



LAPORAN AKTUALISASI

NILAI NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
GOLONGAN III ANGKATAN I

OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN DAN
PENYIMPANAN ARSIP SECARA DIGITAL
MELALUI *GOOGLE DRIVE*
DI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2022

JENNI, S.E.
NIP. 198807022020122002

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL TENAGA KESEHATAN
BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
DI BALAI PELATIHAN KESEHATAN BATAM
TAHUN 2022

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN DAN
PENYIMPANAN ARSIP SECARA DIGITAL MELALUI *GOOGLE DRIVE*
DI BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KARIMUN TAHUN 2022”**

Nama : Jenni, S.E.
NIP : 198807022020122002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Unit Kerja/Instansi : Sub Bidang Akuntansi Pelaporan
Bidang Akuntansi
Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Karimun

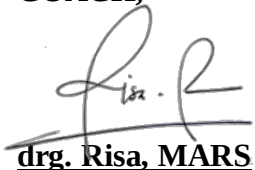
disampaikan pada Seminar Pelaksanaan Aktualisasi

Hari/ Tanggal : Jumat, 22 Juli 2022

Tempat : Balai Pelatihan Kesehatan Batam

MENGESAHKAN,

COACH,



drg. Risa, MARS

NIP. 196909202000122002

MENTOR,



Hafdallina, S.E., M.Ak.

NIP. 197909142008032001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil dengan tepat waktu.

Laporan aktualisasi berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Penyimpanan Arsip secara Digital melalui *Google Drive* di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022”. Penyusunan laporan ini merupakan bagian dari rangkaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan I pada Pemerintah Kabupaten Karimun yang diselenggarakan oleh Balai Pelatihan Kesehatan Batam. Laporan ini memuat kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan penerapan nilai-nilai dasar PNS saat aktualisasi beserta dokumentasi dan laporan pendukung lainnya.

Penyusunan laporan ini tidak akan selesai tanpa kontribusi dan bantuan, baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih setulus-tulusnya kepada:

1. Pemerintah Kabupaten Karimun atas segala dukungannya dalam menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022
2. Bapak Dwiwandri Kurniawan, S.E., M.M. selaku Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun.
3. Bapak Dedi Supriadi, S.AP., M.M. selaku Kepala Balai Pelatihan Kesehatan Batam.
4. Bapak Dedi Hermawan, SKM, M.Kes selaku Penguji Seminar Pelaksanaan Aktualisasi yang telah memberikan banyak masukan dan saran membangun untuk penyempurnaan laporan aktualisasi.
5. Ibu drg. Risa, MARS selaku Coach yang telah meluangkan waktu untuk membimbing dan memberikan arahan atau saran atas penyelesaian rancangan aktualisasi ini.
6. Ibu Hafdallina, S.E., M.Ak. selaku Mentor yang senantiasa membimbing dan mendukung penulis dalam pelaksanaan pelatihan ini.
7. Bapak dan Ibu Panitia dan Widyaiswara dari Balai Pelatihan Kesehatan Batam.

8. Bapak dan Ibu Panitia dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karimun.
9. Keluarga dan teman yang telah mendoakan dan memberi dukungan semangat dalam menyelesaikan rangkaian kegiatan pelatihan ini.
10. Rekan-rekan seperjuangan CPNS Kabupaten Karimun dan terkhusus rekan CPNS Angkatan 1 Kelompok 1 atas kebersamaan dan kekompakannya.
11. Bapak, Ibu, dan rekan-rekan kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Karimun, yang selalu membantu dan mendukung Penulis dari persiapan, pelaksanaan, pengumpulan data, dan penyelesaian berbagai tahapan kegiatan pelatihan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih terdapat kekurangan, untuk itu diharapkan saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak demi perbaikan pada masa mendatang. Akhir kata, semoga hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini bermanfaat bagi tempat kerja penulis dan laporan ini dapat memberikan referensi kepada penulis berikutnya dalam menyusun laporan aktualisasi sebagai upaya peningkatan nilai-nilai dasar PNS.

Karimun, 21 Juli 2022



Jenni, S.E.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Analisis Isu	2
C. Rumusan Isu	16
D. Identifikasi Sumber Isu.....	16
E. Analisis Dampak.....	19
F. Lembar Konfirmasi Isu.....	20
G. Judul Aktualisasi.....	21
BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	22
A. Rancangan Aktualisasi	24
B. Jadwal Kegiatan	62
C. Capaian Aktualisasi.....	68
D. Matriks Rekapitulasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda II.....	88
BAB III PENUTUP.....	89
A. Simpulan	89
B. Saran	90
DAFTAR PUSTAKA.....	92
LAMPIRAN.....	93

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Komposisi dan Kualifikasi Staf Bidang Akuntansi.....	11
Tabel 1.2 Deskripsi Kriteria AKTUAL.....	12
Tabel 1.3 Deskripsi Kriteria PROBLEMATIK.....	12
Tabel 1.4 Deskripsi Kriteria KEKHALAYAKAN.....	13
Tabel 1.5 Deskripsi Kriteria KELAYAKAN.....	13
Tabel 1.6 Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis APKL	14
Tabel 1.7 Penetapan Isu Berdasarkan Analisis USG.....	14
Tabel 1.8 Deskripsi Kriteria <i>URGENCY</i>	15
Tabel 1.9 Deskripsi Kriteria <i>SERIOUSNESS</i>	15
Tabel 1.10 Deskripsi Kriteria <i>GROWTH</i>	16
Tabel 1.11 Analisis SWOT	18
Tabel 2.1 Jenis dan Sumber Kegiatan	23
Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan	24
Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan	62
Tabel 2.4 Matriks Rekapitulasi Habitulasi Mata Pelatihan II	88
Tabel 3.1 Rencana Tindak Lanjut.....	90

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tampilan Aplikasi Simda Keuangan.....	4
Gambar 1.2 Catatan <i>Release Update</i> Simda Keuangan.....	4
Gambar 1.3 OPD Konsultasi tentang <i>Export Import</i> Data.....	4
Gambar 1.4 <i>Screenshot Chat</i> Koreksi Data	5
Gambar 1.5 Suasana Pelaksanaan Rekonsiliasi	6
Gambar 1.6 Kondisi Lemari Penyimpanan.....	8
Gambar 1.7 Kondisi Dokumen di Luar Lemari	8
Gambar 1.8 Tampilan Muka Website BPKAD Kab. Karimun	9
Gambar 1.9 Isi Menu Website Tidak Ditemukan.....	10
Gambar 1.10 Pembagian Tugas Kelompok	11
Gambar 1.11 <i>Fishbone Diagram</i>	17

DAFTAR LAMPIRAN

Tugas Agenda II dan Agenda III	93
Profil BPKAD Kabupaten Karimun.....	96
Data Diri Peserta, Mentor, dan <i>Coach</i>	121
Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi.....	122
Lembar Pengendalian Aktualisasi <i>Coach</i> dan Mentor.....	158
Dokumentasi Aksi Bela Negara.....	165

Bapelkes Batam

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) merupakan badan daerah yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dalam bidang keuangan dan aset, meliputi anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan aset daerah, serta tugas lainnya. Untuk fungsi akuntansi, dibantu oleh Bidang Akuntansi, yang memiliki tugas untuk menyusun laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan. Adapun kegiatan yang dilakukan seperti pelaksanaan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan, penyiapan bahan-bahan untuk penyusunan laporan keuangan dan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan penyajian informasi keuangan daerah. BPKAD selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD) melalui Bidang Akuntansi berperan dalam melakukan rekonsiliasi dan konsolidasi terhadap laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menjadi Laporan Keuangan Pemerintah Daerah secara utuh. Tujuan rekonsiliasi tersebut untuk memperoleh kesesuaian atau kesamaan data terkait pagu dan realisasi pendapatan dan belanja serta aset sebagai data pendukung dalam rangka penyusunan laporan keuangan.

Penulis bertugas sebagai Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan di Bidang Akuntansi, tepatnya pada Sub Bidang Akuntansi Pelaporan. Tiap awal tahun hingga pertengahan tahun, terdapat sejumlah kegiatan pelaporan keuangan yang harus dijalankan, mulai dari pengumpulan data OPD melalui rekonsiliasi, melakukan konsolidasi laporan keuangan, menyiapkan atau melengkapi data atau dokumen yang diperlukan selama pelaksanaan reviu oleh Inspektorat Daerah maupun pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, hingga menyiapkan bahan untuk penyusunan rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD serta menyiapkan berbagai laporan keuangan bulanan lainnya dalam rangka memenuhi kewajiban penyampaian informasi keuangan daerah.

Rangkaian kegiatan ini membutuhkan komitmen seluruh anggota dalam menjaga efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kerja. Setiap kegiatan tersebut terdapat target waktu yang harus dipenuhi. Satu bagian saja yang mengalami kendala atau tertunda akan mempengaruhi pencapaian kinerja kegiatan berikutnya. Diharapkan setiap pekerjaan dapat diselesaikan secara tepat waktu dan memberikan hasil yang optimal dalam menjamin kualitas dan akuntabilitas pelaporan keuangan. Untuk itu, penulis bermaksud untuk melaksanakan rancangan aktualisasi berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Penyimpanan Arsip secara Digital melalui Google Drive di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022”**.

B. ANALISIS ISU

a. *Environmental Scanning*

Selama kurang lebih 1,5 tahun, penulis bertugas di Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, telah melalui dua tahapan penyusunan dan pemeriksaan laporan keuangan. Adapun terdapat beberapa isu yang berhubungan dengan Materi Pelatihan Agenda 3 terkait Manajemen ASN dan Smart ASN.

1) Penyusunan Laporan Keuangan Konsolidasi

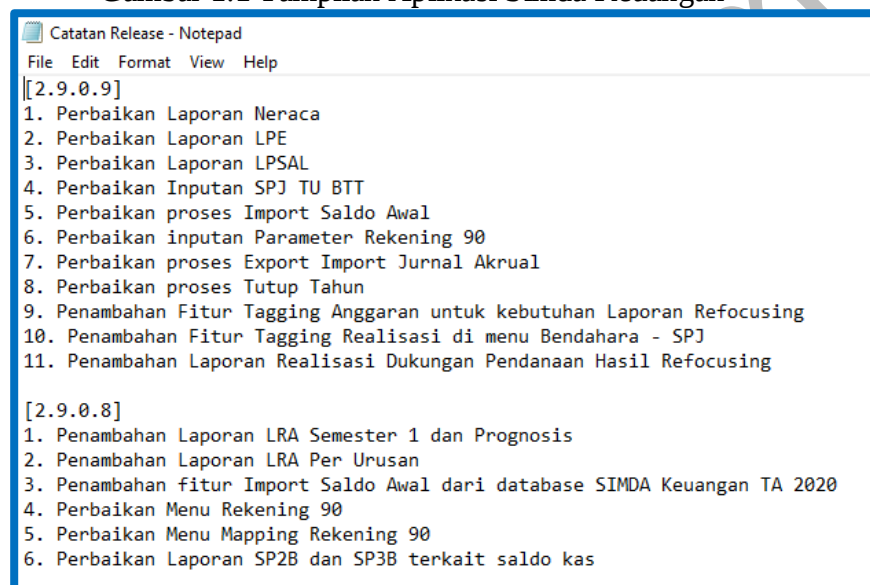
Laporan Keuangan Konsolidasi adalah laporan keuangan gabungan dari seluruh laporan keuangan OPD selaku entitas pelaporan dan laporan keuangan PPKD selaku entitas akuntansi menjadi satu laporan keuangan entitas tunggal, yang disebut dengan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD), terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Arus Kas, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan. Laporan keuangan tersebut harus disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan direviu oleh Inspektorat Daerah sebelum disampaikan kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk dilakukan Pemeriksaan.

Seiring dengan terbitnya Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah, Pemerintah meluncurkan sistem informasi berbasis daring yang memuat sistem perencanaan pembangunan daerah dan sistem keuangan daerah, serta sistem pemerintahan daerah lainnya. Namun, peluncuran sistem baru ini belum sempurna, karena masih terdapat kendala teknis dalam penatausahaan dan pelaporan. Untuk itu, Pemerintah Kabupaten Karimun masih menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Daerah (SIMDA) Keuangan dengan tetap berpedoman kepada Permendagri terbaru. Namun, berbagai kendala teknis lainnya tetap bermunculan, seperti penginputan saldo awal dan mapping rekening sesuai Permendagri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Akibatnya penyusunan laporan keuangan konsolidasi menjadi tertunda, menjelang perbaikan oleh Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selaku Pengembang Aplikasi. Hal ini tentu tidak dapat dipandang sebelah mata, karena telah mempengaruhi kelancaran penyusunan laporan keuangan konsolidasi. Dampak ini tidak hanya dirasakan oleh BPKAD selaku konsolidator laporan keuangan, tetapi juga seluruh OPD lain yang juga menggunakan aplikasi SIMDA Keuangan dalam mengolah data keuangan.

Dari segi **MP. Manajemen ASN** terlihat bahwa masih kurang siap siaga dalam melaksanakan kebijakan atau perubahan ketentuan yang kemudian berdampak terhadap produktivitas penyusunan laporan keuangan. Dalam hal ini juga terlihat bahwa masih kurangnya kualifikasi Sumber Daya Manusia atau pengembangan kemampuan dalam menggunakan sistem informasi. Sedangkan dari segi **MP. SMART ASN**, keahlian pemanfaatan teknologi informasi hanya sebatas mengoperasikan atau menggunakan SIMDA Keuangan, sehingga ketika terjadi gangguan atau kendala teknis, masih bergantung kepada pihak pengembang.



Gambar 1.1 Tampilan Aplikasi Simda Keuangan



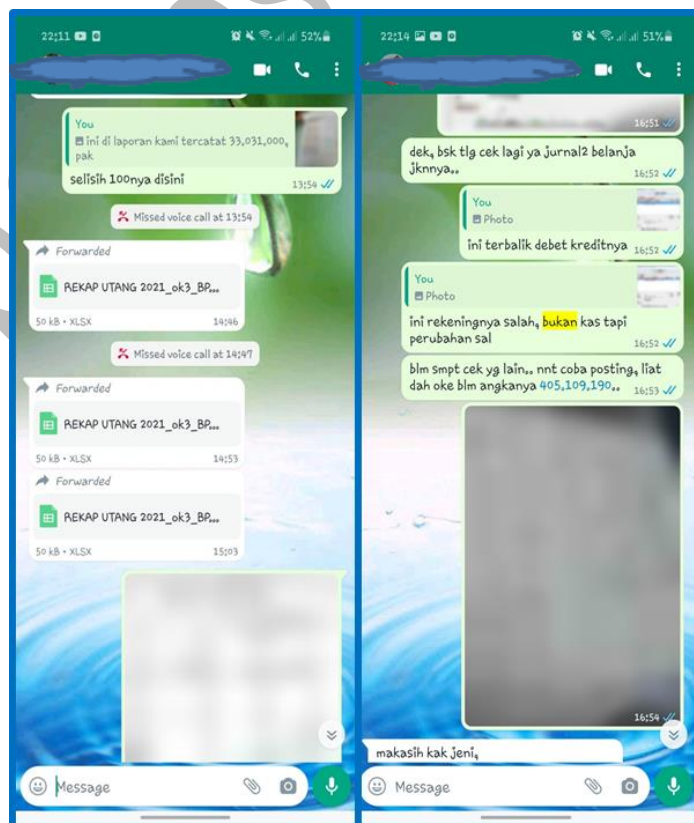
Gambar 1.2 Catatan Release Update Simda Keuangan



Gambar 1.3 OPD Konsultasi tentang *Export Import* Data

2) Pengumpulan Data Selama Pelaksanaan Rekonsiliasi

Langkah awal penyusunan laporan keuangan konsolidasi adalah menyampaikan permintaan data dan jadwal pelaksanaan rekonsiliasi kepada OPD untuk menyiapkan laporan dan data keuangan yang diperlukan dalam rangka konsolidasi laporan keuangan. Tujuan rekonsiliasi ini untuk mendapatkan data yang akurat dan sesuai ketentuan yang akan digunakan dalam menyusun laporan keuangan. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemuinya adanya keterlambatan penyampaian laporan dan ketidaklengkapan data maupun masih terdapatnya kekeliruan dalam data yang disampaikan. Hal ini tentu berdampak terhadap ketepatan waktu dan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan. Para pihak yang terkena dampak, tidak hanya BPKAD sebagai konsolidator, tetapi juga OPD yang terdapat kekeliruan data karena harus bolak balik untuk melengkapi kembali data yang belum tepat, bahkan ada kala lupa menyampaikan kembali.



Gambar 1.4 Screenshot Chat Koreksi Data

Dilihat dari segi **MP. Manajemen ASN**, permasalahan di atas menunjukkan bahwa kurangnya ketelitian dan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas dengan baik. Adapun alasan lain seperti kurang menguasai data yang diminta, hal ini menunjukkan pengelolaan ASN yang belum sepenuhnya menerapkan Sistem Merit dimana masih terdapat pejabat penatausahaan keuangan atau bendahara dari latar belakang pendidikan yang berbeda sehingga belum memiliki pembekalan dasar – dasar akuntansi yang memadai.



Gambar 1.5 Suasana Pelaksanaan Rekonsiliasi

3) **Pengelolaan Dokumen dan Penyimpanan Arsip**

Kegiatan rekonsiliasi melibatkan sekitar 40 (empat puluh) OPD yang menyampaikan berbagai laporan dan data keuangan, baik dari bendahara penerimaan, bendahara pengeluaran, bendahara JKN, bendahara BOS, maupun bendahara barang. Laporan keuangan dan data keuangan dari OPD tersebut merupakan data pendukung utama dalam menyusun laporan keuangan konsolidasi. Kesesuaian pencatatan terhadap laporan keuangan harus didasari oleh dokumen sumber. Tidak hanya terbatas pada penggunaan selama penyusunan laporan keuangan, dokumen tersebut harus tersedia saat dilakukan reviu oleh Inspektorat maupun pemeriksaan oleh BPK.

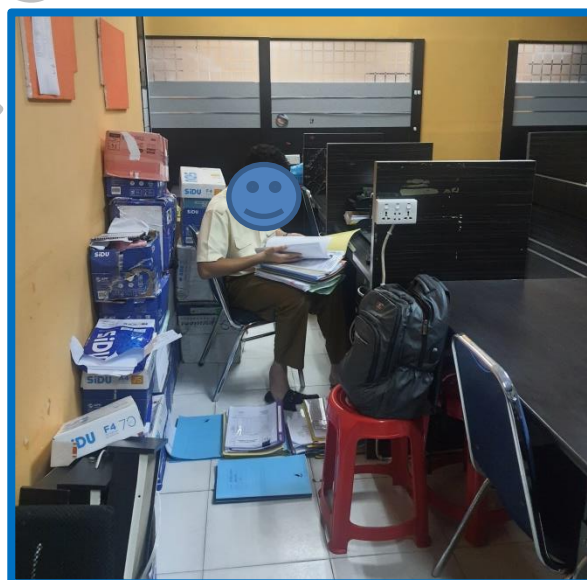
Selain tugas menyusun laporan keuangan, Bidang Akuntansi juga bertugas untuk menyiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan Rancangan Peraturan Bupati tentang penjabaran pertanggungjawaban pelaksanaan APBD. Dalam kegiatan ini, terdapat sejumlah dokumen seperti Rancangan Peraturan Daerah, Rancangan Peraturan Bupati, Laporan Realisasi Anggaran (LRA) beserta ringkasan dan penjabarannya, laporan keuangan lain beserta lampirannya, surat-surat, nota kesepakatan persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah, dan Surat Keputusan Gubernur tentang Hasil Evaluasi.

Mempertimbangkan banyaknya dokumen yang diterima atau pentingnya dokumen yang ditangani, metode pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip hanya dengan cara manual dalam bentuk fisik yang disimpan dalam lemari tentu belum maksimal. Hal-hal seperti kesulitan menemukan dokumen yang diperlukan, terselip, atau bahkan tidak dapat ditemukan saat dibutuhkan, masih terjadi dan data yang terdapat di dalam komputer hilang karena komputernya rusak atau bervirus. Untuk itu, perlu adanya pengelolaan dokumen dan pengarsipan dalam bentuk digital yang tersimpan pada jaringan internet yang memberikan perlindungan atas data-data penting dan kemudahan akses kembali atas dokumen yang diperlukan serta dapat menggunakannya kapanpun dan dimanapun. Perubahan ini juga dapat memelihara dan menjaga dokumen tersebut dari risiko kehilangan maupun musibah kebakaran yang tidak terduga. Risiko apapun yang terjadi akan berdampak langsung terhadap efisiensi kerja dan mempengaruhi akuntabilitas instansi terkait pengelolaan dokumen. Para pihak lain seperti OPD yang menyerahkan data, aparat pengawas atau pemeriksa yang meminta data, maupun instansi lainnya yang membutuhkan data, akan terganggu atas ketidaksediaan dokumen secara tepat waktu.

Dilihat dari segi **MP. Manajemen ASN**, sebagai ASN, kita tidak hanya dituntut untuk bekerja, tetapi harus mampu menunjukkan kinerja yang lebih efektif dan efisien. Terutama melalui **MP. SMART ASN**, kita juga ditantang mengubah *mindset* terhadap perkembangan teknologi informasi. Sudah saatnya untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam mengoptimalkan pelaksanaan tugas seperti menggunakan media penyimpanan *online* sekaligus sebagai bentuk perlindungan data (*back up*). Perubahan pola kerja sederhana ini juga merupakan salah satu bentuk upaya mencapai *good governance* dan *smart governance* dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan.



Gambar 1.6 Kondisi Lemari Penyimpanan

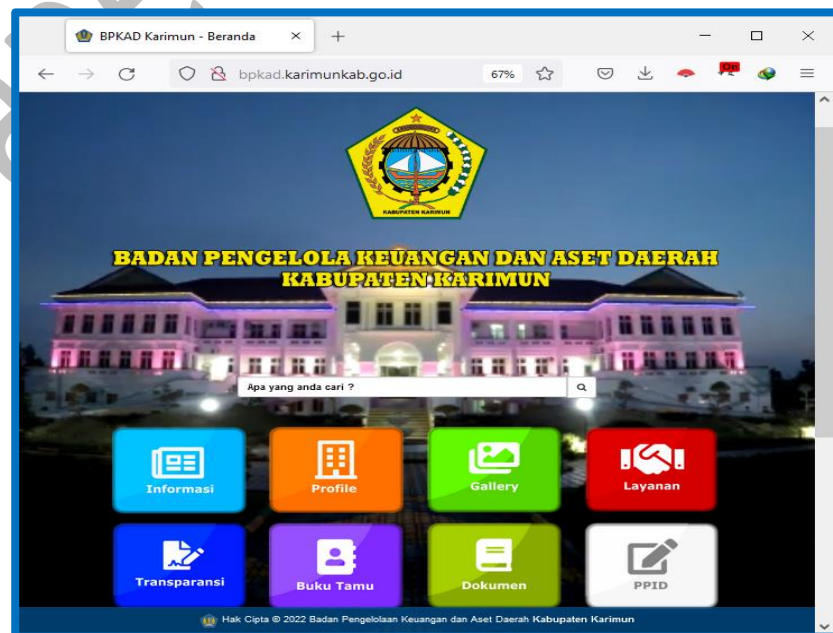


Gambar 1.7 Kondisi Dokumen di Luar Lemari

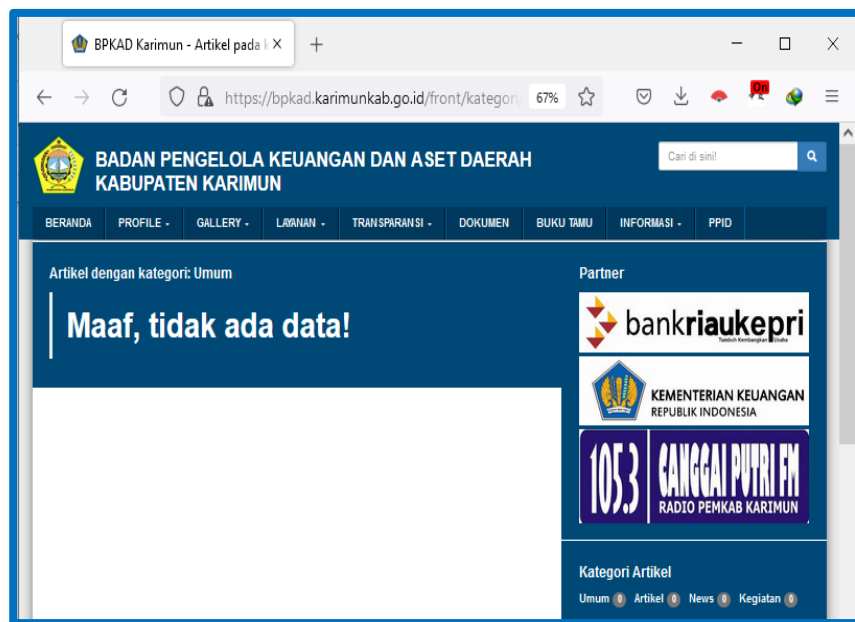
4) Informasi Keuangan Daerah

Informasi keuangan daerah dapat berupa informasi penganggaran, pelaksanaan anggaran dan laporan keuangan. Dengan tersajinya informasi tersebut akan mendukung keterbukaan informasi publik kepada masyarakat dan meningkatkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel. Salah satu dimensi pengukuran Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah (IPKD) juga menuntut adanya transparansi pengelolaan keuangan daerah dalam hal ketepatan waktu pengungkapan dan keteraksesan. Berdasarkan pengamatan penulis, penyajian informasi keuangan daerah ini belum terdapat pada website resmi BPKAD Kabupaten Karimun (<http://bpkad.karimunkab.go.id>), hanya sebatas menu, namun tidak terdapat informasi didalamnya. Hal ini tentu berdampak terhadap kualitas layanan informasi dan tata kelola transparansi informasi publik.

Dilihat dari segi **MP. Manajemen ASN**, hal ini menunjukkan belum optimalnya fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik, terkait penyampaian informasi penyelenggaraan pembangunan daerah kepada masyarakat. Sedangkan dari segi **MP. SMART ASN**, terlihat bahwa belum optimalnya memanfaatkan website resminya guna meningkatkan transparansi informasi keuangan.



Gambar 1.8 Tampilan Muka Website BPKAD Kab. Karimun



Gambar 1.9 Isi Menu Website Tidak Ditemukan

5) Kompetensi Sumber Daya Manusia (SDM)

Kompetensi sumber daya manusia merupakan kemampuan yang dimiliki seorang pegawai berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap dalam melaksanakan tugas sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Dengan adanya kompetensi yang memadai, akan membantu menyelesaikan pekerjaan secara efisien dan efektif. Sebuah Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) merupakan hasil konsolidasi dari puluhan laporan keuangan SKPD yang terdapat pada Pemerintah Daerah tersebut. Untuk mencapai kualitas laporan keuangan yang maksimal, tentu memerlukan jumlah pegawai yang memadai dan memiliki kompetensi terkait penyusunan laporan keuangan dan kebijakan akuntansi.

Saat ini, bidang Akuntansi BPKAD terdiri dari 1 (satu) orang Kepala Bidang, 3 (tiga) Kepala Sub Bidang, dan staf sebanyak 10 (sepuluh) orang yang terbagi ke dalam 3 sub bidang, dengan komposisi dan kualifikasi sebagai berikut.

Tabel 1.1 Komposisi dan Kualifikasi Staf Bidang Akuntansi

Sub Bidang Pendidikan	Akuntansi Pelaporan	Akuntansi dan Penerimaan Kas	Akuntansi dan Pengeluaran Kas
PNS			
SMA	0	0	1
S1	1	1	0
Honoror			
SMA	2	0	1
S1	1	2	0
S2	1	0	0
Jumlah	5	3	2

Sumber : BPKAD (data diolah)

Dari tabel di atas, dapat terlihat bahwa masih kurangnya jumlah dan kualifikasi SDM dalam sebuah tim penyusunan laporan keuangan konsolidasi tingkat kabupaten. Sehingga, berdampak terhadap efisien dan produktivitas penyusunan laporan keuangan, serta beban kerja.

Dari segi **MP. Manajemen ASN**, terlihat bahwa penerapan sistem merit dalam pengelolaan ASN belum sepenuhnya dapat dilaksanakan, karena minimnya pegawai yang memiliki kualifikasi pendidikan yang sesuai jabatan.

PEMBAGIAN TUGAS REKONSILIASI		
KELOMPOK I	KELOMPOK II	KELOMPOK III
PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB	PENANGGUNG JAWAB
KASUBBID 1	KASUBBID 2	KASUBBID PELAPORAN
ANGGOTA	ANGGOTA	ANGGOTA
JEJENI	YUSRIZAL	UMIATI
NUPRIANTO	LIRA JUSTITIA	NURMAN SYAHRIAL
RESYA DEFI	RESTU EZRA ROSADY	KURATULAINI
		HARVINA NOSTALFANI
OPD	OPD	OPD
BAPERUTBANG	BAPEKDA	BKPSDM
BPKAD	DINAS PANGAN	CAPIL
D PAR/WISATA	DINKES	D PERIKANAN
DINSOS	D PMPTSP	DSDIK
DISNAKER	KEC BELAT	DISHUB
DUH	KEC KARIMUN	INS FARMASI
KEC BURU	KEC MERAL BARAT	INSPEKTORAT
KEC DURAI	KEC TEBING	KANPORA
KEC KUBA	PEMDAS	KEC KUNDUR
KEC BANGPOL	PERPUS	KEC KUTA
PERINDAG	PKM DURAI	KEC MERAL
PERKIM	PKM MERAL BARAT	KEC MORO
PKM BELAT	PKM TG BALAI	KEC UNGAR
PKM BURU	PKM TG BATU	PKM MORO
PKM KUBA	PKM UNGAR	PKM NIUR PERMAI
PKM MERAL	RSUD TG BATU	PKM TEBING
PP KB	SATPOL PP	PKM TG BERUAN
SETWAN	SETDA	PU
		RSUD M SANI

Gambar 1.10 Pembagian Tugas Kelompok

b. Alat Bantu Analisis

Untuk menapis ke-5 (lima) isu di atas, penulis menggunakan teknik analisis isu APKL.

Kriteria penilaian kualitas isu yang digunakan, yaitu:

A (Aktual) : Isu dibicarakan dan belum terselesaikan

P (Problematic) : Isu di luar harapan dan perlu dicari pemecahannya

K (Kekhalayakan) : Isu menyangkut kepentingan bersama

L (Kelayakan) : Isu realistis dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalah

dengan angka penilaian 1 - 5 dimana 5 merupakan nilai tertinggi.

Berikut adalah deskripsi penilaian dari setiap angka tersebut.

Tabel 1.2 Deskripsi Kriteria **AKTUAL**

Nilai	Indikator	Uraian Deskripsi
5	Sangat Aktual	Isu sangat dibicarakan dan belum terselesaikan hingga sekarang
4	Aktual	Isu dibicarakan dan belum terselesaikan hingga sekarang
3	Cukup Aktual	Isu masih dibicarakan tetapi sudah terselesaikan pada waktunya
2	Kurang Aktual	Isu pernah dibicarakan dan belum terselesaikan
1	Tidak Aktual	Isu tidak pernah dibicarakan

Tabel 1.3 Deskripsi Kriteria **PROBLEMATIK**

Nilai	Indikator	Uraian Deskripsi
5	Sangat Problematic	Isu sangat di luar harapan sehingga wajib dicari pemecahannya
4	Problematic	Isu di luar harapan sehingga perlu segera dicari pemecahannya
3	Cukup Problematic	Isu di luar harapan sehingga perlu dicari pemecahannya
2	Kurang Problematic	Isu di luar harapan tetapi tidak perlu dicari pemecahannya

Nilai	Indikator	Uraian Deskripsi
1	Tidak Problematik	Isu tidak di luar harapan sehingga tidak perlu dicarikan pemecahannya

Tabel 1.4 Deskripsi Kriteria **KEKHALAYAKAN**

Nilai	Indikator	Uraian Deskripsi
5	Sangat Kekhalayakan	Isu sangat menyangkut kepentingan bersama dalam mencapai tujuan
4	Kekhalayakan	Isu menyangkut kepentingan bersama dalam mencapai tujuan
3	Cukup Kekhalayakan	Isu menyangkut kepentingan bersama tetapi tidak mempengaruhi pencapaian tujuan
2	Kurang Kekhalayakan	Isu hanya menyangkut kepentingan individu dan tidak mempengaruhi pencapaian tujuan
1	Tidak Kekhalayakan	Isu tidak menyangkut kepentingan individu maupun bersama dalam mencapai tujuan

Tabel 1.5 Deskripsi Kriteria **KELAYAKAN**

Nilai	Indikator	Uraian Deskripsi
5	Sangat Layak	Isu yang dipaparkan realistis dan sangat relevan untuk dicarikan inisiatif pemecahan masalah
4	Layak	Isu yang dipaparkan realistis dan relevan untuk dicarikan inisiatif pemecahan masalah
3	Cukup Layak	Isu yang dipaparkan realistis tetapi kurang relevan untuk dicarikan inisiatif pemecahan masalah
2	Kurang Layak	Isu yang dipaparkan realistis tetapi tidak relevan untuk dicarikan inisiatif pemecahan masalah
1	Tidak Layak	Isu yang dipaparkan tidak realistis dan tidak relevan untuk dicarikan inisiatif pemecahan masalah

Tabel 1.6 Matriks Penilaian Kualitas Isu dengan Analisis APKL

Isu	A	P	K	L	Jumlah	Prioritas
1) penyusunan laporan keuangan konsolidasi	3	4	5	3	15	II
2) pengumpulan data selama pelaksanaan rekonsiliasi	3	3	4	3	13	III
3) pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip	4	3	4	5	16	I
4) informasi keuangan daerah	2	3	3	3	11	V
5) kompetensi sumber daya manusia (sdm)	4	3	3	2	12	IV

Berdasarkan tabel penilaian kualitas isu dengan analisis APKL di atas, terpilih 3 (tiga) isu yang memenuhi syarat, yaitu pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip, penyusunan laporan keuangan konsolidasi dan pengumpulan data selama pelaksanaan rekonsiliasi.

Penentuan Isu Utama (Core Issue)

Dari ketiga isu yang memenuhi syarat, penulis menggunakan analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) untuk menentukan prioritas isu yang akan diambil dari isu dengan peringkat tertinggi.

Tabel 1.7 Penetapan Isu Berdasarkan Analisis USG

Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1) penyusunan laporan keuangan konsolidasi	3	4	4	11	II
2) pengumpulan data selama pelaksanaan rekonsiliasi	3	4	4	11	II
3) pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip	5	3	5	13	I

Kriteria penilaian prioritas isu yang digunakan, yaitu:

- U (*Urgency*) : terkait mendesaknya isu tersebut untuk dibahas
S (*Seriousness*) : terkait seriusnya isu tersebut terhadap dampak yang akan timbul

G (*Growth*) : terkait kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani

dengan angka penilaian 1 - 5 dimana 5 merupakan nilai tertinggi.

Berikut adalah deskripsi penilaian dari setiap angka tersebut.

Tabel 1.8 Deskripsi Kriteria **URGENCY**

Nilai	Indikator	Uraian Deskripsi
5	Sangat Mendesak	Isu perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Isu perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Isu perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Isu perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Isu perlu ditindaklanjuti dalam kurun waktu lebih dari 1 tahun

Tabel 1.9 Deskripsi Kriteria **SERIOUSNESS**

Nilai	Indikator	Uraian Deskripsi
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada seluruh instansi
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu instansi
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Bidang Akuntansi
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu
1	Tidak Serius	Isu tidak berdampak terhadap Individu, Bidang maupun Instansi

Tabel 1.10 Deskripsi Kriteria **GROWTH**

Nilai	Indikator	Uraian Deskripsi
5	Sangat Cepat Memburuk	Isu dapat memburuk dalam kurun waktu 1 bulan
4	Cepat Memburuk	Isu dapat memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Isu dapat memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Isu dapat memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Isu dapat memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

C. RUMUSAN ISU

Adapun rumusan isu yang diperoleh berdasarkan analisis APKL dan USG yaitu **“belum optimalnya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun pada tahun 2022”**

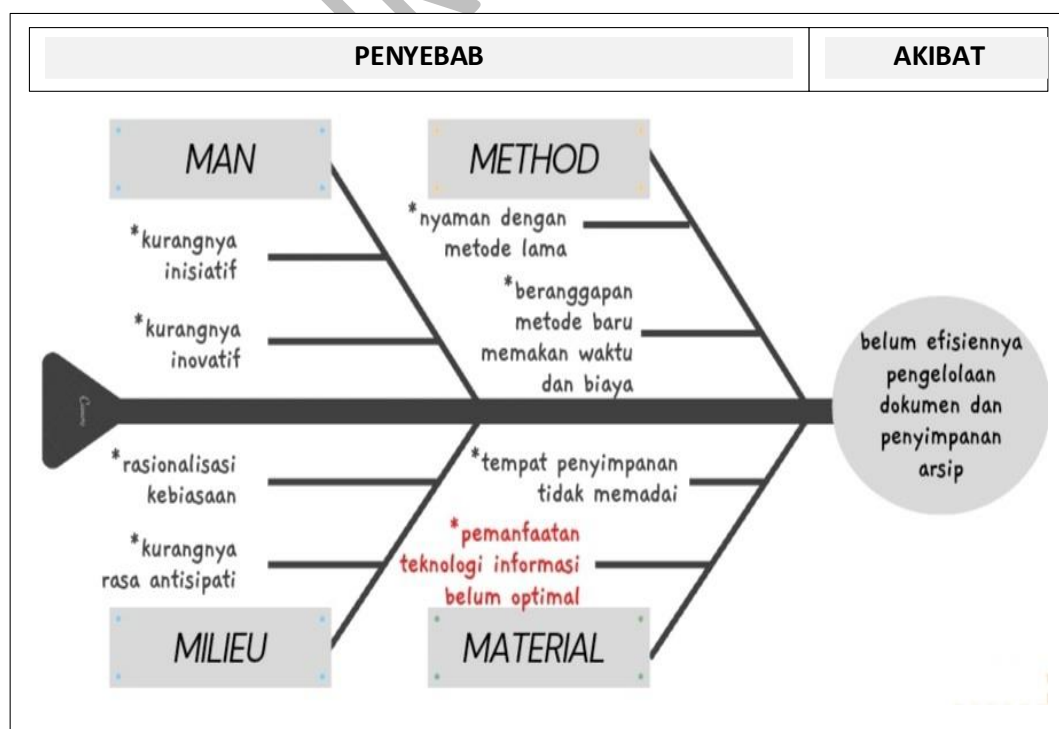
D. IDENTIFIKASI SUMBER ISU (ANALISIS ISU)

Berdasarkan penilaian isu dengan analisis APKL dan USG, maka isu yang terpilih adalah isu **pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip**. Isu ini dibicarakan dan belum terselesaikan hingga sekarang. Contoh konkretnya ketika ingin mencocokkan data saat menemukan ketidaksesuaian angka pada laporan keuangan atau saat diminta pada waktu pemeriksaan, sering kali kesulitan untuk mengambil dokumen yang dimaksudkan, bahkan pernah tidak ditemukan dokumennya. Hal ini menyangkut kepentingan dan tanggung jawab bersama atas dokumen tersebut. Untuk itu, perlu dicarikan solusi untuk membenahinya. Isu yang dipaparkan ini juga realistis dan sangat relevan dengan kebutuhan pekerjaan saat ini. Dengan kemajuan teknologi informasi yang ada, isu ini juga mudah dimunculkan inisiatif pemecahan masalah.

Pada awal tahun 2021 kemarin, Gedung E Kantor Bupati Karimun yang terdapat 5 (lima) OPD dalam bangunan tersebut, mengalami kebakaran yang disebabkan oleh arus pendek hingga menimbulkan api dan membakar sejumlah barang yang mudah terbakar, seperti kertas dan pembatas ruangan yang terbuat dari triplek. Api membesar dan merambat ke bagian lain, dokumen-dokumen, peralatan kantor, dan isi bangunan lainnya sebagian besar hangus terbakar. Yang namanya musibah dapat terjadi kapan saja tanpa diduga, maka perlu dilakukan antisipasi untuk meminimalisir dampak atau kerugian yang akan timbul. Selain faktor resiko yang perlu dipertimbangkan, produktivitas yang menjadi tolak ukur kinerja, juga perlu mendapat perhatian. Bagaimana sebuah instansi mengelola dokumen yang banyak dan arsip yang penting serta tercapai efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan tersebut, menjadi tantangan dalam menjawab tata cara pengelolaan yang lebih baik.

Pada bagian ini, penulis akan mengidentifikasi sumber penyebab atas isu tersebut dengan menggunakan *fishbone diagram* dan mencari gagasan kreatif pemecahan isu melalui analisis SWOT.

Gambar 1.11 *Fishbone Diagram*



Tabel 1.11 Analisis SWOT
Pengelolaan Dokumen dan Penyimpanan Arsip

Strenght (Keunggulan)	Weakness (Kelemahan)
• memiliki jaringan internet yang memadai • memiliki keahlian mengoperasikan berbagai aplikasi (tidak gagap teknologi)	• belum inisiatif dan inovatif dalam memanfaatkan teknologi informasi • masih nyaman dengan metode lama dan beranggapan metode baru bakal rumit dan memakan waktu atau biaya
Oportunity (Peluang)	Threat (Ancaman)
• tersedia aplikasi <i>online</i> bersifat gratis dan mudah digunakan • efisiensi dan efektivitas yang ditawarkan oleh pemanfaatan teknologi informasi	• adanya risiko dokumen hilang atau musnah akibat musibah kebakaran yang tidak terduga • turunnya nilai akuntabilitas dan kredibilitas organisasi dalam pengelolaan dokumen

Dari diagram *fishbone* di atas, terdapat beberapa kesamaan pada akar penyebab atas belum efisiennya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip, seperti kurangnya inovatif, beranggapan metode baru memakan waktu dan biaya, serta pemanfaatan teknologi informasi yang belum optimal, menjadi alasan masih menggunakan metode konvensional dalam pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip.

Sedangkan melalui analisis SWOT, dapat dilihat bahwa terdapat keunggulan yang belum didayagunakan secara optimal dengan memanfaatkan peluang yang ada serta mengatasi kelemahan dan mengantisipasi ancaman yang mungkin muncul, untuk itu penulis mengajukan gagasan penyelesaian isu dalam bentuk pemanfaatan teknologi informasi berupa “**optimalisasi pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip secara digital melalui google drive di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022**”.

E. ANALISIS DAMPAK

Pekerjaan pengarsipan dokumen, bukan hanya terletak pada sisi menyimpan, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik, apabila saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Bila tidak dikelola dengan baik, akan menyulitkan ketika mencari dokumen yang dibutuhkan dan tentu membutuhkan waktu yang tidak sedikit sehingga menjadi salah satu faktor penghambat produktivitas kerja. Sudah menjadi tuntutan perkembangan dunia kerja yang tidak hanya diterapkan pada sektor swasta, tetapi juga kantor pemerintahan, agar mampu menyelenggarakan pemerintahan dengan efisien dan memberikan pelayanan yang optimal baik bagi pembuat dokumen maupun pengguna arsip melalui peningkatan kualitas pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip yang teratur dan informatif.

Dampak pengelolaan dokumen atau penyimpanan arsip yang belum optimal terhadap unit kerja jika tidak diselesaikan:

1. Lamanya waktu pencarian dokumen saat dibutuhkan.
2. Timbulnya risiko dokumen tidak dapat ditemukan karena tercecer, terselip atau bahkan hilang.
3. Berkurangnya produktivitas atau kualitas kinerja ketika tidak dapat menemukan data yang diperlukan secara tepat waktu dalam penyelesaian pekerjaan atau pengambilan keputusan.
4. Tidak tercapainya efisiensi dan efektivitas dalam pencapaian tujuan.
5. Rendahnya akuntabilitas terkait tanggung jawab pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip.

F. LEMBAR KONFIRMASI ISU

LEMBAR KONFIRMASI ISU

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hafdallina, S.E., M.Ak.
NIP : 197909142008032001
Jabatan : Kepala Sub Bidang Akuntansi Pelaporan
Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Karimun

mendukung atau menyetujui isu utama dari

Nama : Jenni, S.E.
NIP : 198807022020122002
Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Kabupaten Karimun

Isu Utama :
**“belum optimalnya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip
pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun
tahun 2022”**

Demikian surat pernyataan konfirmasi isu ini dibuat, untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karimun, 23 Mei 2022

Mengetahui,

COACH,



drg. Risa, MARS

NIP. 196909202000122002

MENTOR,



Hafdallina, S.E., M.Ak.

NIP. 197909142008032001

G. JUDUL AKTUALISASI

“Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Penyimpanan Arsip secara Digital melalui *Google Drive* di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022”

Bapelkes Batam

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

a. Unit Kerja

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada Bidang Akuntansi, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun.

b. Identifikasi Isu

Selama kurang lebih 1,5 tahun, penulis bertugas di Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah, telah melalui dua tahapan penyusunan dan pemeriksaan laporan keuangan. Adapun terdapat beberapa isu yang berhubungan dengan Materi Pelatihan Agenda 3 terkait Manajemen ASN dan Smart ASN :

1. Penyusunan laporan keuangan konsolidasi
2. Pengumpulan data selama pelaksanaan rekonsiliasi
3. Pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip
4. Informasi Keuangan Daerah
5. Kompetensi Sumber Daya Manusia

c. Isu yang Diangkat

Isu yang diangkat dan dijadikan kegiatan aktualisasi yaitu terkait belum optimalnya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun

d. Gagasan Pemecahan Isu

Optimalisasi pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip secara digital melalui *google drive* di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022

Tabel 2.1 Jenis dan Sumber Kegiatan

No.	Jenis Kegiatan	Sumber Kegiatan
1	Mengkondisikan akun <i>google drive</i> yang digunakan sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip	Kreatifitas
2	Mengumpulkan dokumen yang akan dikonversi ke format digital dan mengunggah ke <i>google drive</i>	SKP (laporan, surat, atau dokumen atau data keuangan lainnya)
3	Mengelompokkan data pada laptop dan mengunggah ke <i>google drive</i>	SKP (laporan, surat, atau dokumen atau data keuangan lainnya)
4	Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i>	Kreatifitas
5	Evaluasi penggunaan <i>google drive</i>	Kreatifitas
6	Menyusun Laporan Aktualisasi	Kreatifitas

Tabel 2.2 Rancangan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
1.	Mengkondisikan akun <i>google drive</i> yang digunakan sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip	1.1 Diskusi dengan Mentor dan mohon dukungan terkait pelaksanaan aktualisasi	Terlaksananya diskusi dengan Mentor dan mendapat dukungan terkait pelaksanaan aktualisasi	Saya mengawali kegiatan ini dengan diskusi bersama Mentor terkait rencana aktualisasi dan mohon dukungan, dengan sikap sopan dan mendengarkan dengan baik serta menghargai setiap arahan Mentor, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis . Saya melaksanakan aktualisasi ini sebagai tanggapan terhadap kebutuhan akan pengelolaan dokumen yang lebih efektif dan efisien, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan .	Dengan ada optimalisasi pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip secara digital melalui pemanfaatan teknologi informasi akan memberi kontribusi terhadap misi Kabupaten Karimun yang ke – 5 (lima), yaitu:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
		1.2 Meminta persetujuan penggunaan akun <i>gmail</i> Bidang sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip	Disetujui oleh Kepala Bidang dan Mentor untuk menggunakan akun <i>gmail</i> Bidang sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip	Saya meminta persetujuan penggunaan akun <i>gmail</i> Bidang sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip serta bertanggungjawab untuk memakainya dengan cermat dan berintegritas, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel . Saya menggunakan akun Bidang karena menyangkut kepentingan bersama dan bentuk komitmen saya kepada Bidang, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal . Saya memberikan sebagai bentuk kontribusi kepada unit kerja dengan mengutamakan kepentingan bersama,	“Birokrasi yang profesional”

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal . Saya berterima kasih atas kepercayaan yang diberikan terhadap akses dan penggunaan akun, saya menggunakannya secara efektif dan efisien, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel .	
		1.3 Mengkondisikan dan merancang gambaran awal tata letak pengelolaan dan pengarsipan pada <i>google drive</i>	Tersedianya gambaran awal tata letak folder yang digunakan untuk pengelolaan dan pengarsipan pada <i>google drive</i>	Saya menggunakan <i>google drive</i> sebagai sarana inovasi dalam melaksanakan pekerjaan, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif . Saya sangat antusias terhadap penerapan metode baru ini, berharap inovasi ini dapat memberikan perubahan yang lebih baik	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				terhadap pengelolaan dokumen yang selama ini masih bersifat manual, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif . Saya akan terus belajar dan mempelajari fitur-fitur yang tersedia pada <i>google drive</i> agar dapat memberikan hasil yang terbaik, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten .	
		1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	Terlaksananya pelaporan kepada Mentor dengan output berupa <i>Google Drive</i> yang sudah ditata.	Setelah selesai melaksanakan kegiatan, saya melaporkan hasil kegiatannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja saya, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel . Saya menyampaikan hasil	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				dengan baik dan sopan, sehingga terjalin hubungan dan proses pembimbingan atau pendampingan yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Saya juga meminta dukungan kepada Kabid dan Kasubbid serta rekan-rekan, atas kesediaan kerja sama agar tercapai hasil yang lebih optimal, sebagai wujud aktualisasi MP. Kolaboratif.	
2	Mengumpulkan dokumen yang akan dikonversi ke format digital	2.1 Mengumpulkan dokumen yang akan dikonversi ke format digital	Terlaksananya pengumpulan dokumen yang dikonversi ke	Saya melakukan kegiatan ini untuk memberikan pelayanan dalam bentuk tertib administrasi yang memudahkan para pihak yang membutuhkan data	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
	dan mengunggah ke <i>google drive</i>		format digital (dokumen yang sudah di-scan)	atau informasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan. Saya bertanggung jawab terhadap segala dokumen yang saya dikumpulkan, merapikan dan mengembalikan ke tempat semula, sebagai wujud aktualiasi MP. Akuntabel. Saya menggunakan peralatan kantor secara bertanggungjawab sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Dokumen dan peralatan kantor yang ada merupakan tanggung jawab bersama, untuk itu saya meminta izin dan persetujuan terlebih dahulu sebelum	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				menggunakannya, sehingga tidak terjadi selisih paham yang menyebabkan suasana kerja yang kurang kondusif, sebagai wujud akt. MP. Harmonis.	
		2.2 Mengelompokkan dokumen sesuai jenis dan peruntukannya.	Terkelompoknya dokumen sesuai jenis dan peruntukannya	Dalam tahapan kegiatan ini, selain membutuhkan keterampilan untuk memindai dokumen, juga menuntut komitmen saya untuk mengerjakan dengan sebaik-baiknya agar dokumen yang di-scan terkelompok sesuai jenis dan peruntukannya sehingga mudah dicari atau diakses kembali, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Saya bekerja sama dengan rekan kerja baik dalam hal melakukan pemindaian dokumen maupun mengelompokkan dokumen, sebagai wujud aktualisasi MP. Kolaboratif .	
		2.3 Mengunggah ke <i>google drive</i> sebagai arsip dan back up.	Dokumen yang di- <i>scan</i> terunggah ke <i>Google Drive</i>	Sebelum mengakses dan mengunggah dokumen-dokumen penting, saya juga berkonsultasi kepada Mentor selaku Atasan Langsung, meminta arahannya dan menghargai keputusan atasan, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal . Saya menggunakan <i>google drive</i> untuk keperluan arsip dan <i>back up</i> merupakan bentuk upaya mengantisipasi dan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				beradaptasi dengan teknologi informasi, sehingga saya bertindak proaktif untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif. Saya melakukan pengunggahan data ini sebagai bentuk responsif dan solutif atas kebutuhan pekerjaan saat ini maupun waktu mendatang, sehingga tersedia informasi secara utuh dan baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan. Saya bertanggungjawab atas segala dokumen yang telah diunggah, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
		2.4 Melaporkan hasil pengunggahan kepada Mentor	Terlaksananya pelaporan kepada Mentor dengan output berupa <i>screenshot</i> dokumen yang sudah diunggah ke <i>google drive</i>	Setelah selesai melaksanakan kegiatan, saya melaporkan hasil kegiatannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja saya, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel . Saya menyampaikan hasil dengan baik dan sopan, sehingga terjalin hubungan pembimbingan atau pendampingan yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis .	
3	Mengelompokkan data pada laptop dan mengunggah ke <i>google drive</i> .	3.1 Mengelompokkan dokumen sesuai jenis peruntukannya.	Terkelompoknya dokumen dalam laptop sesuai jenis peruntukannya.	Saya melakukan kegiatan ini untuk memberikan pelayanan dalam bentuk tertib administrasi yang memudahkan para pihak yang membutuhkan data	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				atau informasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan	
		3.2 Mengunggah ke <i>google drive</i> sebagai <i>back up data</i>	Terunggahnya data ke dalam <i>Google Drive</i>	Saya melakukan pengunggahan data ini sebagai bentuk responsif dan solutif atas kebutuhan pekerjaan saat ini maupun waktu mendatang, sehingga tersedia informasi secara utuh dan baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan. Saya bertanggungjawab atas segala data yang telah diunggah, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya konsisten dalam mengerjakan dan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				melaksanakan tugas ini dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya juga memiliki kemauan belajar tinggi untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Dalam menjalankan kegiatan ini, saya berkomunikasi dengan rekan kerja dan konsultasi kepada Mentor dengan sopan dan ramah, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Melalui komunikasi ini, saya menjalin kerjasama yang baik, sebagai wujud aktualisasi MP.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Kolaboratif. Saya berdedikasi untuk memberikan kontribusi terhadap efektivitas pekerjaan, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal. Saya menggunakan sarana media teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif.	
		3.3 Melaporkan hasil pengunggahan kepada Mentor	Terlaksananya pelaporan kepada Mentor dengan output berupa <i>screenshot</i> data yang sudah diunggah	Setelah selesai melaksanakan kegiatan, saya melaporkan hasil kegiatannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja saya, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya menyampaikan hasil dengan baik dan sopan, sehingga	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				terjalin hubungan dan proses pembimbingan atau pendampingan yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis .	
4	Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i>	4.1 Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	Disetujuinya tempat dan waktu pelaksanaan sosialisasi	Sebelum melakukan kegiatan, saya selalu minta persetujuan, sebagai bentuk komunikasi yang baik serta menghargai peran dan kedudukan mentor, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis .	
		4.2 Menyiapkan bahan paparan untuk sosialisasi	Tersedianya bahan paparan untuk sosialisasi (slide presentasi)	Sebelum melakukan sosialisasi, saya menyusun terlebih dahulu apa yang mau disampaikan dan mempelajari cara sosialisasi yang tepat, sebagai wujud	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				aktualisasi MP. Kompeten. Saya menjalankan setiap tugas dengan persiapan yang cukup agar dapat terlaksana dengan baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Saya menggunakan media informasi yang se-informatif mungkin sekaligus sebagai bentuk pengembangan kreativitas diri, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif.	
		4.3 Membuat undangan sosialisasi	Tersampaiannya undangan sosialisasi	Saya membuat undangan merupakan sebuah komunikasi atau ajakan untuk turut berpartisipasi dalam suatu kegiatan. Saya mengundang dengan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				sopan dan ramah kepada semua partisipan, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis . Dengan sosialisasi akan terbuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi terhadap tata kelola dokumen dan pengarsipan yang lebih baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Kolaboratif .	
		4.4 Membuat daftar kehadiran	Terisinya daftar kehadiran oleh peserta sosialisasi (daftar hadir)	Saya membuat daftar hadir sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan sosialisasi, sebagai wujud MP. Akuntabel . Saya menghargai kehadiran atau kesediaan rekan turut berpartisipasi dan mendukung setiap	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				kegiatan aktualisasi saya, sebagai wujud Harmonis . Saya membuat daftar hadir dengan menggunakan <i>google form</i> , berinovasi dalam memanfaatkan teknologi informasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif .	
		4.5 Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i>	Terlaksananya kegiatan sosialisasi (foto kegiatan)	Saya menyampaikan sosialisasi dengan baik dan mudah dipahami, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten . Saya membagi informasi (<i>sharing</i>) terkait kemudahan kerja yang ditawarkan dari gagasan ini, semoga membantu dan mampu membangun lingkungan kerja yang semakin	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Saya menerima setiap masukan atau tanggapan selama pelaksanaan sosialisasi dengan baik dan menjadikannya sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan agar dapat mengakomodir kebutuhan dan tercapai kepuasan setiap pengguna, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan. Saya menyampaikan sosialisasi dengan ramah dan sopan, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Saya responsif terhadap setiap pertanyaan dan solutif memberikan penjelasan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				yang memadai agar dapat dipahami, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan. Saya menerima setiap pertanyaan dan masukan dengan baik sehingga partisipan antusias dan senang memberikan tanggapan, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Melalui sosialisasi ini, saya belajar lebih banyak, sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik lagi, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Saya melakukan pengelolaan dokumen dan pengarsipan dengan upaya yang lebih efektif demi membawa perbaikan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				kinerja bersama, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal .	
		4.6 Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi	Terdokumentasinya kegiatan sosialisasi (foto kegiatan)	Saya mendokumentasikan pelaksanaan sosialisasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel .	
		4.7 Mencatat hasil kegiatan sosialisasi	Tercatatnya hasil kegiatan sosialisasi	Saya mencatat dengan baik setiap hasil sosialisasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel dan menggunakan Bahasa Indonesia dan EYD yang baik dan benar (baku) sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal . Saya menerima setiap saran maupun tanggapan yang diberikan dan berusaha melaksanakan dengan baik untuk kepentingan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				bersama, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal.	
		4.8 Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada Mentor	Terlaksananya pelaporan kepada Mentor dengan output berupa hasil sosialisasi	Setelah selesai melaksanakan kegiatan, saya melaporkan hasil kegiatannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja saya, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya menyampaikan hasil dengan baik dan sopan, sehingga terjalin hubungan dan proses pembimbingan atau pendampingan yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
5	Evaluasi penggunaan <i>google drive</i>	5.1 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan evaluasi	Disetujuinya tempat dan waktu pelaksanaan evaluasi	Sebelum melakukan kegiatan, saya selalu minta persetujuan terlebih dahulu, sebagai bentuk komunikasi yang baik serta menghargai peran dan kedudukan mentor, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis .	
		5.2 Menyiapkan bahan paparan untuk evaluasi	Tersedianya bahan paparan untuk evaluasi (kuis)	Sebelum melakukan evaluasi, saya menyusun terlebih dahulu apa yang mau disampaikan dan mempelajari cara evaluasi yang tepat, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten . Saya menjalankan setiap tugas dengan persiapan yang cukup agar dapat terlaksana dengan baik, sebagai wujud	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				aktualisasi MP. Kompeten. Saya menyampaikan cara evaluasi dengan baik dan mudah dipahami, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Saya menggunakan media informasi yang se-informatif mungkin dalam mengembangkan kreativitas diri, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif.	
		5.3 Membuat undangan evaluasi	Tersampaiannya undangan evaluasi	Saya membuat undangan sebagai sebuah komunikasi atau ajakan untuk turut berpartisipasi dalam suatu kegiatan. Saya mengundang dengan sopan dan ramah kepada semua	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				partisipan, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis . Dengan ajakan bersama ini memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi terhadap keberhasilan pelaksanaan suatu kegiatan, sebagai wujud aktualisasi MP. Kolaboratif .	
		5.4 Membuat daftar hadir	Terisinya daftar kehadiran oleh peserta evaluasi (daftar hadir)	Saya membuat daftar hadir sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan evaluasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel . Saya menghargai kehadiran atau kesediaan rekan turut berpartisipasi dan mendukung setiap kegiatan aktualisasi saya, sebagai	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				wujud Harmonis . Saya membuat daftar hadir dengan menggunakan <i>google form</i> , berinovasi dalam memanfaatkan teknologi informasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif .	
		5.5 Evaluasi penggunaan <i>google drive</i>	Terlaksananya kegiatan evaluasi (hasil nilai evaluasi)	Sebuah kegiatan berhasil atau tidak, dapat dilihat dari pemahaman penerima atau pengguna layanan, untuk itu, saya melakukan evaluasi penggunaan <i>google drive</i> , sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan . Saya mendengar masukan dengan baik sehingga membawa suasana kerja yang semakin kondusif, sebagai wujud	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				aktualisasi MP. Harmonis. Saya memahami keluhan atau membutuhkan saran agar dapat melakukan perbaikan menjadi lebih baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan. Saya melakukan evaluasi dalam bentuk diskusi santai, menyampaikan maksud dan menerima masukan dengan sopan santun, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Dari evaluasi atau tanggapan ini juga, saya dapat belajar lebih banyak, sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik lagi, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Setiap saran maupun	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				tanggapan yang diberikan ditujukan untuk kepentingan bersama, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal. Saya mengajak rekan kerja tetap konsisten untuk memakai metode ini, agar usaha ini tidak terhenti hanya karena selesainya pelatihan, tetapi dapat memberikan manfaat atau kontribusi dalam pelaksanaan tugas, sebagai wujud Aktualisasi MP. Loyal. Saya melakukan pengelolaan dokumen dan pengarsipan dengan upaya yang lebih efektif agar membawa perbaikan kinerja bersama, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
		5.6 Mendokumentasikan kegiatan evaluasi	Foto kegiatan evaluasi	Saya mendokumentasikan pelaksanaan evaluasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel.	
		5.7 Mencatat hasil evaluasi	Tercatatnya hasil kegiatan evaluasi	Saya mencatat dengan baik setiap hasil evaluasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel dan saya menggunakan Bahasa Indonesia dan EYD yang baik dan benar (baku) sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal. Saya membuat kesimpulan atas evaluasi sebagai bentuk rangkuman atas jawaban yang diperoleh sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Saya merekapitulasi nilai-nilai evaluasi yang diperoleh	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				dengan bertanggungjawab, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel . Saya mencatat hasil evaluasi sebagai bentuk akuntabilitas atas pelaksanaan kegiatan, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel .	
		5.8 Melaporkan kepada Mentor hasil evaluasi	Terlaksananya pelaporan kepada Mentor dengan output berupa hasil evaluasi	Setelah selesai melaksanakan kegiatan, saya melaporkan hasil kegiatannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja saya, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel . Saya menyampaikan hasil dengan baik dan sopan, sehingga terjalin hubungan dan proses	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				pembimbingan atau pendampingan yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis .	
6	Menyusun Laporan Aktualisasi	6.1 Menyampaikan kepada mentor tentang hasil kegiatan yang telah disusun ke dalam laporan aktualisasi	Tersampainya pelaporan kepada mentor dengan output berupa laporan aktualisasi	Saya menjalankan rancangan aktualisasi dengan disiplin dan bertanggungjawab sesuai waktu yang dijadwalkan, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel . Saya berkomitmen untuk tidak terhenti hanya karena selesainya pelatihan, tetapi tetap diterapkan dan menjadi bagian dari pelayanan yang dapat diandalkan dan solutif atas kebutuhan pekerjaan kantor, sebagai wujud aktualisasi MP.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Berorientasi Pelayanan. Saya menjalankan semua rancangan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya dan terus belajar untuk bisa memberikan hasil yang terbaik, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi, saya berkonsultasi dengan mentor, untuk mendapatkan bimbingan, arahan dan dukungan, serta membuat saya selalu bersemangat dan tercipta hubungan mentor dan peserta yang harmonis, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Membangun kerjasama yang sinergis antara peserta	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				dan mentor untuk hasil yang terbaik atas keberhasilan tujuan bersama sebagai wujud aktualisasi MP. Kolaboratif. Saya menyampaikan laporan aktualisasi dan paparan presentasi kepada Mentor agar diberi petunjuk lebih lanjut dan selalu berkomunikasi terhadap setiap tahapan yang dikerjakan oleh saya, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Saya melaporkan setiap kegiatan saya sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya berdedikasi untuk menyelesaikan kegiatan ini demi	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				memberikan kontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan dokumen yang lebih baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan . Saya melakukan kegiatan ini untuk kepentingan bersama, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal .	
		6.2 Menyusun laporan aktualisasi dilengkapi dengan bukti atau dokumentasi.	Tersusunnya laporan aktualisasi secara lengkap	Saya menyusun laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan ini, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel . Saya juga mengumpulkan bukti pelaksanaan aktualisasi dengan	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				mendokumentasikan hasilnya dalam bentuk foto sebagai bagian dari pertanggungjawaban, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya mendapatkan banyak bantuan dan kemudahan selama pelaksanaan aktualisasi berkat kekompakan rekan-rekan kerja dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Kegiatan ini membutuhkan kerjasama dari berbagai pihak, terkait pengumpulan data, tanggapan, maupun saran, sehingga saya selalu bersinergi untuk hasil yang lebih baik, sebagai	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				wujud aktualisasi MP. Kolaboratif . Saya menyusun laporan aktualisasi sesuai format atau pedoman penulisan yang diberikan, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten . Saya melaporkan hasil aktualisasi sesuai pelaksanaan dan bertanggungjawab atas hasil yang dilaporkan, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel serta menggunakan Bahasa Indonesia dan EYD yang baik dan benar (baku) sebagai wujud aktualiasi MP. Loyal .	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
		6.3 Melakukan koordinasi dengan <i>Coach</i> terkait penyusunan laporan aktualisasi	Terlaksananya koordinasi dengan <i>Coach</i> dengan output berupa laporan aktualisasi	Saya membangun kerjasama yang sinergis antara peserta dan <i>Coach</i> untuk hasil yang terbaik atas keberhasilan tujuan bersama dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Kolaboratif . Saya antusias atas setiap arahan dan masukan <i>Coach</i> terkait bimbingan dalam pelaksanaan aktualisasi, penyusunan laporan maupun pembuatan slide <i>powerpoint</i> sehingga dapat menyajikan hasil aktualisasi melalui paparan yang menarik, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif dan terjalin komunikasi yang kondusif sebagai wujud aktualisasi MP.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Harmonis. Saya menyampaikan laporan aktualisasi dan paparan presentasi kepada <i>Coach</i> agar diberi petunjuk lebih lanjut dan selalu berkomunikasi yang baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Saya melakukan coaching sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya melakukan revisi dan melengkapi data terkait penyusunan laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggungjawab, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel.	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda II	Kontribusi terhadap Visi Misi dan Kinerja Utama Organisasi
1	2	3	4	5	6
		6.4 Membuat <i>slide powerpoint</i> sebagai bahan pemaparan laporan aktualisasi	<i>Slide</i> presentasi laporan aktualisasi	Saya membuat <i>slide</i> secara informatif, sehingga mampu mengkomunikasikan hasil aktualisasi sebaik mungkin, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Saya mengembangkan kreatifitas agar <i>slide</i> presentasi yang dibuat semenarik mungkin, sebagai wujud MP. Adaptif. Slide yang dibuat juga merupakan bagian dari pertanggungjawaban saya atas pelaksanaan aktualisasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya menggunakan Bahasa Indonesia dan EYD yang baik dan benar (baku) sebagai wujud aktualiasi MP. Loyal.	

B. JADWAL KEGIATAN

Tabel 2.3 Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Rencana Aktualisasi						Pelaksanaan Aktualisasi								
				Juni				Juli		Juni				Juli				
				II	III	IV	V	I	II	III	II	III	IV	V	I	II	III	
1	Mengkondisikan akun <i>google drive</i> yang digunakan sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip	1.1 Diskusi dengan Mentor dan mohon dukungan terkait pelaksanaan aktualisasi	Terlaksananya diskusi dengan Mentor dan mendapat dukungan terkait pelaksanaan aktualisasi	8 – 10 JUNI 2022								8 – 10 JUNI 2022						
		1.2 Meminta persetujuan penggunaan akun <i>gmail</i> Bidang sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip	Disetujui oleh Kepala Bidang dan Mentor untuk menggunakan akun gmail Bidang sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip															
		1.3 Mengkondisikan dan merancang gambaran awal tata letak pengelolaan dan pengarsipan pada <i>google drive</i>	Tersedianya gambaran awal tata letak folder yang digunakan untuk pengelolaan dan pengarsipan pada <i>google drive</i>															

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Rencana Aktualisasi						Pelaksanaan Aktualisasi												
				Juni				Juli		Juni				Juli								
				II	III	IV	V	I	II	III	II	III	IV	V	I	II	III					
		1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	Terlaksananya pelaporan kepada Mentor dengan output berupa <i>Google Drive</i> yang sudah ditata <i>folder</i> -nya.																			
2	Mengumpulkan dokumen yang akan dikonversi ke format digital dan mengunggah ke <i>google drive</i>	2.1 Mengumpulkan dokumen yang akan dikonversi ke format digital	Terlaksananya pengumpulan dokumen yang dikonversi ke format digital (dokumen yang sudah di- <i>scan</i>)	13 – 17 JUNI 2022							13 – 17 JUNI 2022											
		2.2 Mengelompokkan dokumen sesuai jenis dan peruntukannya.	Terkelompoknya dokumen sesuai jenis dan peruntukannya																			
		2.3 Mengunggah ke <i>google drive</i> sebagai arsip dan back up.	Dokumen yang di- <i>scan</i> terunggah ke <i>Google Drive</i>																			
		2.4 Melaporkan hasil pengunggahan kepada Mentor	Terlaksananya pelaporan kepada Mentor dengan output berupa <i>screenshot</i> dokumen yang sudah diunggah ke <i>google drive</i>																			

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Rencana Aktualisasi									Pelaksanaan Aktualisasi					
				Juni				Juli			Juni				Juli			
				II	III	IV	V	I	II	III	II	III	IV	V	I	II	III	
3	Mengelompokkan data pada laptop dan mengunggah ke <i>google drive</i>	3.1 Mengelompokkan dokumen sesuai jenis peruntukannya.	Terkelompoknya dokumen dalam laptop sesuai jenis peruntukannya.			20 – 24 JUNI 2022												
		3.2 Mengunggah ke <i>google drive</i> sebagai <i>back up</i> data	Terunggahnya data ke dalam <i>Google Drive</i>															
		3.3 Melaporkan hasil pengunggahan kepada Mentor	Terlaksananya pelaporan kepada Mentor dengan output berupa <i>screenshot</i> data yang sudah diunggah															
4	Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i>	4.1 Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	Disetujuinya tempat dan waktu pelaksanaan sosialisasi			27 – 30 JUNI 2022	1 JULI 2022							27 – 30 JUNI 2022	1 JULI 2022	4 JULI 2022		
		4.2 Menyiapkan bahan paparan untuk sosialisasi	Tersedianya bahan paparan untuk sosialisasi (slide presentasi)															
		4.3 Membuat undangan sosialisasi	Tersampaikannya undangan sosialisasi															

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Rencana Aktualisasi						Pelaksanaan Aktualisasi									
				Juni				Juli		Juni				Juli					
				II	III	IV	V	I	II	III	II	III	IV	V	I	II	III		
		4.4 Membuat daftar kehadiran	Terisinya daftar kehadiran oleh peserta sosialisasi (daftar hadir)				27 – 30 JUNI 2022	1 JULI 2022					27 – 30 JUNI 2022	1 JULI 2022	4 JULI 2022				
		4.5 Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i>	Terlaksananya kegiatan sosialisasi (foto kegiatan)																
		4.6 Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi	Terdokumentasinya kegiatan sosialisasi (foto kegiatan)																
		4.7 Mencatat hasil kegiatan sosialisasi	Tercatatnya hasil kegiatan sosialisasi																
		4.8 Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada Mentor	Terlaksananya pelaporan kepada Mentor dengan output berupa hasil sosialisasi																
5	Evaluasi penggunaan <i>google drive</i>	5.1 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan evaluasi	Disetujuinya tempat dan waktu pelaksanaan evaluasi						4 – 8 JULI 2022							5 – 8 JULI 2022			
		5.2 Menyiapkan bahan paparan untuk evaluasi	Tersedianya bahan paparan untuk evaluasi (kuis)																

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Rencana Aktualisasi							Pelaksanaan Aktualisasi						
				Juni				Juli			Juni				Juli		
				II	III	IV	V	I	II	III	II	III	IV	V	I	II	III
		5.3 Membuat undangan evaluasi	Tersampaiannya undangan evaluasi						4 – 8 JULI 2022							5 – 8 JULI 2022	
		5.4 Membuat daftar hadir	Terisinya daftar kehadiran oleh peserta evaluasi (daftar hadir)														
		5.5 Evaluasi penggunaan google drive	Terlaksananya kegiatan evaluasi (hasil nilai evaluasi)														
		5.6 Mendokumentasikan kegiatan evaluasi	Foto kegiatan evaluasi														
		5.7 Mencatat hasil evaluasi	Tercatatnya hasil kegiatan evaluasi														
		5.8 Melaporkan kepada Mentor hasil evaluasi	Terlaksananya pelaporan kepada Mentor dengan output berupa hasil evaluasi														
6	Menyusun Laporan Aktualisasi	6.1 Menyampaikan kepada mentor tentang hasil kegiatan yang telah disusun ke dalam laporan aktualisasi	Tersampaiannya pelaporan kepada mentor dengan output berupa laporan aktualisasi							11-15 JULI 2022						11-16 JULI 2022	

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Rencana Aktualisasi							Pelaksanaan Aktualisasi						
				Juni				Juli			Juni				Juli		
				II	III	IV	V	I	II	III	II	III	IV	V	I	II	III
		6.2 Melakukan koordinasi dengan <i>Coach</i> terkait penyusunan laporan aktualisasi	Tersusunnya laporan aktualisasi secara lengkap														
		6.3 Menyusun laporan aktualisasi dilengkapi dengan bukti atau dokumentasi.	Terlaksananya koordinasi dengan <i>Coach</i> dengan output berupa laporan aktualisasi														
		6.4 Membuat <i>slide powerpoint</i> sebagai bahan pemaparan laporan aktualisasi	<i>Slide</i> presentasi laporan aktualisasi														

C. CAPAIAN AKTUALISASI

Kegiatan 1	Mengkondisikan akun <i>google drive</i> yang digunakan sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip	
Tahapan Kegiatan	1.1 Diskusi dengan Mentor dan mohon dukungan terkait pelaksanaan aktualisasi 1.2 Meminta persetujuan penggunaan akun <i>gmail</i> Bidang sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip 1.3 Mengkondisikan dan merancang gambaran awal tata letak pengelolaan dan pengarsipan pada <i>google drive</i> 1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	
Tanggal Pelaksanaan	Rancangan	Pelaksanaan
	08-11 Juni 2022	08-11 Juni 2022
Deskripsi Kegiatan dan Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Saya mengawali kegiatan ini dengan diskusi bersama Mentor terkait rencana aktualisasi dan mohon dukungan, dengan sikap sopan dan mendengarkan dengan baik segala arahan Mentor, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis . Kemudian meminta persetujuan penggunaan akun <i>gmail</i> Bidang sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip, saya akan bertanggungjawab memakainya dengan cermat dan berintegritas, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel . Saya berterima kasih atas izin dan dukungan Kepala Bidang dan Kasubbid saya untuk menggunakan akun Bidang, hasil pengunggahan selalu mengutamakan kepentingan Bidang, sebagai wujud aktualiasi MP. Loyal . Selain dukungan Kabid dan Kasubbid, saya juga mendapat dukungan dari rekan-rekan kerja, tidak hanya tentang kesediaan kerja sama	

	agar tercapai hasil yang lebih optimal, sebagai wujud aktualisasi MP. Kolaboratif, tetapi juga terus memberi semangat kepada saya, bersama-sama kita memberikan kontribusi kepada Bidang ini melalui rangkaian tahapan kegiatan yang telah saya rancang, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal dengan mengutamakan kepentingan bersama. Atas kepercayaan yang telah diberikan terhadap akses dan penggunaan akun, saya menggunakannya secara bertanggungjawab, efektif dan efisien, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel dan penggunaan <i>google drive</i> ini sebagai bagian dari sarana inovasi dalam melaksanakan pekerjaan, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif, saya sangat antusias terhadap penerapan metode baru ini, berharap inovasi ini dapat memberikan perubahan yang lebih baik terhadap pengelolaan dokumen yang selama ini masih bersifat manual, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif. Saya akan terus belajar dan mempelajari fitur-fitur yang tersedia pada <i>google drive</i> agar dapat memberikan hasil yang terbaik, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Munculnya ide ini juga merupakan tanggapan terhadap kebutuhan akan pengelolaan dokumen yang lebih efektif dan efisien, semoga melalui gambaran awal yang ditawarkan mendapatkan respon yang baik dan saran atau perbaikan untuk hasil yang lebih baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, saya melaporkan hasil kegiatannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja saya, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya menyampaikan hasil dengan baik dan sopan, sehingga terjalin hubungan dan proses pembimbingan atau pendampingan yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis.
Kendala	-

Nilai-nilai Dasar yang Relevan	Nilai-nilai dasar yang terwujud melalui 4 tahapan pada kegiatan 1 adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
Kontribusi terhadap Visi, Misi Dan Kinerja Utama Organisasi	Dengan ada optimalisasi pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip secara digital melalui pemanfaatan teknologi informasi diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap misi BPKAD dalam mendukung misi Kabupaten Karimun ke – 5 (lima), yaitu “Birokrasi yang profesional” yang memiliki makna: a) terciptanya pemerintahan yang baik dan efektif serta mampu melayani kebutuhan masyarakat secara optimal dengan mengembangkan potensi yang dimiliki oleh birokrat sehingga dapat menciptakan inovasi-inovasi di dalam pelayanan publik dan dapat menyampaikan pelayanan kepada masyarakat secara tepat serta cepat; b) penguatan peran birokrasi pemerintahan dalam perwujudan visi pemerintah Kabupaten Karimun adalah melalui pembenahan, perbaikan dan penguatan administrasi dan manajemen kepegawaian; c) perubahan dan pembenahan tersebut diharapkan mampu membawa perubahan terhadap <i>mindset</i> dan <i>cultureset</i> birokrasi pemerintah Kabupaten Karimun
Output Kegiatan	<i>Screenshot akun Google Drive dan gambaran awal tata letak folder pada Google Drive</i>
Manfaat/Capaian	Dengan adanya akun ini, data dan dokumen yang akan diarsipkan secara <i>online</i> dapat tertata dengan rapi.
Analisis Dampak Jika Nilai BerAKHLAK tidak dilaksanakan	Saya akan mengalami kesulitan untuk menjalankan kegiatan aktualisasi ini tanpa izin dan dukungan Kabid dan Kasubbid atau Mentor serta rekan-rekan kerja. Pentingnya menerapkan nilai BerAKHLAK sehingga langkah dipermudah, kepercayaan dan kerja sama tercapai dengan baik.

Kegiatan 2	Mengumpulkan dokumen yang akan dikonversi ke format digital dan mengunggah ke <i>google drive</i>	
Tahapan Kegiatan	2.1 Mengumpulkan dokumen yang akan dikonversi ke format digital 2.2 Mengelompokkan dokumen sesuai jenis dan peruntukannya 2.3 Mengunggah ke <i>google drive</i> sebagai arsip dan back up 2.4 Melaporkan hasil pengunggahan kepada Mentor	
Tanggal Pelaksanaan	Rancangan	Pelaksanaan
	13-17 Juni 2022	13-17 Juni 2022
Deskripsi Kegiatan dan Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Sehubungan dengan kesibukan pekerjaan kantor dan pencetakan lampiran rancangan peraturan daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2021 terkendala akibat aplikasi SIMDA Keuangan belum melakukan pemutakhiran, diharuskan menyusun lampiran secara manual melalui excel sehingga menyita banyak waktu. Sehingga kegiatan ke-2 (dua) ini belum dapat dilakukan secara maksimal, hanya sebagian kecil data yang sempat saya <i>scan</i> . Di sela waktu yang ada atau sejalan dengan kegiatan kantor, saya tetap menjalankan tahapan kegiatan ini agar tetap dapat memberikan pelayanan dalam bentuk tertib administrasi yang memudahkan para pihak yang membutuhkan data atau informasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan . Kegiatan pengunggahan data ini sebagai bentuk responsif dan solutif atas kebutuhan pekerjaan saat ini maupun waktu mendatang, sehingga tersedia informasi secara utuh dan baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan dan MP. Akuntabel .	

	Saya bertanggung jawab terhadap segala dokumen yang saya dikumpulkan dan merapikan serta mengembalikan ke tempat semula, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel dan menggunakan peralatan kantor dengan cermat, efektif dan efisien, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Dokumen dan peralatan kantor yang ada merupakan tanggung jawab bersama, untuk itu saya meminta izin dan persetujuan terlebih dahulu sebelum menggunakannya, sehingga tidak terjadi selisih paham yang menyebabkan suasana kerja yang kurang kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Sebelum mengakses dan mengunggah dokumen, saya konsultasi kepada Kabid dan Kasubbid, meminta arahan dan menghargai setiap keputusannya, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal. Dalam tahapan kegiatan ini, selain membutuhkan keterampilan, juga menuntut komitmen untuk mengerjakan dengan sebaik-baiknya agar memberikan hasil terbaik, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Di tengah kesibukan ini, rekan – rekan kerja tetap supportif membantu saya, baik dalam hal kerjaan kantor ataupun untuk keperluan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terima kasih atas kerjasama teman-teman yang turut membantu demi tujuan kita bersama, sebagai wujud aktualisasi MP. Kolaboratif. Menggunakan <i>google drive</i> untuk keperluan arsip dan <i>back up</i> merupakan bentuk upaya mengantisipasi dan beradaptasi dengan teknologi informasi, sehingga saya selalu proaktif untuk menjalankan kegiatan ini, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, saya melaporkan hasil kegiatannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja saya, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel.
--	--

	Saya menyampaikan hasil dengan baik dan sopan, sehingga terjalin hubungan dan proses pembimbingan atau pendampingan yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis .
Kendala	Jadwal kerja yang padat, sehingga hanya sebagian kecil dokumen yang sempat di- <i>scan</i> dan di- <i>upload</i>
Nilai-nilai Dasar yang Relevan	Nilai-nilai dasar yang terwujud melalui 4 tahapan pada kegiatan 1 adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
Kontribusi terhadap Misi	Mewujudkan Birokrasi yang Profesional
Output Kegiatan	Hasil <i>Scan</i> Dokumen dan <i>Screenshot</i> Hasil Pengunggahan
Manfaat/Hasil Capaian	Dengan adanya <i>back up online</i> , akan melindungi data dari kehilangan atau memudahkan untuk diakses kembali
Analisis Dampak Jika Nilai BerAKHLAK tidak dilaksanakan	Jika tidak diperkuat dengan nilai akuntabel atau rasa tanggungjawab, saya tidak akan dapat menjalankan rencana aktualisasi yang telah disusun dengan baik. Tanpa nilai harmonis dan kolaboratif, saya akan kerepotan sendiri atau tidak mendapat dukungan mentor dan teman-teman dalam menyelesaikan rangkaian tahapan kegiatan dengan baik .

Kegiatan 3	Mengelompokkan data pada laptop dan mengunggah ke <i>google drive</i>	
Tahapan Kegiatan	3.1 Mengelompokkan dokumen sesuai jenis peruntukannya. 3.2 Mengunggah ke <i>google drive</i> sebagai <i>back up</i> data 3.3 Melaporkan hasil pengunggahan kepada Mentor	
Tanggal Pelaksanaan	Rancangan	Pelaksanaan
	20-24 Juni 2022	20-24 Juni 2022
Deskripsi Kegiatan dan Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan ini, saya mengelompokkan data dalam laptop untuk diunggah ke <i>google drive</i> sebagai <i>back up</i> data. Semua data sejak tahun 2021, saya unggah dan lapor kepada mentor. Menjelaskan <i>file-file</i> apa saja yang diunggah dan jenis pengelompokannya, mulai dari data keuangan untuk penyusunan laporan keuangan tahunan, data untuk penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, hingga surat keluar-surat masuk. Pada minggu ini saya juga melanjutkan kegiatan pemindaian dokumen, sebanyak dua map dokumen utang belanja OPD dan daftar persediaan OPD yang dipindai serta membuat label nama pada map tersebut. Saya melakukan kegiatan ini untuk memberikan pelayanan dalam bentuk tertib administrasi yang memudahkan para pihak yang membutuhkan data atau informasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan. Kegiatan pengunggahan data ini juga sebagai bentuk responsif dan solutif atas kebutuhan pekerjaan saat ini maupun waktu mendatang, sehingga tersedia informasi secara utuh dan baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan dan MP. Akuntabel. Saya mengerjakan dan melaksanakan tugas ini dengan bertanggung jawab, cermat dan disiplin, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel serta memiliki kemauan belajar tinggi untuk dapat melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik, sebagai wujud	

	aktualisasi MP. Kompeten. Dalam menjalankan kegiatan ini, saya juga berkomunikasi dengan rekan kerja dan konsultasi kepada Mentor dengan sopan dan ramah, sehingga lebih banyak informasi yang diperoleh atau dipahami, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis dan MP. Kolaboratif dengan tujuan utama untuk memberikan kontribusi terhadap efektivitas pekerjaan, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal serta memanfaatkan sarana media teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, saya melaporkan hasil kegiatannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya menyampaikan hasil dengan baik dan sopan, sehingga terjalin hubungan dan proses pembimbingan atau pendampingan yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis.
Kendala	-
Nilai-nilai Dasar yang Relevan	Nilai-nilai dasar yang terwujud melalui 3 tahapan pada kegiatan 3 adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
Kontribusi terhadap Misi	Mewujudkan Birokrasi yang Profesional
Output Kegiatan	<i>Screenshot</i> Hasil Pengunggahan
Manfaat/Hasil Capaian	Dengan adanya <i>back up online</i>, akan melindungi data dari kehilangan atau memudahkan untuk diakses kapan dan dimana saja.

Analisis Dampak	Tanpa nilai BerAKHLAK, saya akan kesulitan menjalankan rangkaian kegiatan ini.
Jika Nilai BerAKHLAK tidak dilaksanakan	Dengan adanya nilai BerAKHLAK, saya dapat menyelesaikan rangkaian kegiatan dengan mudah dan menyenangkan.

Kegiatan 4	Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i>	
Tahapan Kegiatan	4.1 Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi 4.2 Menyiapkan bahan paparan untuk sosialisasi 4.3 Membuat undangan sosialisasi 4.4 Membuat daftar kehadiran 4.5 Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> 4.6 Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi 4.7 Mencatat hasil kegiatan sosialisasi 4.8 Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada Mentor	
Tanggal Pelaksanaan	Rancangan	Pelaksanaan
	27 Juni - 01 Juli 2022	27 Juni – 04 Juli 2022
Deskripsi Kegiatan dan Aktualisasi	Sebelum melakukan kegiatan, saya selalu minta persetujuan, bagian dari komunikasi yang baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Adapun rencana sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> pada minggu ini,	

Penerapan Dasar ASN	Nilai	hari ketiga, karena akan menyiapkan terlebih dahulu <i>slide</i> pemaparan sosialisasi dan pembuatan <i>form</i> daftar hadir. Daftar hadir merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan sosialisasi dan menghargai kehadiran atau kesediaan rekan, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel dan Harmonis. Saya membuat daftar hadir dengan menggunakan <i>google form</i>, namun kolom tanda tangannya memerlukan <i>add-ons</i> tambahan (<i>signature</i>) yang juga menuntut beberapa langkah tambahan bagi pengisi daftar hadir, sehingga akhirnya saya mencoba aplikasi formulir online lainnya bernama <i>zoho forms</i>, yang tampilannya lebih interaktif dan mudah digunakan, selalu berinovasi dalam memanfaatkan kemudahan teknologi informasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif. Sebelum melakukan sosialisasi, saya menyusun terlebih dahulu apa yang mau disampaikan dan mempelajari cara sosialisasi yang tepat, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Saya menjalankan setiap tugas dengan persiapan yang cukup agar dapat terlaksana dengan baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Saya menyiapkan bahan pemaparan sosialisasi dengan baik dan mudah dipahami, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten dan menggunakan media informasi yang se-informatif mungkin sekaligus sebagai bentuk pengembangan kreativitas diri, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif. Sebelum pelaksanaan sosialisasi, saya membagi <i>link</i> formulir daftar hadir kepada teman kantor, untuk melakukan uji coba, memastikan formulir tersebut dapat digunakan, teman kantor sangat membantu dan mendukung setiap tahapan kegiatan saya, sebagai wujud aktualisasi Harmonis. Sehubungan dengan ada pelaksanaan kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Pelatihan Dasar CPNS selama 3 hari (29 Juni s/d 01 Juli 2022), kegiatan sosialisasi diundur ke minggu berikut, tepatnya hari senin tanggal 4 Juli 2022. Kemudian, saya membuat undangan, sebagai sebuah komunikasi atau ajakan
--------------------------------------	--------------	---

	untuk turut berpartisipasi dalam suatu kegiatan. Mengundang dengan sopan dan ramah kepada semua partisipan, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Dengan sosialisasi akan terbuka kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi terhadap tata kelola dokumen dan pengarsipan yang lebih baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Kolaboratif. Saya membagi informasi (<i>sharing</i>) terkait kemudahan kerja yang ditawarkan dari gagasan ini, semoga membantu dan mampu membangun lingkungan kerja yang semakin kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Saya mencatat dengan baik setiap hasil sosialisasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel dan menggunakan Bahasa Indonesia dan EYD yang baik dan benar (baku) sebagai wujud aktualiasi MP. Loyal. Serta mendokumentasikan pelaksanaan sosialisasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya menerima setiap masukan atau tanggapan selama pelaksanaan sosialisasi dengan baik dan menjadikannya sebagai bahan pertimbangan dalam pelaksanaan agar dapat mengakomodir kebutuhan dan tercapai kepuasan setiap pengguna, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis dan Berorientasi Pelayanan. Saya juga responsif terhadap setiap pertanyaan dan solutif memberikan penjelasan yang memadai agar dapat dipahami, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan. Melalui sosialisasi dalam bentuk diskusi santai ini, saya menyampaikan maksud dan menerima masukan dengan sopan santun, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis serta dapat belajar lebih banyak dari setiap tanggapan, sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik lagi, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Setiap saran maupun tanggapan yang diberikan ditujukan untuk kepentingan bersama dalam menyelesaikan tugas kedinasan, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan manfaat atau kontribusi dalam pelaksanaan tugas bersama, sebagai wujud Aktualisasi MP.
--	--

	Loyal. Melakukan pengelolaan dokumen dan pengarsipan dengan upaya yang lebih efektif tentu akan membawa perbaikan kinerja bersama, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal. Setelah selesai melaksanakan kegiatan, saya melaporkan hasil kegiatannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya menyampaikan hasil dengan baik dan sopan, sehingga terjalin hubungan dan proses pembimbingan atau pendampingan yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis.
Kendala	Tidak dapat melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai jadwal rancangan aktualisasi, karena ada kegiatan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Pelatihan Dasar CPNS selama 3 hari (29 Juni s/d 01 Juli 2022).
Nilai-nilai Dasar yang Relevan	Nilai-nilai dasar yang terwujud melalui 2 tahapan pada kegiatan 4 adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
Kontribusi terhadap Misi	Mewujudkan Birokrasi yang Profesional
Output Kegiatan	Hasil Sosialisasi
Manfaat/Hasil Capaian	Terlaksananya sosialisasi sehingga lebih banyak orang mengenal dan menggunakannya dalam rangka menunjang pelaksanaan kerja
Analisis Dampak Jika Nilai BerAKHLAK tidak dilaksanakan	Tanpa nilai BerAKHLAK, saya akan kesulitan dan tidak bersemangat dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, di samping kepadatan pekerjaan kantor.

Kegiatan 5	Evaluasi penggunaan <i>google drive</i>	
Tahapan Kegiatan	5.1 Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan evaluasi 5.2 Menyiapkan bahan paparan untuk evaluasi 5.3 Membuat undangan evaluasi 5.4 Membuat daftar hadir 5.5 Evaluasi penggunaan <i>google drive</i> 5.6 Mendokumentasikan kegiatan evaluasi 5.7 Mencatat hasil evaluasi 5.8 Melaporkan kepada Mentor hasil evaluasi	
Tanggal Pelaksanaan	Rancangan	Pelaksanaan
	04 Juli - 08 Juli 2022	04 Juli – 08 Juli 2022
Deskripsi Kegiatan dan Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Sebelum melakukan kegiatan, selalu minta persetujuan terlebih dahulu, sebagai bentuk komunikasi yang baik serta menghargai peran dan kedudukan mentor, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis . Kemudian membuat undangan sebagai komunikasi atau ajakan untuk turut berpartisipasi dalam suatu kegiatan. Saya mengundang dengan sopan dan ramah kepada semua partisipan, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis . Evaluasi perlu dilakukan untuk mengetahui keberhasilan pelaksanaan suatu kegiatan, yakni sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> . Baik sosialisasi maupun evaluasi, tidak terlepas dari kebersamaan teman-teman	

	dalam mendukung kegiatan aktualisasi, saya sangat berterima kasih telah berpartisipasi dan berkontribusi dalam keberhasilan setiap tahapan kegiatan saya, sebagai wujud aktualisasi MP. Kolaboratif. Membuat daftar hadir sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan evaluasi dan menghargai kehadiran atau kesediaan rekan, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel dan Harmonis. Membuat daftar hadir dengan menggunakan <i>zoho form</i>, berinovasi dalam memanfaatkan teknologi informasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif. Sebelum melakukan evaluasi, saya mengumpulkan bahan dan mempelajari hasil sosialisasi kemarin, kemudian merangkum beberapa informasi terkait <i>Google Drive</i> yang kemudian dijadikan pertanyaan untuk kuis evaluasi dan mempelajari cara evaluasi yang tepat, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Saya membuat kuis evaluasi melalui <i>google form</i>, dengan membuat 5 pertanyaan pilihan ganda (bobot nilai 20 dari tiap pertanyaan) dan membagi <i>link</i>-nya di grup <i>whatsapp</i>. Dari setiap responden yang selesai menjawab, saya memperoleh nilainya langsung pada lembar jawaban <i>google form</i>. Menunggu teman-teman yang lain pada selesai semua, kemudian saya menjelaskan maksud dan jawaban yang benar dari setiap pertanyaan. Saya berharap melalui cara tersebut, responden lebih memahami. Saya menjalankan setiap tugas dengan persiapan yang cukup agar dapat terlaksana dengan baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Saya menyampaikan hasil evaluasi dengan baik dan mudah dipahami, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten dan menggunakan media informasi yang se-informatif mungkin dalam mengembangkan kreativitas diri, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif. Saya menyampaikan nilai atau hasil evaluasi sebagai bentuk akuntabilitas atas pelaksanaan kegiatan, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya mencatat dengan baik setiap hasil evaluasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel dan menggunakan
--	---

	Bahasa Indonesia dan EYD yang baik dan benar (baku) sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal. Saya mendokumentasikan pelaksanaan evaluasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya membuat kesimpulan atas evaluasi sebagai bentuk rangkuman atas tanggapan yang diterima, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten dan Akuntabel. Selain evaluasi melalui kuis <i>online</i>, saya juga melakukan pendekatan langsung dengan mempraktekkan penggunaan <i>google drive</i> dalam menunjang administrasi pekerjaan kantor, terutama dalam hal penyimpanan data maupun <i>sharing</i> data. Dengan praktek langsung, kita akan lebih memahami daripada sekedar teori, apalagi terdapat istilah yang kurang <i>familiar</i>, sehingga nilai yang diperoleh dari kuis evaluasi kurang memuaskan. Sebuah kegiatan berhasil atau tidak, dapat dilihat dari kepuasan penerima atau pengguna layanan, untuk itu, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan. Saya perlu memahami keluhan atau membutuhkan saran agar dapat melakukan perbaikan menjadi lebih baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan. Mendengar masukan atau saran dan membenahi dengan baik akan membawa suasana kerja yang semakin kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Saya melakukan evaluasi dalam bentuk diskusi santai, menyampaikan maksud dan menerima masukan dengan sopan santun, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Dari evaluasi atau tanggapan ini juga, saya dapat belajar lebih banyak, sehingga dapat melaksanakan tugas dengan lebih baik lagi, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Setiap saran maupun tanggapan yang diberikan ditujukan untuk kepentingan bersama, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal. Saya mengajak rekan kerja tetap konsisten untuk memakai metode ini, agar usaha ini tidak terhenti hanya karena selesainya pelatihan, tetapi dapat memberikan manfaat atau kontribusi dalam pelaksanaan
--	---

	tugas kantor, sebagai wujud Aktualisasi MP. Loyal . Pengelolaan dokumen dan pengarsipan dengan upaya yang lebih efektif tentu akan membawa perbaikan kinerja bersama, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal . Setelah selesai melaksanakan kegiatan, saya melaporkan hasil kegiatannya kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja saya, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel . Saya menyampaikan hasil dengan baik dan sopan, sehingga terjalin hubungan dan proses pembimbingan atau pendampingan yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis .
Kendala	-
Nilai-nilai Dasar yang Relevan	Nilai-nilai dasar yang terwujud melalui 2 tahapan pada kegiatan 4 adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
Kontribusi terhadap Misi	Mewujudkan Birokrasi yang Profesional
Output Kegiatan	Hasil Evaluasi
Manfaat/Hasil Capaian	Terlaksananya evaluasi terkait tanggapan dan saran sehingga dapat dijadikan masukan atau langkah perbaikan ke arah lebih baik
Analisis Dampak Jika Nilai BerAKHLAK tidak dilaksanakan	Tanpa nilai BerAKHLAK, saya akan kesulitan dan tidak bersemangat dalam menyelesaikan setiap tahapan kegiatan, di samping kepadatan pekerjaan kantor.

Kegiatan 6	Menyusun Laporan Aktualisasi	
Tahapan Kegiatan	6.1 Menyampaikan kepada mentor tentang hasil kegiatan yang telah disusun ke dalam laporan aktualisasi 6.2 Melakukan koordinasi dengan <i>Coach</i> terkait penyusunan laporan aktualisasi 6.3 Menyusun laporan aktualisasi dilengkapi dengan bukti atau dokumentasi. 6.4 Membuat <i>slide powerpoint</i> sebagai bahan pemaparan laporan aktualisasi	
Tanggal Pelaksanaan	Rancangan	Pelaksanaan
	11 Juli - 15 Juli 2022	11 Juli – 15 Juli 2022
Deskripsi Kegiatan dan Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Saya menjalankan rancangan aktualisasi dengan disiplin dan bertanggungjawab sesuai waktu yang dijadwalkan, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel . Saya berkomitmen untuk tidak terhenti hanya karena selesainya pelatihan, tetapi tetap diterapkan dan menjadi bagian dari pelayanan yang dapat diandalkan dan solutif atas kebutuhan pekerjaan kantor, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan . Saya menjalankan semua rancangan kegiatan ini dengan sebaik-baiknya dan terus belajar untuk bisa memberikan hasil yang terbaik, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten . Dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi, saya berkonsultasi dengan mentor, untuk mendapatkan bimbingan, arahan dan dukungan, serta membuat saya selalu bersemangat dan tercipta hubungan mentor dan peserta yang harmonis, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis . Membangun kerjasama yang sinergis antara peserta dan mentor untuk hasil yang terbaik atas keberhasilan tujuan bersama sebagai wujud aktualisasi MP. Kolaboratif . Saya menyampaikan laporan aktualisasi dan paparan presentasi kepada Mentor agar diberi	

	petunjuk lebih lanjut dan selalu berkomunikasi terhadap setiap tahapan yang dikerjakan oleh saya, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Saya melaporkan setiap kegiatan saya sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya berdedikasi untuk menyelesaikan kegiatan ini demi memberikan kontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi dalam memenuhi kebutuhan pengelolaan dokumen yang lebih baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Berorientasi Pelayanan. Saya melakukan kegiatan ini untuk kepentingan bersama, sebagai wujud aktualisasi MP. Loyal. Saya menyusun laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan ini, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya juga mengumpulkan bukti pelaksanaan aktualisasi dengan mendokumentasikan hasilnya dalam bentuk foto sebagai bagian dari pertanggungjawaban, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya mendapatkan banyak bantuan dan kemudahan selama pelaksanaan aktualisasi berkat kekompakan rekan-rekan kerja dalam membangun lingkungan kerja yang kondusif, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Kegiatan ini membutuhkan kerjasama dari berbagai pihak, terkait pengumpulan data, tanggapan, maupun saran, sehingga saya selalu bersinergi untuk hasil yang lebih baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Kolaboratif. Saya menyusun laporan aktualisasi sesuai format atau pedoman penulisan yang diberikan, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Saya melaporkan hasil aktualisasi sesuai pelaksanaan dan bertanggungjawab atas hasil yang dilaporkan, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel serta menggunakan Bahasa Indonesia dan EYD yang baik dan benar (baku) sebagai wujud aktualiasi MP. Loyal. Saya membangun kerjasama yang sinergis antara peserta dan <i>Coach</i> untuk hasil yang terbaik atas keberhasilan tujuan bersama dalam menjalankan kegiatan aktualisasi, sebagai wujud aktualisasi
--	--

	MP. Kolaboratif. Saya antusias atas setiap arahan dan masukan <i>Coach</i> terkait bimbingan dalam pelaksanaan aktualisasi, penyusunan laporan maupun pembuatan slide <i>powerpoint</i> sehingga dapat menyajikan hasil aktualisasi melalui paparan yang menarik, sebagai wujud aktualisasi MP. Adaptif dan terjalin komunikasi yang kondusif sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Saya menyampaikan laporan aktualisasi dan paparan presentasi kepada <i>Coach</i> agar diberi petunjuk lebih lanjut dan selalu berkomunikasi yang baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Harmonis. Saya melakukan coaching sebagai bagian dari pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya melakukan revisi dan melengkapi data terkait penyusunan laporan aktualisasi dengan cermat dan bertanggungjawab, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan baik, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Saya membuat <i>slide</i> secara informatif, sehingga mampu mengkomunikasikan hasil aktualisasi sebaik mungkin, sebagai wujud aktualisasi MP. Kompeten. Saya mengembangkan kreatifitas agar <i>slide</i> presentasi yang dibuat semenarik mungkin, sebagai wujud MP. Adaptif. Slide yang dibuat juga merupakan bagian dari pertanggungjawaban saya atas pelaksanaan aktualisasi, sebagai wujud aktualisasi MP. Akuntabel. Saya menggunakan Bahasa Indonesia dan EYD yang baik dan benar (baku) sebagai wujud aktualiasi MP. Loyal.
Kendala	-
Nilai-nilai Dasar yang Relevan	Nilai-nilai dasar yang terwujud melalui 4 tahapan pada kegiatan 6 adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
Kontribusi thd Misi	Mewujudkan Birokrasi yang Profesional

Output Kegiatan	Laporan Aktualisasi dan <i>Slide</i> Pemaparan Laporan Aktualisasi
Manfaat/Hasil Capaian	Terlaksananya konsultasi kepada mentor dan koordinasi kepada <i>coach</i> terkait hasil kegiatan dan penyusunan laporan aktualisasi (hasil akhir berupa Laporan Aktualisasi)
Analisis Dampak Jika Nilai BerAKHLAK tidak dilaksanakan	Jika nilai-nilai BerAKHLAK tidak dilaksanakan, penyusunan laporan aktualisasi tidak dapat diselesaikan dengan baik, antara lain: 1. “Berorientasi Pelayanan”, tidak akan muncul solusi untuk penyelesaian isu (melakukan perbaikan atas pengelolaan dokumen yang belum optimal atau memenuhi kebutuhan unit kerja) 2. “Akuntabel”, saya tidak disiplin dan tidak bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini hingga penyusunan laporan akhirnya. 3. “Kompeten”, saya tidak dapat melaksanakan tugas ini dengan baik dan membantu teman-teman yang berpartisipasi dalam menjalankan kegiatan ini. 4. “Harmonis”, saya akan kesulitan menjalankan rangkaian kegiatan aktualisasi yang melibatkan banyak pihak baik mentor maupun rekan kerja 5. “Loyal”, saya tidak mampu memberikan kontribusi lebih kepada unit kerja 6. “Adaptif”, saya tidak bertindak proaktif dan berinovasi 7. “Kolaboratif”, saya tidak mampu berkolaborasi dengan baik sesama rekan kerja dan menyelesaikan tugas pelatihan dasar CPNS termasuk laporan hasil aktualisasi.

D. MATRIKS REKAPITULASI HABITUASI MATA PELATIHAN II

Tabel 2.4 Matriks Rekapitulasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda II

No.	MATA PELATIHAN	KEGIATAN						JUMLAH RENCANA	KEGIATAN						JUMLAH AKTUALISASI
		KE-1	KE-2	KE-3	KE-4	KE-5	KE-6		KE-1	KE-2	KE-3	KE-4	KE-5	KE-6	
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	2	2	2	2	11	1	2	2	2	2	2	11
2	Akuntabel	3	3	3	4	6	8	27	3	3	3	4	6	8	27
3	Kompeten	1	1	1	4	5	3	15	1	1	1	4	5	4	16
4	Harmonis	2	2	2	7	6	4	23	2	2	2	7	6	5	24
5	Loyal	2	1	1	4	3	2	13	2	1	1	4	3	3	14
6	Adaptif	2	1	1	2	2	3	11	2	1	1	2	2	2	10
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	2	7	1	1	1	1	1	3	8
Jumlah Aktualisasi		12	11	11	24	25	24	107	12	11	11	24	25	27	110

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari *core issue* bahwa belum optimalnya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip, kemudian dirancang sebuah gagasan kreatif berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen dan Penyimpanan Arsip pada Bidang Akuntansi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022”.

Terdapat 6 (enam) kegiatan yang telah saya dilaksanakan selama aktualisasi, yaitu

1. Mengkondisikan akun *google drive* yang digunakan sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip
2. Mengumpulkan dokumen yang akan dikonversi ke format digital dan mengunggah ke *google drive*
3. Mengelompokkan data pada laptop dan mengunggah ke *google drive*
4. Sosialisasi penggunaan *google drive*
5. Evaluasi penggunaan *google drive*
6. Menyusun Laporan Aktualisasi

Adapun 2 (dua) kegiatan yang akan terus saya kerjakan atau menghabitaskan dalam pelaksanaan tugas kantor sehari-hari, yaitu mengkonversi dokumen fisik (arsip) ke dalam format digital dan mengunggah ke *google drive* beserta dokumen lain yang terdapat dalam laptop, sehingga dokumen-dokumen tersebut dapat di-*back up* dengan baik, aman dan mudah diakses.

Dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini, saya mampu menerapkan nilai-nilai dasar PNS, berupa **Berorientasi Pelayanan** dengan menjawab kebutuhan akan sebuah media penyimpanan yang dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip, **Akuntabel**, bertanggungjawab atas setiap tahapan kegiatan, **Kompeten**, mampu menyelesaikan semua tahapan kegiatan dengan baik, **Harmonis**, terjalin komunikasi yang baik dengan Mentor, *Coach*, dan rekan kerja, **Loyal**,

berdedikasi untuk memberikan yang terbaik kepada unit kerja, **Adaptif**, memanfaatkan inovasi melalui teknologi informasi dalam menunjang pekerjaan, dan **Kolaboratif**, selalu bersinergi dan kerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

Baik melalui kegiatan ini maupun pelaksanaan tugas kantor lainnya, dapat disimpulkan bahwa pentingnya penerapan nilai-nilai dasar PNS, yaitu *core value* BerAHKLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam menjalankan peran dan kedudukan sebagai seorang ASN. Dengan nilai-nilai tersebut, telah memudahkan saya menyelesaikan kegiatan aktualisasi ini dengan tepat waktu dan lancar.

Kegiatan aktualisasi dapat dijalankan dengan baik sesuai yang rencana dan dapat dirasakan langsung manfaatnya oleh pengguna.

B. SARAN

3.1 Rencana Tindak Lanjut

Kegiatan	Tujuan	Output	Sasaran	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlihat
Mengkonversi dokumen fisik (arsip) ke dalam format digital dan mengunggah ke <i>google drive</i> beserta dokumen lainnya yang terdapat dalam laptop	Meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip	Dokumen dan arsip terkelola dengan baik, aman dan mudah diakses	Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun	Berkelanjutan	Rekan kerja
Menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait unggah, akses, dan berbagi data	Meningkatkan keamanan data yang diunggah pada <i>Google Drive</i>	Standar Operasional Prosedur (SOP)	Bidang Akuntansi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun	5 Bulan (Agu - Des 2022)	Rekan Kerja

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh, adapun beberapa saran yang dapat disampaikan, sebagai berikut.

1. Untuk peserta Latsar CPNS Golongan III tahun 2022, agar terus menanamkan nilai-nilai dasar ASN dan menerapkannya dalam melaksanakan setiap tugas dan fungsi serta dalam kehidupan sehari-hari.
2. Untuk rekan kerja, agar terus membiasakan diri dan untuk memanfaatkan *google drive* dalam mengelola dokumen, menyimpan arsip, maupun berbagi data dalam menunjang kemudahan pekerjaan.
3. Untuk Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun, semoga kegiatan aktualisasi dan habituasi atau keberlanjutan tindak lanjut kegiatan ini dapat memberikan kontribusi dalam mewujudkan pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip yang lebih optimal.

Dengan adanya komitmen dan konsistensi dalam menjalankan ini, semoga memberikan manfaat kepada semua pihak baik saya sendiri, rekan sejawat maupun unit kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2017. AKTUALISASI. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. MANAJEMEN ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. SMART ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta. Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- Peraturan Bupati Karimun Nomor 64 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah.

LAMPIRAN

TUGAS AGENDA II DAN AGENDA III

AGENDA II		LINK TUGAS
Hari ke 4 (13 Mei 2022)		
Tugas Individu	<i>Learning Journal</i>	https://drive.google.com/file/d/1Ru5GAAt99GDlkIE9tZV9asEVJfB0bZbtK/view?usp=sharing
Tugas Kelompok	Video Role Model Tokoh BerAKHLAK	https://www.youtube.com/watch?v=T3oNcCOBF1Y
Hari ke 5 (14 Mei 2022)		
Tugas Individu	Refleksi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK Instansi	https://drive.google.com/file/d/1Xe3Fc6A53KxNGWlh5Yf2MfAPGtGTFK8E/view?usp=sharing
Tugas Individu	<i>Learning Journal</i>	https://drive.google.com/file/d/1h2xzMDf86ruT_Os8QPrjD25RZa0fJuB3/view?usp=sharing
Tugas Kelompok	Benchmarking Nilai-Nilai BerAKHLAK	https://drive.google.com/file/d/1PYHuEXwoF4aA4xazilWnfB97Oxs_nTDQ/view?usp=sharing
Hari ke 6 (17 Mei 2022)		
Tugas Individu	Deskripsi Aktualisasi Nilai-Nilai BerAKHLAK	https://drive.google.com/file/d/1mEMN8yxuR_WrIdprR525kZVrQcLTdH6t/view?usp=sharing
Tugas Individu	<i>Learning Journal</i>	https://drive.google.com/file/d/1Hqz1d72AlnjYpg72fsoxkDDNmaQaNYcN/view?usp=sharing
Tugas Kelompok	Analisis Kasus BerAKHLAK	https://drive.google.com/file/d/1XOgQ2KjYirtAKec3lQi6QH84vCk3J16H/view?usp=sharing

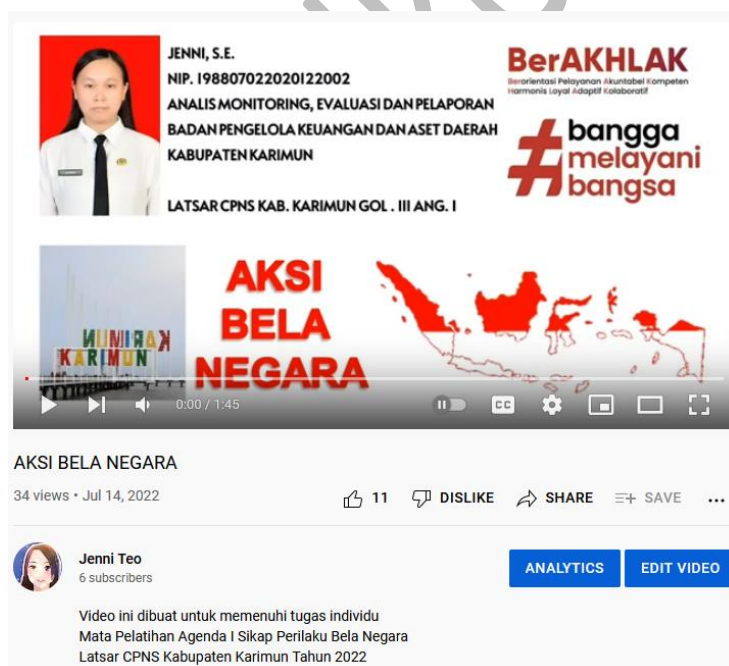
AGENDA II		LINK TUGAS
Hari ke 7 (18 Mei 2022)		
Tugas Individu	<i>Learning Journal</i>	https://drive.google.com/file/d/1JEpajpfBKmvpXU8A2zpJ8J1ZYbZb-sh0/view?usp=sharing
Tugas Kelompok	Kamus Aktualisasi	https://drive.google.com/file/d/169x23D_bD5VtGqrRzhxl3EhbUEACXyXC/view?usp=sharing
AGENDA III		LINK TUGAS
Hari ke 8 (19 Mei 2022)		
Tugas Individu	<i>Learning Journal</i>	https://drive.google.com/file/d/1V4ZC6O_Bfi0cn6skyMBSZosK7zKX4ms5/view?usp=sharing
Tugas Kelompok	Analisis Kasus	https://drive.google.com/file/d/1JUFGYAWWhYgafOnoC2a5ZiDjOVY3ibqSl/view?usp=sharing
Hari ke 9 (20 Mei 2022)		
Tugas Individu	Analisis Isu Manajemen ASN dan Smart ASN	https://drive.google.com/file/d/1WRxLEP9HiIcXGZNa7z8_hqNtrHL4_glG/view?usp=sharing
Tugas Individu	<i>Learning Journal</i>	https://drive.google.com/file/d/1HO0UxDLMM7Zc1IqCJQFVlSuq_u7TWAmR/view?usp=sharing
Hari ke 10 (21 Mei 2022)		
Tugas Individu	<i>Learning Journal</i>	https://drive.google.com/file/d/1Bx_chuGJyXf12dgGoNFQYxktBCvPoo2J/view?usp=sharing
Resume Materi	Agenda II dan III	https://drive.google.com/file/d/1rGMZ35KwoOYR5hcxxGcPNxnPSxO5N_s4/view?usp=sharing

Tugas Video Praktik Peraturan Baris Berbaris (PBB)



Link : <https://www.youtube.com/watch?v=z3P-TRMU9f0&t=32s>

Tugas Video Aksi Bela Negara



Link : <https://www.youtube.com/watch?v=kyi7qgHnK8Q>

PROFIL
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN KARIMUN

Berdasarkan Peraturan Bupati Karimun Nomor 64 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Badan Daerah pasal 60-88.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Tipe A

Pasal 60

- (1) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang disingkat dengan BPKAD mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan keuangan dan pengelolaan aset daerah.
- (2) Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Penyusunan perumusan kebijakan teknis operasional dibidang pengelolaan keuangan, dan pengelolaan aset daerah;
 - b. Pengelolaan urusan ketatausahaan BPKAD;
 - c. Penyusunan rencana anggaran dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran Pemerintah Daerah;
 - d. Pelaksanakan tertib perbendaharaan dan manajemen kas daerah;
 - e. Pelaksanakan tertib sistem akuntansi dan pelaporan keuangan daerah;
 - f. Pelaksanakan tertib pengelolaan barang milik daerah; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Tipe A, terdiri dari :
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Anggaran;
 - d. Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah;
 - e. Bidang Akuntansi;
 - f. Bidang Aset Daerah;
 - g. UPTB; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

Kepala Badan

Pasal 61

Kepala Badan mempunyai tugas membantu Bupati dalam memimpin, mengendalikan, mengawasi dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah, pada lingkup pengelolaan keuangan dan aset daerah.

Sekretariat

Pasal 62

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan teknis administratif kegiatan dan ketatausahaan yang meliputi urusan Perencanaan, Umum dan Kepegawaian serta Keuangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Membantu kepala BPKAD dalam memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan tugas BPKAD;
 - b. Memberikan pelayanan teknis administratif dibidang perencanaan, kepegawaian dan keuangan BPKAD;
 - c. Menyusun rencana program/kegiatan tahunan BPKAD berdasarkan kegiatan masing-masing Bidang dan Sekretariat;
 - d. Mengkoordinasikan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan administrasi pembangunan BPKAD;
 - e. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan perencanaan dan penganggaran BPKAD;
 - f. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan penatausahaan dan pelaporan keuangan BPKAD;
 - g. Mengkoordinir Menyusunan bahan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - h. Mengkoordinir dan melaksanakan kegiatan pengelolaan barang milik daerah BPKAD; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 63

- (1) Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
 - c. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris dan melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang Umum dan Kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusunan bahan rencana dan program lingkup administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. Melaksanakan penatausahaan administrasi umum yang meliputi mengelola naskah dinas, penataan kearsipan, penyelenggara kerumahtanggaan dinas, mengelola perlengkapan dan administrasi perjalanan dinas;
 - c. Melaksanakan penatausahaan administrasi kepegawaian BPKAD;
 - d. Menyiapkan laporan kegiatan dan program di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 65

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan sebagian tugas Sekretariat di Bidang Perencanaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyelenggarakan urusan penyusunan rencana program dan kegiatan di lingkungan BPKAD;
 - b. Menginventarisasi, mempelajari dan input semua data serta informasi dalam menyusun program BPKAD;

- c. Menyusun perencanaan umum program tahunan, program jangka menengah, dan program jangka panjang BPKAD;
- d. Mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD;
- e. Melaksanakan Penyusunan Rencana Strategis Satuan Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), Rencana Kerja (Renja) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- f. Menyusun sistem informasi dan profil BPKAD;
- g. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana serta penyiapan data/informasi dalam rangka penyajian dan penyebarluasan informasi BPKAD;
- h. Menyusun, melaksanakan, dan melaporkan bahan evaluasi, monitoring, pengendalian program dan kegiatan BPKAD;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 66

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan sebagian tugas sekretariat di bidang keuangan dan Aset.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun bahan rencana dan program di bidang keuangan BPKAD;
 - b. Melaksanakan verifikasi surat pertanggungjawaban kegiatan BPKAD;
 - c. Melaksanakan penatausahaan dan pelaporan keuangan BPKAD;
 - d. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah BPKAD;
 - e. Melaksanakan evaluasi dan pengawasan di bidang keuangan BPKAD; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Anggaran

Pasal 67

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu kepala badan dalam memimpin, menghimpun, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan badan yang meliputi Anggaran Pendapatan, Anggaran Belanja dan Anggaran Pembiayaan Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Bidang Anggaran;
- b. Menyusun regulasi pedoman pelaksanaan APBD bersama TAPD;
- c. Menyusun Anggaran Pendapatan Dana Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah;
- d. Menyusun Anggaran Pembiayaan Daerah;
- e. Melakukan pendampingan penginputan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPA-SKPD);
- f. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA bersama TAPD;
- g. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS bersama TAPD;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan nota keuangan rancangan APBD dan nota keuangan rancangan Perubahan APBD bersama TAPD;
- i. Melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD bersama TAPD;
- j. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan Sistem Informasi Teknologi Pengelolaan Keuangan Daerah pada bidang anggaran;
- k. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan bidang anggaran;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dengan tugas pokok;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 68

- (1) Bidang Anggaran, membawahi :
 - a. Sub Bidang Anggaran 1;
 - b. Sub Bidang Anggaran 2; dan
 - c. Sub Bidang Anggaran 3.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 69

- (1) Sub Bidang Anggaran 1 mempunyai tugas membantu Bidang Anggaran untuk melaksanakan urusan anggaran di bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja rencana kegiatan pada sub bidang anggaran 1;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pada sub bidang anggaran 1;
 - c. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - e. Menyusun Surat Edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang berkaitan dengan pendapatan, belanja dan pembiayaan bersama TAPD;
 - f. Melakukan pendampingan inputan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPA-SKPD) pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - g. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan rancangan APBD dan nota keuangan rancangan perubahan APBD pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - h. Melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
 - i. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bersama TAPD pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;

- j. Menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama TAPD pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- k. Melakukan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran belanja SKPD pada bidang Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan Lingkungan Hidup;
- l. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan Sistem Informasi Teknologi Pengelolaan Keuangan Daerah pada bidang anggaran;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan bidang anggaran;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 70

- (1) Sub Bidang Anggaran 2 mempunyai tugas membantu Bidang Anggaran untuk melaksanakan urusan anggaran di bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja rencana kegiatan pada sub bidang anggaran 2;
 - ◀ b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sub bidang anggaran 2;
 - c. Menyusun regulasi pedoman pelaksanaan APBD bersama TAPD;
 - d. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
 - e. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;

- f. Melakukan pendampingan Penginputan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPA-SKPD) pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan rancangan APBD dan nota keuangan rancangan perubahan APBD pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
- h. Melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
- i. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bersama TAPD pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
- j. Menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama TAPD pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
- k. Melaksanakan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran belanja SKPD bersama TAPD pada bidang Perekonomian, Investasi dan Sumber Daya Alam;
- l. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan Sistem Informasi Teknologi Pengelolaan Keuangan Daerah pada bidang anggaran;
- m. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan bidang anggaran;
- n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 71

- (1) Sub Bidang Anggaran 3 mempunyai tugas membantu Bidang Anggaran untuk melaksanakan urusan anggaran di bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan,

Pendapatan Transfer dan Lain-Lain Pendapatan Daerah Yang Sah serta Pembiayaan Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Membantu kepala bidang dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja rencana kegiatan pada sub bidang anggaran 3;
- b. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang sub bidang anggaran 3;
- c. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan KUA dan rancangan perubahan KUA pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pembahasan rancangan PPAS dan rancangan perubahan PPAS pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- e. Melakukan pendampingan penginputan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dan Rencana Kerja Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKPA-SKPD) pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- f. Menyiapkan bahan penyusunan nota keuangan rancangan APBD dan nota keuangan rancangan perubahan APBD pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- g. Melaksanakan penyusunan rancangan APBD dan rancangan Perubahan APBD pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- h. Menyusun rancangan Peraturan Daerah tentang APBD dan Perubahan APBD bersama TAPD pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- i. Menyusun rancangan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD dan Perubahan APBD bersama TAPD pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- j. Melaksanakan perubahan Peraturan Kepala Daerah tentang Penjabaran APBD apabila ada pergeseran belanja SKPD bersama TAPD pada bidang Sosial Budaya dan Pemerintahan;
- k. Melaksanakan koordinasi dan pengelolaan Sistem Informasi Teknologi Pengelolaan Keuangan Daerah pada bidang anggaran;

- l. Menyusun anggaran pendapatan dana transfer dan lain-lain pendapatan daerah yang sah;
- m. Menyusun anggaran pembiayaan daerah;
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan bidang anggaran;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait sesuai dengan tugas pokok;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Pembendaharaan dan Kas Daerah

Pasal 72

- (1) Bidang Pebendaharaan dan Kas Daerah mempunyai tugas membantu kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, Belanja Transfer dan Penerimaan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di bidang perbendaharaan;
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan pengelolaan belanja daerah;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis penatausahaan keuangan daerah dan pengelolaan belanja daerah;
 - d. Melakukan koordinasi dengan SKPD, Pemerintah Kabupaten/Kota lainnya, Provinsi dan Pusat di bidang perbendaharaan dan kas daerah;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengadministrasian penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran setara kas atas beban rekening Kas Umum Daerah;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kegiatan peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah dengan kegiatan program pengendalian, evaluasi, monitoring, dan pelaporan dana transfer daerah;

- g. Mengkoordinasikan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 73

- (1) Bidang Perbendaharaan dan Kas Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perbendaharaan 1;
 - b. Sub Bidang Perbendaharaan 2; dan
 - c. Sub Bidang Pengelolaan Kas.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 74

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan 1 mempunyai tugas membantu Kepala bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan kebijakan, menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di Sub Bidang Perbendaharaan 1.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan 1;
 - b. Melakukan Bimbingan Teknis Pengelolaan Keuangan bagi Bendahara SKPD se-Kabupaten;
 - c. Melaksanakan pembinaan penatausahaan pengelolaan keuangan seluruh Organisasi Perangkat Daerah terkait belanja operasi dan belanja tidak terduga;
 - d. Melaksanakan penatausahaan pengelolaan Gaji Aparatur Sipil Negara se Kabupaten Karimun meliputi pengelolaan gaji, mutasi gaji, kenaikan dan penurunan gaji, gaji terusan, uang duka maupun gaji pindahan ASN dari luar daerah;
 - e. Menerima dokumen pengajuan dan meneliti kelengkapan pencairan belanja daerah terkait belanja operasi dan belanja tidak terduga untuk proses penerbitan SP2D;
 - f. Menerbitkan, memverifikasi, dan memaraf draft SP2D belanja daerah terkait belanja operasi dan belanja tidak terduga untuk proses pencairan;

- g. Mengadakan rekonsiliasi realisasi belanja operasi dan belanja tidak terduga bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah;
- h. Meneliti kelengkapan dokumen dan menerbitkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Gaji Aparatur Sipil Negara;
- i. Membuat Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Iuran Wajib Pegawai, Iuran Tabungan Perumahan (Taperum), Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Iuran Jaminan Kematian (JKM) pada data gaji Aparatur Sipil Negara dan menyampaikan kepada PT. TASPEN;
- j. Membuat perhitungan Pihak Ketiga (PFK) Iuran Asuransi Kesehatan pada data gaji Aparatur Sipil Negara dan menyampaikan kepada BPJS Kesehatan;
- k. Melakukan rekonsiliasi terhadap data Iuran Wajib Pegawai, Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja (JKK), dan Iuran Jaminan Kematian (JKM) dengan PT. TASPEN;
- l. Melakukan rekonsiliasi dengan BPJS Kesehatan terkait dengan pembayaran/perhitungan PFK Iuran Wajib Pegawai dan Iuran Pemerintah Daerah;
- m. Mengelola dan mengadministrasikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di sub bidang Perbendaharaan 1;
- n. Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan pada Sub Bidang Perbendaharaan 1;
- o. Memberikan arahan kepada staf agar pekerjaan berjalan sesuai dengan aturan dan rencana;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 75

- (1) Sub Bidang Perbendaharaan 2 mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kebijakan, menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di sub bidang perbendaharaan 2.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di Sub Bidang Perbendaharaan 2;
- b. Melaksanakan pembinaan penatausahaan pengelolaan keuangan seluruh Organisasi Perangkat Daerah terkait belanja modal dan belanja transfer;
- c. Menerima dokumen pengajuan dan meneliti kelengkapan pencairan belanja daerah terkait belanja modal dan belanja transfer untuk proses penerbitan SP2D;
- d. Menerbitkan, memverifikasi, dan memaraf draft SP2D belanja daerah terkait belanja modal dan belanja transfer untuk proses pencairan;
- e. Mengadakan rekonsiliasi realisasi belanja modal dan belanja transfer bagi seluruh Organisasi Perangkat Daerah;
- f. Melaksanakan rekonsiliasi dengan bank terkait realisasi pencairan belanja daerah;
- g. Mengelola dan mengadministrasikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bidang Perbendaharaan 2;
- h. Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan pada Sub Bidang Perbendaharaan 2;
- i. Memberikan arahan kepada staf agar pekerjaan berjalan sesuai dengan aturan dan rencana;
- j. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 76

- (1) Sub Bidang Pengelolaan Kas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam melaksanakan kebijakan, menyiapkan bahan pedoman teknis, melaksanakan pengelolaan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian di sub bidang pengelolaan kas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan menyiapkan rencana kegiatan di Sub Bidang Pengelolaan Kas;
 - b. Melaksanakan penatausahaan penerimaan daerah;
 - c. Melakukan kompilasi dan sinkronisasi anggaran kas SKPD;

- d. Melakukan penyiapan bahan penyusunan penetapan SPD;
- e. Melaksanakan tertib administrasi atas penerimaan dan pengeluaran daerah kedalam buku kas;
- f. Melaksanakan pengelolaan dana transfer dari Pusat dan Provinsi;
- g. Melaksanakan pengadministrasian realisasi penyerapan dan evaluasi pertanggungjawaban dana transfer dari Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi, koordinasi dan rekonsiliasi dengan SKPD penerima dana transfer;
- h. Mengadakan rekonsiliasi dengan DJPK dan Provinsi terkait dengan realisasi dana Transfer;
- i. Melakukan perhitungan silpa dana transfer;
- j. Menyusun dan mengirimkan laporan penggunaan dana transfer;
- k. Menyusun surat pengajuan pencairan dana transfer dari Provinsi;
- l. Menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi atas penerimaan daerah dengan SKPD terkait;
- m. Melakukan rekonsiliasi pembukuan kas dengan bank tempat penyimpanan uang daerah;
- n. Menyusun dan menyiapkan administrasi penempatan uang daerah dan penatausahaan investasi daerah;
- o. Menyusun dan menyiapkan laporan posisi kas harian dan bulanan;
- p. Melakukan pengelolaan utang dan piutang daerah;
- q. Mengelola dan mengadministasikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan di Sub Bidang Pengelolaan Kas;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan program kegiatan pada Sub Bidang Pengelolaan Kas;
- s. Memberikan arahan kepada staf agar pekerjaan berjalan sesuai dengan aturan dan rencana;
- t. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bidang lainnya dalam pelaksanaan tugas kedinasan; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Akuntansi

Pasal 77

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan BPKAD yang meliputi kebijakan akuntansi daerah, penatausahaan, pelaporan keuangan dan evaluasi.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun rumusan dan pelaksanaan pedoman teknis pengelolaan keuangan daerah yang berkenaan dengan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan dan penggunaan bahan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi bidang akuntansi;
 - c. Melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah;
 - d. Melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berkenaan dengan Pengeluaran kas daerah;
 - e. Melaksanakan sistem dan prosedur penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - f. Melaksanakan Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
 - g. Melaksanakan Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. Melaksanakan Penyusunan Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD
 - i. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan akuntansi penerimaan kas, akuntansi pengeluaran kas dan pelaporan keuangan daerah;
 - j. Melaksanakan rekonsiliasi dan konsolidasi laporan keuangan Organisasi Perangkat Daerah dan badan layanan umum daerah;
 - k. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi penerapan Akuntansi Penerimaan dan Pengeluaran Kas pada OPD;

- l. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi Penyusunan Laporan Keuangan kepada OPD dan BLUD;
- m. Melaksanakan koordinasi antar bidang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- n. Melaksanakan koordinasi dengan OPD terkait dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- o. Melaksanakan koordinasi dengan BUMD dalam hal pencatatan laporan penerimaan dan ihtisar Laporan Keuangan BUMD;
- p. Melaksanakan analisis terhadap temuan pemeriksaan laporan keuangan daerah, temuan pemeriksaan tujuan tertentu dan temuan pemeriksaan kinerja dalam ruang lingkup Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- q. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- r. Melaksanakan pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 78

- (1) Bidang Akuntansi, membawahi :
 - a. Sub Bidang Akuntansi 1;
 - b. Sub Bidang Akuntansi 2; dan
 - c. Sub Bidang Akuntansi Pelaporan.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 79

- (1) Sub Bidang Akuntansi 1 mempunyai tugas membantu Bidang Akuntansi untuk melaksanakan urusan di sub bidang Akuntansi 1;
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pada sub bidang Akuntansi 1;

- b. Melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah;
- d. Melaksanakan sistem akuntansi yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah;
- e. Melaksanakan pencatatan dan menjurnal transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah yaitu Penerimaan BLUD, Penerimaan Dana Kapitasi JKN, Penerimaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), Penerimaan Dana Desa dan Penerimaan Pembiayaan ke dalam buku jurnal penerimaan kas daerah;
- f. Melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan objek penerimaan kas daerah atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah ke dalam buku besar penerimaan kas daerah;
- g. Melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian obyek penerimaan kas daerah atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan penerimaan kas daerah ke dalam buku besar pembantu penerimaan kas daerah;
- h. Melakukan posting atas setiap transaksi penerimaan kas;
- i. Melaksanakan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi terhadap laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan serta pelaksanaan koreksi pembukuan berdasarkan hasil rekonsiliasi secara berkala;
- ◀ j. Melaksanakan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi transaksi keuangan bendahara umum daerah yang berkaitan dengan penerimaan, serta pelaksanaan koreksi pembukuan berdasarkan hasil rekonsiliasi secara berkala;
- k. Melaksanakan analisis, verifikasi dan rekonsiliasi dokumen sumber dan dokumen pendukung atas penyelenggaraan akuntansi SKPD, Badan Layanan Umum Daerah dan transaksi keuangan bendahara umum daerah dalam rangka penyusunan laporan realisasi anggaran pemerintah daerah;
- l. Melakukan koordinasi antar bidang dan sub bidang berkenaan dengan penerimaan kas dan tugas kedinasan lainnya;

- m. Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan penerimaan kas kepada Organisasi Perangkat Daerah;
- n. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- o. Melaksanakan Koordinasi dengan BUMD terkait penerimaan kas dari pengelolaan kekayaan Daerah yang dipisahkan;
- p. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan sub bidang akuntansi dan penerimaan kas; dan
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 80

- (1) Sub Bidang Akuntansi 2 mempunyai tugas membantu Bidang Akuntansi untuk melaksanakan urusan di sub bidang Akuntansi 2.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pada sub bidang Akuntansi 2;
 - b. Melaksanakan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah yang berkenaan dengan Pengeluaran kas daerah;
 - c. Melaksanakan kebijakan akuntansi yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah;
 - d. Melaksanakan sistem akuntansi yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah;
 - e. Melaksanakan pencatatan transaksi dan/atau kejadian keuangan daerah yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah ke dalam buku jurnal pengeluaran kas daerah;
 - f. Melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan objek belanja operasi, objek belanja modal, Belanja Tidak terduga dan Belanja Transfer atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah kedalam buku besar pembantu pengeluaran kas daerah;
 - g. Melaksanakan pencatatan, penggolongan berdasarkan rincian objek belanja operasi (belanja pegawai, belanja barang dan jasa, belanja hibah, belanja bantuan sosial), objek belanja modal (belanja modal tanah,

belanja modal peralatan dan mesin, belanja modal gedung dan bangunan, belanja modal jalan, jaringan dan irigasi, belanja modal aset tetap lainnya); Belanja Tidak terduga dan Belanja Transfer atas transaksi dan/atau kejadian yang berkenaan dengan pengeluaran kas daerah kedalam buku besar pembantu pengeluaran kas daerah;

- h. Melakukan Posting dan Unposting transaksi pengeluaran kas;
- i. Melaksanakan analisis dan rekonsiliasi terhadap laporan realisasi belanja OPD per semesteran serta melakukan koreksi atas kesalahan dari hasil rekonsiliasi;
- j. Melakukan Koreksi atas kesalahan pencatatan transaksi keuangan OPD;
- k. Melakukan Pengurangan Belanja atas kesalahan atau kelebihan transaksi keuangan OPD;
- l. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait atas transaksi pengeluaran kas;
- m. Melakukan koordinasi antar bidang dan sub bidang berkenaan dengan penerimaan kas dan tugas kedinasan lainnya;
- n. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan sub bidang akuntansi dan pengeluaran kas;
- o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- p. Melaksanakan Pembinaan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi dan pengeluaran kas kepada Organisasi Perangkat Daerah;
- q. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 81

- (1) Sub Bidang Akuntansi Pelaporan mempunyai tugas membantu Bidang Akuntansi Untuk melaksanakan urusan di sub bidang Akuntansi Pelaporan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu kepala bidang dalam menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan pada sub bidang Akuntansi Pelaporan;

- b. Melaksanakan pembinaan penyusunan Laporan Keuangan kepada Organisasi Perangkat Daerah;
- c. Melaksanakan kebijakan terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. Melaksanakan sistem dan prosedur terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. Melaksanakan penyiapan bahan, data dan kertas kerja dan fasilitasi teknis pelaksanaan penyusunan laporan semesteran, prognosis APBD dan Laporan Pertanggungjawaban APBD pada tahun anggaran berkenaan;
- f. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah berupa Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Perubahan Saldo Anggaran Lebih, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, Neraca, dan Laporan Arus Kas serta Catatan Atas Laporan Keuangan, sesuai Standar Akuntansi Pemerintah;
- g. Melakukan konsolidasi laporan keuangan BLUD ke dalam laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- h. Menyusun laporan keuangan konsolidasi atas laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. Melaksanakan rekonsiliasi dan koordinasi serta evaluasi laporan Keuangan dengan Organisasi Perangkat Daerah;
- j. Melaksanakan rekonsiliasi dan koordinasi serta evaluasi pencatatan Aset Daerah dengan Bidang Aset Daerah;
- ◀ k. Mengkonsolidasikan Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
- l. Membuat jurnal transaksi – transaksi lain/ penyesuaian/ koreksi dalam penyusunan laporan keuangan;
- m. Melaksanakan koordinasi terhadap laporan kinerja OPD, Laporan hasil Reviu Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan ikhtisar laporan keuangan BUMD tahun anggaran berkenaan;
- n. Menyusun Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- o. Menyusun Rancangan Peraturan Bupati Tentang Penjabaran Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;

- p. Melaksanakan Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintah sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan yang berlaku;
- q. Melakukan koordinasi antar bidang dan sub bidang berkenaan dengan pelaporan keuangan dan tugas kedinasan lainnya;
- r. Menyiapkan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan yang terkait dengan sub bidang akuntansi dan pelaporan;
- s. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;
- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bidang Aset Daerah

Pasal 82

- (1) Bidang Aset Daerah mempunyai tugas membantu Kepala BPKAD dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan di bidang pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Bidang Aset Daerah;
 - b. Membantu mengkoordinasikan penetapan Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. Mengkoordinasikan pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - d. Mengkoordinasikan pelaksanaan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah;
 - e. Mengkoordinasikan pelaksanaan Penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - f. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah;
 - g. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah;
 - h. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pemeliharaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah;
 - i. Mengkoordinasikan pelaksanaan Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian pengelolaan Barang Milik Daerah; dan

- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 83

- (1) Bidang Aset Daerah, membawahi :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengendalian Aset Daerah;
 - b. Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
 - c. Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah.
- (2) Masing-masing Sub Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang

Pasal 84

- (1) Sub Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengendalian Aset daerah Membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan di bidang Perencanaan Kebutuhan dan Pengendalian Aset Daerah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Membantu menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Bidang Perencanaan Kebutuhan dan Penatausahaan Aset Daerah;
 - b. Melaksanakan proses administrasi penetapan Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - c. Melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Barang Milik Daerah;
 - d. Melaksanakan kegiatan pembinaan administrasi dan teknis bagi aparatur pelaksanaan pengelolaan Barang Milik Daerah;
 - e. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap Barang Milik Daerah;
 - f. Menyusun Standar Satuan Harga;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 85

- (1) Sub Bidang Penatausahaan Aset Daerah membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan di bidang Penatausahaan Aset Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Membantu menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan Bidang Penatausahaan Aset Daerah;
- b. Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan pencatatan dan pendaftaran Barang Milik Daerah;
- c. Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah;
- d. Melaksanakan Koordinasi penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- e. Melaksanakan Koordinasi penatausahaan barang persediaan (*stock opname*) Unit/Satuan Kerja Pemerintah Daerah;
- f. Melakukan penataan Sistem Informasi Barang Milik Daerah;
- g. Melaksanakan koordinasi pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah secara administrasi, yuridis dan/atau fisik sesuai batas kewenangannya; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 86

(1) Sub Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah membantu Kepala Bidang Aset Daerah dalam memimpin, mengendalikan, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Badan di bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Membantu menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di Bidang Pemanfaatan dan Pemindahtanganan Aset Daerah;
- b. Melaksanakan Sewa Barang Milik Daerah;
- c. Melaksanakan Pinjam Pakai Barang Milik Daerah;
- d. Melaksanakan Bangun Guna Serah /Bangun Serah Guna Barang Milik Daerah;
- e. Melaksanakan Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Daerah;
- f. Melaksanakan Kerjasama Penyediaan Infrastruktur;
- g. Melaksanakan Tukar Menukar Barang Milik Daerah;
- h. Melaksanakan Penjualan Barang Milik Daerah;
- i. Melaksanakan Hibah Barang Milik Daerah;

- j. Melaksanakan Penyertaan Modal Pemerintah Daerah berupa Barang Milik Daerah;
- k. Melaksanakan penetapan status penggunaan Barang Milik Daerah;
- l. Melaksanakan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh atasan.

UPTB

Pasal 87

UPTB merupakan unsur pelaksana teknis operasional Badan Pengelola Keuangan dan Aset;

- (1) UPTB dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Paragraf 8

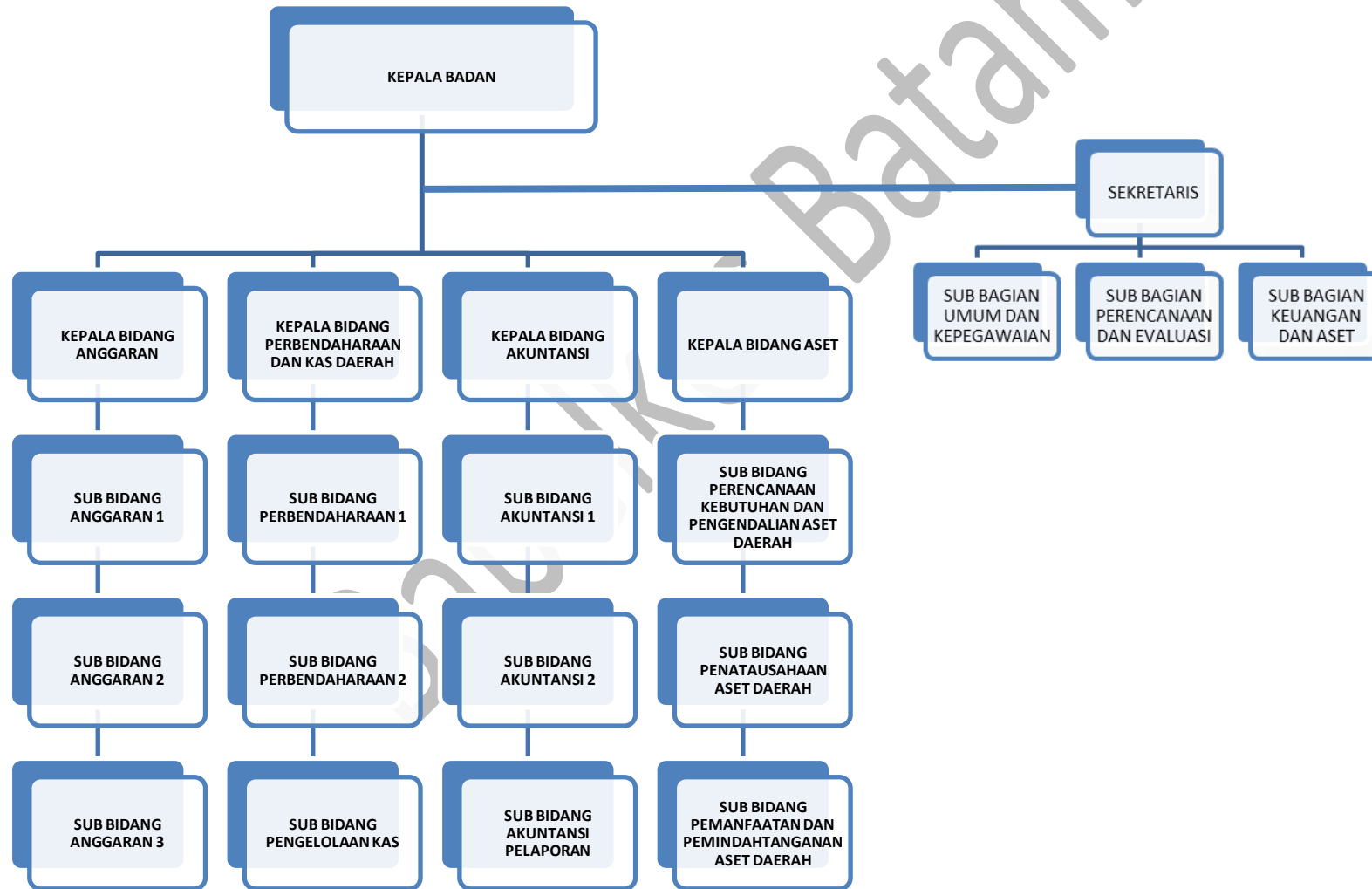
Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 88

- (1) Kelompok jabatan fungsional di lingkungan BPKAD mempunyai tugas menunjang tugas pokok BPKAD sesuai dengan kompetensi dan keahliannya masing-masing.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala BPKAD.
- (3) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang kompetensi dan keahliannya.
- (4) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

STRUKTUR ORGANISASI

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN KARIMUN



DATA DIRI PESERTA, MENTOR DAN COACH

DATA DIRI PESERTA



Nama : Jenni, S.E.
NIP : 198807022020122002
Jabatan : Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Email/No. Hp. : jenni_raingirlz@yahoo.co.id
081364476788
Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun

DATA DIRI MENTOR



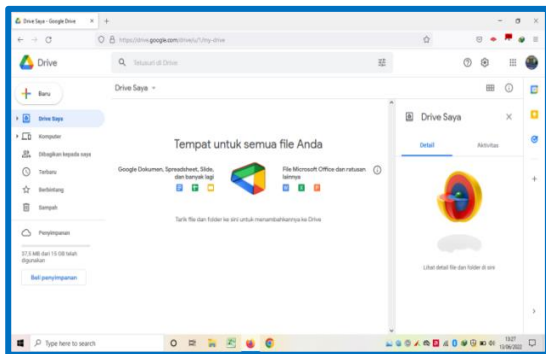
Nama : Hafdallina, S.E., M.Ak
NIP : 197909142008032001
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda - Sub Koordinator Akuntansi Pelaporan
Email/No. Hp. : hafdallina_79@yahoo.com
08127091279
Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun

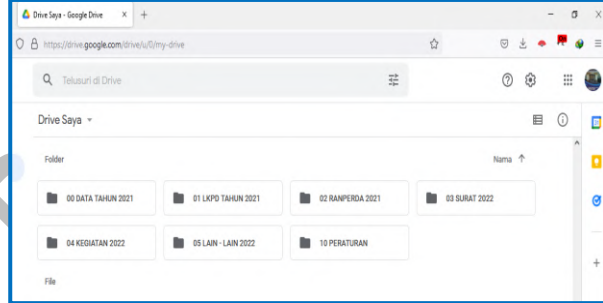
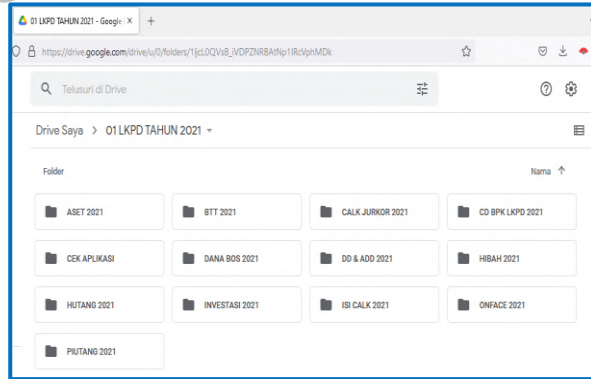
DATA DIRI COACH



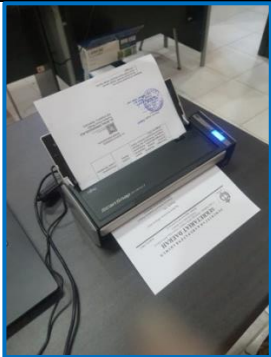
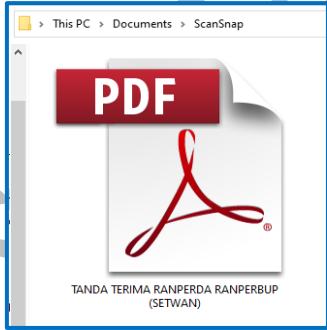
Nama : drg. Risa, MARS.
NIP : 196909202000122002
Jabatan : Widyaaiswara Ahli Muda
Email/No. Hp. : drg.risarisa@gmail.com
08127016553
Instansi : Balai Pelatihan Kesehatan Batam
Kementerian Kesehatan
Republik Indonesia

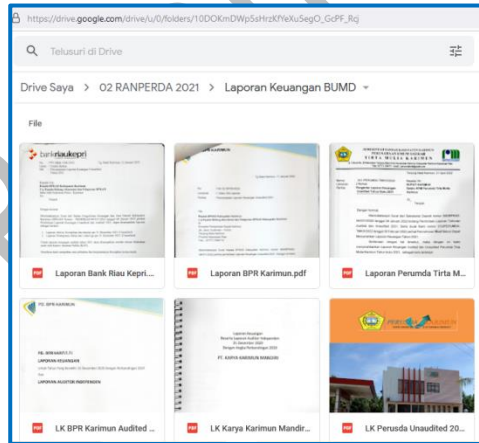
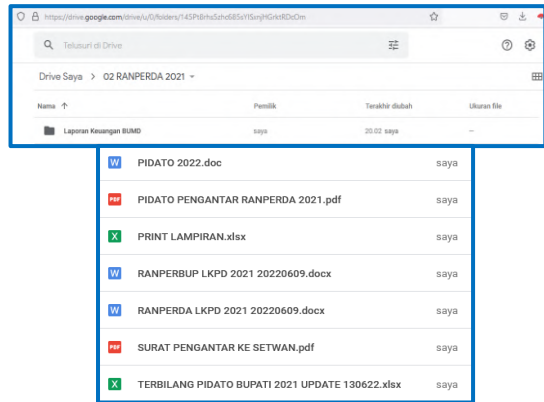
DOKUMENTASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI - KEGIATAN 1

Judul Kegiatan 1 : Mengkondisikan akun <i>google drive</i> yang digunakan sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1.1	Diskusi dengan Mentor dan mohon dukungan terkait pelaksanaan aktualisasi		 lembar persetujuan	8 Juni 2022
1.2	Meminta persetujuan penggunaan akun <i>gmail</i> Bidang sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip		 <u>akuntansibpkadkabkarimun@gmail.com</u>	9 Juni 2022

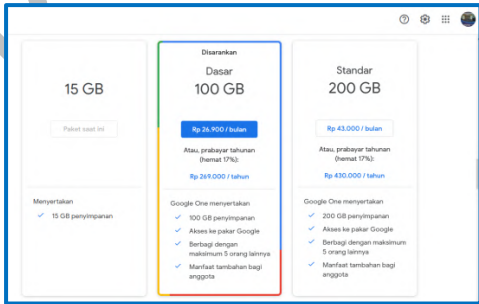
Judul Kegiatan 1 : Mengkondisikan akun <i>google drive</i> yang digunakan sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
1.3	Mengkondisikan dan merancang gambaran awal tata letak pengelolaan dan pengarsipan pada <i>google drive</i>		 gambaran awal tata letak <i>folder</i>	10 Juni 2022
1.4	Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor		 gambaran awal tata letak <i>subfolder</i>	10 Juni 2022

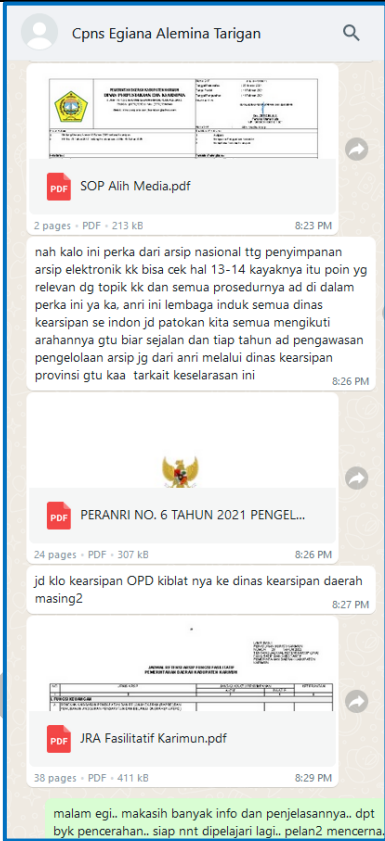
DOKUMENTASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI - KEGIATAN 2

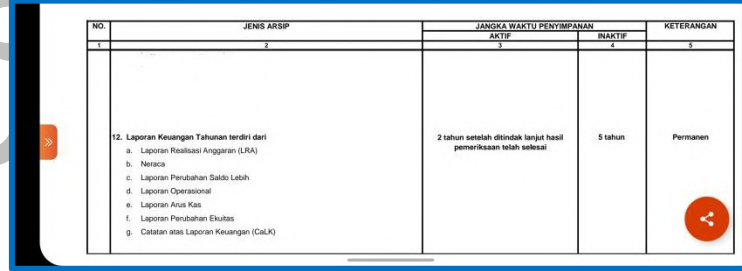
Judul Kegiatan 2 : Mengumpulkan dokumen yang akan dikonversi ke format digital dan mengunggah ke <i>google drive</i>				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
2.1	Mengumpulkan dokumen yang akan dikonversi ke format digital		 scan melalui scanner	13 Juni 2022
2.2	Mengelompokkan dokumen sesuai jenis dan peruntukannya.		 scan melalui handphone	16 Juni 2022

Judul Kegiatan 2 : Mengumpulkan dokumen yang akan dikonversi ke format digital dan mengunggah ke <i>google drive</i>				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
2.3	Mengunggah ke <i>google drive</i> sebagai arsip dan back up.			17 Juni 2022
2.4	Melaporkan hasil pengunggahan kepada Mentor			17 Juni 2022

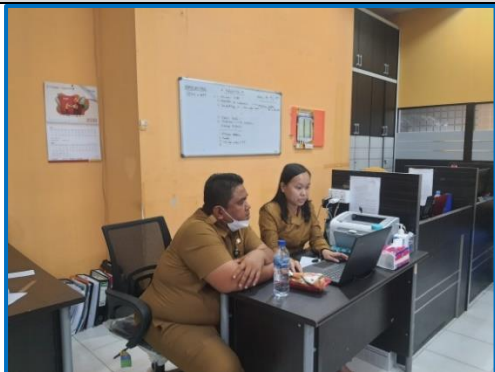
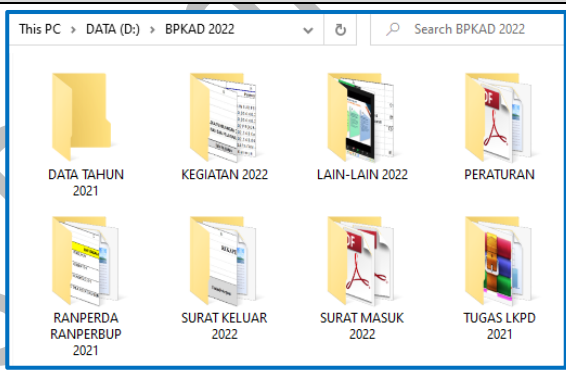
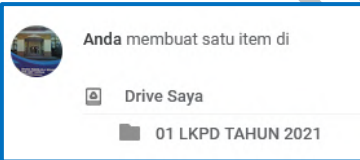
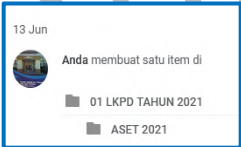
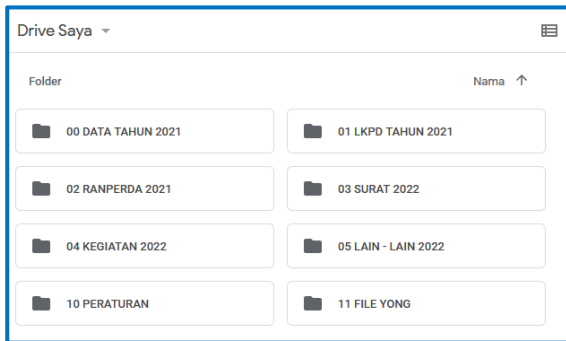
DOKUMENTASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI – KEGIATAN TAMBAHAN

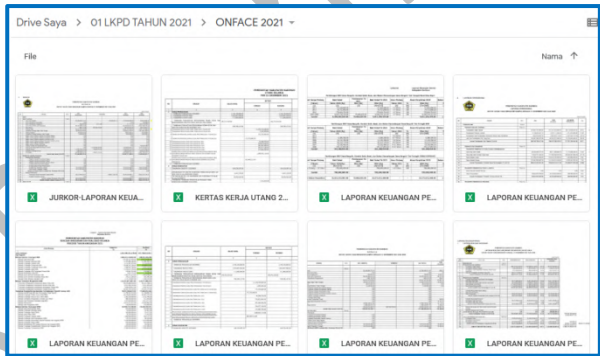
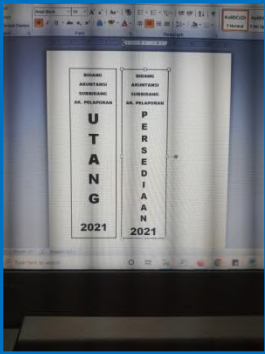
Judul Kegiatan Tambahan : Diskusi terkait akun google drive berbayar dan tata cara pengarsipan yang benar				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
a.	Diskusi dengan Kepala Bidang terkait akun <i>google drive</i> berbayar.		Saat ini belum ada rencana untuk penambahan kuota penyimpanan <i>google drive</i>. Kerjakan dulu seadanya, ke depan jika diperlukan, dapat dipertimbangkan kembali. 	14 Juni 2022
b.	Diskusi terkait pengarsipan		Saat ini BPKAD belum memiliki arsiparis, sehingga dokumen-dokumen disimpan sendiri oleh Bidang dengan tanggung jawab masing-masing. Disarankan untuk konsultasi dengan arsiparis di kantor Perpustakaan yang lebih memahami.	8 Juni 2022

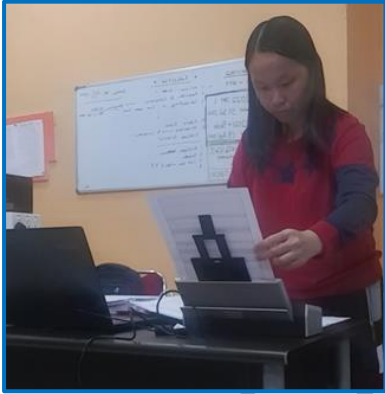
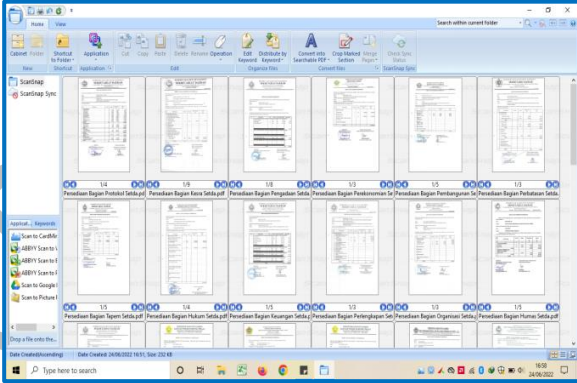
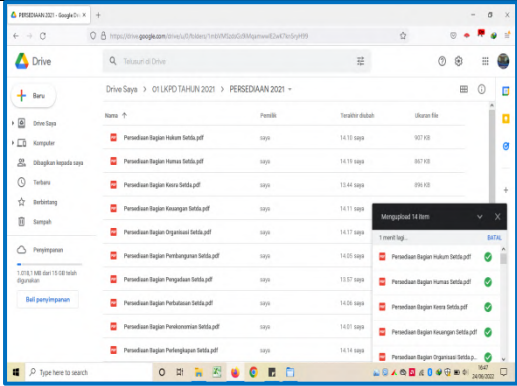
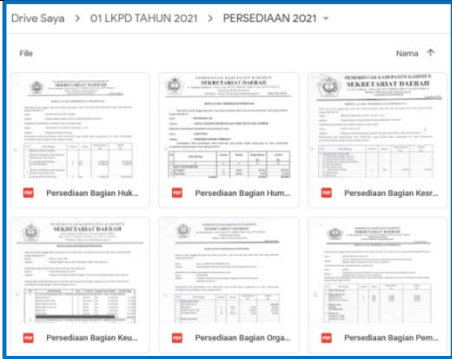
Judul Kegiatan Tambahan : Diskusi terkait akun google drive berbayar dan tata cara pengarsipan yang benar				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
	Diskusi dengan Arsiparis Dinas Perpustakaan melalui <i>chat whatsapp</i>		Diketahui bahwa memang belum semua dinas yang memiliki SOP terkait kearsipan, saat ini juga masih dalam tahap sosialisasi dan jabatan arsiparis belum tersedia di semua dinas dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun. Sekilas tentang SOP Alih Media, dapat dilakukan mulai dari menelusuri arsip, cek kondisi arsip, melakukan pemindaian, <i>edit file</i>, penyimpanan dalam bentuk media baru dan membuat deskripsinya. Untuk kegiatan aktualisasi ini, yang saya lakukan berupa pemindaian dokumen fisik dan penamaan <i>file</i>, kemudian simpan pada <i>google drive</i> dalam bentuk pdf (dari fisik ke <i>softcopy</i>), belum mengikuti SOP kearsipan yang seharusnya.	13 Juni 2022

Judul Kegiatan Tambahan : Diskusi terkait akun google drive berbayar dan tata cara pengarsipan yang benar				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
			Terkait retensi arsip dapat berpedoman kepada Peraturan Bupati Karimun Nomor 28 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun. Cuplikan retensi laporan keuangan tahunan: 	

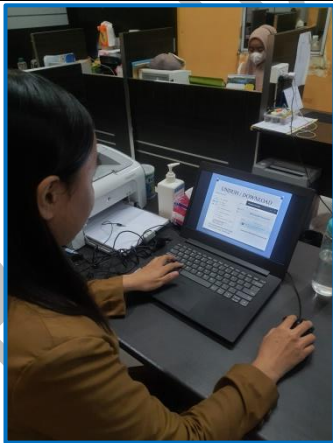
DOKUMENTASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI - KEGIATAN 3

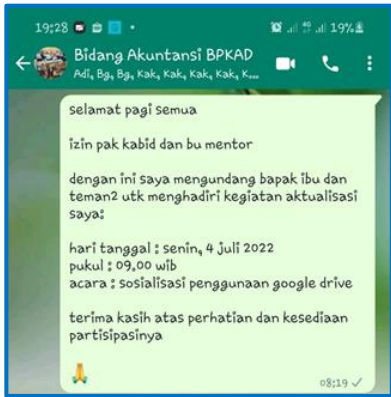
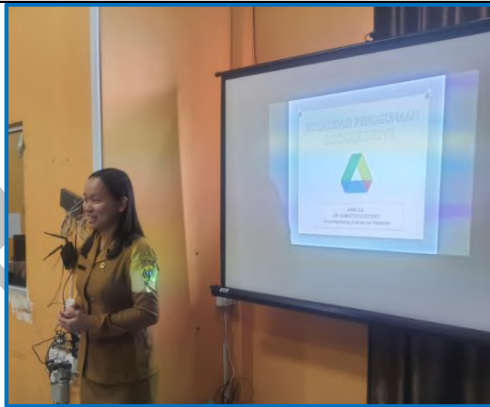
Judul Kegiatan 3 : Mengelompokkan data pada laptop dan mengunggah ke <i>google drive</i>				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
3.1	Mengelompokkan dokumen sesuai jenis peruntukannya.			21 Juni 2022
3.2	Mengunggah ke <i>google drive</i> sebagai <i>back up</i> data	  	 Screenshot Hasil Pengunggahan 1	21 Juni 2022

Judul Kegiatan 3 : Mengelompokkan data pada laptop dan mengunggah ke <i>google drive</i>				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
3.3	Melaporkan hasil pengunggahan kepada Mentor		 Screenshot Hasil Pengunggahan 2	24 Juni 2022
	Tambahan: Memberi label map dokumen	 	  Label Nama pada Map Dokumen	23 Juni 2022

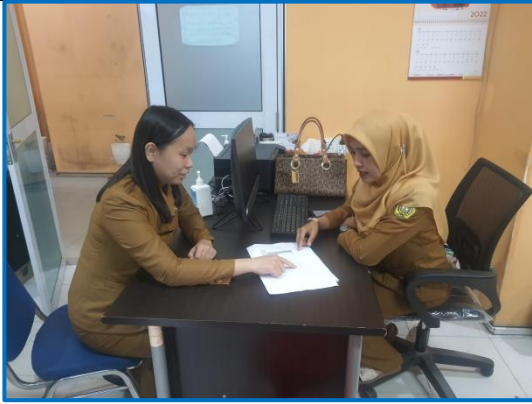
Judul Kegiatan 3 : Mengelompokkan data pada laptop dan mengunggah ke <i>google drive</i>				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
	Tambahan: Memindai dokumen		 Hasil Pemindaian	24 Juni 2022
	Tambahan : Mengunggah ke <i>Google Drive</i>		 Hasil Pengunggahan	24 Juni 2022

DOKUMENTASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI - KEGIATAN 4

Judul Kegiatan 4 : Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i>				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
4.1	Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi		Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan PKTBT Latsar CPNS pada tanggal 29 Juni s/d 01 Juli 2022, minta izin kepada Kabid dan persetujuan kepada mentor, bahwa sosialisasi yang direncanakan dalam minggu ini, diundur ke minggu depan, hari Senin tanggal 4 Juli 2022 (lampiran 4)	28 Juni 2022
4.2	Menyiapkan bahan paparan untuk sosialisasi		 Slide lengkapnya terlampir (lampiran 3)	27 Juni 2022

Judul Kegiatan 4 : Sosialisasi penggunaan google drive																
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan												
		Output Proses	Output Hasil													
4.3	Membuat undangan sosialisasi			4 Juli 2022												
4.4	Membuat daftar kehadiran		DAFTAR HADIR SOSIALISASI Report Form: DAFTAR HADIR SOSIALISASI <table><tr><td>Nama</td><td>Wiliana Asia Putri, SE, Ak, M.Ak</td></tr><tr><td>Kehadiran</td><td>Hadir</td></tr><tr><td>Signature</td><td></td></tr><tr><td>Added Time</td><td>04-Jul-2022 09:42:53</td></tr><tr><td>Referrer Name</td><td></td></tr><tr><td>Task Owner</td><td>jenniteo2020@gmail.com</td></tr></table> Salah satu bentuk hasil ekspor daftar hadir Zoho Form ke dalam bentuk pdf (lampiran 2) <td>4 Juli 2022</td>	Nama	Wiliana Asia Putri, SE, Ak, M.Ak	Kehadiran	Hadir	Signature		Added Time	04-Jul-2022 09:42:53	Referrer Name		Task Owner	jenniteo2020@gmail.com	4 Juli 2022
Nama	Wiliana Asia Putri, SE, Ak, M.Ak															
Kehadiran	Hadir															
Signature																
Added Time	04-Jul-2022 09:42:53															
Referrer Name																
Task Owner	jenniteo2020@gmail.com															

Judul Kegiatan 4 : Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i>				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
4.5	Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i>			4 Juli 2022
4.6	Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi			4 Juli 2022

Judul Kegiatan 4 : Sosialisasi penggunaan google drive				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
4.7	Mencatat hasil kegiatan sosialisasi		Senin, 04 Juli 2022 Sosialisasi Penggunaan Google Drive Telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan Google Drive pada tanggal 04 Juli 2022 bertempat di ruangan Bidang Administrasi BPKAD Kab. Kuning. Kegiatan ini dimulai dengan penyampaian berupa pengenalan Google Drive dan beberapa fitur yang sering digunakan dalam pengelolaan dokumen atau penyimpanan data, kemudian dilanjutkan dengan diskusi atau tanya jawab terkait google drive. Adapun ditanya tentang : * fungsi penyimpanan berupa dan lebih baik, aman atau? * keunggulan & kelemahan penggunaan google drive	4 Juli 2022
4.8	Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada Mentor		* tingkat keamanan data yang disimpan pada google drive * penggunaan google form untuk pembuatan daftar hadir pada kegiatan rekamidasi Setiap pertanyaaan, saya mencoba menjelaskan dan membantu bersama Harapan dengan terlaksananya sosialisasi ini, bisa dapat membiasakan diri untuk menggunakan google drive, sehingga akan lebih memahami setiap fitur dan cara pemakaian serta mencatatnya kemudian yang diwarikan oleh google drive dan fasilitas lainnya. Kegiatan ditutup dengan foto bersama. Terima kasih kepada semua yang ikut berpartisipasi Dibuat oleh: Peserta 2/pf JENNI Mengetahui: Mentor HAFBALLINA	4 Juli 2022

Lampiran 1. Pembuatan Daftar Hadir melalui Google Form dan Zoho Form

Google Forms

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Sosialisasi Penggunaan Google Drive

akuntansibpkadkabkarimun@gmail.com (tidak dibagikan)
Ganti akun

* Wajib

Nama *

Jawaban Anda

Keterangan *

☐ Hadir

Tanda Tangan *

Gunakan Kolom Hijau di Sudut Kiri Atas

Jawaban Anda

Kirim

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Sosialisasi Penggunaan Google Drive

Timestamp

Mon Jun 27 2022 23:12:06 GMT+0700

Nama

h

Keterangan

Hadir

Signature

Mon Jun 27 2022 23:11:35 GMT+0700

tampilan google form

Zoho Forms

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Sosialisasi Penggunaan Google Drive

Nama

Kehadiran

☐ Hadir

Signature

Clear

Submit

tampilan zoho form

	A	B	C	D	
1	Timestamp	Nama	Keterangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan
2	27/06/2022 23:12:06 h		Hadir	https://script.google.com/macros/s/AK...	
3	28/06/2022 9:53:56	nama	Hadir	https://script.google.com/macros/s/AK...	
4	28/06/2022 9:58:03	hah@	Hadir	https://script.google.com/macros/s/AK...	

tampilan hasil pengisian google form

	A	B	C	D	
1	Timestamp	Nama	Keterangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan
2	27/06/2022 23:12:06 h		Hadir	https://script.google.com/macros/s/AK...	
3	28/06/2022 9:53:56	nama	Hadir	https://script.google.com/macros/s/AK...	
4	28/06/2022 9:58:03	hah@	Hadir	https://script.google.com/macros/s/AK...	

tampilan hasil pengisian zoho form

Lampiran 2. Hasil Daftar Hadir Sosialisasi Melalui Zoho Form

Delete

Assign Task

Document Merge

All Entries

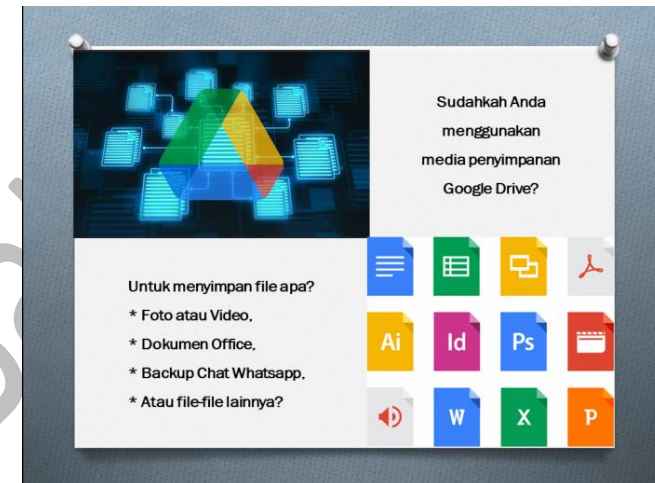
	☐	Nama	Kehadiran	Signature	Added Time
	☐	Wiliana Asia Putri, SE, Ak, M.Ak	Hadir		04-Jul-2022 09:42:53
	☐	Tarita Lesmana	Hadir		04-Jul-2022 09:39:00
	☐	HAFDALLINA	Hadir		04-Jul-2022 09:33:11
	☐	Nuprianto	Hadir		04-Jul-2022 09:23:20
	☐	Restu Ezra Rosady	Hadir		04-Jul-2022 09:20:38
	☐	Suwartoyo	Hadir		04-Jul-2022 09:19:56
	☐	KURATUL AINI	Hadir		04-Jul-2022 09:14:12
	☐	Nurman Syahril	Hadir		04-Jul-2022 09:14:02
	☐	Risya D	Hadir		04-Jul-2022 09:13:38
	☐	RIZAL	Hadir		04-Jul-2022 09:12:15
	☐	Adi Permadi	Hadir		04-Jul-2022 09:11:05
	☐	Sugeng	Hadir		04-Jul-2022 09:10:14

Lampiran 3. Slide Pemaparan Sosialisasi Penggunaan Google Drive

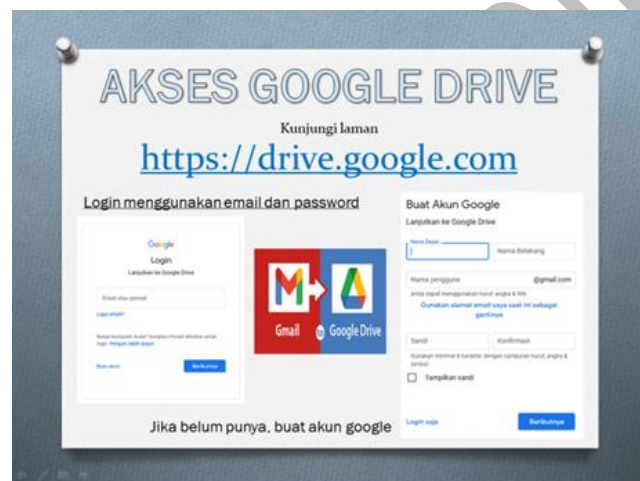
1



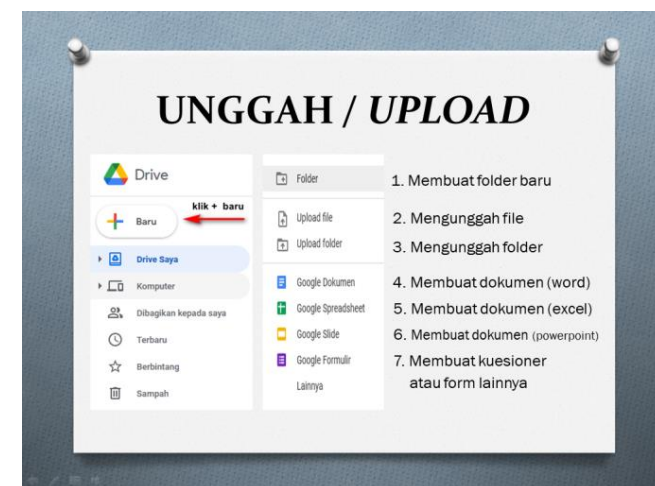
2



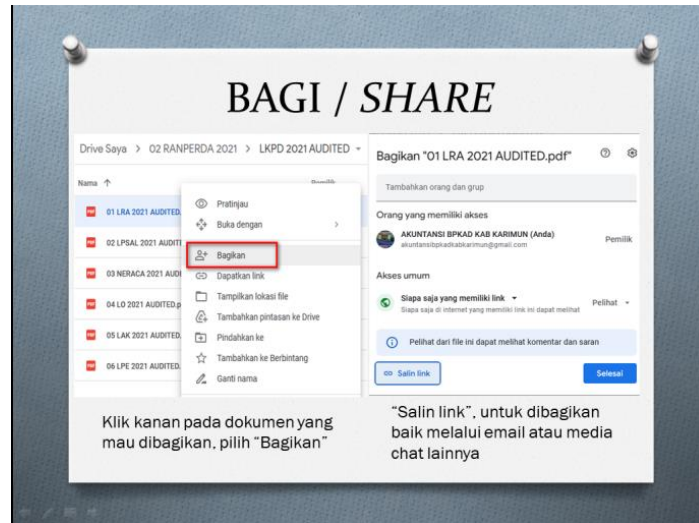
3



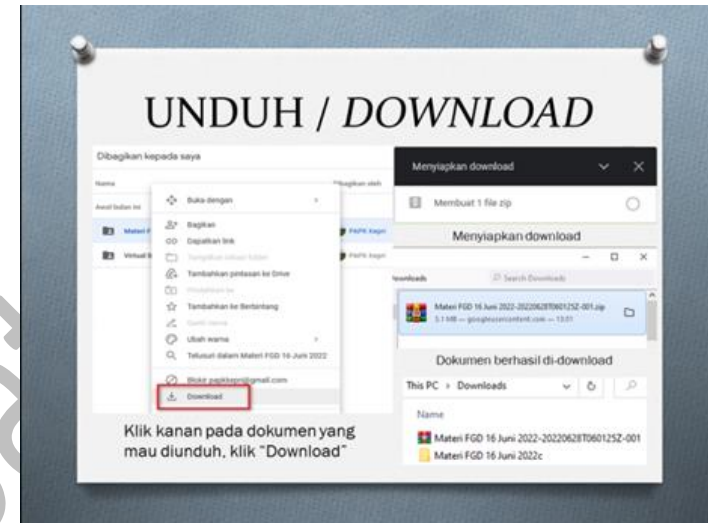
4



5



6



7



8



Lampiran 4. Surat Pelaksanaan PKTBT Latsar CPNS (29 Juni s/d 01 Juli 2022)



PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Jenderal Sudirman Komplek Perkantoran Gedung Bukit Selembak Tanjung Balai Karimun 29631
Telp. (0777) 7366049, Fax. (0777) 7366049
Website : bkd.karimun.com email: bkd_karimun@yahoo.com

Nomor : 890/BKPSDM-04/VI/ 637/2022
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Pelaksanaan PKTB
Pelatihan Dasar CPNS
Golongan III dan Golongan II
Tahun 2022

Tanjung Balai Karimun, 27 Juni 2022

Kepada :
Yth, Peserta Pelatihan Dasar CPNS
Golongan III dan Golongan II
dilingkungan Pemerintah Kabupaten
Karimun

di-
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan Pelatihan Dasar (latsar) CPNS Golongan III dan Golongan II Formasi 2019 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun Tahun 2022 yang bekerjasama dengan Balai Pelatihan Kesehatan Batam, Direktorat Jenderal Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia secara *Distance Learning*, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karimun akan melaksanakan kurikulum Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas khususnya Kompetensi Teknis Umum bagi peserta Pelatihan Dasar (latsar) CPNS golongan III dan Golongan II Formasi 2019 dengan jadwal dan materi terlampir;
2. Dimohon kepada peserta untuk dapat mengikuti Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas yang dilaksanakan melalui *Zoom Meeting* dengan link serta passcode akan diinformasikan kemudian;
3. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi contact person Sdr. Heri (085264118090), dan email dikser1102@gmail.com.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA



H. M. S. DARMADI, S.Pd., MM
Karim Prama Muda
NIP. 19651009 199103 1 013

Tembusan kepada Yth :
1. Bupati Karimun;
2. Wakil Bupati Karimun;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun.

JADWAL PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN							
KOMPETENSI	HARI/ TANGGAL	WAKTU	TEMPAT	MATA PELATIHAN	JP	NARASUMBER	MATERI
Kompetensi Teknis Umum/ administrasi (KTU)	RABU/ 29 Juni 2022	08.30 s.d 11.30	Zoom Meeting	1. Pengembangan Karir dan Kepangkatan + Evaluasi	4 JP	Bidang Pengembangan Aparatur BKPSDM Kab. Karimun (TRISNO KURNIAWAN)	1. Pengembangan Karir 2. Kepangkatan
		13.00 s.d 16.00	Zoom Meeting	2. Pengembangan Kompetensi Aparatur + Evaluasi	4 JP	Bidang Pengembangan Aparatur BKPSDM Kab. Karimun (TRISNO KURNIAWAN)	1. Pengembangan Kompetensi Aparatur
	KAMIS/ 30 Juni 2022	08.30 s.d 11.30	Zoom Meeting	2. Penilaian Kinerja dan Disiplin + Evaluasi	4 JP	Bidang Penilaian Kinerja Aparatur Dan Penghargaan BKPSDM Kab. Karimun (ROSMALITA, S.E., M.M., M.A.P.)	1. Penilaian Kinerja 2. Disiplin
		13.00 s.d 16.00	Zoom Meeting	1. Informasi Kepegawaian + Evaluasi	4 JP	Bidang Pengadaan, Pemberhentian, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN BKPSDM Kab. Karimun (JUANA SIHITE, S.I.P., MM)	1. Informasi Kepegawaian
	JUM'AT/ 01 Juli 2022	08.30 s.d 11.30	Zoom Meeting	1. Kearsipan + Evaluasi	4 JP	Kepala Bidang, Penyelenggaraan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Karimun (RATNA HASNI, S.H., M.M.)	1. Kearsipan

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA



H. M. S. DARMADI, S.Pd., MM
Karim Prama Muda
NIP. 19651009 199103 1 013

Lampiran 5. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi



Lampiran 6. Hasil Sosialisasi

Senin, 04 Juli 2022

Sosialisasi: Penggunaan Google Drive

Telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan Google Drive pada tanggal 04 Juli 2022 bertempat di ruangan Bidang Akuntansi BPKAD Kabupaten Karimun. Kegiatan ini dimulai dengan pemaparan berupa pengenalan Google Drive dan beberapa fitur yang sering digunakan dalam pengelolaan dokumen atau penyimpanan data, kemudian dilanjutkan dengan diskusi atau tanya jawab terkait Google Drive.

Adapun ditanyakan tentang:

- * kuota penyimpanan berapa dan jika habis, harus bagaimana?
- * keunggulan & kelemahan penggunaan Google Drive
- * tingkat keamanan data yang disimpan pada Google Drive
- * penggunaan Google Form untuk pembuatan daftar hadir pada kegiatan rekonsiliasi

Setiap pertanyaan, saya mencoba menjelaskan dan membahas bersama.

Harapan dengan terlaksananya sosialisasi ini, kita dapat membiasakan diri untuk menggunakan Google Drive, sehingga akan lebih memahami setiap fitur dan cara pemakaian serta merasakan kemudahan yang ditawarkan oleh Google Drive dan fasilitas lainnya. Kegiatan ditutup dengan foto bersama.

Terima kasih kepada semua yang turut berpartisipasi

Dibuat oleh:
Pecarta
JENNI

Mengetahui:
Mentor
HAFDALLINA

PAPERLINE

Telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi penggunaan *Google Drive* pada Senin, tanggal 04 Juli 2022 bertempat di ruangan Bidang Akuntansi BPKAD Kabupaten Karimun.

Kegiatan ini dimulai dengan pemaparan berupa pengenalan *Google Drive* dan beberapa fitur yang sering digunakan dalam pengelolaan dokumen atau penyimpanan data, kemudian dilanjutkan dengan diskusi atau tanya jawab terkait *Google Drive*.

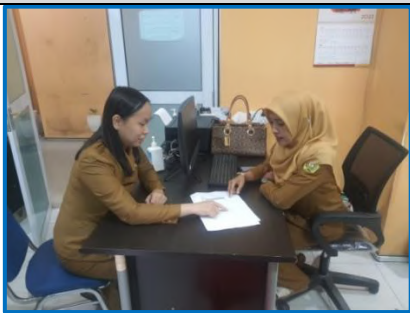
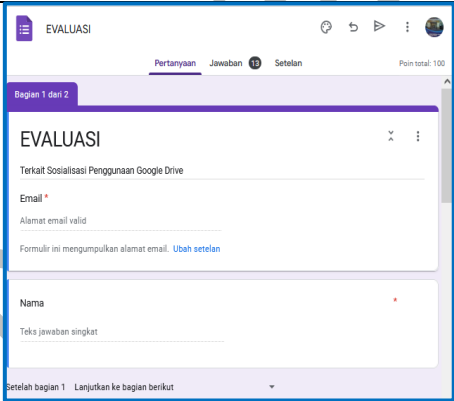
Adapun yang ditanyakan tentang:

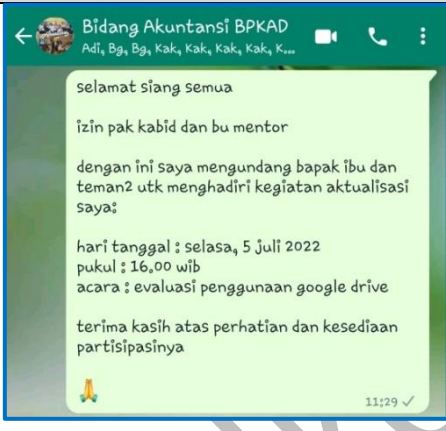
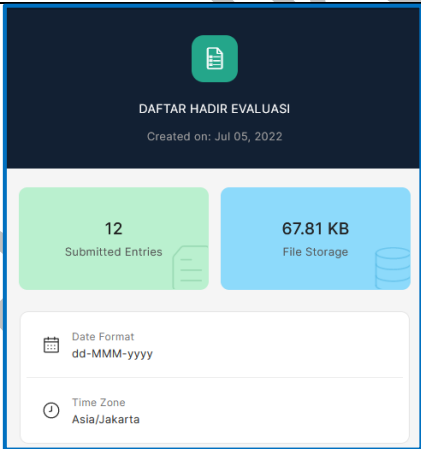
- kuota penyimpanan seberapa besar dan jika habis, harus bagaimana?
- keunggulan dan kelemahan penggunaan *Google Drive*
- tingkat keamanan data yang disimpan pada *Google Drive*
- penggunaan google form untuk pembuatan daftar hadir pada kegiatan rekonsiliasi

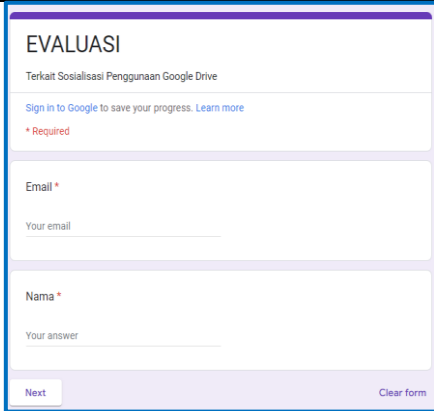
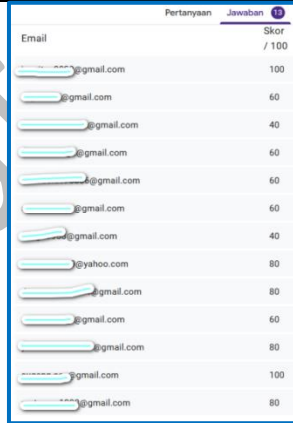
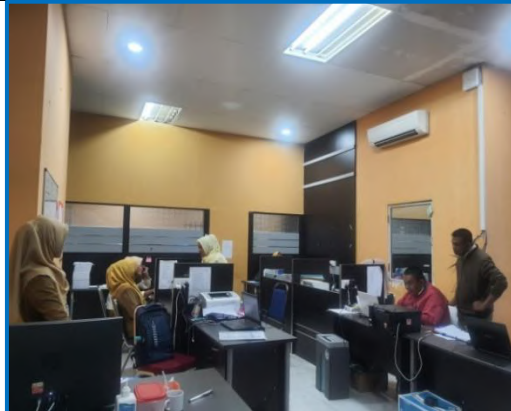
Setiap pertanyaan, saya mencoba menjelaskan dan membahas bersama.

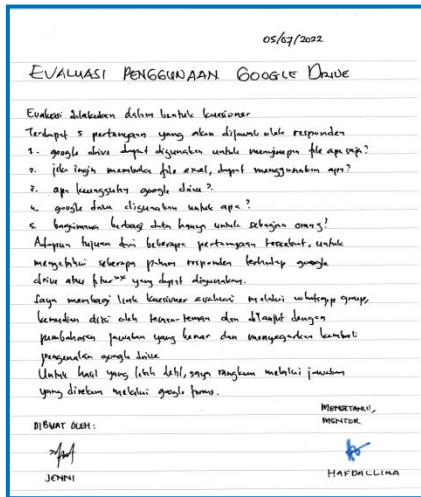
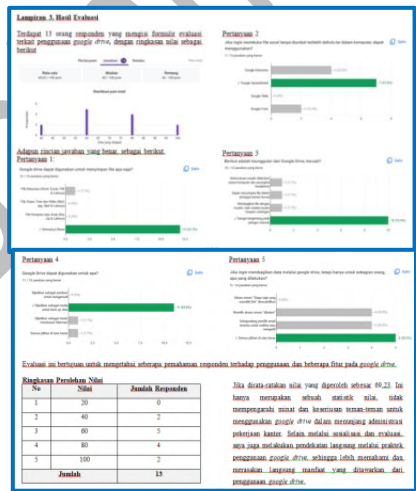
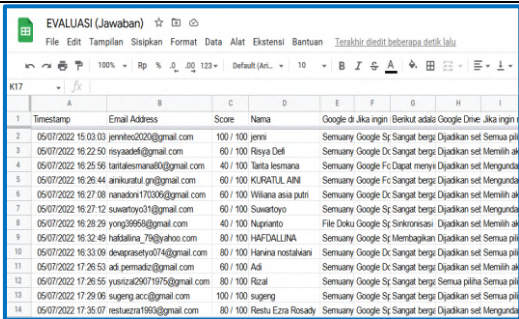
Harapan dengan terlaksananya sosialisasi ini, kita dapat membiasakan diri untuk menggunakan *Google Drive*, sehingga akan lebih memahami setiap fitur dan cara pemakaian serta merasakan kemudahan yang ditawarkan oleh *Google Drive* dan fasilitas lainnya. Kegiatan ini ditutup dengan foto bersama. Terima kasih kepada semua yang turut berpartisipasi.

DOKUMENTASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI - KEGIATAN 5

Judul Kegiatan 5 : Evaluasi penggunaan <i>google drive</i>				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
5.1	Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan evaluasi		Evaluasi dilaksanakan pada hari Selasa, 5 Juli 2022 hari tanggal : selasa, 5 juli 2022 pukul : 16,00 wib acara : evaluasi penggunaan google drive	04 Juli 2022
5.2	Menyiapkan bahan paparan untuk evaluasi			05 Juli 2022

Judul Kegiatan 5 : Evaluasi penggunaan google drive				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
5.3	Membuat undangan evaluasi			5 Juli 2022
5.4	Membuat daftar kehadiran		 Daftar kehadiran terdapat di lampiran 2	5 Juli 2022

Judul Kegiatan 5 : Evaluasi penggunaan google drive				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
5.5	Evaluasi penggunaan google drive			5 Juli 2022
5.6	Mendokumentasikan kegiatan evaluasi			5 Juli 2022

Judul Kegiatan 5 : Evaluasi penggunaan google drive				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
5.7	Mencatat hasil evaluasi			5-6 Juli 2022
5.8	Melaporkan hasil kegiatan evaluasi kepada Mentor			7 Juli 2022

Lampiran 1. Formulir Evaluasi

Dapat diakses melalui *link* :

<https://forms.gle/zQBhyuQW264GMhfD6>

Screenshot formulir evaluasi:

The screenshot shows the beginning of a Google Form titled "EVALUASI". Below the title is the subtitle "Terkait Sosialisasi Penggunaan Google Drive". A link "Sign in to Google to save your progress. Learn more" is present, followed by a red asterisk and the word "Required". There are two text input fields: "Email *" and "Nama *". Each field has a placeholder text "Your email" and "Your answer" respectively. At the bottom left is a "Next" button, and at the bottom right is a "Clear form" link.

EVALUASI

Terkait Sosialisasi Penggunaan Google Drive

[Sign in to Google to save your progress. Learn more](#)

* Required

Email *

Your email

Nama *

Your answer

Next

Clear form

The screenshot shows a question in a Google Form titled "Evaluasi Penggunaan Google Drive". The question is "Google drive dapat digunakan untuk menyimpan file apa saja? *". There are four radio button options: "File Dokumen (Word, Excel, Pdf, & Lainnya)", "File Suara, Foto dan Video (Mp3, Jpg, Mp4 & Lainnya)", "File Kompres atau Arsip (Rar, Zip & Lainnya)", and "Semuanya Benar". Below this is another question: "Jika ingin membuka file excel tanpa diunduh terlebih dahulu ke dalam komputer, * dapat menggunakan?". There are four radio button options: "Google Dokumen", "Google Spreadsheet", "Google Slide", and "Google Form".

Evaluasi Penggunaan Google Drive

Google drive dapat digunakan untuk menyimpan file apa saja? *

☐ File Dokumen (Word, Excel, Pdf, & Lainnya)

☐ File Suara, Foto dan Video (Mp3, Jpg, Mp4 & Lainnya)

☐ File Kompres atau Arsip (Rar, Zip & Lainnya)

☐ Semuanya Benar

Jika ingin membuka file excel tanpa diunduh terlebih dahulu ke dalam komputer, * dapat menggunakan?

☐ Google Dokumen

☐ Google Spreadsheet

☐ Google Slide

☐ Google Form

Berikut adalah keunggulan dari Google Drive, kecuali? *

- ☐ Sinkronisasi mudah dilakukan antara komputer dan perangkat handphone
- ☐ Dapat menyimpan file dalam berbagai bentuk format
- ☐ Membagikan file dengan mudah, baik melalui tautan maupun undangan
- ☐ Sangat bergantung pada jaringan internet

Google Drive dapat digunakan untuk apa? *

- ☐ Dijadikan sebagai panduan untuk mengemudi
- ☐ Dijadikan sebagai media untuk back up data
- ☐ Dijadikan sebagai mesin menelusuri informasi
- ☐ Semua pilihan di atas benar

Jika ingin membagikan data melalui google drive, tetapi hanya untuk sebagian orang, apa yang dilakukan? *

- ☐ Akses umum "Siapa saja yang memiliki link" dinonaktifkan
- ☐ Memilih akses umum "dibatasi"
- ☐ Mengundang pemilik email tertentu untuk melihat atau mengedit
- ☐ Semua pilihan di atas benar

[Back](#)

[Submit](#)

[Clear form](#)

EVALUASI

Respons Anda telah dicatat

[View accuracy](#)

Lampiran 2. Daftar Kehadiran

Forms DAFTAR HADIR EVALU...				
Subscription				
All Entries				
New Report				
Delete Assign Task Document Merge				
All Entries				
	☐ Nama	☐ Kehadiran	☐ Tanda Tangan	☐ Added Time
☐	Sugeng	Hadir		05-Jul-2022 17:35:20
☐	nuprianto	Hadir		05-Jul-2022 17:34:57
☐	Restu Ezra Rosady	Hadir		05-Jul-2022 17:31:10
☐	Adi Permadi	Hadir		05-Jul-2022 17:24:24
☐	Rizal	Hadir		05-Jul-2022 17:15:59
☐	Harvina nostalgiani	Hadir		05-Jul-2022 16:30:18
☐	Suwartoyo	Hadir		05-Jul-2022 16:24:09
☐	Risya Defi	Hadir		05-Jul-2022 16:23:25
☐	Tarita lesmana	Hadir		05-Jul-2022 16:22:11
☐	Wiliana asia putri	Hadir		05-Jul-2022 16:21:49
☐	KURATUL AINI	Hadir		05-Jul-2022 16:21:02
☐	Jenni, S.E.	Hadir		05-Jul-2022 13:52:43

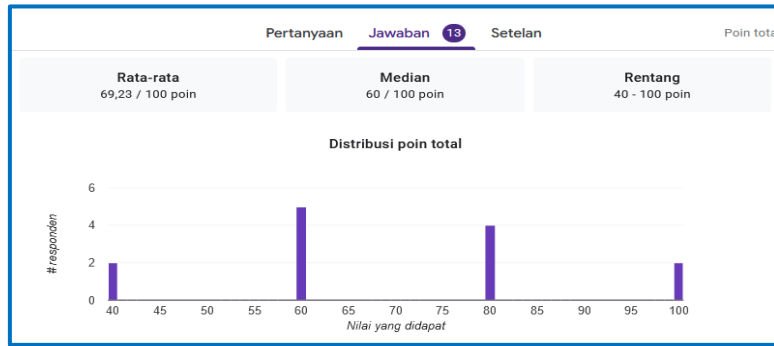
* All times are in Asia/Jakarta

20 Records per page

1 to 12 of 12

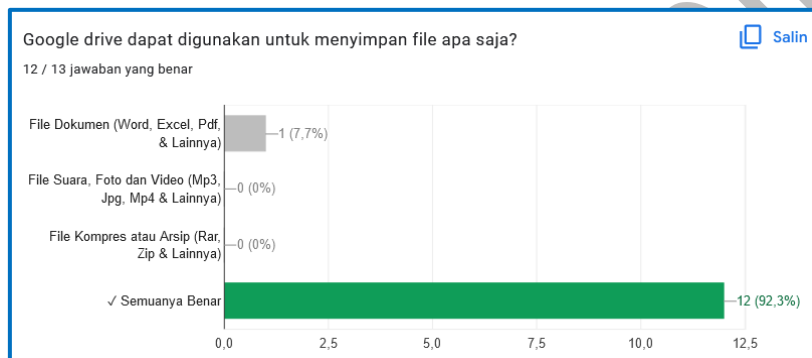
Lampiran 3. Hasil Evaluasi

Terdapat 13 orang responden yang mengisi formulir evaluasi terkait penggunaan *google drive*, dengan ringkasan nilai sebagai berikut

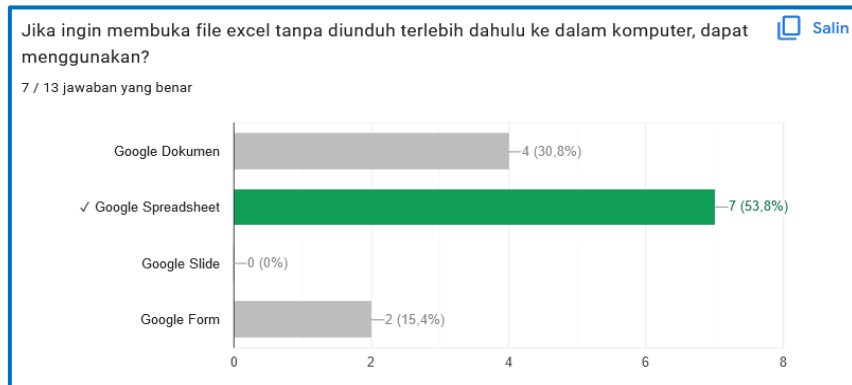


Adapun rincian jawaban yang benar, sebagai berikut.

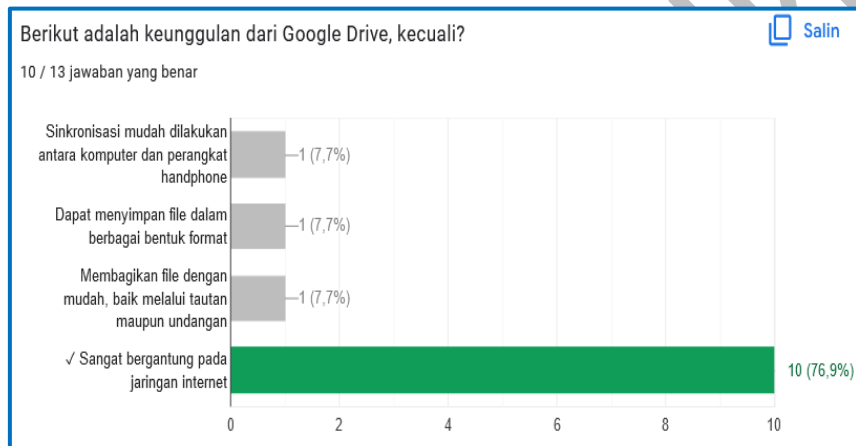
Pertanyaan 1:



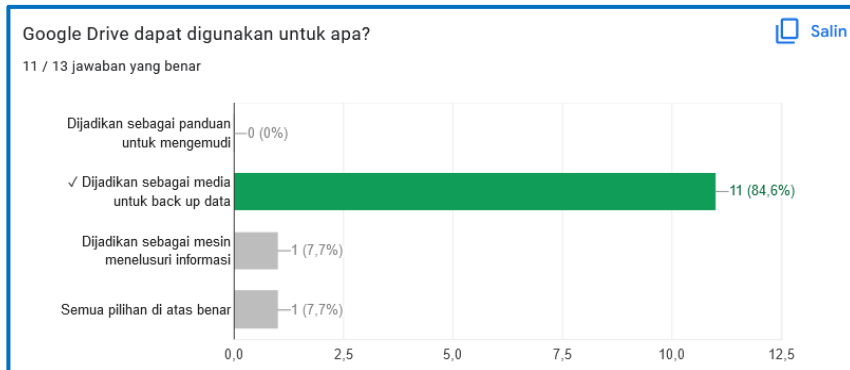
Pertanyaan 2



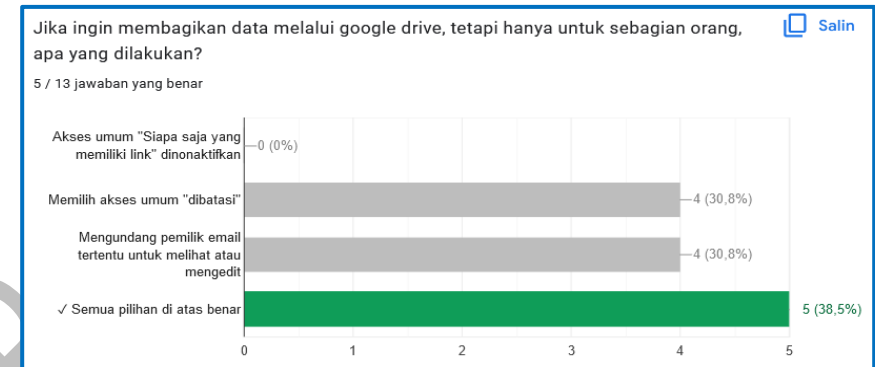
Pertanyaan 3



Pertanyaan 4



Pertanyaan 5



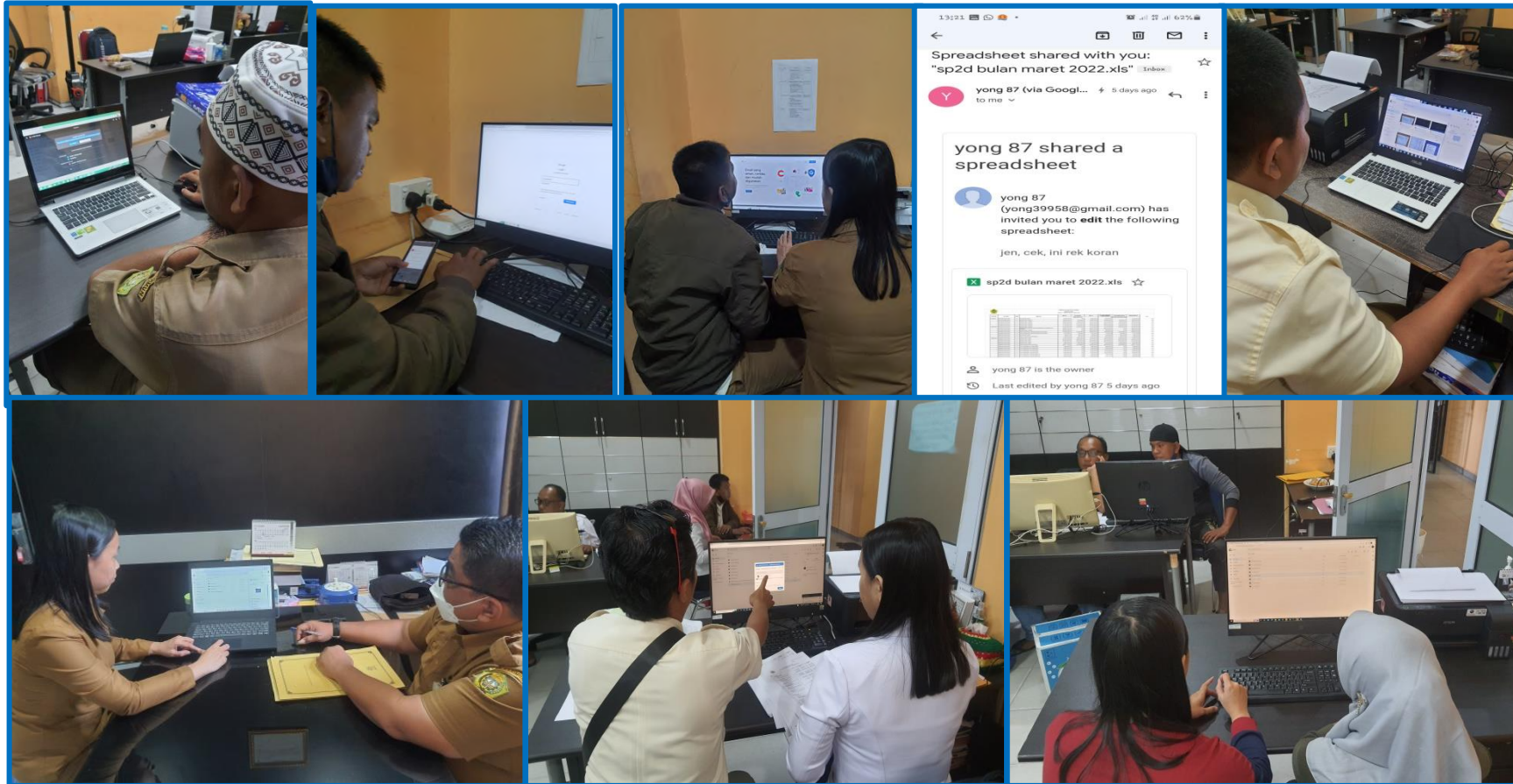
Evaluasi ini bertujuan untuk mengetahui seberapa pemahaman responden terhadap penggunaan dan beberapa fitur pada *google drive*.

Ringkasan Perolehan Nilai

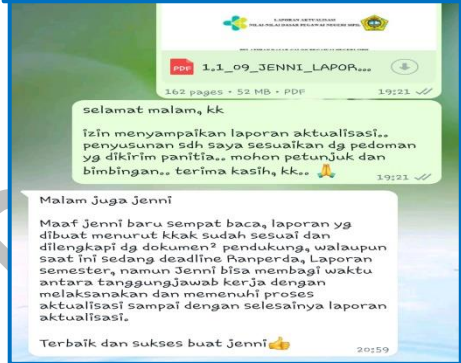
No	Nilai	Jumlah Responden
1	20	0
2	40	2
3	60	5
4	80	4
5	100	2
Jumlah		13

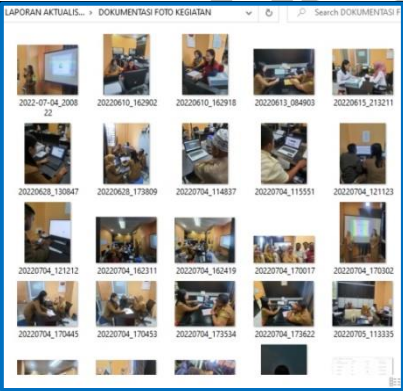
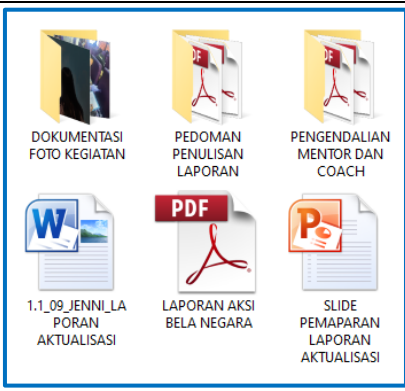
Jika dirata-ratakan nilai yang diperoleh sebesar 69,23. Ini hanya merupakan sebuah statistik nilai, tidak mempengaruhi minat dan keseriusan teman-teman untuk menggunakan *google drive* dalam menunjang administrasi pekerjaan kantor. Selain melalui sosialisasi dan evaluasi, saya juga melakukan pendekatan langsung melalui praktek penggunaan *google drive*, sehingga lebih memahami dan merasakan langsung manfaat yang ditawarkan dari penggunaan *google drive*.

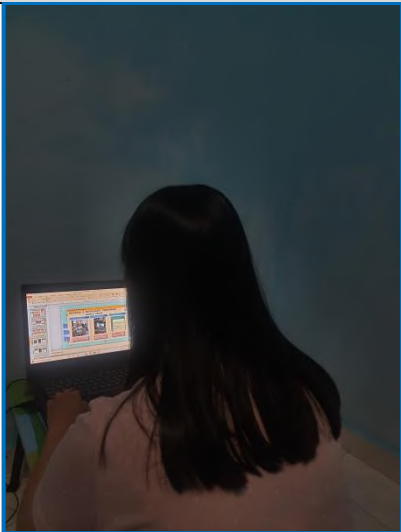
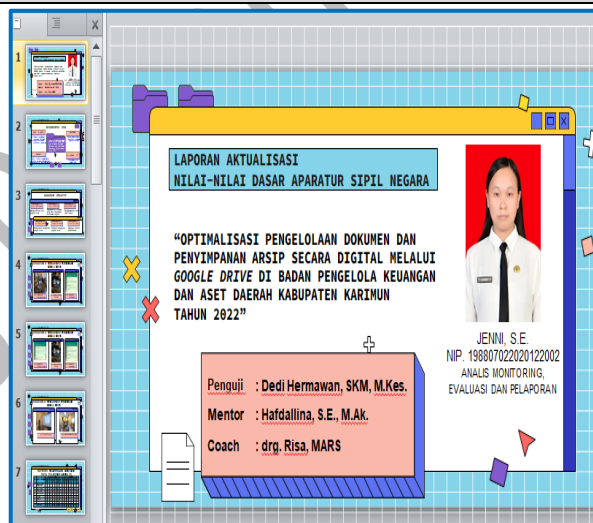
Beberapa dokumentasi praktek penggunaan *google drive* dalam menyimpan data sebagai *back up* dan *sharing* data



DOKUMENTASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI KEGIATAN 6

Judul Kegiatan 6: Menyusun Laporan Aktualisasi																																											
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan																																							
		Output Proses	Output Hasil																																								
6.1	Menyampaikan kepada mentor tentang hasil kegiatan yang telah disusun ke dalam laporan aktualisasi	 	Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor <table><tr><td>Nama Peserta</td><td>: Jenni, S.E.</td></tr><tr><td>NIP</td><td>: 198807022020122002</td></tr><tr><td>Unit Kerja</td><td>: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah</td></tr><tr><td>Jabatan</td><td>: Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan</td></tr><tr><td>Rumusan Isu</td><td>: Belum optimalnya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun pada tahun 2022</td></tr><tr><td>Kegiatan Ke -</td><td>: 6 (Enam)</td></tr></table> <table><tr><th>Penyelesaian Kegiatan</th><th>Catatan Mentor</th><th>Paraf Mentor</th></tr><tr><td><u>Tahapan Kegiatan</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6.1 Menyampaikan kepada mentor tentang hasil kegiatan yang telah disusun ke dalam laporan aktualisasi</td><td>- Sesuai sesuai pedoman - Siapkan semua data dan dokumentasinya</td><td rowspan="4"></td></tr><tr><td>6.2 Melakukan koordinasi dengan Coach terkait penyusunan laporan aktualisasi</td><td>- Partisipasi dengan baik</td></tr><tr><td>6.3 Menyusun laporan aktualisasi dilengkapi dengan bukti atau dokumentasi.</td><td>- Semua lancar.</td></tr><tr><td>6.4 Membuat slide powerpoint sebagai bahan pemaparan laporan aktualisasi</td><td></td></tr><tr><td><u>Output Kegiatan/Hasil</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td><u>Keterkaitan Substansi MP, Agenda II</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td><u>Kontribusi terhadap Visi Misi</u></td><td></td><td></td></tr><tr><td><u>Penguatan Nilai Organisasi</u></td><td></td><td></td></tr></table>	Nama Peserta	: Jenni, S.E.	NIP	: 198807022020122002	Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Jabatan	: Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Rumusan Isu	: Belum optimalnya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun pada tahun 2022	Kegiatan Ke -	: 6 (Enam)	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor	<u>Tahapan Kegiatan</u>			6.1 Menyampaikan kepada mentor tentang hasil kegiatan yang telah disusun ke dalam laporan aktualisasi	- Sesuai sesuai pedoman - Siapkan semua data dan dokumentasinya		6.2 Melakukan koordinasi dengan Coach terkait penyusunan laporan aktualisasi	- Partisipasi dengan baik	6.3 Menyusun laporan aktualisasi dilengkapi dengan bukti atau dokumentasi.	- Semua lancar.	6.4 Membuat slide powerpoint sebagai bahan pemaparan laporan aktualisasi		<u>Output Kegiatan/Hasil</u>			<u>Keterkaitan Substansi MP, Agenda II</u>			<u>Kontribusi terhadap Visi Misi</u>			<u>Penguatan Nilai Organisasi</u>			15 Juli 2022
Nama Peserta	: Jenni, S.E.																																										
NIP	: 198807022020122002																																										
Unit Kerja	: Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah																																										
Jabatan	: Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan																																										
Rumusan Isu	: Belum optimalnya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun pada tahun 2022																																										
Kegiatan Ke -	: 6 (Enam)																																										
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor																																									
<u>Tahapan Kegiatan</u>																																											
6.1 Menyampaikan kepada mentor tentang hasil kegiatan yang telah disusun ke dalam laporan aktualisasi	- Sesuai sesuai pedoman - Siapkan semua data dan dokumentasinya																																										
6.2 Melakukan koordinasi dengan Coach terkait penyusunan laporan aktualisasi	- Partisipasi dengan baik																																										
6.3 Menyusun laporan aktualisasi dilengkapi dengan bukti atau dokumentasi.	- Semua lancar.																																										
6.4 Membuat slide powerpoint sebagai bahan pemaparan laporan aktualisasi																																											
<u>Output Kegiatan/Hasil</u>																																											
<u>Keterkaitan Substansi MP, Agenda II</u>																																											
<u>Kontribusi terhadap Visi Misi</u>																																											
<u>Penguatan Nilai Organisasi</u>																																											

Judul Kegiatan 6: Menyusun Laporan Aktualisasi				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
6.2	Melakukan koordinasi dengan <i>Coach</i> terkait penyusunan laporan aktualisasi			15 Juli 2022
6.3	Menyusun laporan aktualisasi dilengkapi dengan bukti atau dokumentasi.			11-15 Juli 2022

Judul Kegiatan 6: Menyusun Laporan Aktualisasi				
No.	Tahapan	Dokumentasi Tahapan Kegiatan		Tanggal Pelaksanaan
		Output Proses	Output Hasil	
6.4	Membuat <i>slide powerpoint</i> sebagai bahan pemaparan laporan aktualisasi			13-15 Juli 2022

Dokumentasi *Coaching* Pra Evaluasi Aktualisasi



18 JULI 2022

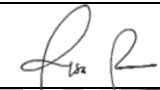
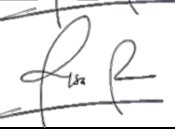
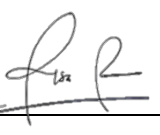
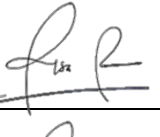
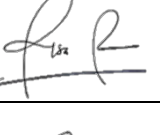
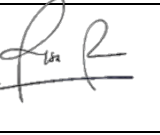


21 JULI 2022

**LEMBAR PENGENDALIAN AKTUALISASI
OLEH COACH DAN MENTOR**

**FORMULIR BIMBINGAN OLEH COACH
Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan I Tahun 2022**

Nama : Jenni, S.E.
 Nama Coach : drg. Risa., MARS
 Tempat : Balai Pelatihan Kesehatan Batam (Daring)
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun

No	Tanggal	Kegiatan	Media	Paraf
1	21 Mei 2022	Overview Agenda 4	Via Zoom Meeting	
2	27 Mei 2022	Coaching Rancangan Aktualisasi	Via Zoom Meeting	
3	2 Juni 2022	Coaching Rancangan Aktualisasi	Via Zoom Meeting	
4	3 Juni 2022	Coaching Rancangan Aktualisasi	Via Zoom Meeting	
5	15 Juni 2022	Coaching Laporan mingguan	WhatsApp Grup	
6	28 Juni 2022	Coaching Laporan mingguan	WhatsApp Grup	
7	13 Juli 2022	Coaching Format Laporan dan PPT	WhatsApp Grup	
8	18 Juli 2022	Coaching Pra Evaluasi Aktualisasi	Tatap Muka	
9	21 Juli 2022	Coaching Pra Evaluasi Aktualisasi	Tatap Muka	

BUKTI PENGENDALIAN MENTOR

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Jenni, S.E.
NIP	:	198807022020122002
Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Jabatan	:	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Rumusan Isu	:	Belum optimalnya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun pada tahun 2022
Kegiatan Ke -	:	1 (Satu)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<u>Tahapan Kegiatan</u> 1.1 Diskusi dengan Mentor dan mohon dukungan terkait pelaksanaan aktualisasi 1.2 Meminta persetujuan penggunaan akun gmail Bidang sebagai media pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip 1.3 Mengkondisikan dan merancang gambaran awal tata letak pengelolaan dan pengarsipan pada <i>google drive</i> 1.4 Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	- Berkoordinasi dengan Kabid terkait persetujuan penggunaan akun gmail bidang. - Lanjutkan dengan rancangan ini dan sesuaikan dengan kebutuhan.	
<u>Output Kegiatan/Hasil</u>		
<u>Keterkaitan Substansi MP. Agenda II</u>		
<u>Kontribusi terhadap Visi Misi</u>		
<u>Penguatan Nilai Organisasi</u>		



Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Jenni, S.E.
NIP	:	198807022020122002
Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Jabatan	:	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Rumusan Isu	:	Belum optimalnya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun pada tahun 2022
Kegiatan Ke -	:	2 (Dua)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<u>Tahapan Kegiatan</u> 2.1 Mengumpulkan dokumen yang akan dikonversi ke format digital 2.2 Mengelompokkan dokumen sesuai jenis dan peruntukannya. 2.3 Mengunggah ke <i>google drive</i> sebagai arsip dan back up. 2.4 Melaporkan hasil pengunggahan kepada Mentor Tambahan: 1. Kepala Bidang terkait akun <i>google drive</i> berbayar. 2. Diskusi terkait pengarsipan 3. Diskusi dengan Arsiparis Dinas Perpustakaan melalui <i>chat whatsapp</i>	- Dokumen - dokumen dari OPD di scan sebagai bahan pada kegiatan rekonsiliasi. - Dilengkapi jika ada yang kurang.	
<u>Output Kegiatan/Hasil</u>		
<u>Keterkaitan Substansi MP. Agenda II</u>		
<u>Kontribusi terhadap Visi Misi</u>		
<u>Penguatan Nilai Organisasi</u>		

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Jenni, S.E.
NIP	:	198807022020122002
Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Jabatan	:	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Rumusan Isu	:	Belum optimalnya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun pada tahun 2022
Kegiatan Ke -	:	3 (Tiga)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<u>Tahapan Kegiatan</u> 3.1 Mengelompokkan dokumen sesuai jenis peruntukannya. 3.2 Mengunggah ke <i>google drive</i> sebagai <i>back up</i> data 3.3 Melaporkan hasil pengunggahan kepada Mentor Tambahan: 1. Memberi label map dokumen 2. Memindai dokumen 3. Mengunggah ke <i>Google Drive</i>	- Berkoordinasi dengan TIM/rekan kerja terkait data dokumen untuk di backup - kelompokkan dan renombor nama file yang sesuai/tepat agar mudah dicari.	
<u>Output Kegiatan/Hasil</u>		
<u>Keterkaitan Substansi MP. Agenda II</u>		
<u>Kontribusi terhadap Visi Misi</u>		
<u>Penguatan Nilai Organisasi</u>		



Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Jenni, S.E.
NIP	:	198807022020122002
Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Jabatan	:	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Rumusan Isu	:	Belum optimalnya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun pada tahun 2022
Kegiatan Ke -	:	4 (Empat)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<u>Tahapan Kegiatan</u> 4.1 Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan sosialisasi 4.2 Menyiapkan bahan paparan untuk sosialisasi 4.3 Membuat undangan sosialisasi 4.4 Membuat daftar kehadiran 4.5 Sosialisasi penggunaan <i>google drive</i> 4.6 Mendokumentasikan kegiatan sosialisasi 4.7 Mencatat hasil kegiatan sosialisasi 4.8 Melaporkan hasil kegiatan sosialisasi kepada Mentor	- Persiapkan bahan dan kelengkapan yang diperlukan - Sosialisasi telah dilaksanakan dengan baik.	
<u>Output Kegiatan/Hasil</u>		
<u>Keterkaitan Substansi MP. Agenda II</u>		
<u>Kontribusi terhadap Visi Misi</u>		
<u>Penguatan Nilai Organisasi</u>		

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Jenni, S.E.
NIP	:	198807022020122002
Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Jabatan	:	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Rumusan Isu	:	Belum optimalnya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun pada tahun 2022
Kegiatan Ke -	:	5 (Lima)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<u>Tahapan Kegiatan</u>		
5.1 Meminta persetujuan Mentor terkait pelaksanaan evaluasi	- Persiapkan bahan paparan untuk evaluasi - Evaluasi telah dilaksanakan dengan lancar. - Tetap melakukan pendekatan kepada rekan kerja dalam penggunaan Google Drive.	
5.2 Menyiapkan bahan paparan untuk evaluasi		
5.3 Membuat undangan evaluasi		
5.4 Membuat daftar kehadiran		
5.5 Evaluasi penggunaan google drive		
5.6 Mendokumentasikan kegiatan evaluasi		
5.7 Mencatat hasil kegiatan evaluasi		
5.8 Melaporkan hasil kegiatan evaluasi kepada Mentor		
<u>Output Kegiatan/Hasil</u>		
<u>Keterkaitan Substansi MP. Agenda II</u>		
<u>Kontribusi terhadap Visi Misi</u>		
<u>Penguatan Nilai Organisasi</u>		



Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Jenni, S.E.
NIP	:	198807022020122002
Unit Kerja	:	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
Jabatan	:	Analisis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
Rumusan Isu	:	Belum optimalnya pengelolaan dokumen dan penyimpanan arsip di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Karimun pada tahun 2022
Kegiatan Ke -	:	6 (Enam)

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<u>Tahapan Kegiatan</u> 6.1 Menyampaikan kepada mentor tentang hasil kegiatan yang telah disusun ke dalam laporan aktualisasi 6.2 Melakukan koordinasi dengan <i>Coach</i> terkait penyusunan laporan aktualisasi 6.3 Menyusun laporan aktualisasi dilengkapi dengan bukti atau dokumentasi. 6.4 Membuat <i>slide powerpoint</i> sebagai bahan pemaparan laporan aktualisasi	- Susun sesuai pedoman - Siapkan semua data dan dokumentasinya - Persiapkan dengan baik - Semoga lancar.	
<u>Output Kegiatan/Hasil</u>		
<u>Keterkaitan Substansi MP. Agenda II</u>		
<u>Kontribusi terhadap Visi Misi</u>		
<u>Penguatan Nilai Organisasi</u>		

Bat

LAPORAN PELAKSANAAN AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022

Angkatan : I (satu)
 Nama : Jenni, S.E.
 NIP : 198807022020122002
 Instansi : Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Karimun
 Nama Mentor : Hafdallina, S.E., M.Ak.
 Jabatan Mentor : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda – Sub Kordinator Akuntansi Pelaporan
 Nilai dari Mentor : 98

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	Menjaga tanah dan perkarangan serta seluruh ruang wilayah Indonesia	Membuang sampah pada tempatnya	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		
			Menjaga kebersihan lingkungan sekitar	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Membeli atau mendukung hasil dan kegiatan UMKM	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		
			Bangga memakai baju batik dan baju daerah	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	Menjalankan hak dan kewajiban sebagai Warga Negara	Membayar pajak	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Membawa SIM dan STNK jika membawa kendaraan dan mematuhi rambu la u lintas	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		
		Berpikir, bersikap, dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara	Disiplin waktu	Lingkungan kerja	Hari Kerja		
			Mengerjakan tugas sesuai bidangnya dan menjalin kerjasama baik antar rekan kerja.	Lingkungan kerja	Hari Kerja		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
3.	Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Beribadah sesuai agama dan kepercayaan	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		
			Menjalankan perintah agama masing-masing, saling menghormati dan menunjukkan sikap toleran antar sesama	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		
		Senantiasa mengembangkan nilai-nilai pancasila	Bersikap kompak dan memelihara rasa kekeluargaan dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari	Lingkungan kerja	Hari Kerja		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Bermusyawarah dan diskusi dalam menyelesaikan tugas	Lingkungan kerja	Hari Kerja		
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikiran untuk kemajuan bangsa dan negara	Memberi dan menerima masukan terkait pekerjaan	Semua Tempat	Hari kerja maupun di luar hari kerja		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
			Totalitas dalam menyelesaikan pekerjaan, tidak terikat pada waktu dan tempat, siap lembur jika dibutuhkan.	Semua Tempat	Hari kerja maupun di luar hari kerja		
		Siap membela bangsa dan negara dari berbagai macam ancaman	Menerapkan dan mematuhi protokol kesehatan	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		
			Mendukung Program Vaksinasi Pemerintah	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	Memiliki kecerdasan emosional dan spiritual serta inteligensia	• Memanfaatkan sosial media untuk pengembangan kecerdasan emosional, spiritual dan inteligensia	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		
			• Mengikuti perkembangan informasi dan aturan terkait pekerjaan	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		

No.	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
		Senantiasa menjaga kesehatan	Melakukan olahraga secara berkala	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		
			Menjaga pola makan teratur dan sehat	Semua Tempat	Dalam kehidupan sehari-hari		