



LAPORAN AKTUALISASI

DIGITALISASI PENGARSIPAN BERKAS KEUANGAN PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

Oleh:

Indah Mayasari, S.M

NIP. 198710142020122007

NDH: 05

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN XXV
PROVINSI SUMATERA SELATAN
TAHUN 2021**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

**DIGITALISASI PENGARSIPAN BERKAS KEUANGAN
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR**

Oleh :

Indah Mayasari, S.M

NIP. 198710142020122007

NDH: 05

Telah diseminarkan dan disetujui pada:

Hari/Tanggal : Sabtu / 12 Juni 2021

Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

COACH,

MENTOR,

Dra.Sugiatuti, S.S, M.M
Pembina Utama Madya
NIP.196307091990032006

Sri Hartati, S. Farm
Penata
NIP.199102022015032007

Diketahui/Disetujui Oleh :

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial



Des.Ahmad Gufran, M.Si
Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP.196904241994031004

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI
DIGITALISASI PENGARSIPAN BERKAS KEUANGAN
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP
KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR

Oleh :
Indah Mayasari, S.M
NIP. 198710142020122007

NDH: 05

Telah diseminarkan dan disetujui pada:

Hari/Tanggal : Sabtu / 12 Juni 2021

Tempat : BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

COACH,

PENGUJI,

Dra. Sugiastuti, S.S, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 196307091990032006

Dr. Ir. Hj. Eva Novaria, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 196711111998032002

Diketahui / Disetujui oleh :

Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan



Hj. Parhiyati, S.Pd, M.M
Pembina Utama Madya
NIP. 196410131984062001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini yang berjudul **"Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir"**.

Selesainya Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, dan masukan dari berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih Kepada :

1. Ibu Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M. selaku Kepala BPSDMD yang telah memfasilitasi kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXV Tahun 2021.
2. Ibu Dra. Sugiastuti, S.S, M.M. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, saran, dan masukan sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan.
3. Ibu Dr.Ir.Hj. Eva Novaria, M.Si. selaku penguji/narasumber yang telah memberikan saran dan masukan untuk perbaikan Laporan Aktualisasi.
4. Ibu Sri Hartati, S. Farm. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan.
5. Seluruh Widyaiswara dan panitia yang telah membantu proses Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXV.
6. Orang Tua, Suami, dan Keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan moral dan material selama Pelatihan Dasar berlangsung.
7. Rekan – rekan seperjuangan, peserta Pelatihan Dasar Golongan III Angkatan XXV yang selalu bersama dan berjuang hingga akhir.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis menyadari masih memiliki kekurangan sehingga penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun demi perbaikan dan penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini selanjutnya. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat dalam menambah ilmu dan wawasan bagi kita semua.Aamiin.

Palembang, 7 Mei 2021



INDAH MAYASARI, S.M
NIP. 198710142020122007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II DESKRIPSI AKTUALISASI (HABITUASI)	
A. Deskripsi Organisasi.....	6
1. Profil Organisasi.....	6
2. Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi, Tupoksi.....	9
B. Deskripsi Isu	10
C. Analisis Isu.....	13
D. Argumentasi Tahapan Core Issue Terpilih.....	14
E. Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS.....	15
F. Matrik Aktualisasi.....	24
G. Jadwal Kegiatan.....	41
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Pendalaman Core Issue Terpilih.....	42
B. Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	68
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	71
B. Saran.....	72
DAFTAR BACAAN.....	75

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Identifikasi Isu/ Kondisi Sekarang.....	12
Tabel 2.2 Bobot Penetapan Nilai Analisis Isu dengan AKPK	13
Tabel 2.3 Analisis Isu Menggunakan AKPK.....	14
Tabel 2.4 Matrik Deskriptif Aktualisasi.....	27
Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	41
Tabel 3.1 Merancang/mendesain rencana digitalisasi	48
Tabel 3.2 Mengklasifikasikan arsip berkas keuangan.....	52
Tabel 3.3 Pengdigitalisasian Arsip Berkas Keuangan.....	58
Tabel 3.4 Simulasi Pencarian Berkas keuangan.....	62
Tabel 3.5 Evaluasi Digitalisasi Berkas keuangan.....	67
Tabel 3.6 Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir	6
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup.....	8
Gambar 3.1	Kegiatan Penyampaian aktualisasi	47
Gambar 3.2	Foto lembar persetujuan kepala dinas dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi.....	48
Gambar 3.3	Foto lembar persetujuan mentor dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi.....	48
Gambar 3.4	Foto pada saat mengumpulkan Arsip	52
Gambar 3.5	Catatan Jenis Arsip Yang akan Digitalisasi.....	52
Gambar 3.6	Foto Arsip Berkas Keuangan Yang Sudah Dipilah.....	52
Gambar 3.7	Foto Arsip Berkas Keuangan Yang Sudah Tersusun....	52
Gambar 3.8	Foto pada saat menyiapkan dokumen yang telah tersusun berdasarkan jenisnya.....	57
Gambar 3.9	Foto <i>capture</i> membuat folder penyimpanan hasil <i>scanning</i> dokumen.....	57
Gambar 3.10	Foto pada saat melakukan <i>scanning</i> dokumen.....	58
Gambar 3.11	Foto <i>capture</i> membuat nama file PDF dokumen hasil <i>scanning</i>	58
Gambar 3.12	Foto pada saat adanya permintaan untuk mencari file arsip yang dibutuhkan.....	61
Gambar 3.13	Capture video simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi.....	62
Gambar 3.14	Form Quesioner.....	66
Gambar 3.15	Foto pada saat menyebarkan Quesioner.....	66
Gambar 3.16	Hasil Quesioner.....	67

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan. Dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, dinyatakan bahwa fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, perekat dan pemersatu bangsa. Peraturan tersebut telah menjelaskan bahwa ASN bukan sekedar merujuk kepada jenis pekerjaan tapi merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik.

Salah satu pembinaan yang dapat dilakukan untuk membentuk PNS yang profesional dan berintegritas yaitu dengan Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diatur dalam PERLAN RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Dalam pelatihan dasar ini peserta ditanamkan nilai-nilai dasar profesi PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) sehingga diharapkan agar semua Calon Pegawai Negeri Sipil mampu menerapkan nilai-nilai dasar profesi PNS serta dapat mengaktualisasikannya di tempat kerja dalam suatu proses pembelajaran habituasi yaitu proses pembelajaran yang menanamkan kebiasaan sehingga terbentuk karakter Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional dan berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan, bahwasannya dalam setiap kegiatan harus adanya arsip untuk menjamin keselamatan dan keamanan surat menyurat sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan

bernegara. Dengan adanya arsip juga dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dengan semakin berkembangnya zaman, perubahan dan dinamika masyarakat semakin cepat. Dunia kearsipan yang selama ini hanya berkuat pada kertas-kertas lusuh dan berbau menyengat, kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses, dan penyebaran serta pelestarian arsip. Salah satunya dengan memanfaatkan teknologi terhadap penyimpanan dokumen dan arsip melalui sistem digitalisasi.

Kinerja di Dinas Lingkungan Hidup Penukal Abab Lematang Ilir pada Sub Bagian Keuangan yang memproses pengelolaan berkas keuangan seperti pengarsipan SP2D Gaji, SP2D GU, SP2D LS masih kurang efektif dan efisien, karena masih menggunakan sistem manual. Berkas-berkas tersebut masih disimpan kedalam sebuah *ordner bantex/map-map plastik* untuk pengarsipan (cara manual). Proses manual semacam ini sangat menyulitkan kita dalam hal pencarian berkas-berkas tersebut yang dibutuhkan segera. Harus melihat buku agenda dan membacanya dengan teliti satu persatu sangat tidak efisien dan membuang waktu, kemudian dokumen-dokumen ini juga sangat rentan untuk rusak, robek, dan bahkan hilang.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, perlunya penyimpanan secara sistem digitalisasi yang apabila dibutuhkan dapat ditemukan secara mudah dan cepat dikemudian hari. Karena dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas, maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena mempunyai nilai guna. Dengan adanya sistem digitalisasi ini maka akan mengurangi penumpukan kertas, dan juga dapat menghemat waktu dalam pencarian data karena akan disimpan dalam bentuk file sesuai nama, bulan dan tahun pada surat tersebut.

Melalui pernyataan di atas, maka penulis tertarik untuk mencari

gagasan pemecahan isu permasalahan dengan judul “ **Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir** ”.

B. Tujuan dan Manfaat

Adapun tujuan dari penyusunan Rancangan Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA), serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI seperti Manajemen ASN, *Whole of Government*, dan Pelayanan Publik.
2. Terlaksananya digitalisasi pengarsipan berkas keuangan pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir. Sehingga dapat melakukan pencarian data secara mudah dan cepat.

Adapun manfaat dari Rancangan Aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
 - a. Dapat menambah pengalaman, pengetahuan dan wawasan dalam menyusun proses aktualisasi.
 - b. Dapat memahami, menginternalisasi dan megaktualisasi nilai-nilai dasar ASN.
2. Bagi Unit Kerja
 - a. Mendukung visi dan misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
 - b. Terdigitalisasinya pengarsipan berkas keuangan sehingga dapat melakukan pencarian data secara mudah dan cepat.

3. Bagi Pengguna

Memudahkan dalam temu Kembali informasi terkait arsip yang dibutuhkan oleh bidang keuangan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini dilaksanakan di Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Dalam kegiatan aktualisasi ini penulis berpedoman pada tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan serta persetujuan atasan dalam melaksanakan tugas.

Tahap internalisasi dari tanggal 12 April – 30 April 2021 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan. Tahap Aktualisasi dilaksanakan saat *off campus* dari tanggal 03 Mei – 09 Juni 2021 di Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir. Adapun Tahap Evaluasi Aktualisasi dilakukan pada tanggal 11 Juni – 12 Juni 2021 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan.

Adapun kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahapan aktualisasi di Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sebagai berikut :

1. Merancang/Mendesain rencana digitalisasi berkas keuangan pada sub bagian keuangan dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
2. Mengklasifikasikan arsip berkas keuangan berdasarkan jenis arsip.

3. Melaksanakan digitalisasi arsip berkas keuangan yang sudah diklasifikasikan.
4. Simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi sesuai jenis klasifikasinya.
5. Evaluasi digitalisasi berkas keuangan.

Pada penelitian ini penulis membuat Batasan dokumen arsip yang dilakukan digitalisasi hanya dokumen arsip SP2D Gaji PNS, SP2D Gaji TKS, SP2D LS, SP2D GU dilihat dari kebutuhan yang saat ini sangat sering dibutuhkan oleh para pegawai.

BAB II

DESKRIPSI AKTUALISASI

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Organisasi

Organisasi yang dimaksud dalam rancangan ini adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

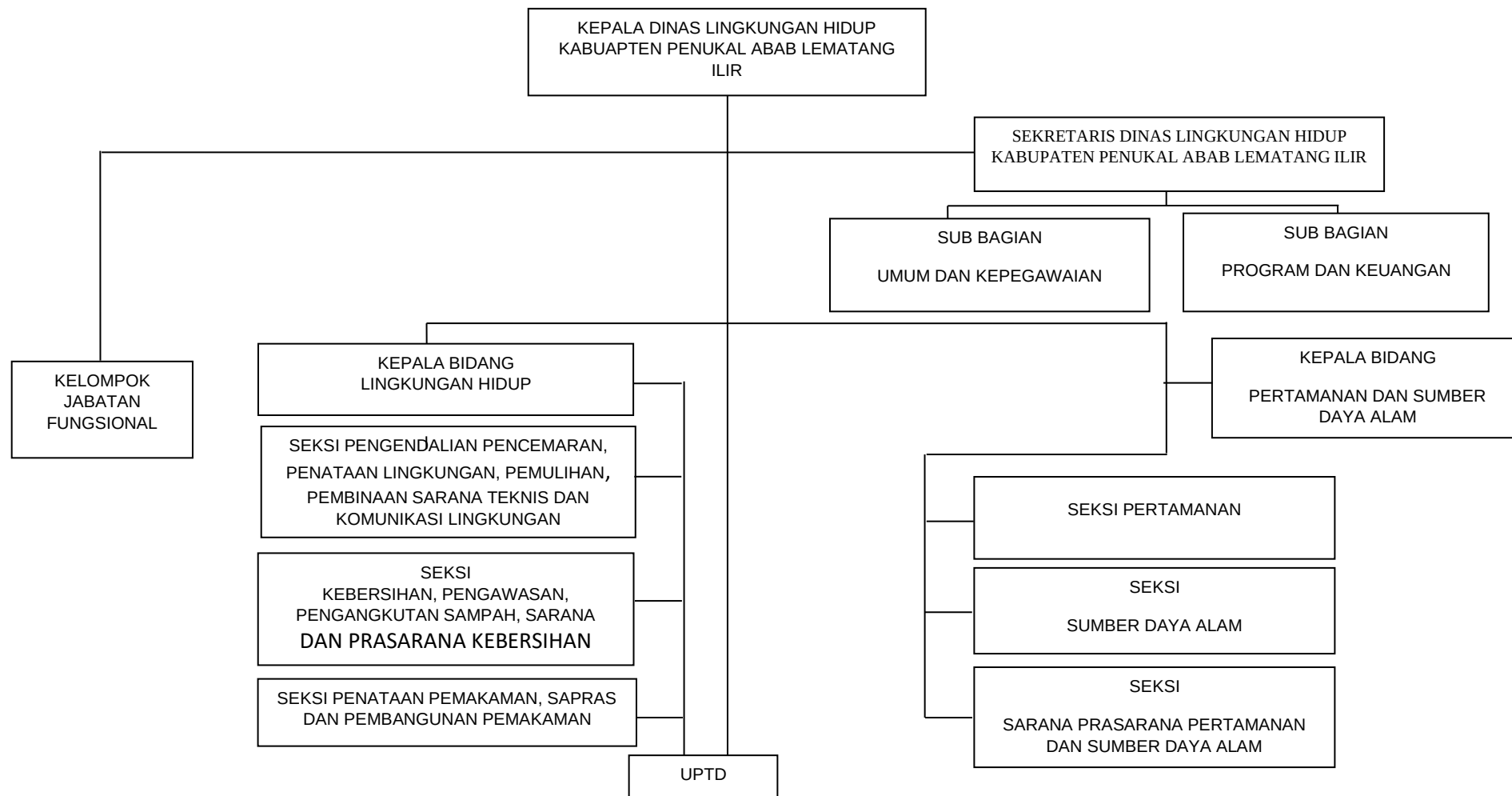


Gambar 2.1 Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir terletak di Jl.Merdeka Kelurahan Handayani Mulya Kecamatan Talang Ubi Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Provinsi Sumatera Selatan 31211.

Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sesuai dengan Peraturan Bupati Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 049 Tahun 2016 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
3. Bidang Lingkungan Hidup, terdiri dari :
 - a. Seksi Pengendalian dan Pencemaran, Penataan Lingkungan, Pemulihan, Pembinaan Sarana Teknis dan Komunikasi Lingkungan;
 - b. Seksi Kebersihan, Pengawasan, Pengangkutan Sampah, Sarana, dan Prasarana Kebersihan;
 - c. Seksi Penataan Pemakaman, Sarpras dan Pembangunan Pemakaman.
4. Bidang Pertamanan dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
 - a. Seksi Pertamanan;
 - b. Seksi Sumber Daya Alam; dan
 - c. Seksi Sarana Prasarana Pertamanan dan Sumber Daya Alam.
5. UPTD.
6. Kelompok Jabatan fungsional.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

2. Visi,Misi,Nilai-Nilai Organisasi,Tupoksi

Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup

Dinas Lingkungan Hidup sebagai salah satu Lembaga teknis daerah pemerintahan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dalam menetapkan visinya mengacu kepada visi Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir tahun 2016-2021 yaitu “ ***PALISERASI NIA (Penukal Abab Lematang Ilir Sentra Ekonomi Rakyat, Agamis, Sejahtera, Inovatif, Nyaman Indah dan Aman) Tahun 2021***”.

Mengacu pada visi Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir tahun 2016-2021,maka visi Dinas lingkungan Hidup Tahun 2016-2021 adalah

”Sebagai institusi yang profesional untuk mewujudkan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang indah dan nyaman melalui pembangunan berwawasan lingkungan”.

Dalam mewujudkan Visi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir tersebut telah di rumuskan dua misi sebagai berikut :

1. Yang Profesional adalah penyelenggaraan atau pengelolaan lingkungan hidup dalam kondisi mutu terbaik sehingga secara maksimal bermanfaat bagi masyarakat;
2. Mewujudkan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang indah dan Nyaman melalui Pembangunan yang Berwawasan Lingkungan mengandung pengertian bahwa setiap pembangunan yang dilaksanakan Pemerintah Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir harus memperhatikan aspek-aspek perlindungan dan pelestarian lingkungan hidup sehingga tercipta lingkungan asri, indah dan nyaman untuk seluruh masyarakat Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai yang diyakini oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sebagai budaya kerja dalam pelaksanaan Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir sebagai berikut :

1. Kerjasama
2. Profesionalitas
3. Tanggung Jawab
4. Kepedulian Lingkungan
5. Keterbukaan

Tugas Pokok dan Fungsi Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan pengolahan data pengawasan dan menyiapkan bahan penyusunan, menghimpun, mengolah anggaran belanja dan akuntansi keuangan di Lingkungan dinas.

B. Deskripsi Isu di Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

Pengertian isu secara umum adalah suatu fenomena/kejadian yang diartikan sebagai masalah. Pengertian isu menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi; kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya; kabar angin; desas desus.

Suatu hal dapat dikatakan sebagai isu jika dianggap penting atau menarik perhatian dan menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan serta apabila tidak ditangani dengan baik dapat memberikan efek

negatif terhadap organisasi dan berlanjut pada tahap krisis. Isu dalam organisasi muncul karena adanya kesenjangan antara realita (kondisi saat ini) dengan kondisi ideal (harapan para *stakeholder*).

Dalam proses identifikasi isu dan permasalahan yang ada pada unit kerja diperlukan kemampuan *environmental scanning* yaitu sikap peduli terhadap isu atau masalah dalam organisasi dan sekaligus bentuk kemampuan memetakan hubungan kausalitas yang terjadi. Berdasarkan pengamatan penulis ditemukan beberapa isu yang berkaitan dengan Manajemen ASN, *Whole of Government* (WoG), dan Pelayanan Publik di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir diantaranya:

1. Kurangnya kedisiplinan pegawai pada saat datang dan pulang kerja di Dinas Lingkungan Hidup Kab.Penukal Abab Lematang Ilir .
2. Kurang efektifnya sistem pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah dari sumbernya oleh Dinas Lingkungan Hidup Kab. Penukal Abab Lematang Ilir.
3. **Belum tersedianya digitalisasi pengarsipan berkas keuangan pada sub bagian keuangan di Dinas Lingkungan Hidup Kab.Penukal Abab Lematang Ilir .**
4. Belum optimalnya kesehatan lingkungan melalui Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di Dinas Lingkungan Hidup Kab.Penukal Abab Lematang Ilir.
5. Belum optimalnya penataan ruang kerja di Dinas Lingkungan Hidup Kab.Penukal Abab Lematang Ilir.

Tabel 2.1 Identifikasi Isu/ Kondisi Sekarang

No	Isu Masalah / Kondisi saat ini	Keterkaitan isu dengan Kedudukan peran PNS dalam NKRI	Kondisi yang diharapkan
1.	Kurangnya kedisiplinan pegawai pada saat datang dan pulang kerja di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir .	Manajemen ASN	Optimalisasi kedisiplinan pegawai di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
2.	Kurang efektifnya sistem pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah dari sumbernya oleh Dinas Lingkungan Hidup Kab. Penukal Abab Lematang Ilir.	Pelayanan Publik	Peningkatan efektivitas pengelolaan sampah di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
3.	Belum tersedianya digitalisasi pengarsipan berkas keuangan pada sub bagian keuangan di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Penukal Abab Lematang Ilir .	Whole of Government (WoG)	Digitalisasi pengarsipan berkas keuangan pada sub bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
4.	Belum optimalnya kesehatan lingkungan melalui Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Penukal Abab Lematang Ilir	Pelayanan Publik, Manajemen ASN,	Optimalisasi kesehatan lingkungan melalui perilaku hidup bersih dan sehat di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
5.	Belum optimalnya penataan ruang kerja di Dinas Lingkungan Hidup Kab. Penukal Abab Lematang Ilir.	Manajemen ASN,	Optimalisasi penataan ruang kerja di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

C. Analisis Isu

Pembuatan Laporan Aktualisasi ini dilakukan untuk mengidentifikasi isu-isu yang terjadi di unit kerja terkait dengan kedudukan dan peran ASN dalam NKRI seperti manajemen ASN, *Whole of Government* (WoG) dan pelayanan publik serta dalam penerapan nilai-nilai dasar ASN.

Dalam proses penetapan isu yang berkualitas diperlukan suatu alat bantu penetapan kriteria isu yang berkualitas, yaitu menggunakan Kriteria Analisis Isu menggunakan kriteria AKPK. Analisis ini dilakukan untuk mendapatkan kualitas isu tertinggi. Berikut ini penjelasan dari AKPK, yaitu:

1. Aktual (A) adalah isu benar-benar terjadi di lapangan dan sedang hangat dibicarakan di masyarakat.
2. Kekhalayakan (K) adalah isu menyangkut hajat hidup orang banyak.
3. Problematik (P) adalah isu memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusi secepat mungkin.
4. Kelayakan (K) adalah isu yang diangkat masuk akal, realitis dan relevan untuk dicari inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 2.2 Bobot Penetapan Nilai Analisis Isu dengan AKPK

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

Tabel 2.3 Analisis Isu Menggunakan AKPK

No	Isu	A 1-5	K 1-5	P 1-5	K 1-5	Total	Rank
1.	Kurangnya kedisiplinan pegawai pada saat datang dan pulang kerja di Dinas Lingkungan Hidup Kab.Penukal Abab Lematang Ilir	3	2	2	3	10	4
2.	Kurang efektifnya sistem pemilahan,pengumpulan, dan pengangkutan sampah dari sumbernya oleh Dinas Lingkungan Hidup Kab. Penukal Abab Lematang Ilir.	3	4	3	2	12	2
3.	Belum tersedianya digitalisasi pengarsipan berkas keuangan pada sub bagian keuangan di Dinas Lingkungan Hidup Kab.Penukal Abab Lematang Ilir	5	3	4	4	16	1
4.	Belum optimalnya kesehatan lingkungan melalui Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di Dinas Lingkungan Hidup Kab.Penukal Abab Lematang Ilir.	3	3	2	3	11	3
5.	Belum optimalnya penataan ruang kerja di Dinas Lingkungan Hidup Kab.Penukal Abab Lematang Ilir.	3	2	2	2	9	5

D. Argumentasi Tahapan *Core Issue* Terpilih

Berdasarkan analisis isu menggunakan teknik AKPK, isu yang terpilih yaitu Belum tersedianya digitalisasi pengarsipan berkas

keuangan pada sub bagian keuangan di Dinas Lingkungan Hidup Kab.Penukal Abab Lematang Ilir.

Kondisi saat ini Pengelolaan Penyimpanan Arsip masih menggunakan metode konvensional dimana akan terdapat beberapa dampak yang akan timbul jika tidak ditangani dengan baik,yakni : lebih rentan terhadap kehilangan pada arsip; pengelolaan arsip yang tidak teratur membuat arsip rentan dengan kerusakan;terjadinya ketidak efektif dan efisien dalam pencarian arsip;Menghambat pekerjaan pada bidang keuangan.

Untuk menghindari Dampak yang akan timbul tersebut maka penulis memikirkan perlunya untuk memanfaatkan media digital dalam menanggulangi masalah tersebut,maka penulis menetapkan judul yaitu “ Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir “ melalui kegiatan merancang Langkah-langkah yang akan dilakukan terkait rancangan aktualisasi,mengklasifikasikan berkas keuangan,melaksanakan digitalisasi berkas keuangan yang sudah diklasifikasikan,melaksanakan uji coba temu Kembali berkas keuangan yang sudah digitalisasi,dan melakukan evaluasi digitalisasi arsip.

E. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN

1. Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PERLAN) Nomor 1 Tahun 2021 yang bertujuan agar peserta Latsar mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA), serta Nilai Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI.

a. Akuntabilitas

Menurut Modul Akuntabilitas (2015), menyatakan bahwa akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau instansi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Nilai-nilai dasar akuntabilitas, yaitu:

1. Kepemimpinan

Pimpinan memainkan peranan yang penting dalam menciptakan lingkungan yang baik.

2. Transparansi

Mendorong komunikasi yang lebih besar dan kerjasama antara kelompok internal dan eksternal.

3. Integritas

Dengan adanya integritas menjadikan suatu kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku, Undang-Undang, kontrak, kebijakan, dan peraturan yang berlaku.

4. Tanggung Jawab

Responsibilitas instansi dan tanggung jawab perseorangan memberikan kewajiban bagi setiap individu dan lembaga, bahwa ada suatu konsekuensi dari setiap tindakan yang telah dilakukan.

5. Keadilan

Keadilan adalah landasan utama dari akuntabilitas. Keadilan harus dipelihara dan dipromosikan oleh pimpinan pada lingkungan organisasinya.

6. Kepercayaan

Rasa keadilan akan membawa pada sebuah kepercayaan. Kepercayaan ini yang akan melahirkan akuntabilitas.

7. Keseimbangan

Untuk mencapai akuntabilitas dalam lingkungan kerja, maka diperlukan keseimbangan antara akuntabilitas dan kewenangan serta harapan dan kapasitas.

8. Kejelasan

Agar individu atau kelompok dalam melaksanakan wewenang dan tanggung jawabnya, mereka harus memiliki gambaran yang jelas tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan.

9. Konsistensi

Penerapan yang tidak konsisten dari sebuah kebijakan, prosedur, sumber daya akan memiliki konsekuensi terhadap tercapainya lingkungan kerja yang tidak akuntabel, akibat melemahnya komitmen dan kredibilitas anggota organisasi.

b. Nasionalisme

Menurut Modul Nasionalisme (2015), nasionalisme secara politis merupakan manifestasi kesadaran nasional yang mengandung cita-cita dan pendorong bagi suatu bangsa, baik untuk merebut kemerdekaan atau mengenyahkan penjajahan maupun sebagai pendorong untuk membangun dirinya maupun lingkungan masyarakat, bangsa dan negaranya. Nasionalisme dalam arti sempit adalah suatu sikap yang meninggikan bangsanya sendiri, sekaligus tidak menghargai bangsa lain sebagaimana mestinya.

Nilai-nilai dasar nasionalisme meliputi 45 butir Pancasila. Nilai nasionalisme tersebut harus dimiliki oleh setiap ASN dalam menjalankan fungsi dan tugas jabatannya. Nilai-nilai nasionalisme yang sesuai lima sila dalam Pancasila, yaitu sebagai berikut :

1. Ketuhanan Yang Maha Esa, seperti religius, toleran, amanah, terpercaya, dan percaya diri.

2. Kemanusiaan yang adil dan beradab, seperti humanir, tenggang rasa, persamaan derajat, saling menghormati, dan tidak diskriminatif.
3. Persatuan Indonesia, seperti cinta tanah air, rela berkorban, menjaga ketertiban, mengutamakan kepentingan publik, dan gotong royong.
4. Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan, seperti musyawarah mufakat, kekeluargaan, menghargai, pendapat, dan bijaksana.
5. Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia, seperti adil, tidak serakah, tolong menolong, kerja keras, dan sederhana.

c. Etika Publik

Menurut Modul Etika Publik (2015), etika publik adalah refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik.

Nilai-nilai dasar etika publik sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang ASN, yakni sebagai berikut :

1. Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi Negara Pancasila;
2. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945;
3. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
4. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
5. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif;
6. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur;
7. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
8. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;

9. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
10. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
11. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama;
12. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
13. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
14. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

d. Komitmen Mutu

Menurut Modul Komitmen Mutu (2017), indikator dari nilai-nilai dasar komitmen mutu yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Efektif

Efektif adalah ketercapaian target yang telah direncanakan, baik dilihat dari capaian jumlah maupun mutu hasil kerja, sehingga dapat memberi kepuasan.

2. Efisien

Efisien diukur dari penghematan biaya, waktu, tenaga, dan pikiran dalam menyelesaikan kegiatan.

3. Inovasi

Inovasi bisa muncul karena ada dorongan dari dalam (internal) untuk melakukan perubahan, atau bisa juga inovasi muncul karena ada desakan kebutuhan dari pihak eksternal misalnya permintaan pasar.

4. Mutu

Mutu mencerminkan nilai keunggulan produk atau jasa yang diberikan kepada pelanggan (*customer*) sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, dan bahkan melampaui harapannya. Mutu merupakan salah satu

standar yang menjadi dasar untuk mengukur capaian hasil kerja.

5. Kreatif

Kreatifitas dalam pelayanan merupakan aktualisasi hasil berpikir kreatif. Semangat untuk memberikan pelayanan yang kreatif akan menjadi salah satu pendorong timbulnya kepuasan bagi masyarakat yang dilayani.

6. Profesional

Sikap profesional dalam bekerja yang dapat meningkatkan mutu dari suatu organisasi.

e. Anti Korupsi

Menurut Modul Anti Korupsi (2017), menyatakan bahwa korupsi berasal dari bahasa latin yaitu *corruptio* yang artinya kerusakan, kebobrokan dan kebusukan. Selaras dengan kata asalnya, korupsi sering dikatakan sebagai kejahatan luar biasa, salah satu alasannya adalah karena dampaknya yang luar biasa menyebabkan kerusakan baik dalam ruang lingkup pribadi, keluarga, masyarakat dan kehidupan yang lebih luas. Ada 9 (sembilan) indikator dari nilai-nilai dasar anti korupsi yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Jujur

Kejujuran merupakan nilai dasar yang menjadi landasan utama bagi penegakan integritas diri seseorang.

2. Peduli

Individu yang memiliki jiwa sosial tinggi akan memperhatikan lingkungan sekelilingnya.

3. Mandiri

Kemandirian membentuk karakter yang kuat pada diri seseorang menjadi tidak bergantung terlalu banyak pada orang lain.

4. Disiplin

Disiplin adalah kunci keberhasilan semua orang. Ketekunan dan konsistensi untuk terus mengembangkan potensi diri.

5. Tanggung Jawab

Pribadi yang utuh dan mengenal diri dengan baik akan menyadari bahwa keberadaan dirinya untuk melakukan perbuatan baik.

6. Kerja Keras

Individu beretos kerja akan selalu berupaya meningkatkan kualitas hasil kerjanya demi terwujudnya kemanfaatan publik.

7. Sederhana

Pribadi yang berintegritas tinggi adalah seseorang yang menyadari kebutuhannya dan berupaya memenuhi kebutuhannya dengan semestinya tanpa berlebih-lebihan.

8. Berani

Seseorang yang memiliki karakter kuat akan memiliki keberanian untuk menyatakan kebenaran dan menolak kebathilan.

9. Adil

Menyadari apa yang dia terima sesuai dengan jerih payahnya.

2. Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI

Untuk menciptakan Pegawai Negeri Sipil yang baik, maka adanya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian yang telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Karena ASN memegang peranan besar dalam kelancaran pemerintahan dan pembangunan, maka ASN memiliki peran dan kedudukan yang

sangat penting dalam berjalannya sistem pemerintahan serta pelayanan lembaga Negara kepada masyarakat.

a. Manajemen ASN

Menurut Modul Manajemen Aparatur Sipil Negara (2017), menyatakan bahwa Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman. Berdasarkan jenisnya, pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

PNS merupakan warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan, memiliki nomor induk pegawai secara nasional. Sedangkan PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

Untuk menjalankan kedudukannya, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut:

1. Pelaksana kebijakan publik;
2. Pelayanan publik; dan
3. perekat dan pemersatu bangsa.

b. *Whole of Government* (WoG)

Menurut Modul *Whole of Government* (2017), menyatakan bahwa *Whole of Government* (WoG) adalah suatu pendekatan penyelenggaraan pemerintah yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan-tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program, dan pelayanan publik. Oleh karenanya WoG juga dikenal sebagai pendekatan *interagency*, yaitu pendekatan dengan melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait urusan-urusan yang relevan.

Jenis pelayanan publik yang dikenal dan dapat didekati oleh pendekatan *Whole of Government*, yaitu :

1. Pelayanan yang bersifat administratif;
2. Pelayanan jasa;
3. Pelayanan barang; dan
4. Pelayanan regulatif.

Adapun berdasarkan polanya, pelayanan publik dapat dibedakan juga dalam 5 (lima) macam pola pelayanan, yaitu:

1. Pola pelayanan teknis fungsional;
2. Pola pelayanan satu atap;
3. Pola pelayanan satu pintu;
4. Pola pelayanan terpusat; dan
5. Pola pelayanan elektronik.

c. Pelayanan Publik

Menurut modul Pelayanan Publik (2017), menyatakan bahwa pelayanan publik sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintahan di Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan /atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Sebagaimana termuat

dalam UU No. 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara Pelayanan Publik.

Barang/jasa publik adalah barang/jasa yang memiliki *rivalry* (rivalitas) dan *excludability* (ekskludabilitas) yang rendah. Barang/jasa publik yang murni yang memiliki ciri-ciri: tidak dapat diproduksi oleh sektor swasta karena adanya free rider problem, non-rivalry, dan non-excludable, serta cara mengkonsumsinya dapat dilakukan secara kolektif. Perkembangan paradigma pelayanan meliputi: *Old Public Administration* (OPA), *New Public Management* (NPM) dan seterusnya menjadi *New Public Service* (NPS).

Prinsip pelayanan publik yang baik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah partisipatif, transparan, responsif, non diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, dan berkeadilan. Terdapat tiga unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu :

1. Organisasi penyelenggaraan pelayanan publik;
2. Penerima layanan atau pelanggan yaitu orang, masyarakat, atau organisasi yang berkepentingan; dan
3. Kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan/pelanggan.

F. Matrik Aktualisasi

Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Identifikasi Isu :

1. Kurangnya kedisiplinan pegawai pada saat datang dan pulang kerja di Dinas Lingkungan Hidup Kab.Penukal Abab Lematang Ilir.
2. Kurang efektifnya sistem pemilahan, pengumpulan, dan pengangkutan sampah dari sumbernya oleh Dinas Lingkungan Hidup Kab. Penukal Abab Lematang Ilir.
3. Belum tersedianya digitalisasi pengarsipan berkas keuangan pada sub bagian keuangan di Dinas Lingkungan Hidup Kab.Penukal Abab Lematang Ilir.
4. Belum optimalnya kesehatan lingkungan melalui Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
5. Belum optimalnya penataan ruang kerja di Dinas Lingkungan Hidup Kab.Penukal Abab Lematang Ilir.

Isu yang diangkat : Belum tersedianya digitalisasi berkas keuangan pada sub bagian keuangan di Dinas lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Gagasan pemecahan Isu : Digitalisasi berkas keuangan, agar pada saat dibutuhkan dapat ditemukan secara mudah dan cepat

Kegiatan :

1. Merancang/Mendesain rencana digitalisasi berkas keuangan pada sub bagian keuangan dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
2. Mengklasifikasikan arsip berkas keuangan berdasarkan jenisnya.
3. Melaksanakan digitalisasi arsip berkas keuangan yang sudah diklasifikasikan.

4. Melaksanakan simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi sesuai jenis klasifikasinya.
5. evaluasi digitalisasi berkas keuangan.

Tabel 2.4 Matrik Deskriptif Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi misi dan tujuan organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Merancang/ Mendesain rencana digitalisasi berkas keuangan pada sub bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir	1.Melakukan pertemuan dengan mentor untuk menyampaikan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan. 2.Meminta persetujuan dari mentor untuk kegiatan yang akan dilaksanakan.	1.Dokumentasi berupa foto hasil konsultasi dengan mentor 2.Lembar persetujuan mentor	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA yaitu: 1. Akuntabilitas Kejelasan: Kegiatan menyampaikan kegiatan yang dilakukan dengan baik dan benar sehingga diketahui oleh mentor secara jelas dan mendapat masukan dan saran. 2. Nasionalisme Musyawarah Mufakat: Kegiatan meminta persetujuan kepada	Visi Institusi yang profesional untuk mewujudkan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang indah dan nyaman melalui pembangunan berwawasan lingkungan Misi No.1 Yang profesional	Kegiatan ini mendukung nilai-nilai organisasi yang berupa: <u>Profesionali sme</u> Melibatkan semua pihak dan berpartisipasi aktif dalam melakukan konsultasi. Melakukan konsultasi

				mentor terkait kegiatan aktualisasi, dilaksanakan secara musyawarah mufakat, dengan mengakomodir saran/masukan dari mentor. 3. <u>Etika Publik</u> Melakukan konsultasi dan komunikasi dengan ramah dan sopan santun kepada mentor. 4. <u>Komitmen Mutu Efektif:</u> Kegiatan konsultasi dan mendapatkan saran/masukan sehingga tercapai maksud dan tujuan dari kegiatan konsultasi. 5. <u>Anti Korupsi</u> Berani: Menampung saran dan kritik dengan lapang dada dan	adalah penyelenggaraan atau pengelolaan lingkungan hidup dalam kondisi mutu terbaik sehingga secara maksimal bermanfaat bagi masyarakat	dengan cepat tanggap dan sadar akan tugas yang dilakukan.
--	--	--	--	---	--	--

				antusias menunjukkan nilai dasar berani. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI,yaitu 1. <u>Manajemen ASN:</u> Sopan dan santun: Pada tahapan kegiatan ini dapat menunjukkan sikap sopan dan santun kepada atasan dan rekan kerja. 2. <u>Pelayanan Publik:</u> Transparan Konsultasi untuk meminta masukan dan saran dengan mentor secara terang-terangan tanpa menutupi kegiatan yang akan dilakukan merupakan sikap yang transparan.		
--	--	--	--	--	--	--

2	Mengklasifikasi Arsip Berkas Keuangan Berdasarkan Jenis arsip	1. Mengumpulkan arsip berkas keuangan 2. Mencatat jenis arsip berkas keuangan yang akan digitalisasi 3. Memilah arsip berkas keuangan berdasarkan jenisnya 4. Menyusun arsip berkas keuangan berdasarkan jenisnya.	1. Kumpulan arsip berkas keuangan 2. Catatan jenis arsip berkas keuangan yang akan digitalisasi 3. Arsip berkas keuangan yang sudah dipilah 4. Arsip berkas keuangan yang sudah tersusun	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA yaitu: 1. Akuntabilitas Saya akan menerapkan konsep tanggung jawab, kejelasan, dan transparansi dalam mengumpulkan, memilah, dan menyusun data-data yang terkait. 2. Nasionalisme Sila Ke-3 Dalam melakukan klasifikasi arsip berkas keuangan, saya menjaga ketertiban. 3. Etika Publik Profesional : Mengumpulkan, memilah, dan menyusun arsip berkas keuangan dengan cermat, akurat, dan teliti.	Visi Institusi yang professional untuk mewujudkan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang indah dan nyaman melalui pembangunan berwawasan lingkungan Misi No.1 Yang professional adalah penyelenggaraan atau pengelolaan lingkungan hidup dalam kondisi mutu	Kegiatan ini mendukung nilai-nilai organisasi yang berupa: Profesionalisme Melakukan pengumpulan, memilah, dan menyusun arsip berkas keuangan secara professional agar hasil yang diharapkan sesuai dengan target.
---	---	---	---	---	--	--

				4. <u>Komitmen Mutu</u> Efektif dan Efisien : Mengumpulkan, memilah, dan menyusun arsip berkas keuangan secara efektif dan efisien. 5. <u>Anti Korupsi</u> Mandiri: Mengumpulkan, memilah, dan Menyusun arsip berkas keuangan merupakan penerapan nilai mandiri. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI, yaitu: 1. <u>Manajemen ASN:</u> Profesional: Mengumpulkan, memilah, dan menyusun arsip berkas keuangan yang dalam pengerjaannya dilakukan	terbaik sehingga secara maksimal bermanfaat bagi masyarakat	
--	--	--	--	--	--	--

				secara cermat dan teliti merupakan penerapan nilai professional 2. <u>Whole of Government(WoG)</u> Melakukan koordinasi dengan senior dalam pengerjaannya merupakan contoh penerapan dari WoG serta ada integritasi beberapa pihak dalam melaksanakan tugas demi mencapai tujuan bersama. 3. <u>Pelayanan Publik:</u> Kegiatan ini dapat meningkatkan pelayanan mutu organisasi agar semua berkas tersusun secara rapi.		
3	Melaksanakan digitalisasi arsip berkas keuangan yang sudah	1. Menyiapkan arsip berkas keuangan yang telah tersusun 2. Membuat folder	1. Arsip Berkas keuangan yang telah tersusun	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA yaitu: 1. <u>Akuntabilitas Tanggung Jawab</u> :	<u>Visi</u> Institusi yang professional untuk mewujudkan	Kegiatan ini mendukung nilai-nilai organisasi

	diklasifikasikan	penyimpanan pada komputer untuk hasil <i>scanning</i> 3. Melakukan <i>scanning</i> arsip berkas keuangan menjadi format PDF 4. Membuat nama file PDF arsip berkas keuangan hasil <i>scanning</i> sesuai dengan arsip berkas keuangan 5. Menyimpan file arsip berkas keuangan hasil <i>scanning</i> ke dalam folder	2. Folder penyimpanan pada komputer hasil <i>scanning</i> 3. Hasil <i>scanning</i> dalam bentuk file PDF 4. Nama file arsip berkas keuangan hasil <i>scanning</i> sesuai berkas asli dalam format PDF 5. Dokumentasi foto kegiatan <i>scanning</i>	Dokumen yang telah dilakukan proses <i>scanning</i> dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan dokumen aslinya. 2. <u>Nasionalisme</u> Menggunakan teknologi dalam hal ini digitalisasi arsip untuk mempermudah pekerjaan. 3. <u>Etika Publik</u> Melakukan <i>scanning</i> secara cermat, akurat, dan teliti agar mendapatkan hasil yang optimal. 4. <u>Komitmen Mutu</u> Berorientasi Mutu: Untuk menjaga mutu terhadap dokumen arsip, proses	Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang indah dan nyaman melalui pembangunan berwawasan lingkungan <u>Misi No.1</u> Yang profesional adalah penyelenggaraan atau pengelolaan lingkungan hidup dalam kondisi mutu terbaik sehingga secara maksimal bermanfaat bagi masyarakat	yang berupa: <u>Profesional</u> Melakukan kegiatan digitalisasi arsip berkas keuangan secara professional agar hasil yang diharapkan sesuai dengan target.
--	------------------	--	--	--	---	--

				pendigitalisasian arsip dengan cara scanning dilakukan dengan teliti dan rapi sehingga terdapat kejelasan target pada hasil scanning arsip tersebut. 5. <u>Anti Korupsi</u> Dengan melakukan proses scanning arsip secara disiplin maka proses scanning dapat terselesaikan tepat waktu. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI, yaitu: 1. Manajemen ASN: Tanggung Jawab : Tanggung jawab dalam keamanan data dan		
--	--	--	--	---	--	--

				penyimpanan data, tanpa mengurangi atau menambahkan surat/berkas yang ada. 2. Whole of Government (WoG) Dalam proses <i>scanning</i> ini tentu akan melibatkan pihak-pihak lain untuk koordinasi pemakaian alat <i>scan</i> yang digunakan dan harus dilakukan secara efektif dan efisien. 3. Pelayanan Publik Melakukan <i>scanning</i> dan menyimpan file ke komputer merupakan salah satu bentuk pelaksanaan prinsip pelayanan yaitu efektif. Efektif dalam hal ini adalah tercapainya tujuan kegiatan yaitu adanya data digital dari arsip-arsip tersebut.		
--	--	--	--	---	--	--

4	Simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah Digitalisasi sesuai jenis klasifikasinya	1. Buka folder/file dokumen 2. Menuliskan nama file yang diminta 3. Melakukan penelusuran sesuai nama file yang diminta 4. Tampil dokumen sesuai nama file yang diminta, secara cepat dan mudah.	1. Foto pada saat adanya permintaan untuk mencari file arsip yang dibutuhkan 2. Capture video simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA yaitu: 1. <u>Akuntabilitas</u> Tanggung Jawab: Tanggung jawab dan integritas dalam pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi. 2. <u>Nasionalisme</u> Sila Ke-3 Melakukan pencarian berkas dengan tertib agar mendapatkan hasil yang optimal. 3. <u>Etika Publik</u> Berorientasi organisasi dalam membuat arsip yang digital untuk mempermudah pencarian, mempermudah akses informasi.	<u>Visi</u> Institusi yang professional untuk mewujudkan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang indah dan nyaman melalui pembangunan berwawasan lingkungan <u>Misi No.1</u> Yang professional adalah penyelenggaraan atau pengelolaan lingkungan hidup dalam kondisi mutu terbaik sehingga secara	Kegiatan ini mendukung nilai-nilai organisasi yang berupa: <u>Profesionalisme</u> Melakukan kegiatan simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi secara profesional agar hasil yang diharapkan sesuai dengan target.
---	--	---	---	--	--	--

				4. <u>Komitmen Mutu</u> Melakukan pencarian berkas secara efektif dan efisien. 5. <u>Anti Korupsi</u> Jujur dalam Menyusun data sesuai dengan jenisnya, peduli sesama untuk mempermudah pencarian. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI, yaitu: <u>Whole of Government</u> Meningkatkan kualitas data dengan pengarsipan yang sistematis sehingga di dapat data yang lengkap.	maksimal bermanfaat bagi masyarakat	
--	--	--	--	--	--	--

5	Evaluasi digitalisasi berkas keuangan	1. Membuat quisioner tentang perbedaan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip berkas keuangan 2. Menyebarkan quisioner 3. Mengambil jawaban quisioner dari pengguna tentang perbedaan sebelum dan sesudah digitalisasi arsip berkas keuangan	1. Form Quesioner 2. Foto pada saat menyebarkan Quesioner 3. Hasil Quesioner	Keterkaitan dengan Nilai Dasar ANEKA yaitu: 1. <u>Akuntabilitas</u> Tanggung Jawab: Tanggung jawab dan integritas dalam mengevaluasi sistem kerja untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 2. <u>Nasionalisme</u> Evaluasi pekerjaan yang dilakukan sehingga lebih baik untuk mencapai tujuan. 3. <u>Etika Publik</u> Berorientasi organisasi dalam mengevaluasi digitalisasi arsip	<u>Visi</u> Institusi yang professional untuk mewujudkan Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yang indah dan nyaman melalui pembangunan berwawasan lingkungan <u>Misi No.1</u> Yang professional adalah penyelenggara atau pengelolaan lingkungan	Kegiatan ini mendukung nilai-nilai organisasi yang berupa: <u>Profesional</u> Melakukan kegiatan evaluasi digitalisasi berkas keuangan secara professional, bertanggung jawab, tidak memanipulasi hasil evaluasi
---	---------------------------------------	--	--	--	---	---

				sehingga mengurangi kesalahan yang dilakukan, melakukan perbaikan terus menerus untuk semakin mempermudah pekerjaan. 4. <u>Komitmen Mutu</u> Efektif dalam evaluasi digitalisasi arsip. Efisien dalam menggunakan sarana dan prasarana yang sudah ada. Mengevaluasi metode terbaik untuk mempermudah pekerjaan. 5. <u>Anti Korupsi</u> Jujur dalam	hidup dalam kondisi mutu terbaik sehingga secara maksimal bermanfaat bagi masyarakat	agar hasil yang diharapkan sesuai dengan target.
--	--	--	--	---	---	---

				evaluasi digitalisasi berkas keuangan, tidak memanipulasi hasil evaluasi sehingga bisa dilakukan perbaikan terus menerus. Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI, yaitu: <u>Manajemen ASN</u> Tanggung jawab dan berintegritas dalam mengevaluasi pekerjaan sehingga suatu pekerjaan menjadi efektif dan efisien.		
--	--	--	--	--	--	--

G. Jadwal Kegiatan

Jadwal aktualisasi yang akan dilaksanakan saat habituasi pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	BULAN/MINGGU KE-				
		Mei				Juni
		I	II	III	IV	I
1.	Merancang/mendesain rencana digitalisasi berkas keuangan pada sub bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir	3-5 Mei 2021				
2.	Mengklasifikasikan arsip berkas Keuangan berdasarkan jenis arsip	6 Mei 2021-	11 Mei 2021			
3.	Melaksanakan digitalisasi arsip berkas keuangan yang sudah diklasifikasikan			17 Mei 2021-	4 Juni 2021	
4.	Simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi.					7 Juni 2021
5.	Evaluasi digitalisasi berkas keuangan.					8 Juni 2021

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman Core issue Terpilih

Berdasarkan analisis isu dengan menggunakan analisis AKPK (Aktual, Kekhalayakan, Problematika, Kelayakan) didapatkan isu yang terpilih yaitu : **“Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir “**. Implementasi nilai-nilai dasar profesi ASN di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dilaksanakan selama 28 hari. Sesuai dengan proses/tahapan yang disyaratkan dalam latsar prajabatan golongan III. Beberapa kegiatan yang telah dirancang dan disusun sedemikian rupa memiliki satu tujuan akhir yaitu mencari solusi dari core issue terpilih.

Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan untuk menemukan solusi dari core issue ini adalah :

1. Merancang/mendesain rencana digitalisasi berkas keuangan pada sub bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
2. Mengklasifikasikan arsip berkas Keuangan berdasarkan jenis arsip.
3. Melaksanakan digitalisasi arsip berkas keuangan yang sudah diklasifikasikan.
4. Simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi.
5. Evaluasi digitalisasi berkas keuangan.

Penerapan aktivitas ini terdiri dari 5 kegiatan yang menjelaskan tentang kegiatan secara umum menjelaskan deskripsi tahapan kegiatan, kualitas produk kegiatan, kontribusi kegiatan, capaian terhadap visi misi organisasi dan analisis dampak masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan, dituangkan dengan rincian sebagai berikut :

1. KEGIATAN 1

Kegiatan	Merancang/mendesain rencana digitalisasi berkas keuangan pada sub bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
Tanggal	3 Mei - 5 Mei 2021
Daftar Lampiran	1. Foto bersama mentor dan coach dalam proses konsultasi mengenai rencana kegiatan aktualisasi 2. Foto lembar persetujuan kepala dinas dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi 3. Foto lembar persetujuan mentor dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi

1. Internalisasi Nilai-nilai Dasar Profesi

Nilai-nilai dasar profesi PNS yang terdapat dalam kegiatan Merancang/mendesain rencana digitalisasi berkas keuangan pada sub bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir yaitu:

a. Akuntabilitas:

Kejelasan:

Kegiatan menyampaikan kegiatan yang dilakukan dengan baik dan benar sehingga diketahui oleh mentor secara jelas dan mendapat masukan dan saran.

b. Nasionalisme:

Musyawarah Mufakat:

Kegiatan meminta persetujuan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi, dilaksanakan secara musyawarah mufakat, dengan mengakomodir saran/masukan dari mentor.

c. Etika Publik:

Sopan dan Santun:

Melakukan konsultasi dan komunikasi dengan ramah dan sopan santun kepada mentor.

d. Komitmen Mutu:**Efektif:**

Kegiatan konsultasi dan mendapatkan saran/masukan sehingga tercapai maksud dan tujuan dari kegiatan konsultasi.

e. Anti Korupsi:**Berani:**

Menampung saran dan kritik dengan lapang dada dan antusias menunjukkan nilai dasar berani.

Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI :**a. Manajemen ASN:****Sopan dan santun:**

Pada tahapan kegiatan ini dapat menunjukkan sikap **sopan** dan **santun** kepada atasan dan rekan kerja.

b. Pelayanan Publik:**Transparan**

Konsultasi untuk meminta masukan dan saran dengan mentor secara terang-terangan tanpa menutupi kegiatan yang akan dilakukan merupakan sikap yang transparan.

2. Deskripsi Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan ini meliputi :

1. Melakukan pertemuan dengan mentor untuk menyampaikan pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Meminta persetujuan dari mentor untuk kegiatan yang akan dilaksanakan.

3. Kualitas Produk Kegiatan

Dengan adanya kegiatan Konsultasi dengan mentor dapat diperoleh berbagai masukan dan saran terkait aktualisasi

digitalisasi pengarsipan berkas keuangan.

Kegiatan ini menghasilkan:

1. Dokumentasi berupa foto saat konsultasi dengan mentor.
2. Lembar persetujuan Kepala Dinas.
3. Lembar persetujuan mentor.

4. Kontribusi Kegiatan terhadap Capaian Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini sejalan dengan visi Dinas Lingkungan Hidup yaitu sebagai institusi yang Profesional, Indah, dan Nyaman dan sejalan dengan misi Dinas Lingkungan Hidup nomor 1 yaitu meningkatkan profesionalisme.

5. Kontribusi Kegiatan terhadap Nilai Organisasi

Kegiatan ini dapat berkontribusi dalam penguatan dari beberapa nilai organisasi yaitu Kerjasama, Profesionalisme, dan tanggung jawab karena membuat perencanaan yang tepat sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi .

6. Analisis Dampak

Dampak Positif:

Dampak positif dari kegiatan ini agar terjalin komunikasi yang baik dengan pimpinan sehingga mendapatkan arahan dan saran yang sesuai dalam menjalankan seluruh proses tahapan kegiatan yang baik, efektif dan efisien serta mendapatkan solusi dari permasalahan yang timbul selama proses kegiatan berlangsung.

Dampak Negatif

Adapun dampak negatif apabila kegiatan ini tidak dilakukan maka tidak terdapat koordinasi yang baik dengan mentor sehingga seluruh tahapan kegiatan tidak dapat terlaksana dengan baik serta dapat terjadi ketidakpahaman terhadap isu yang hendak diselesaikan.

7. Kendala dan Solusi

Kendala

Kadin tidak ada ditempat karena tugas luar pada saat meminta izin untuk pelaksanaan kegiatan.

Solusi

Meminta izin pada saat Kadin sudah ada di Dinas Lingkungan Hidup, dan tetap berkonsultasi dengan mentor tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan.

Bukti Kegiatan 1



Gambar 3.1. Foto Kegiatan Penyampaian aktualisasi dan meminta saran dan masukan kepada mentor



Gambar 3.1 Foto Bersama choach Dalam Proses Konsultasi

Bukti Kegiatan 1

Kepala Dinas
Lingkungan Hidup
Kabupaten Penukal
Abab Lematang Ilir
di-
Tempat

Kegiatan Aktualisasi

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Indah Mayasari, S.M
NIP : 198710142020122007
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Analis Data dan Informasi
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi (Habituasi) Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Selatan dari tanggal 03 Mei – 09 Juni 2021 sesuai dengan program aktualisasi saya yang berjudul "Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir".

Demikian surat permohonan izin ini saya buat, atas persetujuan dari Bapak saya ucapkan terimakasih.

Talang Ubi, 05 Mei 2021

Indah Mayasari, S.M
Penata Muda / III.a
NP. 198710142020122007

SURAT IZIN KEGIATAN
Nomor : 800 /IPPJ/DLH/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sunardin, SH
NIP : 196510091987011001
Pangkat / Golongan : Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan : Pti. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Memberikan izin kepada :

Nama : Indah Mayasari, S.M
NIP : 198710142020122007
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Analis Data dan Informasi
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi (Habituasi) Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Selatan dari tanggal 03 Mei – 09 Juni 2021 sesuai dengan program aktualisasi saudara yang berjudul "Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir".

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Talang ubi, 05 Mei 2021
Pti. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir


Sunardin, SH
Pembina Utama Muda / IV.c
196510091987011001

Gambar 3.2 Foto lembar persetujuan kepala dinas dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Talang Ubi, 05 Mei 2021

Perihal : Permohonan Izin
Melaksanakan
Kegiatan Aktualisasi

Kepada : Yth,
Kasubag Program dan
Keuangan Dinas
Lingkungan Hidup Kab.
Penukal Abab Lematang
Ilir
di-
Tempat

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Indah Mayasari, S.M
NIP : 198710142020122007
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Analis Data dan Informasi
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi (Habituasi) Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Selatan dari tanggal 03 Mei – 09 Juni 2021 sesuai dengan program aktualisasi saya yang berjudul "Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir".

Demikian surat permohonan izin ini saya buat, atas persetujuan dari Ibu saya ucapkan terimakasih.

Talang Ubi, 05 Mei 2021

Indah Mayasari, S.M
Penata Muda / III.a
NIP. 198710142020122007

FEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP
Jl. Merdeka Raudjeny Mulya Kel. Raudjeny Mulya Kecamatan Talang Ubi
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Provinsi Sumatera Selatan
Email: dila.kab.pali@gmail.com

SURAT IZIN KEGIATAN
Nomor : 800 /IPPJ/DLH/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Hartati, S.Fam
NIP : 199102022015032007
Pangkat / Golongan : Penata / III.c
Jabatan : Kasubag Program dan Keuangan
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Memberikan izin kepada :

Nama : Indah Mayasari, S.M
NIP : 198710142020122007
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Analis Data dan Informasi
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi (Habituasi) Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Selatan dari tanggal 03 Mei – 09 Juni 2021 sesuai dengan program aktualisasi saudara yang berjudul "Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir".

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Talang ubi, 05 Mei 2021
Kasubag Program dan Keuangan
Dinas Lingkungan Hidup
Kab.Penukal Abab Lematang Ilir


Sri Hartati, S.Fam
Penata / III.c
NIP. 199102022015032007

Gambar 3.3 Foto lembar persetujuan mentor dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Tabel 3.1 Merancang/mendesain rencana digitalisasi berkas keuangan

2. Kegiatan 2

Kegiatan	Mengklasifikasikan arsip berkas keuangan berdasarkan jenis arsip
Tanggal	6 Mei – 11 Mei 2021
Daftar Lampiran	1. Foto pada saat mengumpulkan arsip berkas keuangan 2. Catatan jenis arsip berkas keuangan yang akan digitalisasi 3. Foto arsip berkas keuangan yang sudah dipilah 4. Foto arsip berkas keuangan yang sudah tersusun
1. Internalisasi Nilai-nilai Dasar Profesi Nilai-nilai dasar profesi PNS yang terdapat dalam kegiatan Mengklasifikasikan arsip berkas keuangan berdasarkan jenis arsip yaitu: a. <u>Akuntabilitas:</u> Tanggung Jawab: Saya akan menerapkan konsep tanggungjawab, kejelasan, dan transparansi dalam mengumpulkan, memilah, dan menyusun data-data yang terkait. b. <u>Nasionalisme:</u> <u>Sila Ke-3 :</u> Dalam melakukan klasifikasi arsip berkas keuangan, saya menjaga ketertiban. c. <u>Etika Publik:</u> Profesional : Mengumpulkan, memilah, dan menyusun arsip berkas keuangan dengan cermat, akurat, dan teliti. d. <u>Komitmen Mutu:</u> Efektif dan Efisien :	

Mengumpulkan, memilah, dan menyusun arsip berkas keuangan secara efektif dan efisien.

e. Anti Korupsi:

Mandiri:

Mengumpulkan, memilah, dan Menyusun arsip berkas keuangan merupakan penerapan nilai mandiri.

Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI :

a. Manajemen ASN:

Profesional:

Mengumpulkan, memilah, dan menyusun arsip berkas keuangan yang dalam pengerjaannya dilakukan secara cermat dan teliti

merupakan penerapan nilai professional

b. Whole of Government (WoG)

Melakukan koordinasi dengan senior dalam pengerjaannya merupakan contoh penerapan dari WoG serta ada integritasi beberapa pihak dalam melaksanakan tugas demi mencapai tujuan bersama.

c. Pelayanan Publik:

Kegiatan ini dapat meningkatkan pelayanan mutu organisasi agar semua berkas tersusun secara rapi.

2. Deskripsi Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan ini meliputi

1. Mengumpulkan arsip berkas keuangan
2. Mencatat jenis arsip berkas keuangan yang akan digitalisasi
3. Memilah arsip berkas keuangan berdasarkan jenisnya
4. Menyusun arsip berkas keuangan berdasarkan jenisnya.

3. Kualitas Produk Kegiatan

Dengan adanya kegiatan mengklasifikasikan arsip berkas keuangan berdasarkan jenis arsip dapat mempermudah dan

membantu dalam penyimpanan dan pendigitalisasian yang akan dilakukan.

Kegiatan ini menghasilkan:

1. Kumpulan arsip berkas keuangan.
2. Catatan jenis arsip berkas keuangan yang akan digitalisasi
3. Arsip berkas keuangan yang sudah dipilah
4. Arsip berkas keuangan yang sudah tersusun

4. Kontribusi Kegiatan terhadap Capaian Visi Misi Organisasi

Dengan melakukan klasifikasi arsip berkas keuangan berdasarkan jenisnya, diharapkan kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan akan sesuai dengan tujuan akhir menguatkan visi Dinas Lingkungan Hidup yaitu sebagai institusi yang Profesional, Indah, dan Nyaman dan sejalan dengan misi Dinas Lingkungan Hidup nomor 1 yaitu meningkatkan profesionalisme.

5. Kontribusi Kegiatan terhadap Nilai Organisasi

Profesional

Melakukan pengumpulan, memilah, dan menyusun arsip berkas keuangan secara professional agar hasil yang diharapkan sesuai dengan target.

6. Analisis Dampak

Dampak Positif

Dampak positif dari kegiatan ini adalah mempermudah dalam penyimpanan dan klasifikasi arsip sehingga pelaksanaan digitalisasi arsip dapat dengan mudah dijalankan.

Dampak Negatif

Adapun dampak negatif apabila kegiatan ini tidak dilakukan maka akan menghambat dan memperlambat kinerja arsip sehingga berdampak bagi pelaksanaan digitalisasi arsip.

7. Kendala dan Solusi

Tidak Ada

Bukti Kegiatan 2

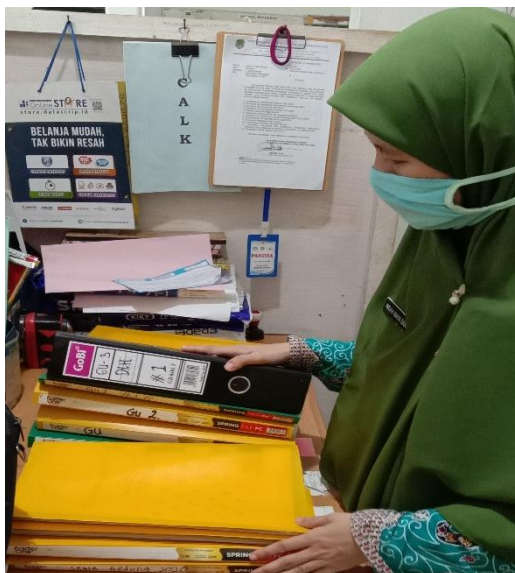


Gambar 3.4 Foto pada saat mengumpulkan Arsip Berkas Keuangan

CATATAN JENIS ARSIP YANG
AKAN DIGITALISASI

- 1) SP2D Gaji PNS
- 2) SP2D Gaji TKS
- 3) SP2D GU
- 4) SP2D LS

Gambar 3.5 Catatan Jenis Arsip Berkas Keuangan Yang akan Digitalisasi



Gambar 3.6 Foto Arsip Berkas Keuangan Yang Sudah Dipilah



Gambar 3.7 Foto Arsip Berkas Keuangan Yang Sudah Tersusun

Tabel 3.2 Mengklasifikasikan arsip berkas keuangan

3. KEGIATAN 3

Kegiatan	Melaksanakan Digitalisasi Arsip Berkas Keuangan Yang Sudah Diklasifikasikan
Tanggal	17 Mei – 4 Juni 2021
Daftar Lampiran	1. Foto pada saat menyiapkan dokumen yang telah tersusun berdasarkan jenisnya 2. Foto <i>capture</i> membuat folder penyimpanan hasil <i>scanning</i> dokumen 3. Foto pada saat melakukan <i>scanning</i> dokumen 4. Foto <i>capture</i> membuat nama file PDF dokumen hasil <i>scanning</i>

1. Internalisasi Nilai-nilai Dasar Profesi

Nilai-nilai dasar profesi PNS yang terdapat dalam kegiatan Melaksanakan Digitalisasi Arsip Berkas Keuangan Yang Sudah Diklasifikasikan yaitu:

a. Akuntabilitas:

Tanggung Jawab :

Dokumen yang telah dilakukan proses scanning dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan dokumen aslinya.

b. Nasionalisme:

Menggunakan teknologi dalam hal ini digitalisasi arsip untuk mempermudah pekerjaan.

c. Etika Publik:

Melakukan *scanning* secara cermat, akurat, dan teliti agar mendapatkan hasil yang optimal.

d. Komitmen Mutu:

Berorientasi Mutu:

Untuk menjaga mutu terhadap dokumen arsip, proses

pendigitalisasian arsip dengan cara scanning dilakukan dengan teliti dan rapi sehingga terdapat kejelasan target pada hasil scanning arsip tersebut.

e. Anti Korupsi:

Dengan melakukan proses scanning arsip secara disiplin maka proses scanning dapat terselesaikan tepat waktu.

Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI :

a. Manajemen ASN:

Tanggung Jawab :

Tanggung jawab dalam keamanan data dan penyimpanan data, tanpa mengurangi atau menambahkan surat/berkas yang ada.

b. Whole of Government (WoG)

Dalam proses *scanning* ini tentu akan melibatkan pihak-pihak lain untuk koordinasi pemakaian alat *scan* yang digunakan dan harus dilakukan secara efektif dan efisien.

c. Pelayanan Publik

Melakukan *scanning* dan menyimpan file ke komputer merupakan salah satu bentuk pelaksanaan prinsip pelayanan yaitu efektif. Efektif dalam hal ini adalah tercapainya tujuan kegiatan yaitu adanya data digital dari arsip-arsip tersebut.

2. Deskripsi Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan ini meliputi :

1. Menyiapkan arsip berkas keuangan yang telah tersusun
2. Membuat folder penyimpanan pada Komputer untuk hasil scanning
3. Melakukan scanning arsip berkas keuangan menjadi format PDF
4. Membuat nama file PDF arsip berkas keuangan hasil scanning sesuai dengan arsip berkas keuangan
5. Menyimpan file arsip berkas keuangan hasil scanning ke

dalam folder.

3. Kualitas Produk Kegiatan

Melakukan Digitalisasi arsip merupakan kegiatan pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip, hal ini guna membantu dalam meningkatkan kualitas pelayanan.

Kegiatan ini menghasilkan :

1. Arsip berkas keuangan yang telah tersusun
2. Folder penyimpanan pada komputer untuk hasil scanning
3. Hasil scanning dalam bentuk PDF
4. Nama file arsip berkas keuangan hasil scanning sesuai berkas asli dalam format PDF
5. Dokumentasi foto kegiatan scanning.

4. Kontribusi Kegiatan terhadap Capaian Visi Misi Organisasi

Dengan melakukan digitalisasi arsip berkas keuangan yang telah diklasifikasikan, diharapkan kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan akan sesuai dengan tujuan akhir menguatkan visi Dinas Lingkungan Hidup yaitu sebagai institusi yang Profesional, Indah, dan Nyaman dan sejalan dengan misi Dinas Lingkungan Hidup nomor 1 yaitu meningkatkan profesionalisme.

5. Kontribusi Kegiatan terhadap Nilai Organisasi

Profesional

Melakukan kegiatan digitalisasi arsip berkas keuangan secara professional agar hasil yang diharapkan sesuai dengan target.

6. Analisis Dampak

Dampak Positif

Dampak Positif dari kegiatan ini adalah terdapatnya hasil *scanning* arsip berkas keuangan yang sesuai dengan klasifikasinya, agar pada saat pencarian data menjadi sangat efektif dan efisien.

Dampak Negatif

Dampak negatif apabila kegiatan ini tidak dilakukan arsip yang tersedia hanya arsip konvensional saja sehingga pada saat

dibutuhkan akan memakan waktu yang lama untuk pencariannya serta rentan terhadap kehilangan dan kerusakan arsip.

7. Kendala dan Solusi

Kendala

Kegiatan penulis yang padat seperti menghadiri undangan rapat, mengerjakan berkas/dokumen yang diminta atasan.

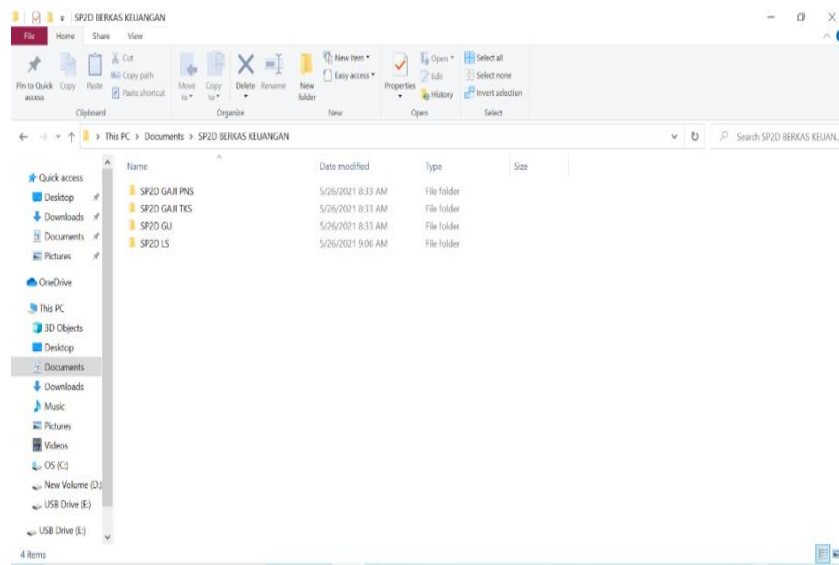
Solusi

Melaksanakan digitalisasi setelah jam kerja selesai dan mengerjakan di waktu libur, hari sabtu, minggu dan tanggal merah.

Bukti Kegiatan 3

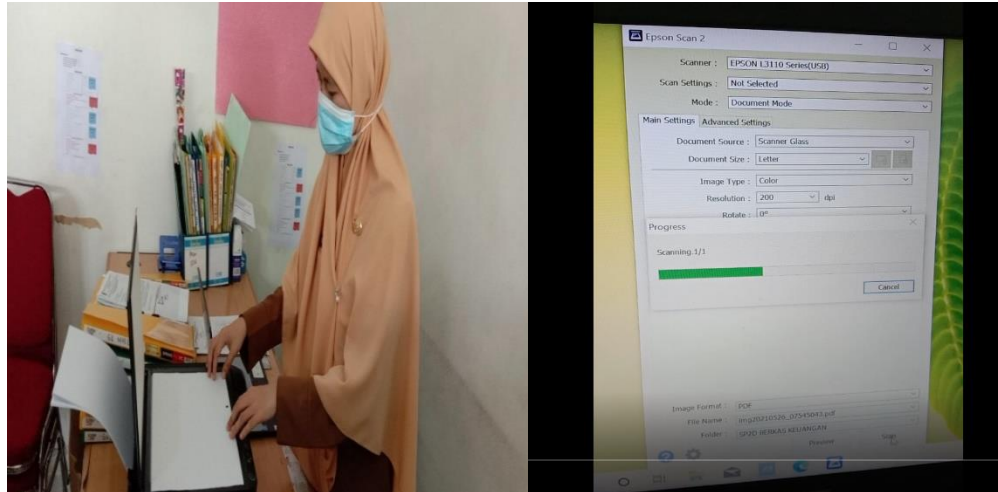


Gambar 3.8 Foto pada saat menyiapkan dokumen yang telah tersusun berdasarkan jenisnya

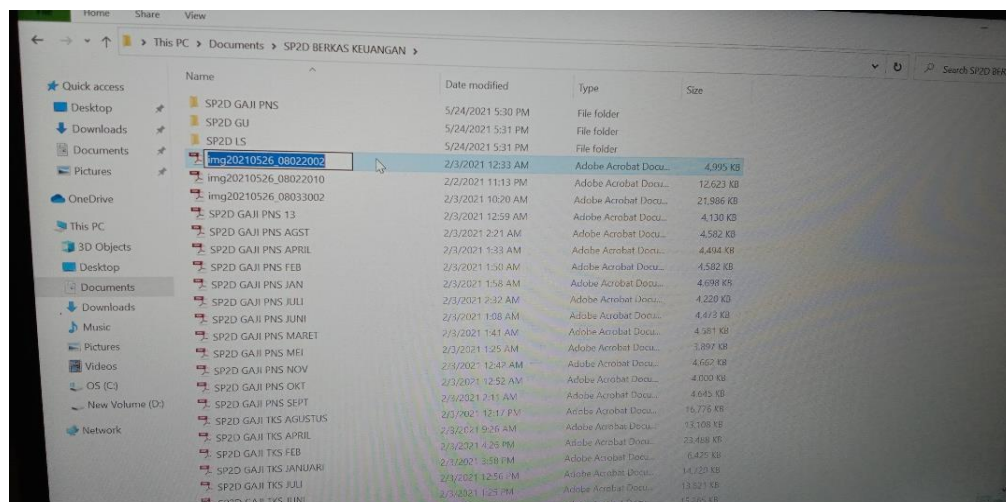


Gambar 3.9 Foto *capture* membuat folder penyimpanan hasil *scanning* dokumen

Bukti Kegiatan 3



Gambar 3.10 Foto pada saat melakukan *scanning* dokumen



Gambar 3.11 Foto *capture* membuat nama file PDF dokumen hasil *scanning*

Tabel 3.3 Pengdigitalisasian Arsip Berkas Keuangan

4. KEGIATAN 4

Kegiatan	Simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah Digitalisasi sesuai jenis klasifikasinya
Tanggal	7 Juni 2021
Daftar Lampiran	1. Foto pada saat adanya permintaan untuk mencari file arsip yang dibutuhkan 2. Capture video simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi

1. Internalisasi Nilai-nilai Dasar Profesi

Nilai-nilai dasar profesi PNS yang terdapat dalam kegiatan Simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah Digitalisasi sesuai jenis klasifikasinya yaitu:

a. Akuntabilitas:

Tanggung Jawab:

Tanggung jawab dan integritas dalam pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi.

b. Nasionalisme:

Sila Ke-3

Melakukan pencarian berkas dengan tertib agar mendapatkan hasil yang optimal.

c. Etika Publik:

Berorientasi organisasi dalam membuat arsip yang digital untuk mempermudah pencarian, mempermudah akses informasi.

d. Komitmen Mutu:

Melakukan pencarian berkas secara efektif dan efisien.

e. Anti Korupsi:

Jujur dalam Menyusun data sesuai dengan jenisnya, peduli sesama untuk mempermudah pencarian.

Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI :

Whole Of Government

Meningkatkan kualitas data dengan pengarsipan yang sistematis sehingga di dapat data yang lengkap.

2. Deskripsi Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan ini meliputi :

1. Buka folder/file dokumen
2. Menuliskan nama file yang diminta
3. Melakukan penelusuran sesuai nama file yang diminta
4. Tampil dokumen sesuai nama file yang diminta, secara cepat dan mudah.

3. Kualitas Produk Kegiatan

Melaksanakan kegiatan simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi merupakan upaya untuk melihat sejauh mana pelayanan arsip digital dapat berjalan dan membantu dalam kegiatan administrasi arsip.

Kegiatan ini menghasilkan :

1. Foto pada saat adanya permintaan untuk mencari file arsip yang dibutuhkan
2. Capture video simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi

4. Kontribusi Kegiatan terhadap Capaian Visi Misi Organisasi

Dengan melakukan kegiatan simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi, diharapkan kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan akan sesuai dengan tujuan

akhir menguatkan visi Dinas Lingkungan Hidup yaitu sebagai institusi yang Profesional, Indah,dan Nyaman dan sejalan dengan misi Dinas Lingkungan Hidup nomor 1 yaitu meningkatkan profesionalisme.

5. Kontribusi Kegiatan terhadap Nilai Organisasi

Melakukan kegiatan simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi secara profesional agar hasil yang diharapkan sesuai dengan target.

6. Analisis Dampak

Dampak Positif

Dampak positif dari kegiatan ini yaitu dapat terlihat, kemudahan dan kecepatan dalam pencarian berkas keuangan yang dibutuhkan.

Dampak Negatif

Dampak negatif jika kegiatan tidak dilakukan yaitu tidak dapat melihat manfaat yang diharapkan dari kegiatan digitalisasi yang sudah dilakukan.

7. Kendala dan Solusi

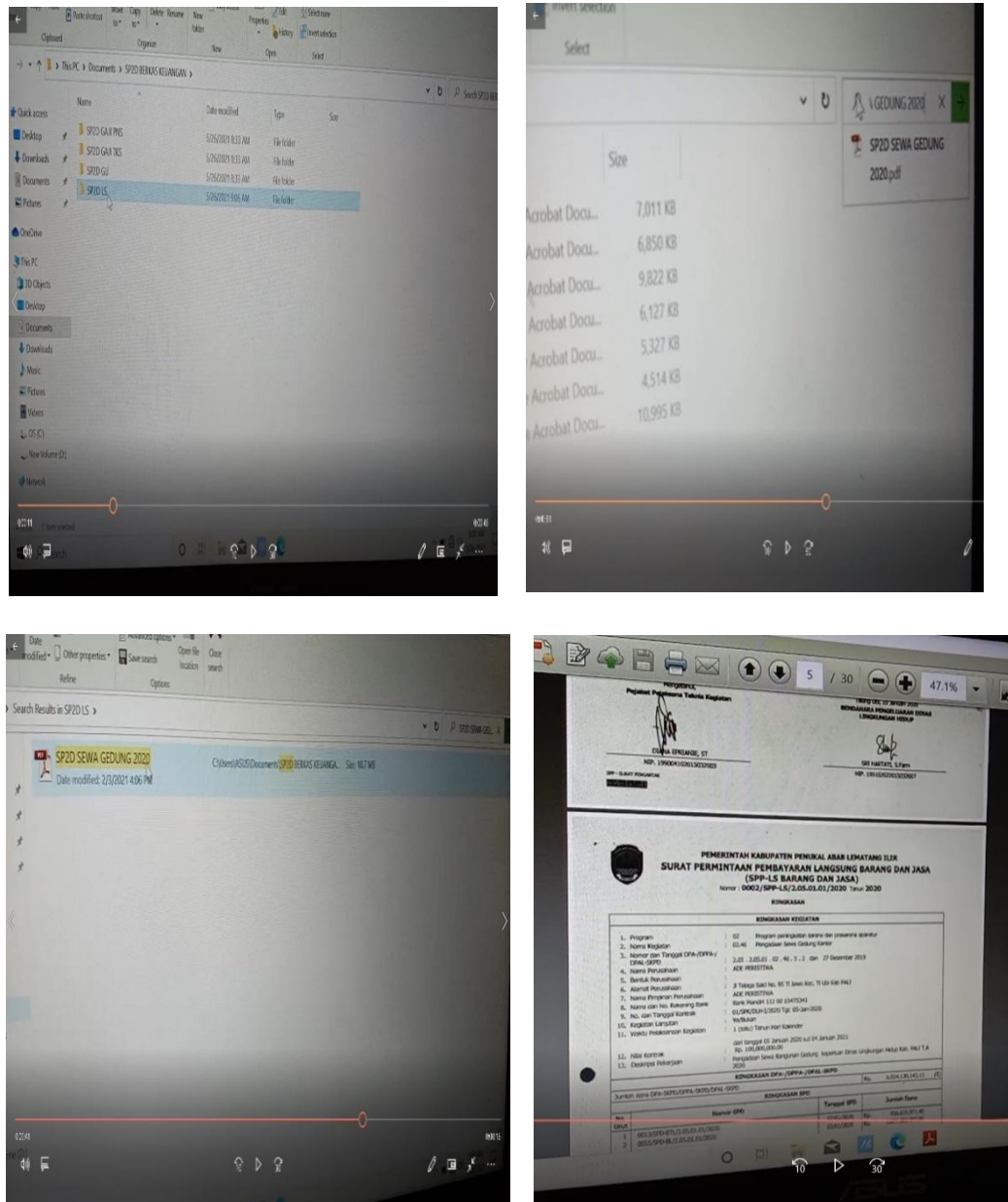
Tidak ada

Bukti Kegiatan 4



Gambar 3.12 Foto pada saat adanya permintaan untuk mencari file arsip yang dibutuhkan

Bukti Kegiatan 4



Gambar 3.13 Capture video simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi

Tabel 3.4 Simulasi Pencarian Berkas keuangan

5. KEGIATAN 5

Kegiatan	Evaluasi digitalisasi berkas keuangan
Tanggal	8 Juni 2021
Daftar Lampiran	1. Form Quesioner 2. Foto pada saat menyebarkan Quesioner 3. Hasil Quesioner

1. Internalisasi Nilai-nilai Dasar Profesi

Nilai-nilai dasar profesi PNS yang terdapat dalam kegiatan Evaluasi digitalisasi berkas keuangan yaitu:

a. Akuntabilitas:

Tanggung Jawab :

Tanggung jawab dan integritas dalam mengevaluasi sistem kerja untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.

b. Nasionalisme:

Evaluasi pekerjaan yang dilakukan sehingga lebih baik untuk mencapai tujuan.

c. Etika Publik:

Berorientasi organisasi dalam mengevaluasi digitalisasi arsip sehingga mengurangi kesalahan yang dilakukan, melakukan perbaikan terus menerus untuk semakin mempermudah pekerjaan.

d. Komitmen Mutu:

Efektif dalam evaluasi digitalisasi arsip. Efisien dalam menggunakan sarana dan prasarana yang sudah ada. Mengevaluasi metode terbaik untuk mempermudah pekerjaan.

e. Anti Korupsi:

Jujur dalam evaluasi digitalisasi berkas keuangan, tidak memanipulasi hasil evaluasi sehingga bisa dilakukan perbaikan terus menerus.

Keterkaitan dengan Nilai Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI :

Manajemen ASN:

Tanggung jawab dan berintegritas dalam mengevaluasi pekerjaan sehingga suatu pekerjaan menjadi efektif dan efisien.

2. Deskripsi Tahapan Kegiatan

Tahapan kegiatan ini meliputi :

1. Membuat Quesioner tentang perbedaan sebelum dengan sesudah digitalisasi arsip berkas keuangan
2. Menyebarkan Quesioner
3. Mengambil jawaban Quesioner dari pengguna tentang perbedaan sebelum dengan sesudah digitalisasi arsip berkas keuangan.

3. Kualitas Produk Kegiatan

Dengan adanya kegiatan evaluasi digitalisasi arsip berkas keuangan dapat diketahui sejauh mana kegiatan digitalisasi arsip ini bermanfaat dan membantu didalam pelayanan arsip.

Kegiatan ini menghasilkan:

1. Form Quesioner
2. Foto pada saat menyebarkan Quesioner
3. Hasil Quesioner

4. Kontribusi Kegiatan terhadap Capaian Visi Misi Organisasi

Dengan melakukan kegiatan Evaluasi digitalisasi berkas

keuangan, kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik dan akan sesuai dengan tujuan akhir menguatkan visi Dinas Lingkungan Hidup yaitu sebagai institusi yang Profesional, Indah, dan Nyaman dan sejalan dengan misi Dinas Lingkungan Hidup nomor 1 yaitu meningkatkan profesionalisme.

5. Kontribusi Kegiatan terhadap Nilai Organisasi

Melakukan kegiatan evaluasi digitalisasi berkas keuangan secara profesional, bertanggung jawab, tidak memanipulasi hasil evaluasi agar hasil yang diharapkan sesuai dengan target.

6. Analisis Dampak

Dampak Positif

Dampak positif dari kegiatan ini dapat diketahui perbedaan sebelum dengan sesudah digitalisasi berkas keuangan.

Dampak Negatif

Dampak negatif jika kegiatan ini tidak dilakukan tidak dapat diketahui perbedaan sebelum dengan sesudah digitalisasi berkas keuangan.

7. Kendala dan Solusi

Tidak ada

Bukti Kegiatan 5

Kuesioner tentang Perbedaan Sebelum dan Sesudah Dilakukan Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan

Nama/Nip :
Unit Kerja :

No	Pertanyaan	Sebelum Digitalisasi		Sesudah Digitalisasi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah pada saat dibutuhkan,berkas-berkas keuangan tersebut dapat di cari dengan cepat dan mudah ?				
2	Apakah mengurangi penggunaan berkas-berkas hardcopy ?				
3	Apakah arsip-arsip berkas keuangan yang ada rentan hilang dan rusak ?				
4	Apakah ramah lingkungan karena tidak banyak kertas yang terpakai ?				
5	Apakah lebih menghemat tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip berkas keuangan ?				

Gambar 3.14 Form Quesioner



Gambar 3.15 Foto pada saat menyebarkan Quesioner

Bukti Kegiatan 5

Kuesioner tentang Perbedaan Sebelum dan Sesudah Dilakukan Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan

Nama/Nip : Sri Hartati, S. Farm/ 199102022015032007

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

No	Pertanyaan	Sebelum Digitalisasi		Sesudah Digitalisasi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah pada saat dibutuhkan,berkas keuangan tersebut dapat di cari dengan cepat dan mudah ?		✓	✓	
2	Apakah mengurangi penggunaan berkas-berkas hardcopy ?		✓	✓	
3	Apakah arsip-arsip berkas keuangan yang ada rentan hilang dan rusak ?	✓			✓
4	Apakah ramah lingkungan karena tidak banyak kertas yang terpakai ?		✓	✓	
5	Apakah lebih menghemat tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip berkas keuangan ?		✓	✓	

Kuesioner tentang Perbedaan Sebelum dan Sesudah Dilakukan Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan

Nama/Nip : Irawan Setiawan , SH

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

No	Pertanyaan	Sebelum Digitalisasi		Sesudah Digitalisasi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah pada saat dibutuhkan,berkas keuangan tersebut dapat di cari dengan cepat dan mudah ?		✓	✓	
2	Apakah mengurangi penggunaan berkas-berkas hardcopy ?		✓	✓	
3	Apakah arsip-arsip berkas keuangan yang ada rentan hilang dan rusak ?	✓			✓
4	Apakah ramah lingkungan karena tidak banyak kertas yang terpakai ?		✓	✓	
5	Apakah lebih menghemat tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip berkas keuangan ?		✓	✓	

Kuesioner tentang Perbedaan Sebelum dan Sesudah Dilakukan Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan

Nama/Nip : Oka Anugrah, ST

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

No	Pertanyaan	Sebelum Digitalisasi		Sesudah Digitalisasi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah pada saat dibutuhkan,berkas keuangan tersebut dapat di cari dengan cepat dan mudah ?		✓	✓	
2	Apakah mengurangi penggunaan berkas-berkas hardcopy ?		✓	✓	
3	Apakah arsip-arsip berkas keuangan yang ada rentan hilang dan rusak ?	✓			✓
4	Apakah ramah lingkungan karena tidak banyak kertas yang terpakai ?		✓	✓	
5	Apakah lebih menghemat tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip berkas keuangan ?		✓	✓	

Gambar 3.16 Hasil Quesioner

Tabel 3.5 Evaluasi Digitalisasi Berkas keuangan

B. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi) dalam setiap kegiatan yang telah dirancang sebelumnya di instansi tempat bekerja yaitu di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir selama *off campus* terhitung sejak tanggal **3 Mei 2021 s.d 8 Juni 2021(selama 28 hari)**.

Perkembangan kegiatan-kegiatan tersebut didiskusikan dan dilaporkan kepada mentor dan *coach* untuk mendapatkan masukan yang diperlukan selama kegiatan habituasi ini diharapkan mampu untuk mendukung visi dan misi serta memperkuat nilai organisasi yang terdapat di Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir. Adapun kegiatan habituasi dijelaskan pada Tabel 3.6

Tabel 3.6 Capaian Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	% TARGET	% CAPAIAN	OUTPUT	KET.
1	Merancang/ mendesain rencana digitalisasi berkas keuangan pada sub bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir	3 s.d 5 Mei 2021 (3 hari)	10,71 %	10,71 %	1.Dokumentasi berupa foto hasil konsultasi dengan mentor. 2.Lembar persetujuan kepala Dinas. 3.Lembar persetujuan mentor	Terlaksana 100 %

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	% TARGET	% CAPAIAN	OUTPUT	KET.
2	Mengklasifikasi arsip berkas keuangan berdasarkan jenis arsip	6 - 11 Mei 2021 (4 hari)	14,29 %	14,29 %	1. Kumpulan arsip berkas keuangan 2. Catatan jenis arsip berkas keuangan yang akan digitalisasi 3. Arsip berkas keuangan yang sudah dipilah 4. Arsip berkas keuangan yang sudah tersusun	Terlaksana 100 %
3	Melaksanakan Digitalisasi Arsip Berkas Keuangan Yang Sudah Diklasifikasikan	17 Mei s.d 4 Juni 2021 (19 hari)	67,86 %	67,86 %	1. Arsip berkas keuangan yang telah tersusun 2. Folder penyimpanan pada komputer untuk hasil scanning 3. Hasil scanning	Terlaksana 100 %

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	% TARGET	% CAPAIAN	OUTPUT	KET.
					dalam bentuk PDF 4. Nama file arsip berkas keuangan sesuai berkas asli dalam format PDF 5. Dokumentasi foto kegiatan scanning.	
4	Simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah Digitalisasi sesuai jenis klasifikasinya	7 Juni 2021 (1 hari)	3,57 %	3,57 %	1. Foto pada saat adanya permintaan untuk mencari file arsip yang dibutuhkan 2. Capture video simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi	Terlaksana 100 %

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	% TARGET	% CAPAIAN	OUTPUT	KET.
5	Evaluasi digitalisasi berkas keuangan	8 Juni 2021 (1 hari)	3,57 %	3,57 %	1. Form Quesioner 2. Foto pada saat menyebarkan Quesioner 3. Hasil Quesioner	Terlak sana 100 %

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan telah dilaksanakan kegiatan aktualisasi selama masa off campus dari tanggal 3 Mei 2021 s.d. 8 Juni 2021 dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Tercapainya kegiatan Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir dengan menerapkan nilai-nilai dasar profesi ASN dan memahami kedudukan dan peran ASN dalam NKRI menjadikan ASN yang berkarakter dan bekerja secara professional.
2. Melalui Digitalisasi mempermudah temu informasi arsip yang dibutuhkan, mendukung kelancaran administrasi arsip.
3. Hasil dari evaluasi melalui questioner yang dibagikan dapat terlihat bahwa kegiatan digitalisasi banyak memberikan manfaat misalnya lebih menghemat tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip, meminimalisir kerusakan dan kehilangan arsip.

B. Saran

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan setelah mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXV adalah:

1. Untuk Penulis

Agar selalu meningkatkan pengetahuan dan kemampuannya dalam upaya meningkatkan kinerja di Dinas Lingkungan hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.

2. Untuk Organisasi

Pengelolaan mengenai arsip harus dilakukan lebih cermat lagi dan penuh kesadaran dari semua pegawai. Hal ini diharapkan

agar semua dokumen bisa tersimpan dan tersusun rapi, baik dalam lemari penyimpanan ataupun dalam berkas folder penyimpanan di komputer.

3. Untuk Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS

Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS dalam hal ini Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BPSDMD) Provinsi Sumatera Selatan diharapkan agar dapat meningkatkan sarana dan prasarana selama pelatihan dasar CPNS yang saat ini sudah baik semoga kedepan menjadi lebih baik lagi.

DAFTAR REFERENSI

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara .

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

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2019 tentang Kearsipan.

DAFTAR BACAAN

- Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir. 2019. Profil Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. **Akuntabilitas**. Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. **Nasionalisme**. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2015. **Etika Publik**. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. **Komitmen Mutu**. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. **Anti Korupsi**. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III. Jakarta
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. **Manajemen ASN**. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Jakarta; Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. **Whole of Government**. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. ***Pelayanan Publik***. Modul Penyelenggaraan Perdana Pendidikan dan Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Prajabatan Golongan III. Jakarta

Provinsi Sumatera Selatan. 2016. Peraturan Bupati Penukal Abab Lematang Ilir Nomor 049 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir.



LAMPIRAN

KEGIATAN 1 :

Merancang/mendesain rencana digitalisasi berkas keuangan pada sub bagian keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Bukti Kegiatan

- 1. Dokumentasi berupa foto saat konsultasi dengan mentor dan Choach**
- 2. Lembar persetujuan Kepala Dinas.**
- 3. Lembar persetujuan mentor.**

1.Dokumentasi berupa foto saat konsultasi dengan mentor dan Choach



Foto Bersama Mentor Dalam Proses Konsultasi



Foto Bersama choach Dalam Proses Konsultasi

2. Foto lembar persetujuan Kepala Dinas dalam rangka rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Talang Ubi, 05 Mei 2021	
Perihal : Permohonan Izin Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi	Kepada : Yth, Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir di- Tempat
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Indah Mayasari, S.M
NIP	: 198710142020122007
Pangkat / Golongan	: Penata Muda / III.a
Jabatan	: Analis Data dan Informasi
Instansi	: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi (Habitiasi) Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Selatan dari tanggal 03 Mei – 09 Juni 2021 sesuai dengan program aktualisasi saya yang berjudul "Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir". Demikian surat permohonan izin ini saya buat, atas persetujuan dari Bapak saya ucapkan terimakasih.	
Talang Ubi, 05 Mei 2021	
	
Indah Mayasari, S.M Penata Muda / III.a NIP. 198710142020122007	

Surat Permohonan Kepada Kepala Dinas



PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jln. Merdeka Handayani Mulya Kel. Handayani Mulia Kecamatan Talang Ubi
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Prov. Sumatera Selatan
Email: dlh.kab.pali@gmail.com

SURAT IZIN KEGIATAN

Nomor : 800 / 149 / DLH-Ilir / 2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sunardin, SH
NIP : 196510091987011001
Pangkat / Golongan : Pembina Utama Muda / IV.c
Jabatan : Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup
Instansi : Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Memberikan izin kepada :

Nama : Indah Mayasari, S.M
NIP : 198710142020122007
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Analis Data dan Informasi
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi (Habitasi) Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Selatan dari tanggal 03 Mei – 09 Juni 2021 sesuai dengan program aktualisasi saudara yang berjudul **"Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir"**.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Talang ubi, 05 Mei 2021

Plt. Kepala Dinas Lingkungan Hidup

Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir



Sunardin, SH
Pembina Utama Muda / IV.c
196510091987011001

Surat Izin Kegiatan Oleh Kepala Dinas

3. Foto lembar persetujuan Mentor dalam rangka rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Talang Ubi, 05 Mei 2021	
Perihal : Permohonan Izin Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi	Kepada : Yth, Kasubag Program dan Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kab. Penukal Abab Lematang Ilir di- Tempat
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama	: Indah Mayasari, S.M
NIP	: 198710142020122007
Pangkat / Golongan	: Penata Muda / III.a
Jabatan	: Analis Data dan Informasi
Instansi	: Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir
Dengan ini mengajukan permohonan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi (Habitulasi) Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Selatan dari tanggal 03 Mei – 09 Juni 2021 sesuai dengan program aktualisasi saya yang berjudul "Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir" .	
Demikian surat permohonan izin ini saya buat, atas persetujuan dari Ibu saya ucapkan terimakasih.	
Talang Ubi, 05 Mei 2021	
	
Indah Mayasari, S.M Penata Muda / III.a NIP. 198710142020122007	

Surat Permohonan Kepada Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN PENUKAL ABAB LEMATANG ILIR
DINAS LINGKUNGAN HIDUP

Jln. Merdeka Handayani Mulya Kel. Handayani Mulia Kecamatan Talang Ubi
Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir Prov.Sumatera Selatan
Email: dlh.kab.pali@gmail.com

SURAT IZIN KEGIATAN

Nomor : 800 / 45 / DLH-II/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Hartati, S.Farm
NIP : 199102022015032007
Pangkat / Golongan : Penata / III.c
Jabatan : Kasubag Program dan Keuangan
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Memberikan izin kepada :

Nama : Indah Mayasari, S.M
NIP : 198710142020122007
Pangkat/Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Analis Data dan Informasi
Instansi : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

Untuk melaksanakan Kegiatan Aktualisasi (Habitiasi) Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Provinsi Sumatera Selatan dari tanggal 03 Mei – 09 Juni 2021 sesuai dengan program aktualisasi saudara yang berjudul **"Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir"**.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Talang ubi, 05 Mei 2021
Kasubag Program dan Keuangan
Dinas Lingkungan hidup
Kab.Penukal Abab Lematang Ilir


Sri Hartati, S.Farm
Penata / III.c
NIP. 199102022015032007

Lembar Persetujuan Oleh Mentor



LAMPIRAN

KEGIATAN 2 :

Mengklasifikasikan arsip berkas keuangan berdasarkan jenis arsip

Bukti Kegiatan

- 1. Foto pada saat mengumpulkan arsip berkas keuangan**
- 2. Catatan jenis arsip berkas keuangan yang akan digitalisasi**
- 3. Foto arsip berkas keuangan yang sudah dipilah**
- 4. Foto arsip berkas keuangan yang sudah tersusun**



Foto pada saat mengumpulkan Arsip

CATATAN JENIS ARSIP YANG
AKAN DIGITALISASI

- 1) SP2D GASI PNS
- 2) SP2D GASI TKS
- 3) SP2D GU
- 4) SP2D LS

Catatan Jenis Arsip Berkas Keuangan Yang akan Digitalisasi



Foto Arsip Berkas Keuangan Yang Sudah Dipilah



Foto Arsip Berkas Keuangan Yang Sudah Tersusun



LAMPIRAN

KEGIATAN 3 :

Melaksanakan Digitalisasi Arsip Berkas Keuangan Yang Sudah Diklasifikasikan

Bukti Kegiatan :

1. Foto pada saat menyiapkan dokumen yang telah tersusun berdasarkan jenisnya
2. Foto *capture* membuat folder penyimpanan hasil *scanning* dokumen
3. Foto pada saat melakukan *scanning* dokumen
4. Foto *capture* membuat nama file PDF dokumen hasil *scanning*



Foto pada saat menyiapkan dokumen yang telah tersusun berdasarkan jenisnya

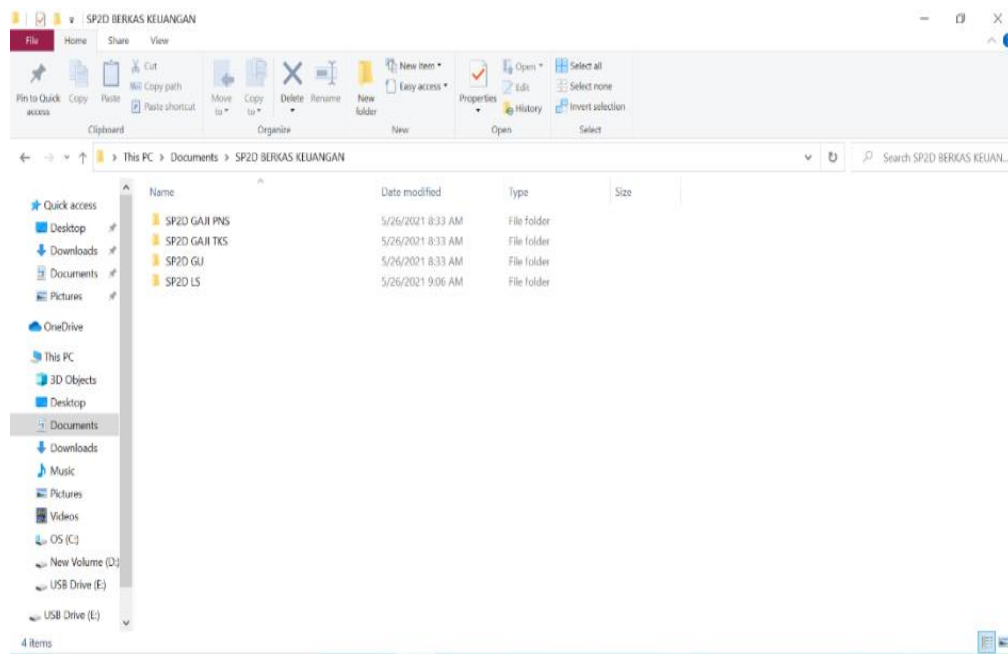


Foto *capture* membuat folder penyimpanan hasil *scanning* dokumen

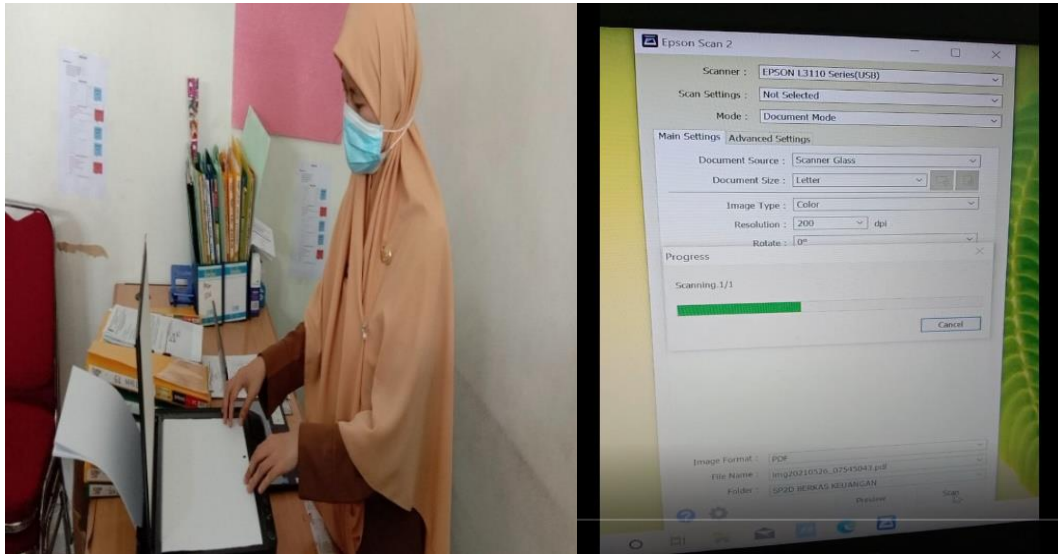


Foto pada saat melakukan *scanning* dokumen

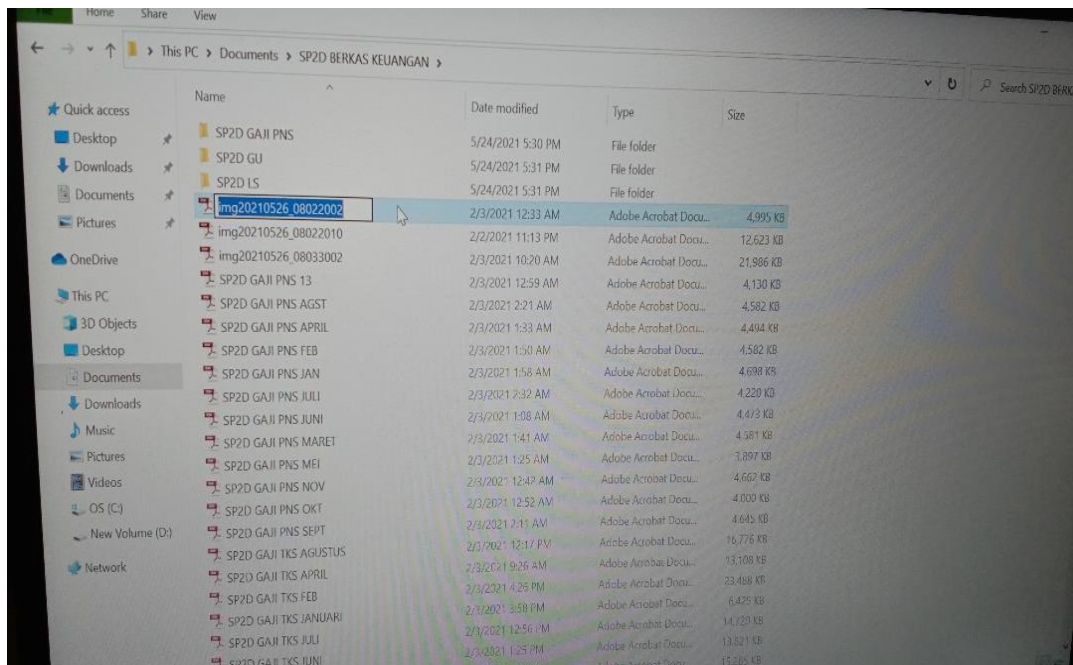


Foto *capture* membuat nama file PDF dokumen hasil *scanning*



LAMPIRAN

KEGIATAN 4 :

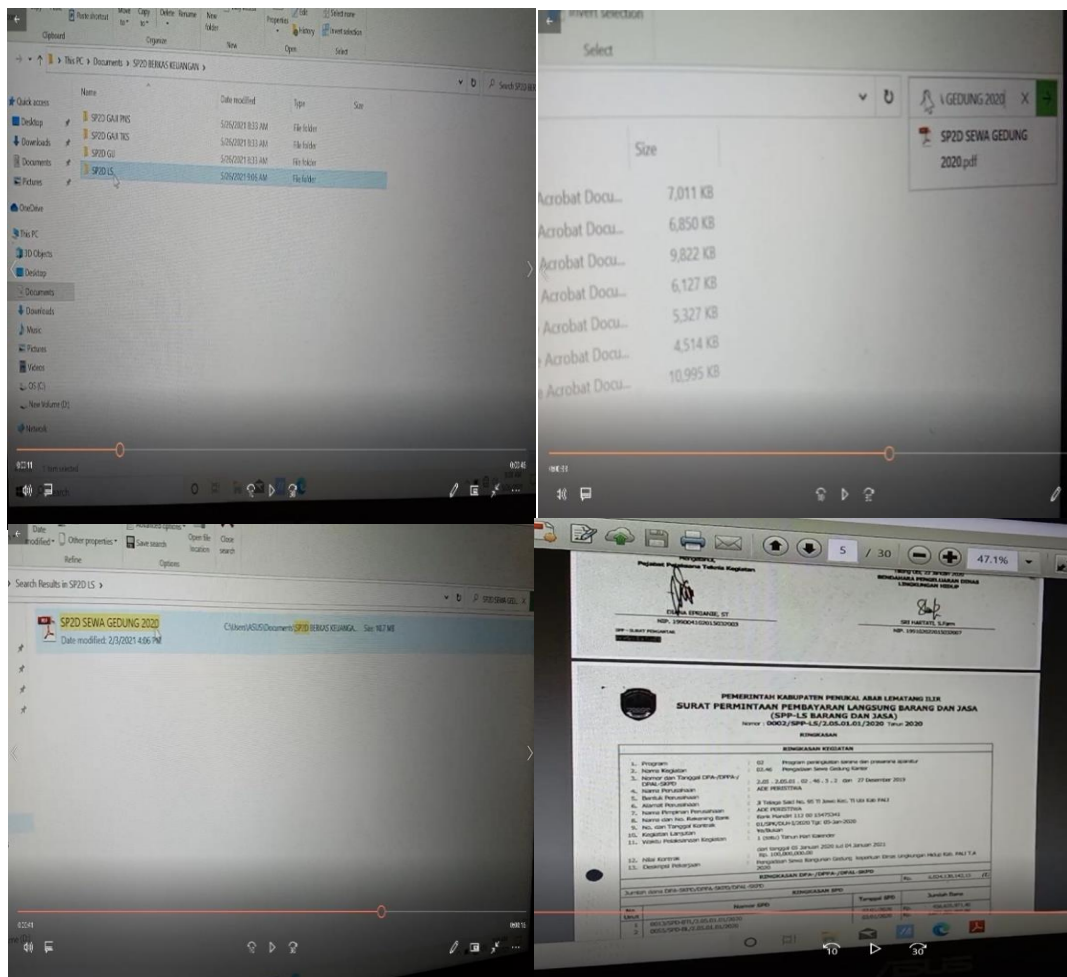
Simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah Digitalisasi sesuai jenis klasifikasinya

Bukti Kegiatan :

- 1. Foto pada saat adanya permintaan untuk mencari file arsip yang dibutuhkan**
- 2. Capture video simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi**



Foto pada saat adanya permintaan untuk mencari file arsip yang dibutuhkan



Capture video simulasi pencarian berkas keuangan yang sudah digitalisasi



LAMPIRAN

KEGIATAN 5 :

Evaluasi digitalisasi berkas keuangan

Bukti Kegiatan :

- 1. Form Quesioner**
- 2. Foto pada saat menyebarkan Quesioner**
- 3. Hasil Quesioner**

Kuesioner tentang Perbedaan Sebelum dan Sesudah Dilakukan Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan

Nama/Nip :

Unit Kerja :

No	Pertanyaan	Sebelum Digitalisasi		Sesudah Digitalisasi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah pada saat dibutuhkan,berkas-berkas keuangan tersebut dapat di cari dengan cepat dan mudah ?				
2	Apakah mengurangi penggunaan berkas-berkas hardcopy ?				
3	Apakah arsip-arsip berkas keuangan yang ada rentan hilang dan rusak ?				
4	Apakah ramah lingkungan karena tidak banyak kertas yang terpakai ?				
5	Apakah lebih menghemat tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip berkas keuangan ?				

Form Quesioner



Foto Pada Saat Menyebarkan Quesioner

Kuesioner tentang Perbedaan Sebelum dan Sesudah Dilakukan
Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan

Nama/Nip : Irawan Setiawan , SH

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang
Ilir

No	Pertanyaan	Sebelum Digitalisasi		Sesudah Digitalisasi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah pada saat dibutuhkan,berkas-berkas keuangan tersebut dapat di cari dengan cepat dan mudah ?		✓	✓	
2	Apakah mengurangi penggunaan berkas-berkas hardcopy ?		✓	✓	
3	Apakah arsip-arsip berkas keuangan yang ada rentan hilang dan rusak ?	✓			✓
4	Apakah ramah lingkungan karena tidak banyak kertas yang terpakai ?		✓	✓	
5	Apakah lebih menghemat tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip berkas keuangan ?		✓	✓	

Hasil Quesioner

Kuesioner tentang Perbedaan Sebelum dan Sesudah Dilakukan Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan

Nama/Nip : Sri Hartati, S. Farm/ 199102022015032007

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penukal Abab Lematang Ilir

No	Pertanyaan	Sebelum Digitalisasi		Sesudah Digitalisasi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah pada saat dibutuhkan,berkas-berkas keuangan tersebut dapat di cari dengan cepat dan mudah ?		✓	✓	
2	Apakah mengurangi penggunaan berkas-berkas hardcopy ?		✓	✓	
3	Apakah arsip-arsip berkas keuangan yang ada rentan hilang dan rusak ?	✓			✓
4	Apakah ramah lingkungan karena tidak banyak kertas yang terpakai ?		✓	✓	
5	Apakah lebih menghemat tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip berkas keuangan ?		✓	✓	

Hasil Quesioner

Kuesioner tentang Perbedaan Sebelum dan Setelah Dilakukan
Digitalisasi Pengarsipan Berkas Keuangan

Nama/Nip : Oda Anugrah, ST

Unit Kerja : Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Penuk Abab Lematang
Ilir

No	Pertanyaan	Sebelum Digitalisasi		Setelah Digitalisasi	
		Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	Apakah pada saat dibutuhkan,berkas-berkas keuangan tersebut dapat di cari dengan cepal dan mudah ?		✓	✓	
2	Apakah mengurangi penggunaan berkas-berkas hardcopy ?		✓	✓	
3	Apakah arsip-arsip berkas keuangan yang ada rentan hilang dan rusak ?	✓			✓
4	Apakah ramah lingkungan karena tidak banyak kertas yang terpakai ?		✓	✓	
5	Apakah lebih menghemat tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip-arsip berkas keuangan ?		✓	✓	

Hasil Quesioner

BIODATA



Nama	: Indah Mayasari
Tempat/Tanggal Lahir	: Palembang, 14 Oktober 1987
Jenis Kelamin	: Perempuan
Tinggi/Berat Badan	: 155 cm/48 kg
Agama	: Islam
Kewarganegaraan	: Indonesia
Kegemaran (Hobby)	: Membaca
Alamat Sekarang	: Desa Raja Barat Kec.Tanah Abang
Telephone	: 081278068867
Email	: indahmaya869@gmail.com