03 Mei 2022	1. Demografi yang telah jelas 2. Fokus utama pada sumber keuangan, kualitas, dan kegiatan tahun 2022	1. Melaksanakan pembacaan telah dikaji di offline	
2.				
3.				
4.				
5.				



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

JL. SUTAN SYAHRIR No. 178 TELP. (0752) 485152 FAX. (0752) 485152
PADANG PANJANG 27118

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : LENI ANGRAINI, SE
NIP : 197703132007012009
Jabatan : KASUBAG KEUANGAN PERENCANAAN
EVALUASI DAN PELAPORAN
Unit Kerja : BPKD KOTA PADANG PANJANG

Selaku Mentor dari :

Nama : PUTRI YOLANDA RESKY
NIP : 199104032020122007
Jabatan : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
Unit Kerja : BPKD KOTA PADANG PANJANG

Dengan ini menyetujui pelaksanaan aktualisasi dengan judul "Pemanfaatan Google Drive untuk Mendukung Tatakelola Kearsipan pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang." Pada tanggal 23 Mei s/d 3 juli 2022.

Padang Panjang, 23 Mei 2022
KASUBAG KEUANGAN
PERENCANAAN EVALUASI DAN
PELAPORAN

LENI ANGRAINI, SE
NIP. 197703132007012009

LAMPIRAN

KEGIATAN 2 PEMBUATAN MEDIA GOOGLE DRIVE UNTUK

PENYIMPANAN ARSIP

1. Surat Usulan Nama Account Gmail dan Google Drive
2. Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor
3. Catatan Konsultasi Kegiatan 2
4. Dokumentasi Nama Account Google Drive Final



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

JL. SUTAN SYAHRIR No. 178 TELP. (0752) 485152 FAX. (0752) 485152
PADANG PANJANG 27118

Nomor : 010/214/Sekr-BPKD/V/2022 Padang Panjang, 30 Mei 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Surat Permohonan Usulan Nama Account

Yth,
Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Daerah
Kota Padang Panjang

Sehubungan dengan pemanfaatan Google Drive dalam rangka digitalisasi pengelolaan arsip maka diperlukan sebuah akun Gmail Aktif. Untuk itu kami mohon persetujuan Bapak terkait usulan nama Account Google Drive yang akan digunakan untuk mendukung tata kelola pengarsipan dokumen pada Sub bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang. Adapun data yang kami kirimkan terdapat pada daftar berikut :

No.	NAMA ACCOUNT	GMAIL	Bidang
1.	arsip bagianKPEP	arsipkpep2022@gmail.com	Sub bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KASUBAG KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI
DAN PELAPORAN

LENI ANGRAINI, SE
NIP. 197703132007012009

Dokumentasi Konsultasi Kegiatan 2 dengan Mentor

Kegiatan : PEMBUATAN MEDIA GOOGLE DRIVE UNTUK PENYIMPANAN ARSIP

Tempat : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

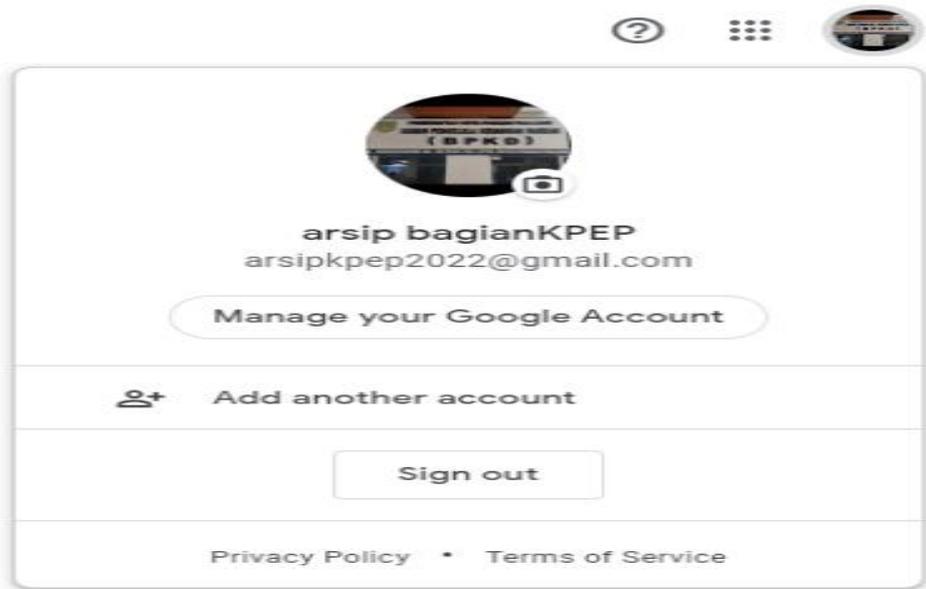
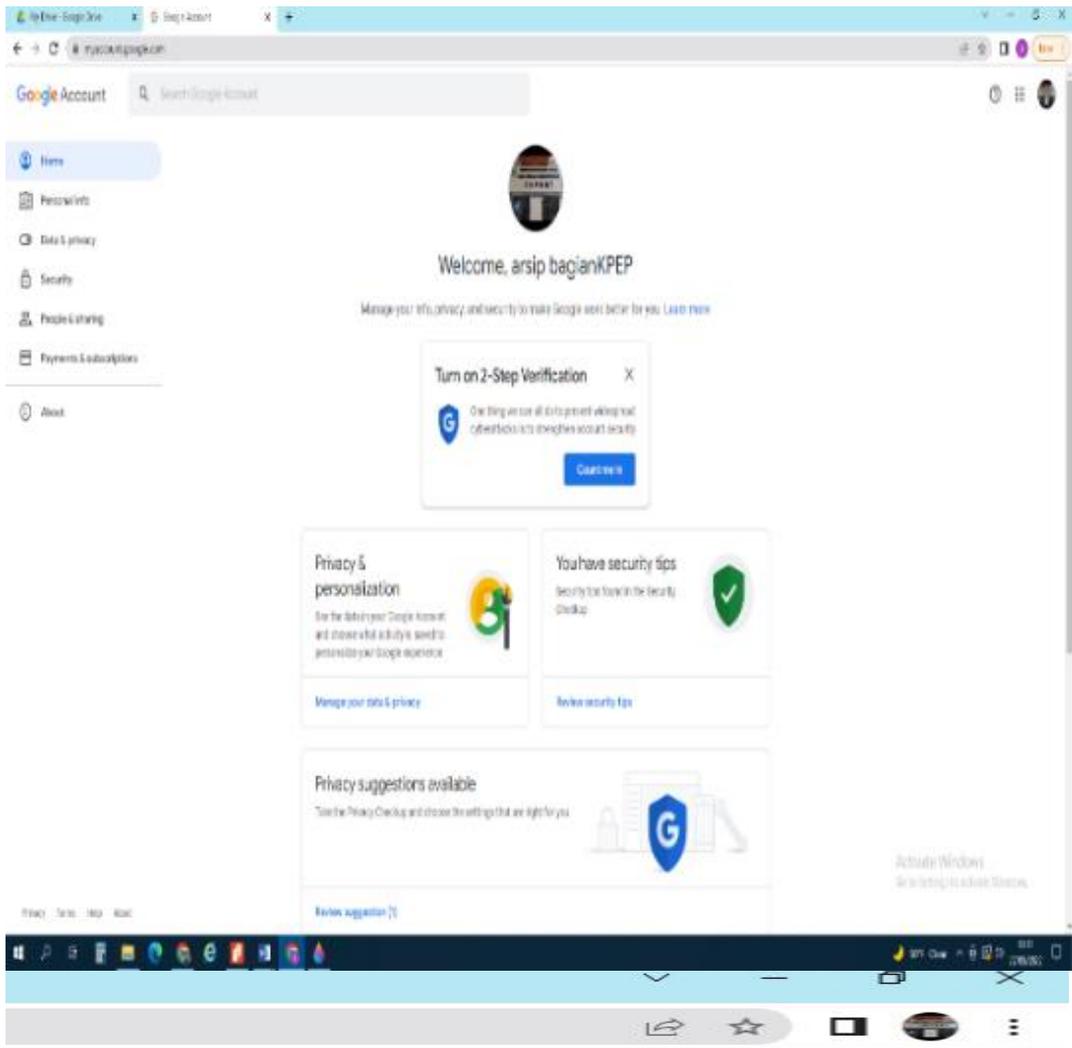
Waktu : Selasa 24 Mei 2022

Orang yang terlibat : Kepala Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dan Penulis



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	:	PUTRI YOLANDA RESKY, SE		
NIP	:	199104032020122007		
Instansi	:	Badan Pengelola Keuangan Daerah		
Pemerintah	:	Kota Padang Panjang		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	23 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan konsep telah staf 2. Fokus utama pada dokumen perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan tahun 2022 	<p>terlaksananya pembuatan telah staf pd e-office</p>	
2.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan konsep surat usulan nama akun gmail 2. berkonsultasi dengan rekan kerja lain mengenai dokumen yg akan di siapkan pd google drive 3. memulai tahapan selanjutnya segera 	<p>- Surat usulan di pp sekretaris saja. - link akun google drive</p>	



LAMPIRAN

KEGIATAN 3 PEMBUATAN KELOMPOK ARSIP

1. Draft Pengelompokan Arsip dalam Bentuk Excel
2. Dokumentasi Konsultasi Kegiatan 3 dengan Mentor
3. Catatan Konsultasi Kegiatan
4. Daftar Pengelompokan Dokumen Final

KLASIFIKASI DOKUMEN SUB BAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN			
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH			
KOTA PADANG PANJANG			
No.	KODE	URAIAN	JENIS DOKUMEN
1	AG	ANGGARAN	Pra Rencana Kegiatan Anggaran
			Rencana Kegiatan Anggaran
			Dokumen Pelaksanaan Anggaran Awal
			Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pergeseran 1
			Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pergeseran 2
			Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan
2	EV	EVALUASI	Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) awal
			Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) pergeseran 1
			Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) pergeseran 2
			Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) perubahan
			Laporan Realisasi Anggaran Bulanan
			Laporan Evaluasi Renja
3	KU	KEUANGAN	laporan pengesahan pertanggungjawaban Bendahara
			Surat Pernyataan Pengajuan SPM
			Checklist kelengkapan dokumen SPP
4	LP	PELAPORAN	Surat Pernyataan Verifikasi SPP
			Laporan Keuangan tahunan
			laporan Keuangan Prognosis
			Laporan Keuangan Semester
			LAKIP
5	AT	PERATURAN	LKPJ
			LKJIP
6	PR	PERENCANAAN	Peraturan Berkaitan dengan Pengelola keuangan
			Rencana Strategis BPKD TA 2019-2023
			Rencana Kerja Awal
			Rencana Kerja Perubahan
			Rencana Kerja Akhir
			Rencana Aksi
			Rencana Kinerja Tahunan
Indek Kinerja Utama			
7	SK	SURAT KEPUTUSAN	Dokumen perjanjian kinerja
			Surat Keputusan Kepala Badan pengelola keuangan daerah

Padang Panjang, 27 Mei 2022
Pelaksana Kegiatan

. PUTRI YOLANDA RESKY, SE
NIP. 199104032020122007

Dokumentasi Konsultasi Kegiatan 3 dengan Mentor

Kegiatan : PEMBUATAN KELOMPOK ARSIP

Tempat : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

Waktu : Senin, 30 Juni 2022

Orang yang terlibat : Kepala Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dan Penulis



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		PUTRI YOLANDA RESKY, SE		
NIP		199104032020122007		
Instansi		Badan Pengelola Keuangan Daerah		
Pemerintah		Kota Padang Panjang		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	03 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemantauan kurang telah siap 2. Fokus utama pada dokumen perencanaan, kualitas, dan kelengkapan tahun 2022 	<p>melaksanakannya</p> <p>Pembuatan rencana</p> <p>Strat pd anggaran</p>	
2.		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan konsep studi kelayakan master plan atau rencana 2. Berkoordinasi dengan rekan kerja lain mengenai dokumen yg akan di masukkan pd google drive 3. memulai latihan selanjutnya segera 	<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan di 119 sekretariat saja. - lihat akun google drive 	
3.	04 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. hasil draft kelengkapan data dalam excel adalah koordinasi keputr rekan lain nya: <ul style="list-style-type: none"> - dokumen → DSK (dokumen anggaran) - paching → dokumen perencanaan - wawancara → SK terkait - dan dokumen pelaksanaan paku 		
4.				
5.				

KLASIFIKASI DOKUMEN SUB BAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN			
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH			
KOTA PADANG PANJANG			
No.	KODE	URAIAN	JENIS DOKUMEN
1	AG	ANGGARAN	Pra Rencana Kegiatan Anggaran
			Rencana Kegiatan Anggaran
			Dokumen Pelaksanaan Anggaran Awal
			Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pergeseran 1
			Dokumen Pelaksanaan Anggaran Pergeseran 2
2	EV	EVALUASI	Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) awal
			Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) pergeseran 1
			Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) pergeseran 2
			Dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) perubahan
			Laporan Realisasi Anggaran Bulanan
			Laporan Evaluasi Renja Triwulan I
			Laporan Evaluasi Renja Triwulan II
			Laporan Evaluasi Renja Triwulan III
laporan pengesahan pertanggungjawaban Bendahara			
3	KU	KEUANGAN	Surat Pernyataan Pengajuan SPM
			Checklist kelengkapan dokumen SPP
			Surat Pernyataan Verifikasi SPP
4	LP	PELAPORAN	Laporan Keuangan tahunan
			laporan Keuangan Prognosis
			Laporan Keuangan Semester
			LAKIP
			LKPJ
5	AT	PERATURAN	LKJIP
6	PR	PERENCANAAN	Peraturan Berkaitan dengan Pengelola keuangan
			Rencana Strategis BPKD TA 2019-2023
			Rencana Kerja Awal
			Rencana Kerja Perubahan
			Rencana Kerja Akhir
			Rencana Aksi
			Rencana Kinerja Tahunan
			Indek Kinerja Utama
			Dokumen perjanjian kinerja
			Perjanjian Kinerja Perubahan
7	SK	SURAT KEPUTUSAN	Surat Keputusan Kepala Badan pengelola keuangan daerah
8	UM	SURAT MASUK/KELUAR	Surat masuk dan Surat Keluar pada bidang keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan

Padang Panjang, 30 Mei 2022
Pelaksana Kegiatan



Putri Yolanda Resky, SE
NIP. 199104032020122007

LAMPIRAN

KEGIATAN 4 PELAKSANAAN DIGITALISASI ARSIP

1. Dokumentasi Proses Pemindai Arsip Manual
2. Softcopy Dokumen yang telah discan
3. Dokumentasi mengelompokkan hasil scanan berdasarkan kelompok yang telah disusun
4. Dokumentasi Unggah Dokumen ke Google Drive

Dokumentasi Proses PEmindai Arsip Manual

Kegiatan : PELAKSANAAN DIGITALISASI ARSIP

Tempat : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

Waktu : Jum'at (3 Juni 2022) & Senin (6 Juni 2022)

Orang yang terlibat : Staf Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan dan Penulis



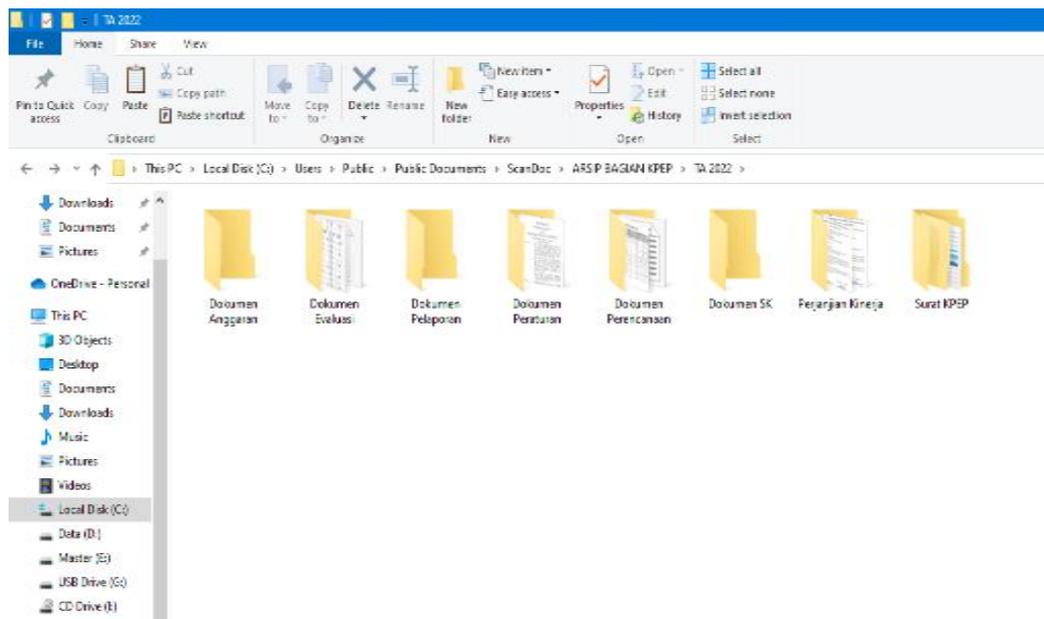
Dokumentasi mengelompokkan hasil scanan berdasarkan kelompok yang telah disusun

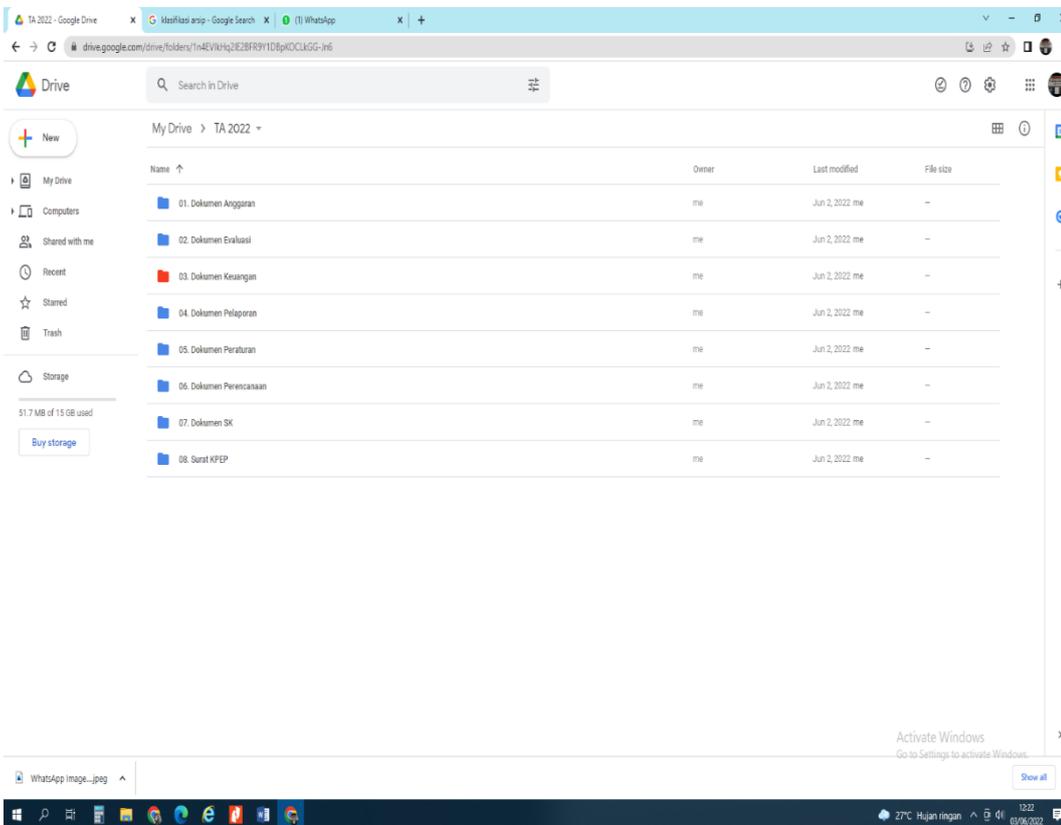
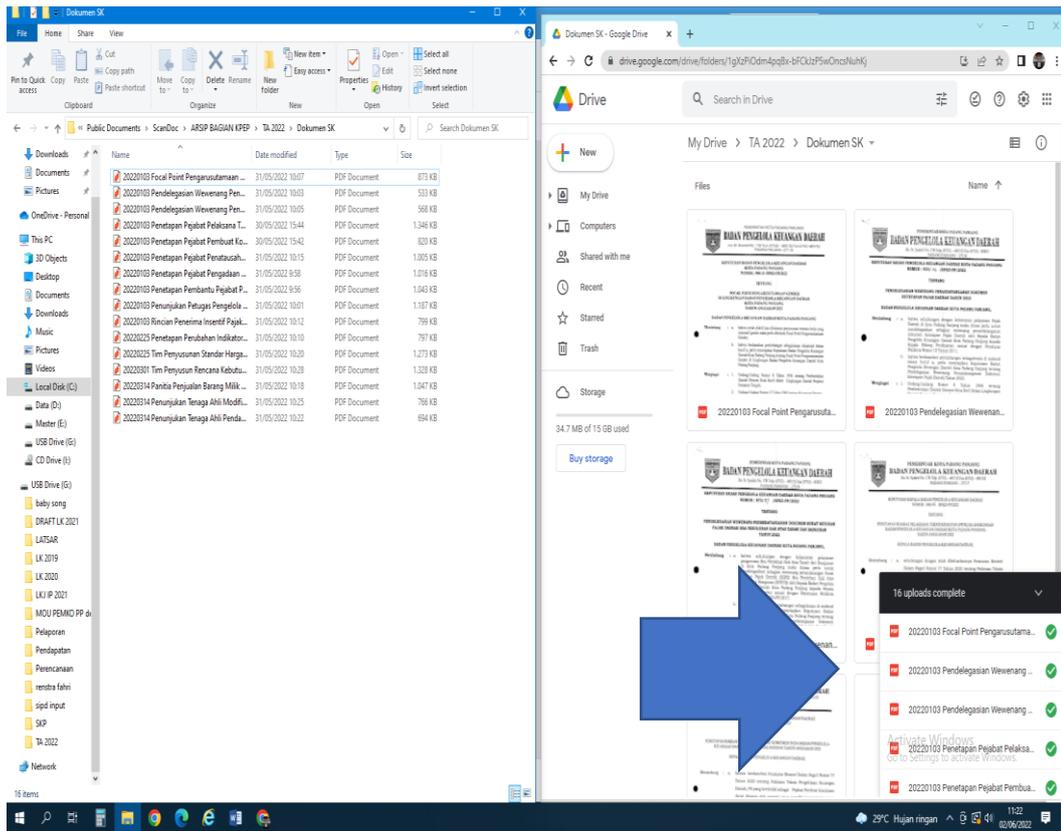
Kegiatan : PELAKSANAAN DIGITALISASI ARSIP

Tempat : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

Waktu : Juma't 7 Juni 2022

Pihak yang terlibat : Penulis





LAMPIRAN

KEGIATAN 5 SOSIALISASI PEMANFAATAN GOGLE DRIVE UNTUK MENDUKUNG TATAKELOLA ARSIP

1. Surat Izin Pelaksanaan Sosialisasi
2. Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi
3. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi
4. Notulen Sosialisasi



PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH

JL. SUTAN SYAHRIH NO. 17B TELP. (0752) 485152 FAX. (0752) 485152
PADANG PANJANG 27118

Nomor : 010/ 200 /Sekr-BPKD/VI/ 2022 Padang Panjang, 6 Juni 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Surat Izin pelaksanaan Sosialisasi

Yth.
Sekretaris Badan Pengelola Keuangan Daerah
Kota Padang Panjang

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul pemanfaatan Google Drive untuk mendukung tata kelola pengarsipan pada Sub bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang, maka dengan ini kami mengajukan permohonan izin kepada Bapak untuk melaksanakan sosialisasi yang akan di adakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis/ 9 Juni 2022
Waktu : 9.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Sekretariat BPKD Kota Padang Panjang
Kegiatan : Sosialisasi Implementasi Pemanfaatan Google Drive untuk mendukung tata kelola pengarsipan pada Sub bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan BPKD Kota Padang Panjang

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,

**KASUBAG KEUANGAN
PERENCANAAN EVALUASI DAN
PELAPORAN**

LENI ANGRAINI, SE
NIP. 197703132007012009

Pelaksana

PUTRI YOLANDA RESKY, SE
NIP. 199104032020122007

Dokumentasi Sosialisasi

Kegiatan : Melaksanakan Sosialisasi

Tempat : Ruang Rapat Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

Waktu : Kamis. 9 Juni 2022

Pihak yang terlibat : Penulis dan Seluruh Staf di sub bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

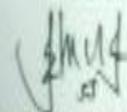


DAFTAR HADIR

HARI : KAMIS
TANGGAL : 9 Juni 2022
JAM : 09.00 WIB s/d Selesai
ACARA : Sosialisasi Pemanfaatan Google Drive untuk Mendukung Tata Kelola Arsip Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan

NO	N A M A	Jabatan	JENIS KELAMIN	TANDA TANGAN
1	Leni Angraini	Subag KPPA	F	
2	Namoni	Staf	L	
3	Putri P.S	Staf	P	
4	Suci Utami	Staf	P	
5	Herwinda S	Staf	L	
6	Derrananta	Subag KPPA	P	
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Padang Panjang, 9 Juni 2022
 Kasubag Keuangan Perencanaan
 Evaluasi dan Pelaporan
 BPKD



Leni Angraini, SE
 NIP. 197703132007012009

NOTULEN PELAKSANAAN SOSIALISASI

Nama Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Pemanfaatan Google Drive untuk mendukung tatakelola arsip pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan
 Hari/Tanggal Pelaksanaan : Kamis/ 8 Juni 2022
 Waktu : 09.00 WIB
 Tempat : Ruang Rapat Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

Peserta	Uraian
1. Herwindo	Apakah dokumen yang ada pada google drive otomatis disimpan pada komputer kita? Tidak, dokumen yang ingin disimpan kembali pada komputer dapat dilakukan dengan cara mendownload.
2. Wondri Jasman	Bagaimana jika saya kehilangan akun google pribadi dan untuk akses kembali dokumen pada google drive arsipkep bagaimana? Bapak/ibu dapat meminta izin akses kembali dengan mendaftarkan email baru yang valid ke pada admin. Atau bisa dengan share link.
3. Budi Utami	Bagaimana jika kapasitas penyimpanan Google Drive sudah penuh? Google drive memiliki kapasitas penyimpanan sebesar 5Tb dan maksimal upload sebesar 750 GB per hari, untuk file dokumen selama satu tahun sub bagian KPLP saja mungkin masih bisa tercover seluruhnya. Jika kehabisan kapasitas maka di buatkan Account baru sebagai alternative.
4. Darnawita	Bagaimana keamanan data pada google drive apakah dapat di lihat oleh semua orang? Untuk data pada google drive hanya dapat di akses oleh pengguna yang sudah di daftar kan account email sebagai pemilik akses pada google drive arsipkep. Untuk itu jika ingin melakukan share data maka pastikan hanya menaharshare dokumen itu saja yang akan di share menggunakan link.
5. Leni Anggraini	Sebagai bahan masukan bagi seluruh staf di sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan agar dalam melakukan scan dokumen sebaiknya dilakukan langsung ketika dokumen sudah tersedia dan di upload langsung agar data di google drive ter upgrade terus menerus. Jika kesulitan dalam pemakaian peralatan scan yang terbatas maka bisa meminta bantuan kepada rekan kerja yang mengerti.

Mengetahui,
 Kasubag Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
 BPKD Kota Padang Panjang



LENI ANGRAINI, SE
 NIP. 197703132007012009

Pelaksana Kegiatan,



PUTRI YOLANDA RESKY, SE
 NIP. 199104032020122007

LAMPIRAN

KEGIATAN 6 Pelaksanaan Evaluasi Pemanfaatan Google Drive

1. Dokumentasi Menyiapkan Bahan Evaluasi
2. Quisioner dalam bentuk Google Form
3. Dokumentasi Contoh Pengisian Quisioner
4. Rekap Excel Quisioner
5. Dokumentasi Melaporkan Hasil Evaluasi Kegiatan dengan Mentor
6. Laporan Evaluasi

Dokumentasi Menyiapkan bahan Evaluasi

Kegiatan : Melaksanakan Sosialisasi

Tempat : Ruang Rapat Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah
Kota Padang Panjang

Waktu : Jum'at. 10 Juni 2022

Pihak yang Terlibat : Mentor dan Penulis





QUISIONER "PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE UNTUK MENDUKUNG TATA KELOLA ARSIP DI SUB BAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN PADA SUB BAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG"

Sehubungan dengan telah dilaksanakannya kegiatan aktualisasi di sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan Badan Pengelola Keuangan Daerah, maka dengan ini saya mohon Bapak dan Ibu berkenan untuk mengisi quisioner dengan cara merespon pernyataan dibawah ini. Semoga feedback dari Bapak dan Ibu dapat menjadi masukan untuk memperbaiki kegiatan ini dimasa yang akan datang. Terima kasih.

putesurf@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

[Draf dipublikan](#)

* **Wajib**

Nama

Jawaban Anda _____

Jenis Kelamin *

- Laki-Laki
 Perempuan

[Berikutnya](#)

[Kosongkan formulir](#)

Jepun pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Komen ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. [Laporkan Penyalahgunaan](#) · [Peraturan Layanan](#) · [Bantuan](#)

Google Formulir



QUISIONER "PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE UNTUK MENDUKUNG TATA KELOLA ARSIP DI SUB BAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN PADA SUB BAGIAN KEUANGAN PERENCANAAN EVALUASI DAN PELAPORAN BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG"

putesurf@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

* **Wajib**

PERNYATAAN

Petunjuk Pengisian:
1= sangat tidak setuju
2= tidak setuju
3= setuju
4= sangat setuju

Penyimpanan dokumen pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan BPKD selama ini masih belum ter sistem dengan baik *

sangat tidak setuju 1 2 3 4 sangat setuju
○ ○ ○ ○

Penyimpanan dokumen dengan google drive memudahkan dalam pencarian dokumen *

sangat tidak setuju 1 2 3 4 sangat setuju
○ ○ ○ ○

Digitalisasi dokumen diperlukan agar arsip dokumen tidak rusak dan hilang *

sangat tidak setuju 1 2 3 4 sangat setuju
○ ○ ○ ○

Saya terbantu dalam pencarian dokumen dengan adanya penyimpanan pada google drive *

sangat tidak setuju 1 2 3 4 sangat setuju
○ ○ ○ ○

Dengan menggunakan google drive, dokumen tidak akan hilang dan rusak *

Pertanyaan **Jawaban** ● Setelan

Jenis Kelamin *

Laki-Laki
 Perempuan

PERNYATAAN

Peringkat Pilihan :
1 = sangat tidak setuju
2 = tidak setuju
3 = setuju
4 = sangat setuju

Penyimpanan dokumen pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan BPKD selama ini masuk belum tersistem dengan baik

1 2 3 4

sangat tidak setuju sangat setuju

Penyimpanan dokumen dengan google drive memudahkan dalam pencarian dokumen *

1 2 3 4

sangat tidak setuju sangat setuju

Digitalisasi dokumen diperlukan agar arsip dokumen tidak rusak dan hilang *

1 2 3 4

sangat tidak setuju sangat setuju

Saya terbantu dalam pencarian dokumen dengan adanya penyimpanan pada google drive *

1 2 3 4

sangat tidak setuju sangat setuju

Dengan pemanfaatan google drive membantu dalam hal efisiensi waktu dan tenaga *

1 2 3 4

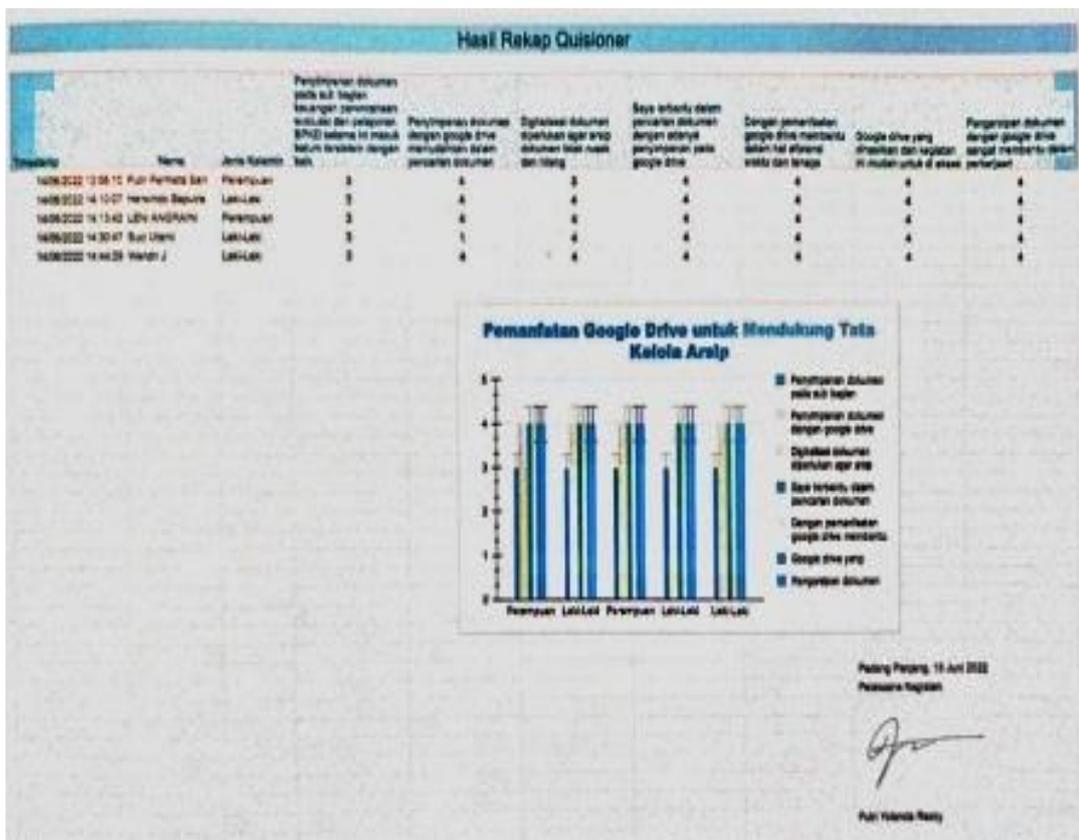
sangat tidak setuju sangat setuju

Google drive yang dihasilkan dari kegiatan ini mudah untuk di akses *

1 2 3 4

sangat tidak setuju sangat setuju

Pengarsipan dokumen dengan google drive sangat membantu dalam pekerjaan *



Dokumentasi **Melaporkan kepada Pimpinan Hasil Evaluasi**

Kegiatan : **Pelaksanaan Evaluasi Pemanfaatan Google Drive**

Tempat : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

Waktu : Selasa. 14 Juni 2022

Pihak yang Terlibat : Mentor dan Penulis



LAPORAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. PENDAHULUAN

- Judul kegiatan : Pemanfaatan Google Drive untuk mendukung tatakelola arsip pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan di BPKD Kota Padang Panjang
- Waktu Pelaksanaan kegiatan : 23 Mei 2022- 3 Juli 2022
- Tempat : Sekretariat Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

B. Lingkup dan Tujuan

- Ruang Lingkup : Kegiatan ini difokuskan pada penyimpanan dokumen tahun 2022 pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan di BPKD Kota Padang Panjang

- Tujuan : **Tujuan Umum:**
Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN yaitu berAKHLAK dengan mengaplikasikan langsung di lingkungan kerja sesuai dengan tugas pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan

Tujuan Khusus :

Tarwujudnya peningkatan kemudahan dalam akses dokumen dengan akurat dan cepat sehingga mendukung tatakelola arsip sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan BPKD Kota Padang Panjang

C. Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan Aktualisasi terlaksana sesuai dengan rancangan dengan jumlah kegiatan utama sebanyak 7 (kegiatan) kegiatan dan 21 (dua puluh satu) tahapan kegiatan, sebagai berikut :

NO.	Kegiatan	Tahap Kegiatan
1	Pelaksanaan konsultasi kepada pimpinan terkait penggunaan Google Drive dalam pengelolaan Arsip pada Sekretariat BPKD Kota Padang Panjang	Membuat Telseh Staf
		Melaksanakan Konsultasi Kepada Pimpinan
		Membuat Surat Persetujuan rancangan aktualisasi
2	Pembuatan Media Google Drive untuk penyimpanan Arsip	Membuat usulan nama akun Google Drive
		Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait usulan nama akun google drive
		Membuat akun sesuai dengan usulan yang disetujui pimpinan
3	Pembuatan Kelompok Arsip	Memuat draft pengelompokan arsip sesuai peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012
		Konsultasi dengan pimpinan terkait pengelompokan arsip di sekretariat BPKD
		Memperbaiki daftar kelompok arsip
4	Pelaksanaan digitalisasi arsip	Meminda arsip manual Scanning
		Memisahkan hasil scan berdasarkan kelompok yang telah disusun
		Mengupload hasil scan pada google drive
5	Pelaksanaan sosialisasi dan Evaluasi pemanfaatan google drive di sekretariat BPKD	Membuat surat (in pelaksanaan sosialisasi mengenai pemanfaatan google drive di Sekretariat DKPD Kota Padang Panjang
		Melaksanakan Sosialisasi
		Membuat Notulen Sosialisasi
6	Pelaksanaan Evaluasi pemanfaatan google drive di sekretariat BPKD	Menyisipkan bahan evaluasi
		Membuat Rekap Hasil Quisioner
		Melaporkan kepada pimpinan hasil evaluasi
7	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan google drive	Membuat draft laporan
		Melakukan konsultasi draft laporan kepada pimpinan
		Memperbaiki Laporan kegiatan

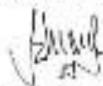
D. Hasil Evaluasi

Hasil Evaluasi dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi pemanfaatan google drive untuk mendukung tata kelola arsip pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan yaitu memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen yang diperlukan karena akses yang sangat mudah sehingga membantu dalam pekerjaan dari segi efisiensi waktu dan tenaga. Berdasarkan hal tersebut maka diperlukan penunjukan admin yang telah disepakati bersama sebagai pengelola account yang dapat manage akses dokumen pada Google Drive sehingga account Google Drive Arsip Bagian KPEP dapat dikelola dengan semakin baik kedepannya.

E. Kesimpulan

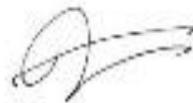
Dari hasil evaluasi yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa tata kelola arsip melalui Pemanfaatan Google Drive berjalan dengan lancar dan efektif, dan juga tujuan dari kegiatan untuk memudahkan staf bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan dalam melakukan pengelolaan dokumen seperti penyimpanan, penemuan kembali, dan akses berbagi dokumen cepat tercapai yang dibuktikan dengan telah dimplementasikannya penyimpanan data laporan Keuangan Pemerintah Kota Padang Panjang tahun 2021 untuk dilaporkan kepada Bagian Organisasi sudah dikirimkan melalui sharing link sehingga Bagian Organisasi Kota Padang Panjang memperoleh akses pada data tersebut dengan mudah dan cepat.

Mengetahui
Kasubag Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
BPKD Kota Padang Panjang



LENI ANGRAINI, SE
NIP. 187703132007012009

Padang Panjang, 13 Juni 2022
Pelaksana Kegiatan,



PUTRI YOLANDA RESKY, SE
NIP. 186104032020122007

LAMPIRAN
KEGIATAN 7 Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan
Google Drive

1. Draft Laporan Kegiatan
2. Dokumentasi Konsultasi Kegiatan 7 dengan Mentor
3. Catatan Konsultasi Kegiatan 7
4. Laporan Kegiatan Final

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

- ISU** : Rendah nya nilai kearsipan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang
- PENYEBAB ISU** : 1. Rendah nya nilai kearsipan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang.
2. Belum dimanfaatkannya Teknologi Informasi dalam pengelolaan arsip pada BPKD Kota Padang Panjang.
3. Masih terbatasnya ruang penyimpanan arsip pada BPKD Kota Padang Panjang
- GAGASAN PEMECAHAN MASALAH** : Berdasarkan penyebab isu yang paling dominan maka gagasan pemecahan Isu yaitu "*Pemanfaatan Google Drive untuk Medukung Tatakelola Kearsipan pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang*"

KEGIATAN

NO.	Kegiatan	Tahap Kegiatan
1.	Pelaksanaan konsultasi kepada pimpinan terkait penggunaan Google Drive dalam pengelolaan Arsip pada Sekretariat BPKD Kota Padang Panjang	Membuat Telaah Staf
		Melaksanakan Konsultasi Kepada Pimpinan
		Membuat Surat Persetujuan rancangan aktualisasi
2	Pembuatan Media Google Drive untuk penyimpanan Arsip	Membuat usulan nama akun Google Drive
		Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait usulan nama akun google drive
		Membuat akun sesuai dengan usulan yang disetujui pimpinan
3	Pembuatan Kelompok Arsip	Membuat draft pengelompokan arsip sesuai peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012
		Konsultasi dengan pimpinan terkait pengelompokan arsip di sekeretariat BPKD
		Memperbaiki daftar kelompok arsip
4	Pelaksanaan digitalisasi arsip	Memindai arsip manual/ Scanning
		Memisahkan hasil scanan berdasarkan kelompok yang telah disusun
		Mengupload hasil scan pada google drive
5	Pelaksanaan sosialisasi dan Evaluasi pemanfaatan google drive di sekretrait BPKD	Membuat surat ijin pelaksanaan sosialisasi mengenai pemanfaatan google drive di Sekretariat BKPD Kota Padang Panjang
		Melaksanakan Sosialisasi
		Membuat Notulen Sosialisasi

KESIMPULAN

Setelah melakukan seluruh kegiatan aktualisasi ini maka dapat disimpulkan :

- 1) Selama Pelaksanaan Aktualisasi terimplementasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu menjadikan pekerjaan lebih efisien, menghasilkan output yang lebih berkualitas, terbangunnya hubungan yang lebih baik dengan pimpinan serta rekan kerja dengan lingkungan kerja yang kondusif serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kompetensi agar dapat beradaptasi terhadap perubahan pola pekerjaan sesuai dengan perkembangan zaman.
- 2) Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada Sub bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang mulai tanggal 23 Mei – 3 Juli 2022 adalah pembuatan kelompok arsip, pembuatan penyimpanan dokumen secara digital menggunakan Google Drive, proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen, sosialisasi serta evaluasi mengenai penyimpanan dokumen.
- 3) Kendala yang terjadi selama kegiatan aktualisasi ini dapat diselesaikan sehingga kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik meskipun ada beberapa kegiatan yang tidak sesuai dengan jadwal.
- 4) Hasil pemanfaatan google drive terbukti mampu mendukung tata kelola pengarsipan pada Sub bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang .

SARAN

Adapun saran yang dapat diberikan untuk ke depannya ialah sebagai berikut :

- 1) Diharapkan kegiatan aktualisasi ini dapat dilanjutkan sebagai habituasi (pembiasaan) di Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan BPKD Kota Padang Panjang agar mempermudah proses pencapaian kinerja.
- 2) Kegiatan aktualisasi ini sangat penting guna pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai BerAKHLAK. Serta akan lebih baik apabila sosialisasi dan implementasi nilai BerAKHLAK di semua ASN tidak hanya bagi CPNS.

Padang Panjang, 15 Juni 2022

Mengetahui,
Kasubag Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
BPKD Kota Padang Panjang

Pelaksana Kegiatan,

LENI ANGRAINI, SE
NIP. 197703132007012009

PUTRI YOLANDA RESKY, SE
NIP. 199104032020122007

Dokumentasi **Melakukan Konsultasi Draft Laporan Akhir Kegiatan**
Kegiatan : **Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan Google Drive**

Tempat : Sekretariat Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang

Waktu : Senin. 20 Juni 2022

Pihak yang Terlibat : Mentor dan Penulis



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: PUTRI YOLANDA RESKY, SE			
NIP	: 199104052020122007			
Instansi	: Badan Pengelola Keuangan Daerah			
Pemerintah	: Kota Padang Panjang			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	30 Juni 2022	- Gerdan benar buku dan rekapitulasi - perolehan laporan	- Perbaikan laporan awal	
2.				
3.				
4.				
5.				

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

ISU	: Rendahnya nilai kearsipan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang
PENYEBAB ISU	: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rendahnya nilai kearsipan Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang 2. Belum dimanfaatkannya Teknologi Informasi dalam pengelolaan arsip pada BPKD Kota Padang Panjang. 3. Masih terbatasnya ruang penyimpanan arsip pada BPKD Kota Padang Panjang
GAGASAN PEMECAHAN MASALAH	: Berdasarkan penyebab isu yang paling dominan maka gagasan pemecahan isu yaitu <i>'Pemanfaatan Google Drive untuk Mendukung Tatakelola Kearsipan pada Sub Bidang Keuangan, Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang'</i>

KEGIATAN

NO.	Kegiatan	Tahap Kegiatan
1.	Pelaksanaan konsultasi kepada pimpinan terkait penggunaan Google Drive dalam pengelolaan Arsip pada Sekretariat BPKD Kota Padang Panjang	Membuat Telaah Staf
		Melaksanakan Konsultasi Kepada Pimpinan
		Membuat Surat Persetujuan rancangan aktualisasi
2	Pembuatan Media Google Drive untuk penyimpanan Arsip	Membuat usulan nama akun Google Drive
		Melakukan konsultasi dengan pimpinan terkait usulan nama akun google drive
		Membuat akun sesuai dengan usulan yang disetujui pimpinan
3	Pembuatan Kelompok Arsip	Membuat draft pengelompokan arsip sesuai peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012
		Konsultasi dengan pimpinan terkait pengelompokan arsip di sekretariat BPKD
		Memperbaiki daftar kelompok arsip
4	Pelaksanaan digitalisasi arsip	Memindai arsip manual/ Scanning
		Memisahkan hasil scanan berdasarkan kelompok yang telah disusun
		Mengupload hasil scan pada google drive
5	Pelaksanaan sosialisasi dan Evaluasi pemanfaatan google drive di sekretariat BPKD	Membuat surat ijin pelaksanaan sosialisasi mengenai pemanfaatan google drive di Sekretariat BPKD Kota Padang Panjang
		Melaksanakan Sosialisasi
		Membuat Notulen Sosialisasi

6	Pelaksanaan Evaluasi pemanfaatan google drive di sekretariat BPKD	Menyapkan bahan evaluasi
		Membuat Rekap Hasil Qulisioner
		Melaporkan kepada pimpinan hasil evaluasi
7	Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan google drive	Membuat draft laporan
		Melakukan konsultasi draft laporan kepada pimpinan
		Memperbaiki Laporan kegiatan

HASIL

Hasil dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi pemanfaatan google drive untuk mendukung tata kelola arsip pada sub bagian keuangan perencanaan evaluasi dan pelaporan yaitu memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen yang diperlukan karena akses yang sangat mudah sehingga membantu dalam pekerjaan dari segi efisiensi waktu dan tenaga yang dibuktikan dengan telah dimplementasikannya penyimpanan data laporan Keuangan Pemerintah Kota Padang Panjang tahun 2021 untuk dilaporkan kepada Bagian Organisasi sudah dikirimkan melalui sharing link pada tanggal 8 Juni 2022, sehingga Bagian Organisasi Kota Padang Panjang memperoleh akses pada data tersebut dengan mudah dan cepat seperti pada gambar berikut :



KESIMPULAN

Betelah melakukan seluruh kegiatan aktualisasi ini maka dapat disimpulkan :

- 1) Selama Pelaksanaan Aktualisasi terimplementasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu menjadikan pekerjaan lebih efisien, menghasilkan output yang lebih berkualitas, terbangunnya hubungan yang lebih baik dengan pimpinan serta rekan kerja dengan lingkungan kerja yang kondusif serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kompetensi agar dapat beradaptasi terhadap perubahan pola pekerjaan sesuai dengan perkembangan zaman.
- 2) Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan pada Sub bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang mulai tanggal 23 Mei – 3 Juli 2022 adalah pembuatan kelompok arsip, pembuatan penyimpanan dokumen secara digital menggunakan Google Drive, proses digitalisasi dan pengarsipan dokumen, sosialisasi serta evaluasi mengenai penyimpanan dokumen.
- 3) Kendala yang terjadi selama kegiatan aktualisasi ini dapat diselesaikan sehingga kegiatan aktualisasi dapat terlaksana dengan baik meskipun ada beberapa kegiatan yang tidak sesuai dengan jadwal.
- 4) Hasil pemanfaatan google drive terbukti mampu mendukung tata kelola pengarsipan pada Sub bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang .

SARAN

Adapun saran yang dapat diberikan untuk ke depannya ialah sebagai berikut :

- 1) Diharapkan kegiatan aktualisasi ini dapat dilanjutkan sebagai kebiasaan (pembiasaan) di Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan BPKD Kota Padang Panjang agar mempermudah proses pencapaian kinerja.
- 2) Kegiatan aktualisasi ini sangat penting guna pembentukan karakter ASN yang terwujud dalam sikap sehari-hari sesuai dengan nilai BerAKHLAK. Serta akan lebih baik apabila sosialisasi dan implementasi nilai BerAKHLAK di semua ASN tidak hanya bagi CPNS.

Padang Panjang, 17 Juni 2022

Mengetahui,
Mentor,



LENI ANGRAINI, SE
NIP. 197703132007012009

Pelaksana Kegiatan,



PUTRI YOLANDA RESKY, SE
NIP. 199104032020122007