

RANCANGAN AKTUALISASI

**DIGITALISASI DOKUMEN ARSIP KEUANGAN MENGGUNAKAN
GOOGLE DRIVE PADA
RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA
KELAS I AMBON**



OLEH :

NAMA : ANI ERLINA SIREGAR, A.Md

NIP : 199308152020122001

JABATAN : PRANATA LAPORAN KEUANGAN

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II ANGKATAN CXIX**

**BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN HAM SULAWESI
UTARA BEKERJASAMA DENGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI
SULAWESI SELATAN
TAHUN 2021**

LEMBAR PERSETUJUAN

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
ANGKATAN CXIX BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN
HAM SULAWESI UTARA BEKERJASAMA DENGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PROVINSI
SULAWESI SELATAN
TAHUN 2021**

NAMA : ANI ERLINA SIREGAR, A.Md
NIP : 199308152020122001
UNIT KERJA : RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA
KELAS I AMBON
JABATAN : PRANATA LAPORAN KEUANGAN
JUDUL : DIGITALISASI DOKUMEN ARSIP KEUANGAN
AKTUALISASI MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE PADA RUMAH
PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA
KELAS I AMBON

**Disetujui untuk Diseminarkan pada Seminar
Rancangan Aktualisasi
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan CXIX
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia**

Manado, 13 Oktober 2021

Menyetujui :

Coach,

Mentor,

DR. ANDI AMIN AKIRUDDIN, S.STP., M.SI

NIP. 1979119 200012 1 001

ARIE BIN UMAR, S.E

NIP. 19740405 200312 1 001

**Mengetahui
Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan HAM
Sulawesi Utara**

JULOTJE OLGA, S.Sos.

NIP. 19641020 198503 2 001

LEMBAR PENGESAHAN

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
ANGKATAN CXIX BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN HUKUM DAN
HAM SULAWESI UTARA BEKERJASAMA DENGAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA PROVINSI
SULAWESI SELATAN
TAHUN 2021**

NAMA : ANI ERLINA SIREGAR, A.Md
NIP : 199308152020122001
UNIT KERJA : RUMAH PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA
KELAS I AMBON
JABATAN : PRANATA LAPORAN KEUANGAN
JUDUL : DIGITALISASI DOKUMEN ARSIP KEUANGAN
AKTUALISASI MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE PADA RUMAH
PENYIMPANAN BENDA SITAAN NEGARA
KELAS I AMBON

**Telah Diseminarkan pada Seminar
Rancangan Aktualisasi
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan CXIX
Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia**

Makasar, 13 Oktober 2021

Menyetujui :

Coach,

Penguji,

DR. ANDI AMIN AKIRUDDIN, S.STP., M.SI
NIP. 1979119 200012 1 001

BASIR, SH. MH.
NIP. 197211 199303 1 001

**Mengetahui
Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Provinsi Sulawesi Selatan**

Drs. H. ASRI SAHRUN SAID
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP. 19671203 199403 1 009

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur di panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Calon Pegawai Negeri Sipil. Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan suatu rangkaian dari proses pemenuhan kompetensi peserta Pelatihan Dasar yang diselenggarakan oleh Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara yang bekerja sama dengan Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Sulawesi Selatan. Penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Andi Nurka, SH,MH. selaku Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Maluku.
2. Ibu Ju Lotje Olga, S.Sos. selaku Kepala Balai Pendidikan dan Pelatihan Hukum dan Hak Asasi Manusia Sulawesi Utara.
3. Bapak Drs. Ma'ruf Tuasalamony selaku Kepala Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon.
4. Bapak Arif Bin Umar, S.E selaku Mentor dan atasan penulis.
5. Bapak Andi Amin Akhiruddin, S.STP., M.Si selaku *Coach*.
6. Segenap Widya Iswara dan fasilitator yang telah membagi pengetahuan, pengalaman, dan pemahaman terhadap nilai-nilai dasar ASN yang menjadi pedoman saat melakukan aktualisasi.
7. Seluruh teman-teman Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021 Angkatan CXIX dan Kelompok 1 khususnya.
8. Rekan senior di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon.
9. Orang tua dan keluarga penulis yang menjadi *supporting system* di dalam hidup ini.

Penulis menyadari akan terbatasnya dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini, maka saran dan kritik yang membangun akan penulis terima demi perbaikan lebih lanjut. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang berkepentingan pada masa yang akan datang.

Ambon, Oktober 2021
Penulis,

Ani Erlina Siregar, A.Md
NIP. 19930815 202012 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAM	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR SINGKATAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Aktualisasi.....	3
1.2.1 Tujuan Umum	3
1.2.2 Tujuan Khusus.....	3
1.3 Manfaat.....	4
1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI DAN NILAI DASAR ASN	5
2.1 Deskripsi Organisasi	5
2.1.1 Struktur Organisasi....	5
2.2 Tugas dan Fungsi Organisasi.....	7
2.3 Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil.....	8
2.4 Sikap Perilaku Disiplin PNS	17
2.5 Peran Dan Kedudukan PNS	19
2.5.1 Manajemen PNS.....	19
2.5.2 Pelayanan Publik	20
2.5.3 <i>Whole Of Government</i>	21
BAB III PENETAPAN ISU DAN RANCANGAN AKTUALISASI	23
3.1 Identifikasi isu.....	23
3.2 Analisis Isu.....	23
3.3 Core Isu.....	26

3.4	Deskripsi Isu.....	26
3.5	Gagasan Kreatifitas Pemecahan Core Isu.....	26
3.6	Matrik Rancangan Aktualisasi	28
3.7	Analisis Kegiatan Aktualisasi.....	36
3.8	Rencana Jadwal Kegiatan.....	37

DAFTAR TABEL

2.1 Indikator Nilai Dasar PNS.....	6
3.1 Bobot Penetapan Kriteria Kualitas Isu APKL.....	24
3.2 Analisis Penetapan Menggunakan APKL.....	24
3.3 Skor Penilaian USG.....	25
3.4 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	28
3.5 Jadwal Rancangan Aktualisasi.....	34

DAFTAR GAMBAR

2.1 Struktur Organisasi.....	6
3.1 Diagram <i>Fishbone</i>	26

DAFTAR SINGKATAN

NIP : Nomor Induk Pegawai
CPNS : Calon Pegawai Negeri Sipil
PNS : Pegawai Negeri Sipil
ASN : Aparatur Sipil Negara
APKL : Aktual, Problematik, Kekhlayakan, Kelayakan
USG : Urgency, Seriousness dan Growth

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Undang-undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil selama 1 (satu) tahun masa percobaan, dengan mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam menghasilkan PNS. Salah satu rangkaian kegiatan yang wajib diikuti oleh CPNS adalah Pelatihan Dasar. Pelatihan Dasar bertujuan untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil yang professional, yang mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan pembentukan karakter yang didasarkan pada nilai-nilai dasar profesi Pegawai Negeri Sipil (Perkalan 2014:38).

Pada masa pandemi seperti sekarang ini tidak memungkinkan dilakukannya pembelajaran klasikal, maka Pelatihan Dasar dilakukan dengan metode *Blended Learning* sebagaimana dimaksud ada 3 bagian pembelajaran yaitu: Pelatihan Mandiri, *Distance Learning*, pembelajaran klasikal ditempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Walaupun tidak mendapatkan pelatihan langsung akan tetapi melalui zoom yang sudah terbagi ke dalam beberapa kelas tetap di terapkan pelajaran yang bertujuan untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar ANEKA meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi yang diperlukan dalam menjalankan tugas jabatan Profesi PNS. Rangkaian kegiatan secara daring adalah pendalaman materi ANEKA melalui sharing tatap muka via ZOOM, diskusi, evaluasi dan diakhir pelatihan peserta wajib membuat rancangan aktualisasi.

Rancangan aktualisasi dibuat berdasarkan hasil identifikasi isu atau permasalahan yang ada pada unit kerja masing-masing sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing peserta, dan

merencanakan kegiatan pemecahan isu tersebut.

Perkembangan era digital membawa manusia untuk terus belajar mengenai ilmu pengetahuan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang memberikan pengaruh cukup besar dalam kegiatan organisasi pekerjaan, khususnya terkait arsip, diantaranya: (1) perubahan cara bekerja, (2) perubahan cara berkomunikasi, (3) perubahan persepsi tentang efisiensi, (4) perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip, dan (5) perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip (Desi Pratiwi, 2012).

Pengarsipan dokumen merupakan pengumpulan dari beberapa dokumen untuk disimpan agar memudahkan dalam pencarian kembali dokumen tersebut di masa yang akan datang. Pengarsipan dokumen sendiri bisa dikelola dengan mengelompokkan dokumen sesuai dengan transaksi laporan per bulan atau sesuai dengan jenis laporan yang diarsipkan. Pada umumnya pengarsipan dokumen dilakukan dengan menyimpan pada tempat-tempat tertentu yang disesuaikan dengan katalog dokumen. Menurut peraturan perundangan disebutkan bahwa dokumen perusahaan/organisasi adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima di atas kertas atau berupa sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar (Undang-Undang No.88 tahun 1991 Pasal 1).

Laporan aktualisasi ini dibuat berdasarkan masalah yang penulis amati selama penulis bertugas di bidang keuangan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon bahwa belum terlaksananya digitalisasi dokumen arsip. Efisiensi dan efektifitas dalam bekerja dengan pemanfaatan teknologi merupakan suatu terobosan yang sangat dibutuhkan dalam penyimpanan data dan perlindungan data. Digitalisasi ini sangat penting untuk dilaksanakan dikarenakan selama ini dokumen arsip pada bidang keuangan pernah mengalami kehilangan, tercecer ataupun kerusakan, sehingga menurut penulis ini penting ketika dokumen arsip tersebut hilang atau rusak maka ada salinan aslinya

yang tersimpan didalam google drive yang kapanpun bisa diakses untuk kepentingan internal Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon.

1.2 Tujuan Aktualisasi

1.2.1 Tujuan Umum

Mampu mengaktualisasikan Nilai Dasar Profesi PNS yang akan dilaksanakan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon, yaitu :

1. Mampu mengaktualisasikan nilai Akuntabilitas sehingga PNS memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang dikerjakan
2. Mampu mengaktualisasikan nilai Nasionalisme sehingga PNS bekerja dengannilai-nilai pancasila
3. Mampu mengaktualisasikan nilai Etika Publik Sehingga menciptakan lingkungan pelayanan publik yang baik
4. Mampu mengaktualisasikan nilaiKomitmen Mutu sehingga mewujudkanpelayanan yang prima dan berkualitas
5. Mampu mengaktualisasikan nilai Anti Korupsi sehingga mewujudkan sikap disiplin.

1.2.2 Tujuan Khusus

1. Mampu melakukan analisis dampak terhadap setiap kegiatan yang dilaksanakan guna menyelesaikan isu yang disertai dengan penerapan nilai dasar PNS yang mata pelatihannya diakronimkan ANEKA
2. Penataan dokumen arsip keuangan lebih baik dan rapi secara digital sebagai penyimpanan dan perlindungan data.
3. Mempermudah pencarian dokumen arsip keuangan

1.3 Manfaat

Adapun manfaat dari aktualisasi yaitu:

1. Untuk Peserta :

Aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi pelayan masyarakat yang mempunyai profesionalisme dengan selalu mengedepankan nilai dasar akuntabilitas dalam tugas yang diembannya, mempunyai semangat nasional dalam melaksanakan tugasnya, menjunjung tinggi etika yang baik dalam melayani publik, memiliki komitmen mutu dalam tuposkinya, dan anti korupsi dalam melaksanakan kegiatannya tugasnya.

2. Untuk *stakeholder* :

Memudahkan Staff Keuangan dalam mencari dokumen arsip keuangan dan melaporkan ke atasan.

3. Untuk Organisasi :

Mewujudkan visi dan misi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon dan dapat menjadi pedoman atau referensi bagi pemecahan isu-isu lainnya yang ada pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan aktualisasi ini bertempat di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon dan akan dilaksanakan dari bulan Oktober 2021 sampai dengan Desember 2021.

BAB II

GAMBARAN UMUM ORGANISASI DAN NILAI DASAR ASN

2.1 Deskripsi Organisasi

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipimpin oleh seorang Menteri yang sejak 27 Oktober 2014 hingga saat ini dijabat oleh Prof. Yasonna Hamonangan Laoly, S.H., M.Sc., Ph.D. Kementrian Hukum dan HAM beberapa kali mengalami pergantian nama yakni: "Departemen Kehakiman" (1945-1999), "Departemen Hukum dan Perundang-undangan" (1999-2001), "Departemen Kehakiman dan Hak Asasi Manusia" (2001-2004), "Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2004-2009), dan "Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia" (2009-sekarang).

Kantor wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia merupakan instansi vertikal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang berkedudukan di setiap provinsi, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia. Kantor wilayah terdiri atas beberapa divisi serta sejumlah Unit Pelaksana Teknis (UPT), termasuk Kantor Imigrasi, Lembaga Pemasyarakatan (Lapas), Lapas Terbuka, Lapas Narkotika, Rumah Tahanan Negara (Rutan), Cabang Rutan, Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara (Rupbasan), Balai Pemasyarakatan (Bapas), Balai Harta Peninggalan (BHP), serta Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim).

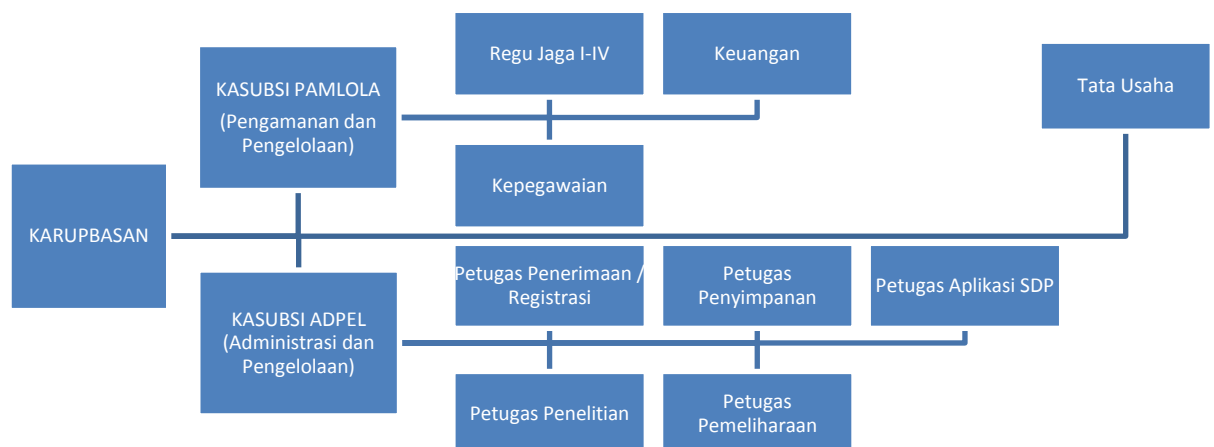
Rumah penyimpanan Benda Sitaan Negara sebagai salah satu Unit Pelaksana Teknis Kementerian Hukum dan HAM yang ditempatkan di setiap wilayah Indonesia sehingga semakin efektifnya tugas serta tanggung jawab yang dimiliki Kemenkumham yang terdistribusi melalui

setiap UPT yang ada di daerah. Begitu pula dengan Maluku sebagai salah satu wilayah kerja Kementerian Hukum dan HAM yang termanifestasi melalui Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Maluku memiliki UPT yang tersebar diseluruh wilayah kerja Maluku, begitu pula dengan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon.

Berdasarkan pasal 44 KUHAP benda sitaan disimpan dalam Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara satu-satunya tempat penyimpanan segala macam benda sitaan yang diperlukan sebagai barang bukti dalam proses peradilan termasuk barang yang dinyatakan dirampas berdasarkan putusan hakim dan benda tersebut dilarang untuk dipergunakan oleh siapapun juga. Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon memiliki gedung kantor sendiri yang berlokasi di Jalan Wayari, Suli, Maluku Tengah.

2.1.1 Struktur Organisasi

Gambar 2.1 struktur organisasi



2.2 Tugas dan Fungsi Organisasi

Tugas Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon yaitu: Berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor M.04 PR.07.03 Tahun 1985 tentang Organisasi dan Tata Kerja Rumah Tahanan Negara dan Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara mempunyai tugas melakukan penyimpanan benda sitaan negara dan barang rampasan negara.

Fungsi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon yaitu:

1. Melakukan pengadministrasian benda sitaan dan barang rampasan negara.
2. Melakukan pemeliharaan dan mutasi benda sitaan dan barang rampasan negara.
3. Melakukan pengamanan dan pengelolaan.
4. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan.

2.2.1 Visi dan Misi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon

1. Visi

Terwujudnya managerial Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon yang Profesional, Akuntabel, Sinergi, Transparan, dan Inovatif yang didukung oleh petugas yang berkompetensi, produktif, koordinatif, inovatif, dan moralitas yang tinggi dalam merawat dan menjaga benda sitaan dan barang rampasan.

2. Misi

1. Mewujudkan tertib pelaksanaan tugas pokok dan fungsi secara konsisten, terencana, terukur dengan mengedepankan penghormatan terhadap Hukum dan Hak Asasi Manusia
2. Membangun iklim kerja yang proporsional dan professional yang berdasarkan akuntabilitas dan transparansi dalam tugas dan fungsi masyarakatan

3. Mewujudkan penataan lingkungan dan fasilitatif yang ramah publik, menyiapkan wahana informasi publik dan menuju pelayanan publik yang efektif dan efisien
4. Mengembangkan potensi dan kompetensi petugas secara berkesinambungan dan konsisten menuju kualitas petugas yang dewasa, intelektualitas, moralitas dan spiritualitas.

2.3 Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil

Deskripsi tentang Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil adalah

1. Memegang teguh ideologi Pancasila;
2. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah.
3. Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia.
4. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.
5. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian.
6. Menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif.
7. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur.
8. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
9. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.
10. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdayaguna, berhasil guna, dan santun.
11. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
12. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama.
13. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
14. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.
15. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

Berikut indikator nilai-nilai dasar profesi PNS:

Tabel 2.1. Indikator Nilai Dasar PNS

No.	Nilai Dasar	Indikator
1	Akuntabilitas	1. Transparansi 2. Integritas 3. Tanggung jawab 4. Keadilan 5. Kepercayaan 6. Kejelasan 7. Konsistensi
2	Nasionalisme	1. Kerjasama 2. Jujur 3. Amanah 4. Persatuan 5. Cinta tanah air 6. Musyawarah 7. Kekeluargaan 8. Menghormati keputusan 9. Tanggung jawab 10. Kerja keras 11. Menghargai karya orang lain
3	Etika Publik	1. Jujur 2. Ramah dan sopan 3. Bisa menjaga rahasia 4. Tidak diskriminatif
4	Komitmen Mutu	1. Efektivitas 2. Efisiensi 3. Inovatif 4. Mutu 5. Adaptif 6. Responsif 7. Perbaikan berkelanjutan
5	Anti Korupsi	1. Jujur 2. Peduli 3. Mandiri 4. Disiplin 5. Tanggung jawab 6. Kerja keras 7. Sederhana 8. Berani 9. Adil 10. Berintegritas

Adapun penjelasan tentang nilai dasar PNS sebagai berikut:

1. Akuntabilitas

Akuntabilitas mengarah pada kewajiban individu dalam melaksanakan apa yang menjadi tanggung jawabnya. Bagi PNS, akuntabilitas adalah melaksanakan terwujudnya nilai-nilai publik. Nilai-nilai tersebut sebagai berikut (Modul Diklat Prajabatan):

- a. Mengutamakan kepentingan kelompok diatas kepentingan pribadi
- b. Mawas diri terhadap hal-hal yang berkaitan dengan politik praktis
- c. Tidak melakukan diskriminasi dalam melaksanakan tugas dan pelayanan publik
- d. Menunjukkan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan

Adapun indikator akuntabilitas sebagai berikut:

- a. Transparansi yaitu laporan pertanggungjawaban yang dikerjakan dapat diakses oleh seluruh pihak yang berkepentingan
- b. Integritas yaitu laporan yang dibuat merupakan data aktual yang dibuat dengan penuh tanggung jawab
- c. Tanggung jawab yaitu membuat laporan dengan baik dan benar sesuai dengan aturan yang telah disepakati
- d. Keadilan yaitu laporan berisi data aktual yang tidak berpihak pada salah satu pihak, melainkan untuk memenuhi kebutuhan seluruh pihak yang berkepentingan
- e. Kepercayaan yaitu laporan dibuat dengan jujur dan berintegritas
- f. Kejelasan yaitu laporan menjadi rekapan data yang memuat garis besar pencapaian satuan kerja
- g. Konsistensi yaitu laporan dibuat sesuai dengan waktu yang telah disepakati dan bersifat berkelanjutan (*sustainable*)

2. Nasionalisme

Nasionalisme Pancasila merupakan pandangan/paham kecintaan manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila. Sebagai pelayan publik yang juga berfungsi sebagai perekat dan pemersatu bangsa, ASN harus mampu mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari berdasarkan sila dalam pancasila sebagai berikut (Modul Diklat Prajabatan):

- a. Sila pertama, ASN mempercayai dan bertakwa pada Tuhan, disesuaikan dengan agama serta kepercayaan masing-masing. ASN juga menjadi teladan dalam membina kerukunan hidup di antara sesama umat beragama dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Mahaesa
- b. Sila kedua, mengakui persamaan derajat, persamaan hak, dan kewajiban asasi setiap manusia, tanpa membedakan suku, keturunan, agama, kepercayaan, jenis kelamin, kedudukan sosial, dan warna kulit. ASN juga mampu menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif dan mendorong kesetaraan dalam pekerjaan
- c. Sila ketiga, setia dan mempertahankan UUD NRI 1945 serta pemerintahan yang sah, menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara, serta ASN sebagai pemersatu dan perekat bangsa yang memiliki semangat nasionalisme dan berpegang teguh pada Bhinneka Tunggal Ika
- d. Sila keempat, ASN mengutamakan musyawarah dalam mengambil keputusan untuk kepentingan bersama, mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik, serta tidak menyalahgunakan informasi

intern negara melalui tugas, status, kekuasaan, dan jabatan untuk mendapat/mencari keuntungan bagi diri sendiri maupun orang lain

- e. Sila kelima, memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun. ASN juga menjalankan tugas secara professional dan tidak berpihak, serta melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan.

Nasionalisme penting untuk diinternalisasikan ASN dalam menjalankan fungsi dan tugasnya. Diharapkan dengan nasionalisme yang kuat, ASN memiliki orientasi berpikir yang mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara diatas kepentingan sektoral (Modul Diklat Prajabatan).

Adapun indikator nasionalisme sebagai berikut:

- a. Kerjasama yaitu menyelesaikan pekerjaan secara bersama-sama dengan rekan kerja yang juga diberikan amanah atau memiliki keterkaitan dengan pekerjaan tanpa menghadirkan diskriminasi karena perbedaan latar belakang dan sebagainya
- b. Jujur yaitu memberikan layanan kepada publik secara jujur melalui hasil kerja yang berintegritas
- c. Amanah yaitu menyelesaikan pekerjaan yang telah diberikan untuk dikerjakan sebagaimana mestinya
- d. Persatuan yaitu mengerjakan tugas dengan semangat Bhinneka Tunggal Ika
- e. Cinta tanah air yaitu mengerjakan tugas dengan semangat sebagai pemersatu dan perekat bangsa yang memiliki semangat nasionalisme dan berpegang teguh pada Bhinneka Tunggal Ika
- f. Musyawarah yaitu mengutamakan kordinasi dan diskusi dalam mengambil keputusan yang berkaitan dengan pekerjaan baik secara vertikal maupun horizontal

- g. Kekeluargaan yaitu proses melakukan pekerjaan dilaksanakan dalam lingkungan kerja yang nondiskriminatif dan mendorong kesetaraan
- h. Menghormati keputusan yaitu berlapang dada untuk mengutamakan kepentingan bersama, sehingga keputusan yang diperoleh dari hasil musyawarah dapat diterima dan dilaksanakan dengan baik dan benar
- i. Tanggung jawab yaitu mampu mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja kepada publik serta menghindari mencari keuntungan bagi diri sendiri maupun orang lain
- j. Kerja keras yaitu memberikan layanan publik berdasarkan prinsip jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat secara professional dan tidak berpihak
- k. Menghargai karya orang lain yaitu memiliki sikap apresiatif terhadap kinerja tim dan organisasi sebagai bagian dari upaya mengembangkan kualitas organisasi

3. Etika Publik

Etika publik merupakan refleksi kritis yang mengarahkan bagaimana nilai-nilai kejujuran, solidaritas, keadilan, kesetaraan, dan nilai lainnya diwujudkan melalui keprihatinan dan kepedulian terhadap kesejahteraan masyarakat. Hal ini membuat kode etik profesi menjadi perlu sebagai wadah pengatur tingkah laku suatu kelompok khusus dalam masyarakat dengan menggunakan ketentuan tertulis yang disepakati dan dipegang teguh. Oleh karena itu, kode etik ASN membuat perubahan mekanisme kerja ASN yang sebelumnya penguasa menjadi pelayan, wewenang menjadi peranan, dan juga adanya kesadaran bahwa jabatan publik adalah amanah yang harus dipertanggungjawabkan dunia akhirat (Modul Diklat Prajabatan).

Adapun indikator etika publik sebagai berikut:

- a. Jujur yaitu dalam melaksanakan tugas dilakukan dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi
- b. Ramah dan sopan yaitu dalam memberikan pelayanan dilakukan dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan
- c. Bisa menjaga rahasia yaitu dalam menerima informasi yang menyangkut kebijakan negara dan rahasia negara lainnya tidak disebarluaskan kepada pihak lain
- d. Tidak diskriminatif yaitu dalam memberikan pelayanan dilakukan secara adil dan berprinsip kemanusiaan tanpa membedakan latar belakang setiap individu

4. Komitmen Mutu

Esensi dari mutu adalah efektivitas dan efisiensi. Efektivitas merupakan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan, baik menyangkut jumlah maupun mutu kerja. Sementara efisiensi merupakan tingkat ketepatan realisasi penggunaan sumber daya dan bagaimana pekerjaan dilaksanakan, sehingga tidak terjadi pemborosan sumber daya, penyalahgunaan alokasi, penyimpangan prosedur, dan mekanisme yang keluar jalur. Oleh karena itu, dibutuhkan karakteristik nilai dasar yang juga menjadi indikator untuk mutu tersebut (Modul Diklat Prajabatan).

Adapun indikator komitmen mutu sebagai berikut:

- a. Efektivitas yaitu performa untuk mencapai target yang diukur dari pencapaian rencana, serta kepuasan dan terpenuhinya kebutuhan pelanggan
- b. Efisiensi yaitu performa kerja dengan memanfaatkan sumber daya sesuai alokasinya dengan tepat, sehingga tidak ada pemborosan daya yang dimiliki
- c. Inovatif yaitu membuat perubahan yang dapat menciptakan

layanan baru yang membuat pelanggan menjadi puas

- d. Mutu yaitu membuat standar nilai untuk hasil kerja yang telah dilakukan, sekaligus pembandingan kualitas kerja sebelumnya dan selanjutnya
- e. Adaptif yaitu mampu menerima perubahan setelah dilakukan penyesuaian dengan pertimbangan tertentu
- f. Responsif yaitu dalam melaksanakan tugas dibarengi dengan sikap cepat tanggap dan cepat memahami apa yang menjadi kebutuhan pelanggan
- g. Perbaikan berkelanjutan yaitu dalam membuat rencana komitmen mutu maka dilandasi dengan perspektif bahwa perencanaan tersebut bersifat jangka panjang dan berkelanjutan

5. Anti Korupsi

Korupsi berasal dari bahasa Latin, *coruptio*, yang berarti kerusakan, kebobrokan, dan kebusukan. Sedangkan menurut UU Nomor 31/1999 jo UU Nomor 20/2001 terdapat 7 kelompok tindak pidana korupsi yaitu (1) kerugian keuangan negara, (2) suap menyuap, (3) pemerasan, (4) perbuatan curang, (5) penggelapan dalam jabatan, (6) benturan kepentingan dalam pengadaan, (7) gratifikasi. Sedangkan secara yuridis, korupsi didefinisikan sebagai setiap orang yang dengan sengaja melawan hukum untuk melakukan perbuatan dengan tujuan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau korporasi yang mengakibatkan kerugian keuangan negara atau perekonomian negara (Modul Diklat Prajabatan).

Berdasarkan *Gone Theory* dijabarkan terdapat empat penyebab terjadinya tindakan korupsi yaitu *greed*, *opportunities*, *needs*, dan *exposure*. *Greed* (keserakahan) yaitu tindakan penyalahgunaan wewenang terjadi karena adanya sifat serakah dari dalam diri individu, sehingga berani melakukan tindak korupsi. *Opportunities* (kesempatan) yaitu tindakan korupsi terjadi karena adanya

kesempatan seperti jabatan dan kekuasaan yang dimiliki terhadap suatu anggaran. *Needs* (kebutuhan) yaitu individu tidak mampu membedakan kebutuhan dan keinginan yang ingin dipenuhi, disertai gaya hidup yang hedonis, yang menyebabkan individu melakukan korupsi untuk memenuhi apa yang mereka butuhkan atau inginkan. *Exposure* (pengungkapan) yaitu individu melakukan tindak korupsi karena tidak adanya yang mengungkap tindakannya (Modul Diklat Prajabatan).

Adapun indikator anti korupsi sebagai berikut:

- a. Jujur yaitu melakukan pekerjaan dengan berlandaskan pada nilai kebajikan dan kebenaran
- b. Peduli yaitu melakukan pekerjaan dengan mengajak dan membangun sistem yang berintegritas agar terhindar dari perilaku dan tindak pidana korupsi
- c. Mandiri yaitu melakukan pekerjaan sesuai tanggung jawabnya, sehingga tidak mencoba melakukan kecurangan dengan melimpahkan pekerjaan kepada orang lain
- d. Disiplin yaitu melakukan pekerjaan sesuai aturan yang telah disepakati
- e. Tanggung jawab yaitu melakukan pekerjaan dengan penuh kesadaran bahwa pekerjaan yang diberikan adalah amanah, sehingga dikerjakan dengan penuh tanggung jawab
- f. Kerja keras yaitu melakukan pekerjaan dengan kesungguhan dan berusaha untuk mencapai target yang telah ditetapkan
- g. Sederhana yaitu melakukan pekerjaan secara wajar tanpa melebih-lebihkan, sehingga terhindar dari tindakan penyalahgunaan
- h. Berani yaitu melakukan pekerjaan dengan tekad dan keberanian terhadap kebenaran
- i. Adil yaitu melakukan pekerjaan dengan sesuai porsinya
- j. Berintegritas yaitu melakukan pekerjaan dengan pikiran dan perbuatan yang selaras

2.4 Sikap Perilaku Disiplin PNS

Dalam UU ASN disebutkan bahwa profesi ASN berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar Pegawai ASN:

1. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggungjawab, dan berintegritas tinggi;
2. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
3. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
4. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan
5. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau Pejabat yang Berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundangundangan dan etika pemerintahan;
6. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan Negara;
7. Menggunakan kekayaan dan barang milik Negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien;
8. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
9. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
10. Tidak menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain
11. Memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas ASN; dan
12. Melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai disiplin Pegawai ASN.

Kode etik dan kode perilaku yang diatur dalam UU ini menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah. Fungsi kode etik dan kode perilaku ini sangat penting dalam birokrasi dalam menyelenggarakan pemerintahan. Fungsi tersebut antara lain:

1. Sebagai pedoman, panduan birokrasi publik/aparat sipil negara dalam menjalankan tugas dan kewenangan agar tindakannya dinilai baik;
2. Sebagai standar penilaian sifat, perilaku, dan tindakan birokrasi publik/aparat sipil negara dalam menjalankan tugas dan kewenangannya; dan
3. Etika birokrasi penting sebagai panduan norma bagi aparat birokrasi dalam menjalankan tugas pelayanan pada masyarakat dan menempatkan kepentingan publik di atas kepentingan pribadi, kelompok dan organisasinya.

Etika diarahkan pada kebijakan yang benar-benar mengutamakan kepentingan masyarakat luas. Untuk menjaga kode etik profesi dan standar pelayanan profesi ASN serta mewujudkan jiwa korps ASN sebagai perekat dan pemersatu bangsa, Pegawai ASN memiliki korps profesi Pegawai ASN. Selain itu, terdapat juga asas profesionalitas dalam Manajemen ASN yang mengutamakan keahlian seorang Pegawai ASN dengan tetap berlandaskan kode etik dan peraturan serta perundang-undangan yang berlaku. Sebagai profesi, ASN bekerja dengan berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN yang diatur dalam UU ASN menjadi acuan bagi para ASN dalam penyelenggaraan birokrasi pemerintah dan bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN.

2.5 Peran dan Kedudukan PNS

2.5.1 Manajemen ASN

Manajemen ASN merupakan proses pengelolaan ASN dalam rangka menghasilkan ASN dengan karakter professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik KKN. Lebih lanjut, manajemen ASN diharapkan menjadi penopang ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman. Di dalam manajemen ASN mencakup kedudukan, peran, hak, kewajiban, dan kode etik ASN yang telah diatur dalam UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. Adapun secara operasional, manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan sistem merit dan berdasarkan jenis kepegawaian dibagi menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Sistem ini memiliki visi mewujudkan ASN yang berintegritas, professional, melayani, dan sejahtera serta misi memindahkan ASN dari *comfort zone* ke *competitive zone*. Sistem ini menilai seorang ASN berdasarkan kinerja, kompetensi, dan kualifikasi yang dimiliki dengan prinsip adil, kompetitif, ada standar, objektif, dan transparan, sehingga tidak ada lagi praktik KKN didalamnya (Modul Diklat Prajabatan).

Dalam aturan tersebut diatur juga prinsip merit sebagai berikut (Modul Diklat Prajabatan):

1. Rekrutmen dilakukan berdasarkan *ability, knowledge, skill* melalui kompetensi terbuka dan adil
2. Memberlakukan ASN secara adil dan setara
3. Remunerasi sesuai pekerjaan yang setara dan menghargai kinerja tinggi
4. Standar yang tinggi untuk integritas, perilaku, dan kepedulian bagi kepentingan masyarakat
5. Mengelola ASN secara efektif dan efisien
6. Mempertahankan pegawai ASN yang berprestasi dan melakukan koreksi terhadap yang kurang berprestasi
7. Adanya kesempatan pengembangan kompetensi

8. Melindungi ASN dari pengaruh politik
9. Perlindungan bagi ASN

2.5.2 Pelayanan Publik

ASN sebagai bagian dari birokrasi perlu memahami budaya birokrasi melayani yang sifatnya dapat dioperasionalkan sebagai berikut (Modul Diklat Prajabatan):

1. Birokrasi perlu memiliki kode etik yang mengatur segala hal secara etis boleh dan tidak boleh dilakukan, misalnya terkait dengan konflik kepentingan. Ketika berada ditengah konflik kepentingan maka ASN harus mengutamakan kepentingan publik daripada kepentingan pribadi.
2. ASN harus menerapkan budaya pelayanan, dan menjadikan prinsip melayani sebagai suatu kebanggaan. Munculnya rasa kebanggaan dalam memberikan pelayanan akan menjadi modal dalam melaksanakan pekerjaan. Prinsip melayani juga menjadi dasar dalam memberikan pelayanan dan harus diatur dengan prosedur yang jelas.
3. Birokrasi harus memiliki *code of conduct* yaitu bagaimana cara birokrasi bertingkah laku dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, birokrasi harus memiliki SOP yang jelas dalam memberikan pelayanan seperti prinsip 3S = senyum, sapa, salam. Birokrasi harus memiliki etika profesionalisme sebagai seorang birokrat. Sebagai sebuah profesi maka ada tuntutan mengikuti sumpah profesinya sebagai pelayan publik. Dalam membuat keputusan yang terkait pelayanan publik maka seorang birokrat harus menggunakan *judgement* profesionalnya, bukan *judgement* emosional dan kepentingan pribadi birokrat tersebut. Beberapa perilaku pelayanan prima yang perlu dibudayakan dalam organisasi antara lain menyapa dan memberi salam, ramah, cepat dan tepat waktu, mendengar dengan sabar

dan aktif, penampilan yang rapi, jangan lupa mengucapkan terima kasih, mengingat nama pelanggan, dan memperlakukan pelanggan dengan baik. Selain itu, ada juga prinsip pelayanan *tender loving care* yaitu memperlakukan pelanggan sebagaimana ingin diperlakukan. Misalnya seseorang ingin diperlakukan dengan senyum dan pemberian pelayanan yang cepat, maka berikanlah senyum ketika memberikan pelayanan dan lakukan pelayanan dengan cepat (Modul Diklat Prajabatan).

2.5.3 Whole Of Government

Whole of Government (WoG) menggunakan pendekatan *interagency* yaitu penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program, dan pelayanan publik. Dalam rangka mewujudkan WoG maka dibutuhkan kompetensi generik dan kompetensi bidang untuk menghasilkan ASN profesional yang nantinya menjadi penggerak dalam WoG tersebut. ASN yang diharapkan dalam WoG adalah ASN yang mampu melaksanakan pelayanan publik berdasarkan kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak, keseimbangan hak dan kewajiban, keprofesionalan, partisipatif, persamaan perlakuan/tidak diskriminatif, keterbukaan, akuntabilitas, fasilitas dan perlakuan yang khusus bagi kelompok rentan, ketepatan waktu, kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan (Modul Diklat Prajabatan).

WoG merupakan jawaban dari sulitnya koordinasi di antara sektor atau kelembagaan sebagai akibat dari adanya fragmentasi sektor maupun eskalasi regulasi di tingkat sektor. Sekaligus jawaban dorongan pelayanan publik dalam mewujudkan integrasi kebijakan, program pembangunan, dan pelayanan agar tercipta penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik. Namun dalam proses integrasi tersebut, perlu diperhatikan perbedaan setiap kategori hubungan dalam mewujudkan WoG itu.

Pertama, untuk kategori kordinasi maka kelembagaan yang terlibat dalam pendekatan WoG tidak mengalami perubahan struktur organisasi. Kedua, kategori integrasi berarti lembaga yang terlibat telah mencair dan terdapat penyamaan perencanaan jangka panjang serta kerjasama. Ketiga, kategori kedekatan dan pelibatan yaitu antarlembaga terkait telah menyatukan diri dalam wadah yang relative lebih permanen. WoG dapat dipraktikkan dalam kontinum kordinasi-merger yaitu dimulai dari sebatas kordinasi tanpa ada dampak perubahan institusi/kelembagaan sampai pada proses merger yang membuat beberapa lembaga menjadi satu unit organisasi baru (Modul Diklat Prajabatan).

BAB III

PENETAPAN ISU DAN RANCANGAN AKTUALISASI

3.1 Identifikasi Isu

Kemunculan isu dalam suatu organisasi atau instansi dapat diprediksi sebelumnya, sehingga dalam hal ini organisasi dituntut untuk selalu siap mengatasi isu yang memungkinkan membuat organisasi tersebut tidak berjalan sebagaimana mestinya.

Menurut pengertian isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi, sehingga dapat dikatakan bahwa isu mengacu kepada adanya bibit permasalahan yang selanjutnya diperhatikan dengan sungguh-sungguh dan cari pemecahan masalahnya.

Berkaitan latar belakang kondisi aktual pada lingkungan kerja di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon, permasalahan yang teridentifikasi antara lain :

1. Belum adanya dokumen arsip digital keuangan
2. Optimalisasi media untuk menyalurkan saran dan kritikan dalam meningkatkan mutu pelayanan.
3. Belum adanya pelabelan di beberapa benda sitaan negara sesuai instansi penitip
4. Kurang lengkapnya alat protokol kesehatan di pos penjagaan.
5. Buku register tidak tertata rapi dikarenakan penuhnya lemari penyimpanan

3.2 Analisis Isu

Analisis isu adalah alat analisis yang digunakan untuk menentukan isu yang dikategorikan isu yang perlu diselesaikan adalah APKL, isu harus memenuhi kriteria di bawah ini :

1. Aktual : benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan

dikalangan masyarakat

2. Problematik : isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicari solusinya
3. Kekhlayakan : isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak
4. Kelayakan : isu yang masuk akal, logis, realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Tabel 3.1 Bobot Penetapan Kriteria Kualitas Isu APKL

Bobot	Keterangan
5	Sangat Kuat pengaruhnya
4	Kuat Pengaruhnya
3	Sedang Pengaruhnya
2	Kurang Pengaruhnya
1	Sangat Kurang Pengaruhnya

Tabel 3.2 Analisis Penetapan Isu Menggunakan APKL

No	Identifikasi Isu	Kriteria APKL					Peringkat
		A	P	K	L	Total	
1.	Belum adanya dokumen arsip digital keuangan	5	5	4	5	19	1
2.	Optimalisasi media untuk menyalurkan saran dan kritikan dalam meningkatkan mutu pelayanan	4	4	3	4	15	2
3.	Belum adanya pelabelan di beberapa benda sitaan negara sesuai instansi penitip	4	4	3	3	14	3
4.	Kurang lengkapnya alat protokol kesehatan di pos penjagaan.	4	3	4	3	13	4
5.	Buku register tidak tertata rapi dikarenakan penuhnya lemari penyimpanan	4	3	2	3	12	5

Metode lainnya dalam penetapan isu adalah menggunakan kriteria Urgency, Seriousness, dan Growth (USG). Pada penetapan isu kali ini digunakan kriteria USG dengan menggunakan rentang penilaian (1-5). Dalam kriteria USG, ada beberapa hal yang harus diperhatikan yaitu:

1. Urgency atau urgensi yakni dilihat dari ketersediaan waktu, mendesak atau tidak isu tersebut untuk dibahas, dianalisis dan diselesaikan.
2. Seriousness atau tingkat keseriusan dari isu yang harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth atau tingkat perkembangan isu terkait apakah masalah tersebut dapat berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah apabila tidak ditangani segera.

Hasil analisis isu menggunakan kriteria USG dapat dilihat pada Tabel 3.3 berikut:

Tabel 3.3 Skor Penilaian USG

NO	ISU	U	S	G	Jumlah	Rangking
1.	Belum adanya dokumen arsip digital keuangan	5	5	5	15	1
2.	Optimalisasi media untuk menyalurkan saran dan kritikan dalam meningkatkan mutu pelayanan	4	3	4	11	2
3.	Belum adanya pelabelan di beberapa benda sitaan negara sesuai instansi penitip	4	3	3	10	3

Keterangan:

- 1 : Tidak Penting
- 2 : Kurang Penting
- 3 : Cukup Penting
- 4 : Penting
- 5: Sangat Penting

Berdasarkan analisis kriteria menggunakan USG, isu yang paling penting untuk diselesaikan adalah Belum adanya digitalisasi dokumen arsip keuangan dengan nilai 15. Penilaian dilakukan secara subjektif dari sudut pandang penulis.

3.3 Core Isu

Setelah menerapkan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Layak) dan metode USG (Urgency, Seriousness dan Growth) pada beberapa isu yang terdapat pada Rumah Penyimpanan Benda sitaan Negara Kelas I Ambon maka dapat diidentifikasi isu prioritas yakni “Belum Adanya Digitalisasi Dokumen Arsip Keuangan”

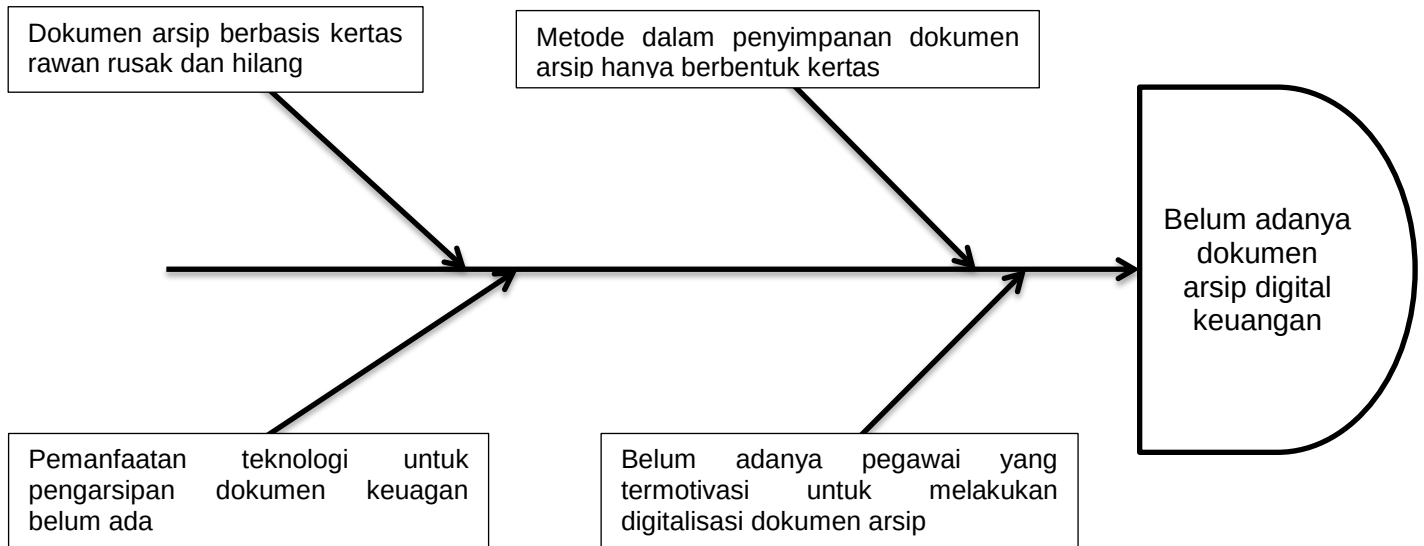
3.4 Deskripsi Isu

Deskripsi isu adalah adanya atau disadarinya suatu fenomena atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menjadi menarik perhatian orang banyak, sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Dalam pengertian ini, isu kritikal dipandang sebagai topik yang berhubungan dengan masalah-masalah sumber daya yang memerlukan pemecahan disertai dengan adanya kesadaran publik akan isu tersebut. Isu kritikal secara umum terbagi ke dalam tiga kelompok berbeda berdasarkan tingkat urgensinya, yaitu:

1. Isu saat ini (current issue)
2. Isu berkembang (emerging issue), dan
3. Isu potensial.

Dari Hasil analisis isu sebelumnya menunjukkan bahwa belum adanya digitalisasi arsip dokumen keuangan memiliki skor yang paling besar sehingga menjadi prioritas untuk mengangkat isu tersebut. Setelah mendapatkan isu utama, maka isu tersebut dideskripsikan menggunakan diagram *Fishbone*.

Gambar 3.1 Diagram *Fishbone*



3.5 Gagasan kreatifitas Pemecahan Core Issue

Gagasan pemecahan isu pada rancangan aktualisasi ini adalah melakukan digitalisasi dokumen arsip keuangan. Dengan adanya digitalisasi, penyimpanan data dan perlindungan data akan tersimpan didalam google drive yang kapanpun bisa diakses dengan mudah untuk keperluan internal kantor.

3. 6 Matrik Rancangan Aktualisasi

1. Unit Kerja : UPT Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon
2. Isu yang diangkat : Belum Adanya Dokumen Arsip Digital Keuangan pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon
3. Judul Aktualisasi : **Digitalisasi Dokumen Arsip Keuangan Menggunakan Google Drive pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon**

Tabel 3.4 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
Kegiatan Berdasarkan Pemetaan Uraian Tugas dan Fungsi						
1	Melakukan konsultasi terkait aktualisasi bersama mentor	1. Menyiapkan bahan konsultasi 2. Melakukankonsultasi 3. Mendokumentasikan kegiatan konsultasi	1. Bahan Paparan 2. Catatan hasil konsultasi 3. Foto	Manajemen ASN : Berkonsultasi kepada Pimpinan merupakan perwujudan pelaksanaan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab	Dengan terlaksananya kegiatan konsultasi ini dapat mewujudkan “Pelayanan Manajemen Administrasi” Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I	Melakukan konsultasi dengan mentor sesuai dengan nilai profesional dan sinergi

				Whole of Governmen Melakukan konsultasi kepada Pimpinan sebelum pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan hubungan yang efektif <i>top-down</i> dan <i>bottom up</i> dalam membentuk organisasi yang baik Etika Publik: Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sopan santun saat berkomunikasi Nasionalisme: Pada saat berkonsultasi, menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar	Ambon	
--	--	--	--	---	-------	--

				Akuntabilitas: Membuat notulen dan dokumentasi ketika berkonsultasi		
2	Mengumpulkan dokumen arsip keuangan Tahun 2021	1. Mengumpulkan dokumen arsip yang akan didigitalisasi 2. Mengecek kelengkapan dokumen arsip tersebut 3. Mendokumentasikan kegiatan pengumpulan data	1. Dokumen arsip keuangan terkumpul 2. Data Terkroscek 3. Foto	Manajemen ASN : Dalam mengumpulkan dokumen arsip Peserta melaksanakan dengan penuh tanggung jawab serta menunjukkan integritas dalam tindakannya Etika Publik: Pada saat mengumpulkan dokumen arsip keuangan dilakukan dengan meminta izin dengan sopan dan santun kepada para senior di keuangan	Dengan terkumpulnya dokumen arsip ini dapat mewujudkan layanan Manajemen Administrasi Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon	Mengumpulkan an dokumen arsip sesuai dengan nilai profesional, akuntabel dan sinergi

				Komitmen Mutu: Pada saat merapikan dokumen arsip tersebut dilakukan secara berurut agar efektif dan efisien Akuntabilitas: Pada saat mengumpulkan dokumen arsip tersebut dilakukan dengan rasa tanggung jawab selain itu mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan		
3	Melakukan <i>scannning</i> dokumen arsip keuangan	1. Melakukan scanning (proses digitalisasi) 2. Mendokumentasikan kegiatan scanning	1. File dokumen arsip keuangan berbentuk pdf 2. Foto	Manajemen ASN : Dalam melakukan <i>scanning</i> peserta melaksanakan dengan penuh tanggung jawab serta menunjukkan integritas dalam	Dengan kegiatan scanning dokumen arsip dapat mewujudkan pelayanan manajemen administarsi Pada	Melakukan <i>scannning</i> dokumen arsip sesuai dengan nilai profesional, akuntabel

				tindakannya. Whole of Government : Dalam menscanning dokumen arsip keuangan Peserta memiliki cara baru dalam penatan dokumen arsip Komitmen Mutu: Kegiatan ini menunjukan inovasi dalam pekerjaan pada perkembangan teknologi Akuntabilitas: Pada saat melakukan scanning data dilakukan dengan rasa tanggung jawab selain itu mendokumentasikan kegiatan	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon	dan inovatif
--	--	--	--	---	--	---------------------

4	Mengunggah hasil scanning dalam bentuk file pdf menggunakan Google Drive	1. Melakukan unggah data ke Google Drive 2. Mendokumentasikan kegiatan mengunggah file	1. Data tersimpan di google Drive 2. Foto	Manajemen ASN : Dalam melakukan pengunggahan <i>hasil scanning</i> peserta melaksanakan dengan penuh tanggung jawab serta menunjukkan integritas dalam tindakannya Akuntabilitas: Pada saat menunggah data dilakukan dengan rasa tanggung jawab selain itu Mendokumetasikan kegiatan	Dengan terinput dan terunggah dokumen dapat mewujudkan pelayanan manajemen administrasi yang efektif dan efisien di masa yang akan datang Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon	Mengunggah file hasil scanning sesuai dengan nilai profesional dan akuntabel
5	Melakukan <i>sharing link</i> dokumen arsip keuangan kepada pihak yang berkempentingan	1. Membagikan link Google Drive agar dapat digunakan 2. Mendokumentasikan kegiatan <i>sharing link</i>	1. <i>Sharing link</i> terlaksana 2. Foto	Manajemen ASN : Dalam melakukan <i>sharing link</i> peserta melaksanakan dengan penuh tanggung jawab serta menunjukkan integritas dalam tindakannya	Dengan dilakukannya <i>sharing link</i> kepada pihak yang berkempentingan dapat mewujudkan pelayanan manajemen administarsi Pada	Melakukan <i>sharing link</i> sesuai dengan nilai professional, akuntabel dan transparan

				Whole of Government : Dalam mengunggah dokumen arsip keuangan ke <i>google drive</i> Peserta memiliki cara baru dalam penatan dokumen arsip Etika Publik: Pada saat mengirimkan link, bersikap sopan dan santun secara verbal di whatsapp. Akuntabilitas: Melakukan dokumentasi ketika melakukan <i>sharink link</i>	Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon	
--	--	--	--	---	--	--

6.	Evaluasi Kegiatan	1. Menyiapkan bahan untuk evaluasi 2. Melakukan Konsultasi 3. Mendokumentasi kegiatan evaluasi aktualisasi	1. Bahan Paparan 2. Catatan hasil konsultasi 3. Foto	Manajemen ASN: Evaluasi kegiatan terhadap Peserta menunjukan adalah penilaian terhadap tugas dan tanggungjawab Peserta Etika Publik: Pada saat melakukan evaluasi kegiatan dilakukan dengan sopan santun saat berkomunikasi Akuntabilitas: Pada saat evaluasi membuat notulen dan dokumentasi Nasionalisme: Pada saat evaluasi, menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar	Dengan dilakukannya evaluasi kegiatan dapat mewujudkan pelayanan manajemen administarsi Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon	Melakukan evaluasi kegiatan sesuai dengan nilai professional, akuntabel, sinergi, transparan dan inovatif
----	-------------------	--	--	--	--	---

3.7 Dampak Kegiatan Aktualisasi

Dampak dari kegiatan aktualisasi ini apabila tidak dilaksanakan atau dampak negatif adalah dokumen arsip keuangan di Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon akan semakin menumpuk memicu terjadinya dokumen arsip tercecer sehingga dokumen arsip tersebut sulit dicari dan rawan kehilangan selain itu dokumen arsip yang masih berbentuk kertas rawan rusak dan usang.

Perlu adanya digitalisasi ini akan menunjukkan dampak positif adalah membackup keaslian dokumen arsip keuangan, mempercepat pegawai dalam mencari dokumen arsip dan memudahkan membagikan dokumen arsip keuangan tersebut melalui media elektronik kepada pihak yang berkepentingan dengan memanfaatkan waktu tanpa perlu mencari terlebih dan melakukan proses *scanning*.

3.8 Jadwal Rancangan Aktualisasi

Kegiatan dalam aktualisasi akan dilaksanakan di tempat kerja secara berurutan mulai bulan Oktober s/d Desember 2021 dengan jadwal sebagai berikut :

Tabel 3.5 Jadwal Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan							
		Bulan Oktober (Minggu Ke -)		Bulan November (Minggu Ke -)				Bulan Desember (Minggu ke-)	
		3	4	1	2	3	4	1	2
1	Melakukan Konsultasi terkait ide aktualisasi bersama mentor								
2	Mengumpulkan dokumen arsip keuangan Tahun 2021								
3	Melakukan scanning dokumen arsip keuangan								
4	Mengunggah file hasil scanning dalam bentuk file pdf ke Google Drive								
5	Melakukan <i>sharing link</i> dokumen arsip keuangan kepada pihak yang berkepentingan								
6	Evaluasi Kegiatan								

RANCANGAN AKTUALISASI

DIGITALISASI DOKUMEN ARSIP KEUANGAN MENGUNAKAN GOOGLE DRIVE PADA RUPBASAN KELAS I AMBON



Oleh:

ANI ERLINA SIREGAR, A.Md

NIP: 19930815 202012 2 001

Jabatan : Pranata Keuangan

UPT: RUPBASAN Kelas I Ambon



Coach :

Dr. Andi Amin Akiruddin, S.STP., M.Si
Widyaiswara Ahli Madya
BPSDM Prov. Sulsel



Mentor :

Arif Bin Umar, S.E

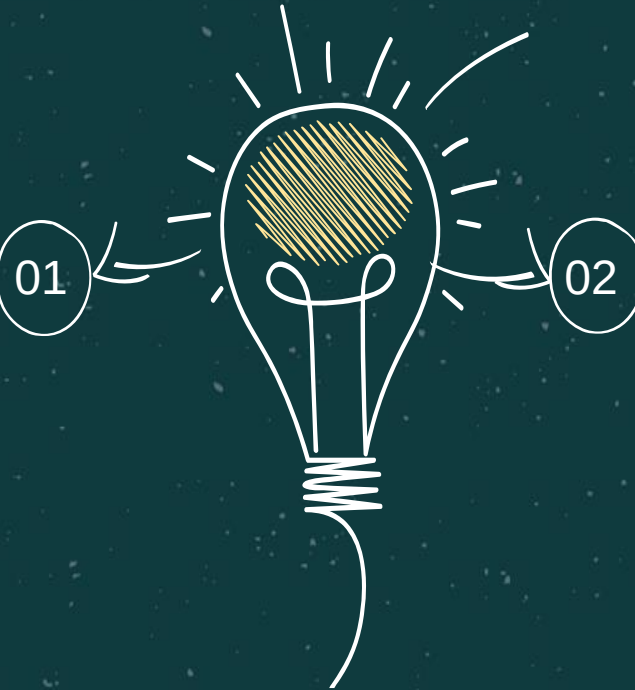
19740405 200312 1 001

Kasubsi Pengelolaan dan Pengamanan
RUPBASAN Kelas I Ambon



LATAR BELAKANG MASALAH

Pengarsipan dokumen keuangan masih dilakukan secara manual atau masih berbentuk kertas sehingga terjadi penumpukan dokumen arsip serta tercecernya arsip tersebut yang dapat mengakibatkan hilang atau rusaknya dokumen arsip



Pemanfaatan teknologi dalam pengarsipan dokumen keuangan untuk membantu pegawai dalam mempercepat pencarian dokumen dan apabila dokumen arsip asli tersebut hilang dan rusak ada salinan aslinya tersimpan

Isu yang di angkat belum adanya dokumen arsip digital keuangan. Dengan gagasan pemecahan masalah adalah dilakukan Digitalisasi dokumen arsip keuangan menggunakan google drive pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon

TUJUAN

UMUM

1. Mampu mengaktualisasikan nilai Akuntabilitas sehingga PNS memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang dikerjakan
2. Mampu mengaktualisasikan nilai Nasionalisme sehingga PNS bekerja dengan nilai-nilai pancasila
3. Mampu mengaktualisasikan nilai Etika Publik Sehingga menciptakan lingkungan pelayanan publik yang baik
4. Mampu mengaktualisasikan nilai Komitmen Mutu sehingga mewujudkan pelayanan yang prima dan berkualitas
5. Mampu mengaktualisasikan nilai Anti Korupsi sehingga sehingga mewujudkan sikap disiplin.

KHUSUS

1. Mampu melakukan analisis dampak terhadap setiap kegiatan yang dilaksanakan guna menyelesaikan isu yang disertai dengan penerapan nilai dasar PNS yang mata pelatihnannya diakronimkan ANEKA
2. Penatan dokumen arsip keuangan lebih baik dan rapi
3. Mempermudah pencarian dokumen arsip keuangan

MANFAAT

1

Bagi Peserta

dapat terbentuk menjadi pelayan masyarakat yang mempunyai profesionalisme dengan selalu mengedepankan nilai dasar akuntabilitas dalam tugas yang diembannya, mempunyai semangat nasional dalam melaksanakan tugasnya, menjunjung tinggi etika yang baik dalam melayani publik, memiliki komitmen mutu dalam tuposkinya, dan anti korupsi dalam melaksanakan kegiatannya tugasnya.

2

Bagi stakeholders:

Memudahkan Staff Keuangan dalam mencari dokumen arsip keuangan dan melaporkan ke atasan

3

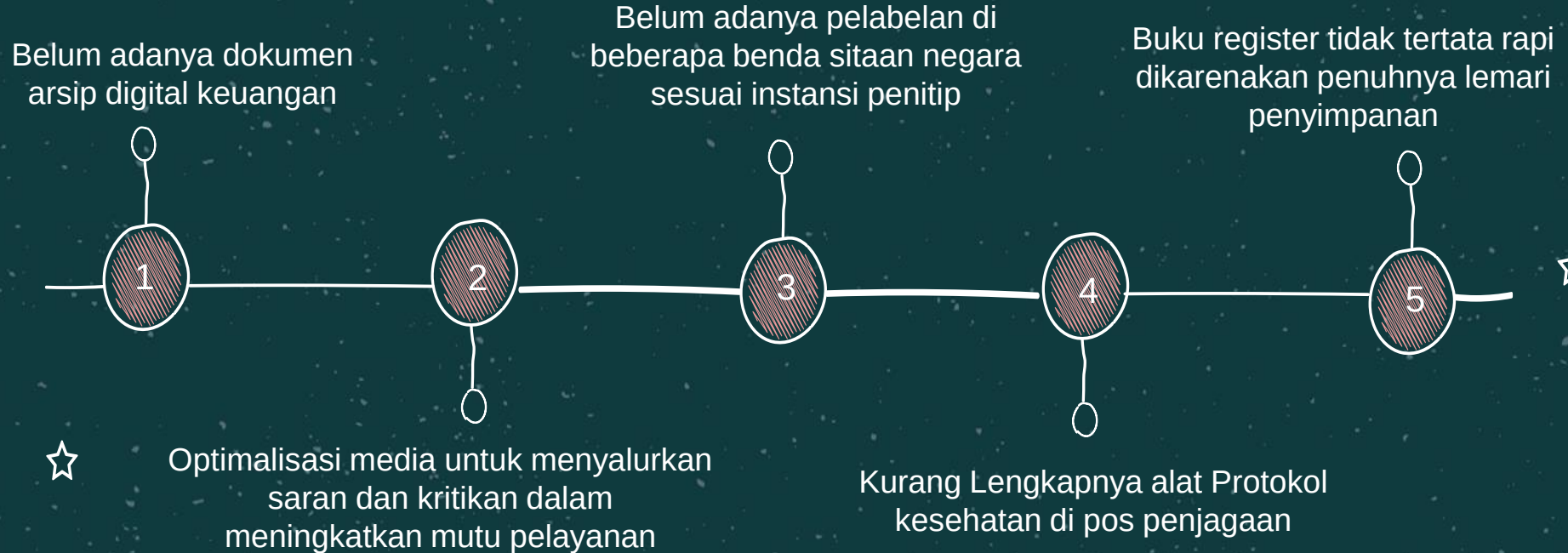
Bagi organisasi

Mewujudkan visi dan misi Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon

Rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi pedoman atau referensi bagi pemecahan isu-isu lainnya yang ada pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon



IDENTIFIKASI ISU



APKL

No	Identifikasi Isu	Kriteria APKL					Peringkat
		A	P	K	L	Total	
1.	Belum adanya dokumen arsip digital keuangan	5	5	4	5	19	1
2.	Optimalisasi media untuk menyalurkan saran dan kritikan dalam meningkatkan mutu pelayanan	4	4	3	4	15	2
3.	Belum adanya pelabelan di beberapa benda sitaan negara sesuai instansi penitip	4	4	3	3	14	3
4.	Kurang lengkapnya alat protokol kesehatan di pos penjagaan.	4	3	4	3	13	4
5.	Buku register tidak tertata rapi dikarenakan penuhnya lemari penyimpanan	4	3	2	3	12	5

USG

NO	ISU	U	S	G	Jumlah	Rangking
1.	Belum adanya dokumen arsip digital keuangan	5	5	5	15	1
2.	Optimalisasi media untuk menyalurkan saran dan kritikan dalam meningkatkan mutu pelayanan	4	3	4	11	2
3.	Belum adanya pelabelan di beberapa benda sitaan negara sesuai instansi penitip	4	3	3	10	3

CORE ISU

BELUM ADANYA DOKUMEN ARSIP DIGITAL KEUANGAN

PEMECAHAN ISU

DIGITALISASI DOKUMEN ARSIP KEUANGAN

FISHBONE



RANCANGAN KEGIATAN

- 1 Melakukan konsultasi terkait aktualisasi bersama mentor
- 2 Mengumpulkan arsip keuangan tahun 2021
- 3 Melakukan scanning dokumen arsip keuangan
- 4 Mengunggah file hasil scanning dalam bentuk file pdf ke Google Drive
- 5 Melakukan sharing link dokumen arsip keuangan kepadapihak yang berkepentingan
- 6 Evaluasi Kegiatan



KEGIATAN 1



Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
Kegiatan Berdasarkan Pemetaan Uraian Tugas dan Fungsi					
Melakukan konsultasi terkait aktualisasi bersama mentor	1. Menyiapkan bahan konsultasi 2. Melakukankonsultasi 3. Mendokumentasikan kegiatan konsultasi	1. Bahan Paparan 1. Catatan hasil konsult asi 2. Foto	Manajemen ASN : Berkonsultasi kepada Pimpinan merupakan perwujudan pelaksanaan tugas dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab Whole of Governmen Melakukan konsultasi kepada Pimpinan sebelum pelaksanaan kegiatan sebagai perwujudan hubungan yang efektif top-down dan bottom up dalam membentuk organisasi yang baik Etika Publik: Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor dilakukan dengan sopan santun saat berkomunikasi Nasionalisme: Pada saat berkonsultasi, menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar Akuntabilitas: Membuat notulen dan dokumetasi ketika berkonsultasi	Dengan terlaksananya kegiatan konsultasi ini dapat mewujudkan “Pelayanan Manajemen Administrasi” Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon	Melakukan konsultasi dengan mentor sesuai dengan nilai profesional dan sinergi



KEGIATAN 2



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
Kegiatan Berdasarkan Pemetaan Uraian Tugas dan Fungsi						
2	Mengumpulkan dokumen arsip keuangan Tahun 2021	1. Mengumpulkan dokumen arsip yang akan didigitalisasi 2. Mengecek kelengkapan dokumen arsip tersebut 3. Mendokumentasikan kegiatan pengumpulan data	1. Dokumen arsip keuangan terkumpul 2. Data Terkroscek 3. Foto	Manajemen ASN : Dalam mengumpulkan dokumen arsip Peserta melaksanakan dengan penuh tanggung jawab serta menunjukkan integritas dalam tindakannya Etika Publik: Pada saat mengumpulkan dokumen arsip keuangan dilakukan dengan meminta izin dengan sopan dan santun kepada para senior di keuangan Komitmen Mutu: Pada saat merapikan dokumen arsip tersebut dilakukan secara berurut agar efektif dan efisien Akuntabilitas: Pada saat mengumpulkan dokumen arsip tersebut dilakukan dengan rasa tanggung jawab selain itu mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan	Dengan terkumpulnya dokumen arsip ini dapat mewujudkan layanan Manajemen Administrasi Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon	Mengumpulkan dokumen arsip sesuai dengan nilai profesional, akuntabel dan sinergi

KEGIATAN 3

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
Kegiatan Berdasarkan Pemetaan Uraian Tugas dan Fungsi					
Melakukan scanning dokumen arsip keuangan	1. Melakukan scanning (proses digitalisasi) 2. Mendokumentasikan ankegiatan scanning	1. File dokumen arsip keuangan berbentuk pdf 2. Foto	Manajemen ASN : Dalam melakukan scanning peserta melaksanakan dengan penuh tanggung jawab serta menunjukkan integritas dalam tindakannya. Whole of Government : Dalam menscanning dokumen arsip keuangan Peserta memiliki cara baru dalam penatan dokumen arsip Komitmen Mutu: Kegiatan ini menunjukan inovasi dalam pekerjaan pada perkembangan teknologi Akuntabilitas: Pada saat melakukan scanning data dilakukan dengan rasa tanggung jawab selain itu mendokumentasikan kegiatan	Dengan kegiatan scanning dokumen arsip dapat mewujudkan pelayanan manajemen administarsi Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon	Melakukan scanning dokumen arsip sesuai dengan nilai profesional, akuntabel dan inovatif

KEGIATAN 4

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
Kegiatan Berdasarkan Pemetaan Uraian Tugas dan Fungsi					
Mengunggah hasil scanning dalam bentuk file pdf menggunakan Google Drive	1. Melakukan unggah data ke Google Drive 2. Mendokumentasikan kegiatan mengunggah file	1. Data tersimpan di google Drive 2. Foto	Manajemen ASN : Dalam melakukan pengunggahan hasil scanning peserta melaksanakan dengan penuh tanggung jawab serta menunjukkan integritas dalam tindakannya Akuntabilitas: Pada saat menunggah data dilakukan dengan rasa tanggung jawab selain itu Mendokumentasikan kegiatan	Dengan terinput dan terunggah dokumen dapat mewujudkan pelayanan manajemen administrasi yang efektif dan efisien di masa yang akan datang Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon	Mengunggah file hasil scanning sesuai dengan nilai profesional dan akuntabel



KEGIATAN 5



Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
Kegiatan Berdasarkan Pemetaan Uraian Tugas dan Fungsi					
Melakukan sharing link dokumen arsip keuangan kepada pihak yang berkempentingan	1. Membagikan link Google Drive agar dapat digunakan 2. Mendokumentasikan kegiatan sharing link	1. Sharing link terlaksana 2. Foto	Manajemen ASN : Dalam melakukan sharink link peserta melaksanakan dengan penuh tanggung jawab serta menunjukkan integritas dalam tindakannya Whole of Government : Dalam mengunggah dokumen arsip keuangan ke google drive Peserta memiliki cara baru dalam penatan dokumen arsip Etika Publik: Pada saat mengirimkan link, bersikap sopan dan santun secara verbal di whatsapp. Akuntabilitas: Melakukan dokumetasi ketika melakukan sharink link	Dengan dilakukannya sharing link kepada pihak yang berkempentingan dapat mewujudkan pelayanan manajemen administarsi Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon	Melakukan sharing link sesuai dengan nilai professional, akuntabel dan transparan



KEGIATAN 6



Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai – Nilai Organisasi
Kegiatan Berdasarkan Pemetaan Uraian Tugas dan Fungsi					
Evaluasi Kegiatan	1. Menyiapkan bahan untuk evaluasi 2. Melakukan Konsultasi 3. Mendokumentasi kegiatan evaluasi aktualisasi	1. Bahan Paparan 2. Catatan hasil konsultasi 3. Foto	Manajemen ASN: Evaluasi kegiatan terhadap Peserta menunjukkan adalah penilaian terhadap tugas dan tanggungjawab Peserta Etika Publik: Pada saat melakukan evaluasi kegiatan dilakukan dengan sopan santun saat berkomunikasi Akuntabilitas: Pada saat evaluasi membuat notulen dan dokumentasi Nasionalisme: Pada saat evaluasi, menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar	Dengan dilakukannya evaluasi kegiatan dapat mewujudkan pelayanan manajemen administarsi Pada Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara Kelas I Ambon	Melakukan evaluasi kegiatan sesuai dengan nilai professional, akuntabel, sinergi, transparan dan inovatif



TERIMA KASIH!