



**OPTIMALISASI SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN KEUANGAN UBT**

**OLEH :**

**JERNIAH UMAYYA, B.SC**

**NDH : 19**

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL ANGKATAN XI**

**PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN KAJIAN DESENTRALISASI DAN  
OTONOMI DAERAH**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
SAMARINDA**

**2020**

# LEMBAR PERSETUJUAN

## LAPORAN AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XI Tahun 2020:

Nama : Jerniah Umayya, B.Sc  
NDH : 19  
NIP : 199309072019032019  
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan  
Instansi : Universitas Borneo Tarakan  
Judul Rancangan Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Pengarsipan Dokumen Keuangan UBT

Dinyatakan **LAYAK** pada tanggal 10 Agustus 2020 untuk diajukan dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Selasa, tanggal 11 Agustus 2020 bertempat di Kampus Puslatbang KDOD LAN Samarinda.

Mentor,



**Sigid Budi Santoso, S.Sos**  
NIP. 196612161990021001

Coach,



**Itcianday, S.H., M.H**  
NIP. 198603092018011001

# LEMBAR PERSETUJUAN

## LAPORAN AKTUALISASI

Yang bertandatangan dibawah ini menyatakan bahwa Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XI Tahun 2020:

Nama : Jerniah Umayya, B.Sc  
NDH : 19  
NIP : 199309072019032019  
Jabatan : Pengadministrasi Keuangan  
Instansi : Universitas Borneo Tarakan  
Judul Rancangan Aktualisasi : Optimalisasi Sistem Pengarsipan Dokumen Keuangan UBT

TELAH DISEMINARKAN dalam Seminar Laporan Aktualisasi pada hari Selasa, 11 Agustus 2020 bertempat di Kampus Puslatbang KDOD LAN.

Mentor,



**Sigid Budi Santoso, S.Sos**  
NIP. 196612161990021001

Coach,



**Itcianday, S.H., M.H**  
NIP. 198603092018011001

Penguji,

NIP.

**NAMA** : JERNIAH UMACYA, B.SC  
**NDH** : 19  
**JABATAN** : PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
**INSTANSI** : UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN

No.	Hari / Tanggal	Uraian Konsultansi	Media	Tanda Tangan
1	Kamis, 19/06/2020	Konsultasi terkait judul rancangan aktualisasi	Whatsapp	
2	Jumat, 20/06/2020	Konsultasi & menentukan isu yang akan digunakan	WhatsApp	
3	Kamis, 25/06/2020	Konsultasi & menentukan kegiatan untuk rancangan aktualisasi	Zoom	
4	Sabtu, 27/06/2020	Konsultasi laporan rancangan aktualisasi	Zoom dan Email	
5	Kamis, 09/07/2020	Konsultasi hasil revisi laporan rancangan aktualisasi	Whatsapp	
6	Rabu, 15/07/2020	Konsultasi terkait aplikasi yang dibuat	Whatsapp	
7	Jumat, 24/07/2020	Konsultasi progres selama habituasi	WhatsApp	
8	Jumat, 31/07/2020	Konsultasi terkait progres habituasi	WhatsApp	
9	Senin, 10/07/2020	Konsultasi laporan aktualisasi dan pembuatan video	Zoom	

**NAMA** : JERNIAH UMACYA, B.SC

**NDH** : 19

**JABATAN** : PENGADMINISTRASI KEUANGAN

**INSTANSI** : UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN

No.	Hari / Tanggal	Uraian Konsultasi	Media	Tanda Tangan
1	Jum'at, 12/06/2020	Konsultasi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dipilih	Tatap Muka	
2	Rabu, 08/07/2020	Konsultasi terkait rancangan E-Arsip dan skema penataan ulang arsip inaktif	Tatap Muka	
3	Senin, 20/07/2020	Konsultasi terkait tampilan dan data yang ditampilkan E-Arsip	Tatap Muka	
4	Senin, 27/07/2020	Konsultasi terkait waktu sosialisasi	Tatap Muka	
5	Selasa, 28/07/2020	Konsultasi penataan ulang arsip	Tatap Muka	
6				
7				
8				

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur diucapkan kepada Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat- Nya semata, maka akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan lancar. Pada proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis tidak lepas dari peran berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung, yang pada kesempatan ini disampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih yang tulus kepada yang terhormat:

1. Dr. Mariman Darto, M.Si, selaku Kepala Puslatbang KDOD LAN Samarinda yang telah membantu terlaksananya proses kegiatan belajar mengajar di pelatihan dasar CPNS ini,
2. Itcianday, S.H.,M.H sebagai pembimbing (*coach*) yang telah memberikan arahan dan saran guna penyelesaian laporan ini,
3. Sigid Budi Santoso, S.Sos selaku mentor selama habituasi kegiatan aktualisasi *off campus* di Dinas Pekerjaan Umum Kota Balikpapan,
4. Seluruh widyaiswara yang telah menyampaikan ilmu dan pengalamannya agar kami dapat menjadi seorang ASN yang mengamalkan nilai-nilai ANEKA yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi,
5. Panitia penyelenggara dan pembina kegiatan pelatihan dasar CPNS Universitas Borneo Tarakan Angkatan XI yang selalu menjamin kelancaran kegiatan pelatihan dasar berjalan dengan baik,
6. Seluruh pihak dan rekan-rekan pelatihan dasar CPNS Universitas Borneo Tarakan Angkatan XI yang saling mendukung dan membantu selama kegiatan pelatihan dasar dan habituasi berlangsung,
7. Seluruh keluarga, sahabat dan rekan kerja yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan selama mengikuti pelatihan dasar CPNS.

Penyusunan laporan ini masih jauh dari kata kesempurnaan, sehingga saran dan masukan yang bersifat membangun sangat diharapkan guna perbaikan di masa yang akan datang.

Tarakan, 10 Agustus 2020

**Jerniah Umayya**

NIP. 199309072019

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b>	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b>	
<b>LEMBAR KONSULTASI MENTOR</b>	
<b>KATA PENGANTAR</b>	
<b>LEMBAR KONSULTASI COACH</b>	
<b>DAFTAR ISI</b>	iii
<b>DAFTAR TABEL</b>	iv
<b>LAMPIRAN</b>	
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Aktualisasi	2
1.3 Manfaat Aktualisasi	2
1.4 Ruang Lingkup	2
<b>BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI</b>	3
2.1 Profil Universitas Borneo Tarakan	3
2.2 Visi dan Misi	3
2.3 Nilai-Nilai Dasar Organisasi	4
2.4 Tujuan dan Sasaran	4
2.5 Struktur Organisasi	6
2.6 Tugas dan Fungsi Universitas Borneo Tarakan	7
2.7 Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	7
<b>BAB III LANDASAN TEORI</b>	8
3.1 Nilai – Nilai Dasar ASN	8
3.2 Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI	14
<b>BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI</b>	16
4.1 Identifikasi Isu	16
4.2 Prioritas Isu	17
4.3 Isu Terpilih	18
4.4 Uraian Kegiatan	18
4.5 Rancangan Aktualisasi	18
	x

4.6 Jadwal Pelaksanaan	23
<b>BAB V LAPORAN AKTUALISASI</b>	
5.1 Kegiatan 1	24
5.2 Kegiatan 2	29
5.3 Kegiatan 3	32
5.4 Kegiatan 4	38
<b>BAB VI PENUTUP</b>	
6.1 Kesimpulan	44
6.2 Saran	45
<b>ROLE MODEL</b>	
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 4.1</b> Analisis Isu Strategis	17
<b>Tabel 4.2</b> Rancangan Aktualisasi	18
<b>Tabel 4.3</b> Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	23

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 2.1</b>	Struktur Organisasi Universitas Borneo Tarakan	6
<b>Gambar.5.1.2</b>	Pembuatan design layout menggunakan Bootstrap 4	
<b>Gambar. 5.1.3</b>	Pengumpulan informasi tampilan	
<b>Gambar 5.1.4</b>	Perancangan Database menggunakan PHPmyadmin	
<b>Gambar 5.1.5</b>	Penggunaan Starter Template Bootstrap 4	
<b>Gambar. 5.1.6</b>	Penggunaan dan modifikasi HTML5 layout	
<b>Gambar 5.1.9</b>	Koordinasi dengan Mentor	
<b>Gambar 5.1.10</b>	Koordinasi dengan rekan kerja	
<b>Gambar 5.1.11</b>	Berkoordinasi dengan Pihak	
<b>Gambar 5.1.12</b>	Surat permohonan Hosting atau domain aplikasi	
<b>Gambar 5.1.13</b>	Halaman Login E-Arsip	
<b>Gambar 5.1.14</b>	Halaman Utama E-Arsip Unit Keuangan UBT	
<b>Gambar 5.1.15</b>	Menu Arsip Surat	
<b>Gambar 5.1.16</b>	Menu Arsip Surat Keputusan (SK)	
<b>Gambar 5.1.17</b>	Menu Arsip Belanja Uang Persediaan	
<b>Gambar 5.1.18</b>	Menu Arsip Belanja LS	
<b>Gambar 5.1.19</b>	Uji Coba Tambah Data	
<b>Gambar 5.1.20</b>	Uji Coba Edit Data	
<b>Gambar 5.2.3</b>	Koordinasi dengan mentor	
<b>Gambar 5.2.4</b>	Tahapan penggunaan VLC	
<b>Gambar 5.2.5</b>	Proses Editing Video	
<b>Gambar 5.3.1</b>	Persiapan bahan papir	
<b>Gambar 5.3.3</b>	Presentasi kehadiran pada sosialisasi E-Arsip Keuangan	
<b>Gambar 5.3.4</b>	Absensi Sosialisasi E-Arsip	
<b>Gambar 5.4.2</b>	Pemilahan Dokumen	
<b>Gambar 5.4.3</b>	Skema Pengaturan Arsip	
<b>Gambar 5.4.4</b>	Pemilahan Dokumen	
<b>Gambar 5.4.5</b>	Contoh Label Boks	
<b>Gambar 5.4.6</b>	Penyusunan Boks	
<b>Gambar 5.4.7</b>	Entry Data	

## LAMPIRAN

Lampiran	1	Surat Permohonan Hosting atau Domain aplikasi E-Arsip
Lampiran	3	Daftar Hadir Sosialisasi Aplikasi E-ARSIP

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Adapun fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat pemersatu bangsa. Fungsi-fungsi ASN ini harus dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan dipertanggungjawabkan kepada publik. Dalam rangka mempersiapkan ASN yang profesional dan berkarakter yang berperilaku berdasarkan nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Antikorupsi) maka seorang calon PNS wajib untuk mengikuti pelatihan dasar yang diberikan oleh Pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, seorang ASN pasti akan dihadapkan pada permasalahan yang terjadi di lingkungan instansi sehingga dalam memecahkan permasalahan tersebut ASN perlu memiliki integritas, berpikir kreatif, serta berinovasi. Unit Keuangan Rektorat Universitas Borneo Tarakan (UBT) merupakan bagian dari Biro Perencanaan Kepegawaian Keuangan dan Umum (BPKKU). Adapun tugas dari unit keuangan yaitu mengelola keuangan, memproses transaksi keuangan, menjamin kelancaran proses pencairan dana yang dibutuhkan oleh Fakultas, atau Unit sehingga membantu kelancaran kegiatan di masing-masing Fakultas, Lembaga atau Unit yang bersangkutan, menyusun laporan keuangan dan melakukan pemeriksaan bukti-bukti transaksi keuangan dari urusan pembayaran, pencatatan hingga arsip.

Sistem arsip dalam suatu instansi sering dianggap hal yang sepele padahal kearsipan dapat memudahkan pengelolaan suatu instansi. Kearsipan memiliki manfaat sebagai informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan atau alat bukti ketika terjadi masalah. Pengarsipan merupakan suatu proses yang dimulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu (Badri,2007). Pengarsipan dokumen arsip keuangan UBT Rektorat UBT masih belum optimal dilakukan. Penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual dan seadanya dimana disimpan dalam kardus-kardus yang ditempatkan di dalam rak-rak yang kurang memadai, sehingga proses pencairan data arsip membutuhkan waktu sedikit lebih lama. Oleh karena itu, perlu dilakukan optimalisasi dengan rekonstruksi atau penataan arsip inaktif dan pembuatan aplikasi E-Arsip (berbasis web) yang diharapkan dapat membantu memudahkan pencarian dokumen sehingga diketahui kegiatan apa saja yang telah dicairkan dan telah dibuat laporan pertanggungjawabannya.

Adapun kegiatan-kegiatan yang akan diaktualisasikan dalam rangka menyelesaikan problematika di atas yaitu meliputi pembuatan aplikasi E- Arsip, pembuatan tutorial penggunaan E-

Arsip, sosialisasi penggunaan E-Arsip kepada rekan kerja di keuangan dan merekonstruksi penataan arsip inaktif.

## 1.2 Tujuan Aktualisasi

Adapun tujuan umum aktualisasi :

1. Mampu memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yang meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi ASN.
2. Mampu melaksanakan fungsi ASN dengan baik sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan pemersatu dan perekat bangsa di unit kerja.

Adapun tujuan khusus aktualisasi nilai-nilai ASN yaitu :

1. Mampu memberikan kontribusi nyata untuk mengoptimalkan pengarsipan dokumen keuangan di unit Biro Perencanaan Kepegawaian Keuangan Universitas Borneo Tarakan, Universitas Borneo Tarakan.

## 1.3 Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat umum aktualisasi yaitu terbentuknya karakter ASN yang mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA dalam mendukung pelaksanaan tugas dan jabatan secara profesional sehingga kinerja meningkat.

Adapun manfaat khusus aktualisasi yaitu :

1. Bagi Penulis  
Paham dan menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan kehidupan sehari-hari.
2. Bagi Instansi  
Sebagai salah satu solusi alternatif dalam mengoptimalkan sistem pengarsipan di unit keuangan.

## 1.4 Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) sesuai jabatan penulis sebagai pengadministrasi keuangan pada unit Biro Perencanaan Kepegawaian Keuangan dan Umum, Universitas Borneo Tarakan pada tanggal 1 Juli- 6 Agustus 2020.

## BAB II GAMBARAN UMUM ORGANISASI

### 2.1 Profil Organisasi

Universitas Borneo Tarakan (UBT) merupakan universitas negeri yang terletak di kota Tarakan Provinsi Kalimantan Utara. UBT didirikan pada tanggal 9 Oktober 1999 oleh Yayasan Pinekindi dan baru ditetapkan pada tanggal 30 Maret 2000 berdasarkan Surat Keputusan Yayasan Pinekindi Nomor: 011/YP/TRK/2000. Setelah beberapa bulan didirikan, akhirnya pada tanggal 6 Juni 2001, UBT secara resmi mulai menyelenggarakan proses belajar mengajar.

Letak Geografis UBT sebagai provinsi yang terdepan (daerah perbatasan) menjadi latar belakang pendirian UBT. Saat ini UBT memiliki 7 Fakultas yaitu Fakultas Pertanian, Fakultas Prikanaan dan Ilmu Kelautan, Fakultas Teknik, Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan serta Fakultas Ilmu Kesehatan. Universitas Borneo Tarakan secara resmi berubah dari Universitas swasta menjadi Universitas Negeri pada tahun 2010 berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 19 yang dituangkan ke dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2010 Tentang Pendirian Universitas Bangka Belitung, Universitas Borneo Tarakan, dan Universitas Musamus yang ditetapkan pada tanggal 19 November 2010. Setelah 4 tahun menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), UBT berhasil meraih prestasi dalam bidang institusi yaitu Terakreditasi B dengan nilai 313 (tertuang pada Keputusan BAN-PT Nomor 231/SK/BAN-PT/Akred/PT/VII/2014).

Dalam rangka menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di UBT. UBT dibantu oleh dua Biro yaitu Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama (BAKK) dan Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian dan Umum (BPKKU). BPKKU mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatausahaan, kerumahtanggaan, hukum, ketatalaksanaan, dan pengelolaan barang milik negara.

### 2.2 Visi dan Misi

1. Visi :

*“Menjadi Pusat Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Berbasis Riset Untuk Mendukung Pembangunan Dan Pengembangan Potensi Kawasan Perbatasan Dan Sumber Daya Laut Tropis Yang Berkelanjutan”*

2. Misi :

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berstandar nasional yang berorientasi pada

kewirausahaan.

2. Mengembangkan riset yang berfokus pada potensi kawasan perbatasan dan sumberdaya lau tropis yang bermanfaat bagi pembangunan nasional.
3. Mengembangkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan IPTEKS untuk kesejahteraan masyarakat.
4. Mendorong terwujudnya kekuatan moral dalam pembentukan masyarakat madani dan pembangunan berkelanjutan.

### 2.3 Nilai-Nilai Organisasi

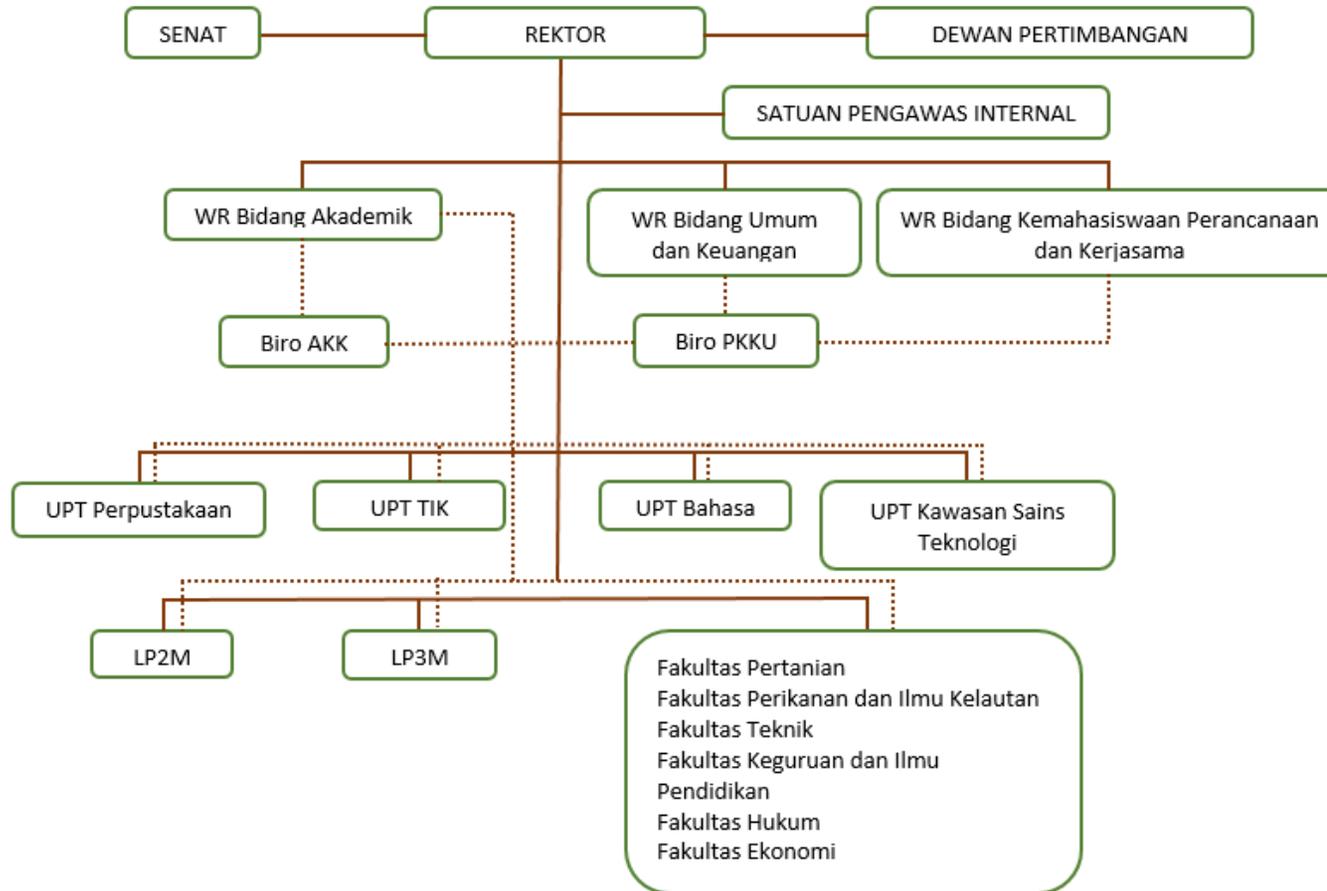
1. Profesionalisme
2. Akuntabilitas
3. Inovatif
4. Kesetaraan
5. Peduli
6. Efektif
7. Efisien
8. Sehat
9. Terjangkau

### 2.4 Tujuan Organisasi

Tujuan Universitas Borneo Tarakan:

1. Membantu Pemerintah dalam menyelenggarakan Pendidikan Tinggi dengan rasa penuh tanggung jawab demi masa depan bangsa dan negara;
2. Menyiapkan peserta didik menjadi sumberdaya manusia yang siap pakai untuk mengelola potensi sumberdaya yang ada, serta menjadikan peserta didik sebagai anggota masyarakat yang memiliki kemampuan akademik dan profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menciptakan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya;
3. Meningkatkan mutu manusia indonesia sebagai manusia yang beriman dan bertaqwa kepada Allah SWT, berbudi pekerti yang luhur, berwatak, berdisiplin, bekerja keras, tangguh, bertanggung jawab, mandiri, cerdas, terampil, kreatif, sehat jasmani dan rohani, cinta tanah air, dan memiliki rasa kesetiakawanan.

## 2.5 Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Universitas Borneo Tarakan

## 2.6 Tugas dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 43 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Borneo Tarakan, maka tugas dan fungsi UBT yaitu :

### 1. Tugas

UBT mempunyai tugas menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.

### 2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugasnya, UBT menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan dan pengembangan pendidikan tinggi;
- b. pelaksanaan penelitian;
- c. pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- d. pelaksanaan pembinaan sivitas akademika dan tenaga kependidikan; dan
- e. pelaksanaan pelayanan administrasi.

## 2.7 Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Adapun sasaran kerja pegawai pengadministrasi keuangan yaitu :

1. Menerima dan mencatat surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian dan pendistribusian.
2. Mencatat surat keluar dan mendistribusikannya ke pihak terkait dan di lingkungan kantor sesuai petunjuk dan arahan pimpinan.
3. Membantu mengirim/mengambil laporan keuangan atau bukti-bukti pembelanjaan unit lain.
4. Memeriksa dan memastikan kelengkapan berkas atau laporan yang diterima sebelum diarsipkan.
5. Menginput, merekap dan mengelompokkan dokumen bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP/GU/TU dan LS sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.



## BAB III

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Nilai-Nilai Dasar ASN

##### 1. Nilai dasar ANEKA

ANEKA yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Antikorupsi merupakan nilai-nilai yang dibutuhkan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menjadi pegawai yang profesional dan berkarakter, yang mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan masyarakat. Nilai-nilai dasar ANEKA akan menjadi acuan dan pondasi dasar yang akan membentuk karakter ASN yang berdaya saing dan kompeten untuk menyambut cita-cita ASN berkelas dunia pada tahun 2045. Berikut adalah penjelasan dari nilai-nilai dasar tersebut.

##### 1. Akuntabilitas

Akuntabilitas sering disama artikan dengan responsibilitas. Padahal Responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab sedangkan akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai, jadi selain menggugurkan kewajiban, terdapat goals yang ingin dicapai. Akuntabilitas merujuk pada kewajiban individu, kelompok ataupun institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya (LAN, 2015). Dimana amanah seorang PNS yaitu untuk mewujudkan nilai-nilai publik. Dalam usaha menciptakan lingkungan yang akuntabel, maka diperlukan adanya:

##### a. Kepemimpinan

Pimpinan merupakan sosok yang penting dalam terwujudnya lingkungan yang akuntabel dimana pemimpin yang baik akan mempromosikan budaya akuntabel dengan cara memberikan contoh (lead by example), adanya komitmen yang tinggi dalam menjalankan tugasnya akan menggerakkan orang lain untuk berkomitmen pula.

b. Transparansi

Dengan adanya transparansi akan mendorong komunikasi yang lebih besar dan mendorong kejasama antara kelompok internal dan eksternal, memberikan perlindungan terhadap pengaruh yang tidak seharusnya dan korupsi dalam mengambil keputusan, serta meningkatkan akuntabilitas dalam keputusan-keputusan.

c. Integritas

Kewajiban untuk menjunjung tinggi dan mematuhi semua hukum yang berlaku, undang-undang, kontrak, kebijaksanaan dan peraturan yang berlaku. Integritas dapat menimbulkan kepercayaan dan keyakinan publik/*stakeholder*

d. Tanggungjawab (Responsibilitas)

Setiap individu dan lembaga memiliki kewajiban bahwa setiap tindakan atau keputusan yang ditetapkan memiliki konsekuensi baik berupa penghargaan maupun hukuman.

e. Keadilan

Ketidakadilan harus dihindari karena dapat menghancurkan kepercayaan masyarakat yang akan menurunkan kredibilitas instansi yang mengakibatkan kurang optimalnya kinerja.

f. Kepercayaan

Kepercayaan ditimbulkan dari rasa keadilan. Lingkungan akuntabilitas tidak akan terwujud jika terdapat hal-hal yang tidak dapat dipercaya.

g. Keseimbangan

Untuk mencapai akuntabilitas di lingkungan kerja , maka perlu adanya keseimbangan antara kewenangan, harapan serta kapasitas.

h. Kejelasan

Dalam melaksanakan kewajiban dan tanggung jawab, individu atau kelompok perlu mengetahui dengan jelas tujuan dan harapan yang ingin dicapai instansi.

i. Konsistensi

Dalam menerapkan sebuah kebijakan, prosedur, sumber daya diperlukan sikap yang konsisten agar komitmen dan kredibilitas institusi dapat terjaga.

## 2. Nasionalisme

Nasionalisme dalam arti yang luas yaitu suatu paham atau pandangan tentang cinta tanah air yang wajar dan sekaligus menghormati bangsa lain (LAN, 2015). Di Indonesia, perilaku yang mencerminkan nasionalisme didasarkan oleh nilai-nilai Pancasila. Jadi, Nasionalisme Pancasila adalah suatu paham atau pandangan kecintaan yang wajar manusia Indonesia terhadap bangsa dan tanah airnya dengan dilandasi nilai-nilai Pancasila.

Adapun perilaku nasionalisme yang mencerminkan sila pertama Pancasila yaitu Jujur, mempunyai integritas, menghormati hak orang lain, hormat dan taat pada peraturan dan hukum masyarakat, mempunyai etika sebagai prinsip dasar dalam kehidupan sehari-hari, sabar, berjiwa besar, percaya dan tawqaf terhadap Tuhan Yang Maha Esa sesuai dengan agaman dan kepercayaannya masing-masing, mengembangkan sikap hormat menghormati dan bekerjasama antara pemeluk agama dan kepercayaan yang berbeda-beda.

Penerapan nasionalisme sesuai dengan sila kedua yaitu sikap toleransi, berlaku adil, menghormati hak asasi orang lain, tidak dzalim, sopan dan santun serta saling tolong-menolong.

Implementasi sila ketiga dalam perilaku nasionalisme yaitu sikap rela berkorban dan cinta tanah air. Rela berkorban dilakukan dengan siap sedia membela negara, kehormatan bangsa dan menjaga kesatuan dan persatuan NKRI, menciptakan kondisi yang rukun dan damai serta memelihara ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Selanjutnya penerapan sila keempat dapat terlihat dari sikap yang tidak ngotot dan mau mendengarkan pendapat orang lain, sportif dan tidak berbuat yang merugikan .

Yang terakhir yaitu sila kelima dimana dalam pelaksanaan kegiatan tidak mementingkan diri sendiri, tapi kelompok atau golongan.

## 3. Etika Publik

Etika lebih dipahami sebagai refleksi atau baik/buruk, benar/salah yang harus dilakukan atau bagaimana melakukan yang baik atau benar, sedangkan moral apa yang menentukan baik/buruk , benar.salah tindakan atau keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam

rangka menjalankan tanggung jawab.

Ada tiga fokus utama dalam pelayanan publik, yakni (LAN, 2015):

1. Pelayanan publik yang berkualitas dan relevan.
2. Sisi dimensi reflektif, Etika Publik berfungsi sebagai bantuan dalam menimbang pilihan sarana kebijakan publik dan alat evaluasi.
3. Modalitas Etika yaitu menjembatani antara norma dan moral
4. Komitmen Mutu

Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektifitas, efisiensi, inovasi dan mutu. Efektivitas merupakan tingkat ketercapaian target yang telah direncanakan baik menyangkut jumlah maupun mutu hasil kerja. Efisiensi merupakan tingkat ketepatan penggunaan sumberdaya sehingga tidak terjadi pemborosan akibat penyimpangan prosedur atau penyalahgunaan alokasi. Karakteristik tindakan yang efisien dan efektif antara lain : penghematan, ketercapaian target sesuai dengan yang direncanakan serta terciptanya kepuasan semua pihak terutama masyarakat / stakeholder. Inovasi adalah sebuah ide, praktik, atau objek yang dianggap baru oleh individu satu unit adopsi lainnya. Zulian Yamit (2010:7-8) mengutip sejumlah definisi mutu dari beberapa pakar (1) menurut Edward Deming, "Mutu adalah apapun yang menjadi kebutuhan dan keinginan konsumen" (2) menurut Crosby, "Mutu adalah sesuatu yang nihil cacat, kesempurnaan dan kesesuaian terhadap persyaratan" (3) menurut Juran: "Mutu adalah kesesuaian terhadap spesifikasi atau standar yang ditetapkan"

5. Anti Korupsi

Korupsi berasal dari bahasa latin *coruptio* dan *corruptus* yang berarti kerusakan atau kebobrokan (Samidan, 2011). Dikutip dari situs resmi Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) RI, Nepotisme adalah setiap perbuatan penyelenggara negara secara melawan hukum yang menguntungkan kepentingan keluarganya dan atau kroninya di atas kepentingan masyarakat bangsa dan negara. Kolusi yaitu pemufakatan atau kerjasama atau melawan hukum antar penyelenggara negara dan pihak lain yang merugikan org lain masyarakat dan atau negara. Korupsi adalah tindak pidana sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang perundang perundang yang mengatur tentang tindak pidana korupsi. Korupsi sendiri terjadi karena adanya diskresi yang berlebih ditambah dengan monopoli dan



kurangnya akuntabilitas. Diskresi merupakan keputusan dan/atau tindakan yang ditetapkan dan/atau dilakukan oleh pejabat pemerintahan untuk mengatasi persoalan konkret yang dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan dalam hal peraturan perundang-undangan yang memberikan pilihan, tidak mengatur, tidak lengkap atau tidak jelas, dan/atau adanya stagnasi pemerintahan. Namun, penggunaannya harus oleh pejabat yang berwenang dan sesuai dengan tujuannya.

Baharuddin Lopa mengklasifikasikan sifat korupsi menjadi dua yaitu bersifat terselubung dan bersifat ganda. Bersifat terselubung maksudnya korupsi yang sepintas lalu kelihatannya bermotif politik tetapi secara tersembunyi sebenarnya bermotif untuk mendapatkan uang semata. Sedangkan bersifat ganda maksudnya korupsi yang kelihatannya hanya bermotifkan untuk mendapatkan uang padahal sesungguhnya memiliki moti lain yaitu motif kepentingan politik. KPK telah merumuskan 9 nilai anti korupsi untuk ditanamkan pada semua individu yaitu:

a. Jujur

Ketidajujuran merupakan akar dari tindakan korupsi, kolusi dan nepotisme di Indonesia. Kejujuran merupakan landasan utama dari integritas. Seseorang yang tidak jujur tidak akan mungkin menjadi seseorang yang berintegritas yang menjunjung tinggi dan mematuhi hukum yang berlaku. Seorang ASN dituntut untuk selalu jujur dan transparan tidak berdusta. Kejujuran akan membentengi diri terhadap godaan untuk berbuat curang atau berbohong.

b. Peduli

Kepedulian merupakan sikap dasar anti korupsi yang artinya mengindahkan, memperhatikan atau menghiraukan. Seorang ASN dituntut untuk peduli terhadap organisasi dan lingkungannya. Ketidakpedulian dan mengutamakan kepentingan pribadi mendorong seseorang untuk melakukan korupsi.

c. Mandiri

Mandiri merupakan salah satu sikap anti korupsi dimana mandiri artinya tidak bergantung pada orang lain, dapat bertanggung jawab dalam mengatur hidupnya sendiri. Seseorang yang mandiri maka kan memiliki sikap yang reliable, reasonable, dan responsible. Reliable artinya dapat diandalkan, responsible artinya orang yang selalu bertanggung jawab atas apa yang diperbuatnya serta siap menghadapi konsekuensi atas perbuatannya, reasonable artinya beralasan dimana dalam setiap perbuatannya dilandasi oleh tujuan yang jelas.

d. Disiplin

Seorang ASN dituntut untuk menjadi pribadi yang disiplin menaati peraturan yang ada. Dengan sikap disiplin maka seseorang akan tekun dan konsisten dalam mengembangkan potensi diri dan memperdayakan dirinya dalam menjalankan tugas. Kepatuhan pada prinsip kebaikan dan kebenaran menjadi pegangan utama dalam bekerja sehingga mendorong sikap anti korupsi.

e. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah suatu keadaan wajib seseorang untuk menyelesaikan masalahnya dan menerima konsekuensi atas segala perbuatan yang salah, baik yang disengaja maupun tidak disengaja. Tanggung jawab merupakan suatu bentuk pengabdian dan pengorbanan. Pengabdian maksudnya adalah perbuatan baik yang berupa pikiran, pendapat atau tenaga sebagai bentuk kesetiaan, cinta kasih sayang, norma atau satu ikatan dari semua itu yang dilakukan dengan ikhlas. Maka ASN yang bertanggung jawab akan berusaha setia dan tidak melakukan korupsi.

f. Kerja Keras

Salah satu alasan seseorang melakukan korupsi adalah tidak mau bekerja keras. Dimana keinginan yang besar tidak disertai usaha yang besar pula. Seorang pekerja keras tidak akan mau memperoleh sesuatu tanpa mengeluarkan keringat. Pekerja keras akan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjanya demi terwujudnya kemanfaatan publik yang sebesar-besarnya.

h. Sederhana

Salah satu alasan seseorang korupsi yaitu untuk memenuhi gaya hidupnya yang berlebihan. Sehingga diperlukan sikap dan gaya hidup sederhana dimana hidup sesuai kemampuannya dan dapat memenuhi semua kebutuhannya bukan keinginannya. Kebutuhan sering diidentikan dengan kebutuhan semata, padahal tidak selalu kebutuhan sesuai dengan keinginan begitupun sebaliknya. Sehingga diperlukan sikap sederhana dimana memprioritaskan kebutuhan diatas keinginan.

i. Berani

Berani merupakan sikap antikorupsi dimana seseorang dengan karakter yang kuat memiliki keberanian untuk mengatakan kebenaran, termasuk berani mengakui kesalahan, berani bertanggung jawab dan menolak kejahatan. Seorang yang berani akan mampu menolak jika diajak korupsi dan bahkan berani melaporkan jika ada tindak pidana korupsi di sekitarnya.

j. Adil

Jika seseorang memiliki sikap yang adil maka akan mencegahnya dari keinginan untuk melakukan korupsi. Adil artinya tidak berat sebelah atau tidak memihak. Seorang ASN yang adil tidak akan memihak dan tidak membedakan dan bertindak sesuai aturan dan norma yang ada dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

### 3.2 Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI

Dalam kesehariannya menjalankan tugas negara, ada 3 hal utama yang perlu dipahami dan diimplementasikan oleh seorang ASN yaitu pemahaman tentang manajemen ASN, pelayanan publik dan Whole of Government.

1. Manajemen Aparatur Sipil Negara

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 5 Tahun 2014 tentang aparatur sipil negara, manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ASN dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

2. 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.

3. 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.

Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya aparatur sipil Negara yang profesional dan berkarakter selaras dengan perkembangan jaman.

## 2. Whole of Government

Ada beberapa masalah utama yang melatar belakangi munculnya *Whole of Government* (WoG). Yaitu ketidakefisienan dan keadaan tumpang tindih kegiatan karena adanya ego sektoral dalam pemerintahan. Sektor-sektor yang beragam pastinya memiliki visi dan orientasi masing-masing sehingga terkadang menimbulkan kompetisi atau persaingan antar sektor yang padahal memiliki tujuan kegiatan yg sama. WoG merupakan 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 (Yogi dan Tri, 2017:01). Oleh karena itu, WoG juga dikenal sebagai pendekatan *interagency*, yaitu pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan yang terkait dengan urusan-urusan yang relevan.

## 3. Pelayanan Publik

Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan publik mendefinisikan pelayanan publik adalah segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah baik dipusat dan daerah dalam bentuk barang dan jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang- undangan. Sembilan prinsip pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan prima meliputi akuntabel, efektif dan efisien, tidak diskriminatif, mudah dan murah, partisipatif, aksesibel, adil, transparansi, dan responsive (Erwan,dkk. 2017).

Unsur-unsur dalam proses pelayanan publik, yaitu (Bharats,2004:11):

1. Penyedia layanan, yaitu penyelenggara pelayanan publik yang dapat memberikan suatu layanan tertentu.
2. Penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan.
3. Jenis layanan, yaitu layanan yang dapat diberikan oleh penyedia layanan.
4. Kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).



## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### 4.1 Identifikasi Isu

Sebagai CPNS yang bertugas di unit Biro Perencanaan Kepegawaian Keuangan dan Umum (BPKKU) tepatnya dibagian keuangan selama kurang lebih 1 tahun, penulis mengidentifikasi adanya beberapa isu atau problematika yang ditemukan selama melaksanakan tugas. Yaitu tugas sebagai pengadministrasi keuangan. Isu atau permasalahan yang diidentifikasi, antara lain :

1. Kurang Optimalnya sistem pengarsipan di unit keuangan UBT.

Sistem pengarsipan di unit keuangan UBT masih menggunakan sistem manual dimana dokumen masih disimpan ke dalam kardus-kardus yang kemudian disusun di dalam rak-rak yang kurang memadai. Oleh karena itu, arsip yang disimpan ini mudah rusak dan hilang. Sistem pengarsipan seperti ini memiliki kekurangan yaitu inefisiensi dalam segi waktu dan tempat. Dari segi waktu, pencairan dokumen akan membutuhkan waktu yang lebih lama dan dari segi tempat yaitu semakin berkembangnya sebuah arsip maka akan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar pula .

2. Disposisi surat pencairan dana yang panjang.

Surat pengajuan pencairan dana harus melalui disposisi atau persetujuan dari pimpinan terlebih dahulu sebelum di proses keuangan. Terkadang surat ini bertahan lama di pimpinan sehingga memperlambat proses pencairan. Hal ini terkadang berdampak pada kemungkinan terhambatnya kegiatan yang akan dilakukan

3. Sering terjadinya kekurangan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana

Sebelum dana kegiatan yang diajukan oleh unit lain dapat diproses, berkas pengajuan akan diverifikasi oleh verifikator keuangan. Keadaan yang sering terjadi adalah belum lengkapnya berkas pengajuan yang diterima oleh verifikator.

## 4.2 Prioritas Isu

Selanjutnya dari isu-isu yang telah diidentifikasi ditentukan lah isu prioritas menggunakan metode analisis USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*). Analisis USG menggunakan metode teknik skoring dalam menentukan urutan prioritas. Alat analisis ini mempertimbangkan urgensi, keseriusan masalah yang dihadapi dan kemungkinan perkembangan isu menjadi lebih besar dengan rentang 1-5.

- a. *Urgency* (urgensi), yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b. *Seriousness* (keseriusan), yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain apabila masalah penyebab isu tersebut tidak dipecahkan.
- c. *Growth* (berkembangnya masalah), yaitu seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk bila dibiarkan.

Analisis isu strategis dapat dilihat pada Tabel 4.1 di bawah ini.

**Tabel 4.1 Analisis Isu Strategis**

No.	Identifikasi Permasalahan	U	S	G	Total	Ranking
1	Kurang optimalnya sistem pengarsipan dokumen di unit keuangan UBT	5	5	5	15	1
2	Disposisi surat pencairan dana yang panjang.	5	5	4	14	2
3	Sering terjadinya kekurangan kelengkapan berkas pengajuan pencairan dana dari unit lain.	5	5	3	13	3

## 4.3 Isu Terpilih



Tabel 4.1 menunjukkan bahwa isu yang dominan dan berhak untuk diangkat yaitu mengenai kurang optimalnya pengarsipan dokumen di unit keuangan Rektorat UBT. Dari segi urgency (U) dan Seriousness (S) diberi nilai 5 karena isu ini mendesak untuk diselesaikan. Pengelolaan suatu instansi bergantung pada pengelolaan arsipnya. Sistem pengarsipan dokumen di keuangan harus dioptimalkan karena arsip tersebut berisi laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian serta surat perintah bayar yang suatu saat akan diperlukan kembali ketika audit atau inspeksi dari badan keuangan. Perawatan dan pemeliharaan yang kurang baik akan menyebabkan dokumen yang disimpan hancur, rusak, dan hilang. Jika dokumen tersebut rusak ataupun hilang dan tidak ada *back up* maka akan mempersulit pada saat terjadi masalah, audit ataupun inspeksi. Dari segi Growth, jika isu ini tidak segera diselesaikan maka mungkin akan semakin sulit untuk menyelesaikannya sebab dokumen/arsip akan bertambah setiap tahunnya yang mengakibatkan perlunya ruang penyimpanan yang semakin luas .

#### 4.4 Uraian Kegiatan

Gagasan solusi yang akan diupayakan penulis adalah dengan mengoptimalkan sistem pengarsipan dokumen dengan cara membuat sistem aplikasi *Electronic* Arsip atau arsip yang berbasis web serta merekonstruksi penataan arsip inaktif sehingga memudahkan dalam pencairan kelak. E-Arsip lebih mudah untuk disimpan dan memperkecil kemungkinan kehancuran data serta dapat digunakan sebagai *Back-up* . Adapun rincian kegiatan yang akan dilakukan meliputi :

1. Pembuatan Aplikasi E-Arsip
2. Pembuatan tutorial penggunaan E-Arsip
3. Sosialisasi dengan rekan kerja di unit keuangan
4. Merekonstruksi penataan arsip inaktif

#### 4.5 Rancangan Aktualisasi

Identifikasi Isu : Kurang optimalnya system pengarsipan unit keuangan UBT.

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi sistem pengarsipan dokumen keuangan UBT.

Tabel 4.2 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Nilai-Nilai ANEKA	Kontribusi Terhadap Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	Pembuatan Aplikasi E-Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perancangan E-Arsip meliputi pengumpulan informasi yang akan ditampilkan di dalam aplikasi.</li> <li>2. Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja di unit keuangan terkait rancangan E-Arsip.</li> <li>3. Berkoordinasi dengan rekan kerja di UPT TIK terkait pembuatan aplikasi.</li> <li>4. Melakukan uji coba dan perbaikan.</li> </ol>	Aplikasi E- Arsip yang disesuaikan dengan kebutuhan dan akan digunakan di unit keuangan UBT.	<p>√ <b>Akuntabilitas</b> : Pembuatan aplikasi E-Arsip sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam melaksanakan tugas sebagai pengadministrasi keuangan dan merupakan bentuk dari kejelasan dan transparansi data.</p> <p>√ <b>Nasionalisme</b> : Salah satu perilaku yang mencerminkan nasionalisme adalah perilaku bela negara, Pembuatan aplikasi E-Arsip untuk menjaga aset atau dokumen negara merupakan bentuk bela negara.</p> <p>√ <b>Etika Publik</b> : Berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja dengan sopan dimana menghormati dan menghargai setiap masukan dan kritikan yang diberikan.</p> <p>√ <b>Komitmen Mutu</b> : E-Arsip merupakan bentuk inovasi dari cara manual penyimpanan dokumen yang akan mempermudah dan</p>	Optimalisasi pengarsipan dokumen keuangan merupakan salah satu bentuk meningkatkan sistem pelayanan yang berstandar nasional yang membantu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi berstandar nasional sesuai misi UBT.	Optimalisasi sistem pengarsipan merupakan salah satu bentuk penguatan nilai profesionalisme, akuntabilitas, inovatif, efektif dan efisien.

				<p>mempercepat dalam pencarian dokumen (efektif &amp; efisien).</p> <p>√ <b>Anti Korupsi</b> : Pembuatan E-Arsip disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja (sederhana). Sederhana artinya segala sesuatu dilakukan karena kebutuhan bukan keinginan. Hal ini bertolak belakang dengan korupsi dimana tindakannya dilakukan sesuai keinginan yaitu keinginan hidup mewah, tidak sesuai kebutuhan.</p>		
2.	Pembuatan Tutorial Penggunaan E-Arsip	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Merancang konsep video tutorial.</li> <li>2. Berkoordinasi dengan mentor terkait konsep video.</li> <li>3. Melakukan pengambilan video sesuai konsep yang telah dirancang.</li> <li>4. Editing video</li> </ol>	Dua (2) Video Tutorial penggunaan E-Arsip unit keuangan UBT.	<p>√ <b>Akuntabilitas</b> : Pembuatan video tutorial sebagai alat dalam menjelaskan cara penggunaan E-Arsip.</p> <p>√ <b>Nasionalisme</b> : Berkoordinasi dengan mentor dengan cara yang sopan dan santun (sila pertama).</p> <p>√ <b>Etika Publik</b> : Video tutorial dibuat dengan menggunakan bahasa yang sopan jelas.</p> <p>√ <b>Komitmen Mutu</b> : Video tutorial sebagai bentuk inovasi dari buku panduan penggunaan sehingga mengurangi penggunaan kertas (buku panduan) serta dapat diakses dimana saja.</p> <p>√ <b>Anti Korupsi</b> : Pembuatan video tutorial dilakukan secara mandiri. Mandiri adalah bentuk dari sikap antikorupsi dimana</p>		

				orang yang mandiri memiliki sikap reliable (dapat diandalkan), responsible (bertanggung jawab dan siap menerima konsekuensi) dan reasonable (mempunyai tujuan yang jelas).		
3.	Sosialisasi aplikasi E-Arsip kepada rekan-rekan unit keuangan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempersiapkan materi E-Arsip yang akan disampaikan.</li> <li>2. Berkoordinasi dengan rekan-rekan unit keuangan terkait waktu pelaksanaan sosialisasi.</li> <li>3. Pemaparan Materi</li> <li>4. Sesi tanya jawab, kritik &amp; Saran.</li> <li>5. Sosialisasi melalui sosial media.</li> </ol>	Rekan-rekan kerja yang paham dan dapat menggunakan E-Arsip serta kritik dan saran terkait E-Arsip	<p>√ <b>Akuntabilitas</b> : Sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan dengan adanya daftar hadir peserta.</p> <p>√ <b>Nasionalisme</b> : Dalam bersosialisasi bersedia menerima kritik dan saran dalam sosialisasi, tidak ngotot dan mau menang sendiri (Sila ke empat)</p> <p>√ <b>Etika Publik</b> : Berperilaku dan menggunakan bahasa yang baik dalam menyampaikan materi, menghormati dan menghargai orang yang lebih tua.</p> <p>√ <b>Komitmen Mutu</b> : Sosialisasi E-Arsip dilakukan secara online. Hal ini merupakan bentuk dari inovasi dari sosialisasi yang dilakukan secara klasikal selain itu sosialisasi seperti ini lebih efektif dan efisien dilakukan di masa pandemi covid karena adanya larangan berkumpul serta sebab diberlakukannya <i>work from home</i> (WFH).</p> <p>√ <b>Anti Korupsi</b> : Sosialisasi dilakukan sesuai dengan jadwal</p>		

				yang ditetapkan. Hal ini menunjukkan sikap disiplin yang man mematuhi segala peraturan sedangkan orang yang korupsi tidak mematuhi aturan/hukum yang berlaku.	
4.	Merekonstruksi penataan arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identifikasi dan survei arsip</li> <li>2. Melakukan pemilahan</li> <li>3. Membuat skema pengaturan arsip</li> <li>4. Manuver arsip (olah data &amp; fisik arsip)</li> <li>5. Penempatan arsip dalam boks (pelabelan)</li> <li>6. Entry data arsip.</li> </ol>	Data/Dokumen yang telah dipilah dan disusun rapi di dalam boks.	<p>√ <b>Akuntabilitas</b> : Dokumen yang disusun rapi merupakan bentuk pertanggungjawaban tugas serta dokumen yang disusun merupakan bentuk dari transparansi dan kejelasan data/dokumen.</p> <p>√ <b>Nasionalisme</b> : menyusun, memilah dan merapikan dokumen merupakan tindakan dari perawatan dokumen/aset negara.</p> <p>√ <b>Etika Publik</b> : Penyusunan dan pemilahan dokumen dilakukan dengan tetap menjaga kerapian ruang kerja.</p> <p>√ <b>Komitmen Mutu</b> : Penyusunan dan pemilahan dokumen dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan klasifikasi dokumen sehingga pencarian dokumen dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.</p> <p>√ <b>Anti Korupsi</b> : Dokumen yang dirapikan sudah sesuai, apa adanya atau tidak dimanipulasi.</p>	



## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan setelah kegiatan seminar rancangan aktualisasi selesai dilaksanakan, yaitu terhitung mulai tanggal 1 Juli 2020 sampai dengan 6 Agustus 2020 yang dilaksanakan di Universitas Borneo Tarakan. Adapun tujuan utama dari kegiatan aktualisasi adalah untuk menghabituasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu ANEKA kepada CPNS. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilakukan melalui 4 kegiatan utama sebagai berikut:

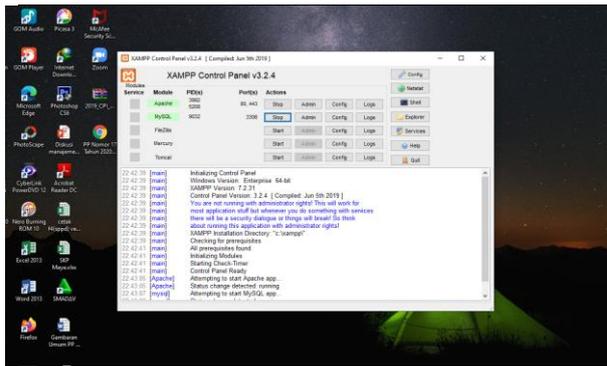
#### 5.1 Kegiatan 1

Judul : Pembuatan Aplikasi E-Arsip  
Output : E-Arsip  
Tahapan Kegiatan :

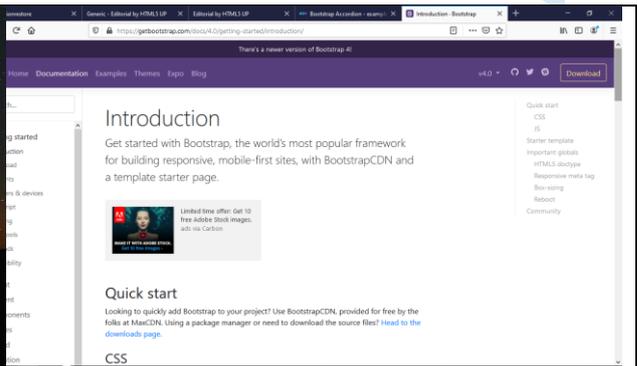
##### 5.1.1 Perancangan E-Arsip

Pada tahap awal kegiatan ini yaitu perancangan design E-Arsip meliputi pengumpulan informasi yang akan ditampilkan ke dalam aplikasi E-Arsip serta informasi terkait cara pembuatan aplikasi ini. Adapun informasi yang akan ditampilkan meliputi arsip surat yang terdiri dari surat masuk dan surat keluar, arsip surat keputusan (SK), arsip belanja uang persediaan yang terdiri dari belanja Rupiah murni (RM) dan belanja PNBPN, data pajak berupa SSP dan E-Billing juga ikut serta dimasukkan. Selanjutnya yaitu arsip belanja melalui mekanisme LS yang dibedakan menjadi LS perjalanan dinas atau SPPD dan LS lainnya.

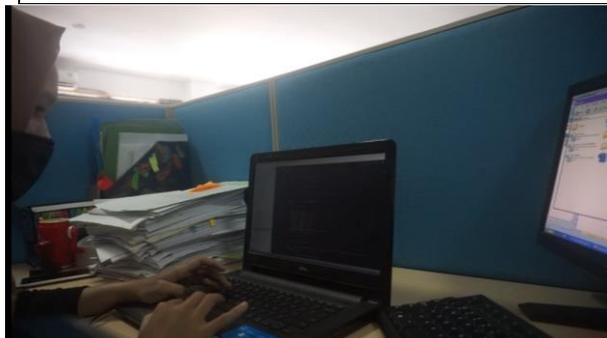
Tampilan E-Arsip dibuat menggunakan aplikasi XAMPP dengan menggunakan framework bootstrap 4, HTML5, CSS dan jQuery serta database PHPmyadmin. Pada tahap ini penulis belajar melalui tutorial-tutorial yang tersedia di youtube serta artikel-artikel online. Adapun akun youtube yang penulis ikuti yaitu yukcoding dan programming UNPAS oleh Sandhika Galih. Pada tahap ini, penulis sudah mulai melakukan proses coding menggunakan Sublime text 3.



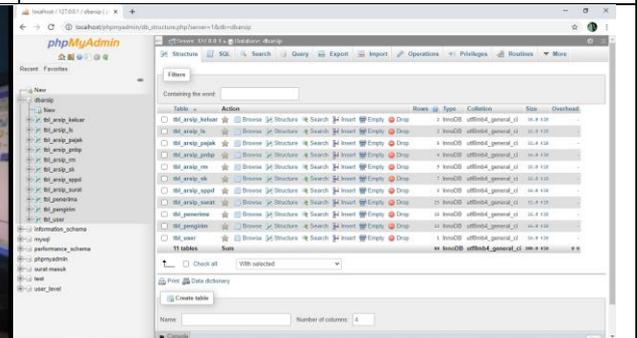
**Gambar. 5.1.1** Penggunaan aplikasi XAMPP sebagai localhost



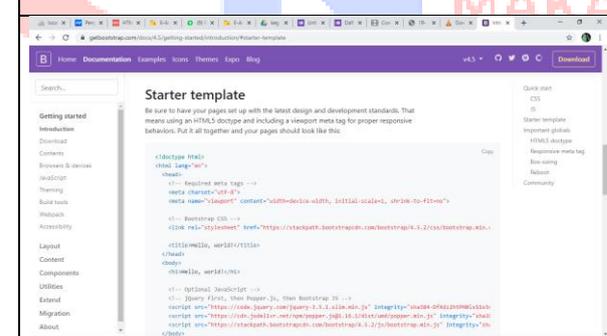
**Gambar.5.1.2** Pembuatan design layout menggunakan Bootstrap 4



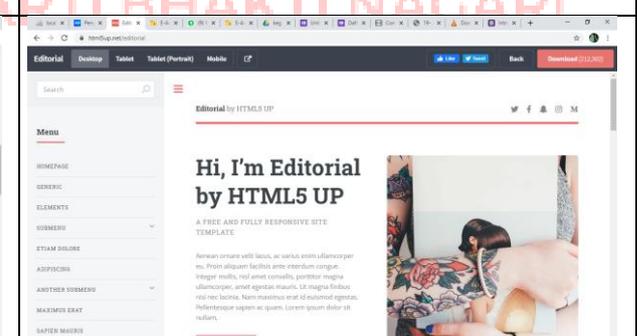
**Gambar. 5.1.3** Pengumpulan informasi tampilan



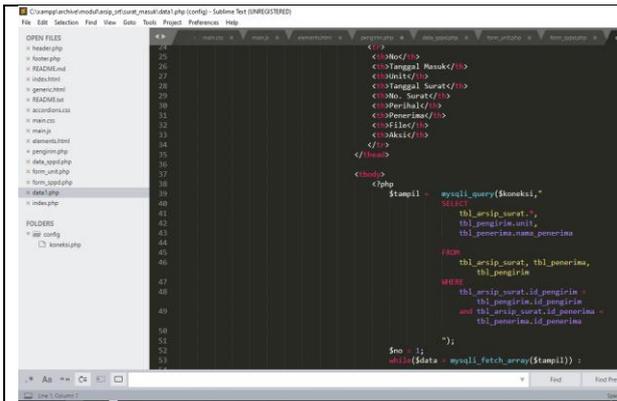
**Gambar 5.1.4** Perancangan Database menggunakan PHPmyadmin



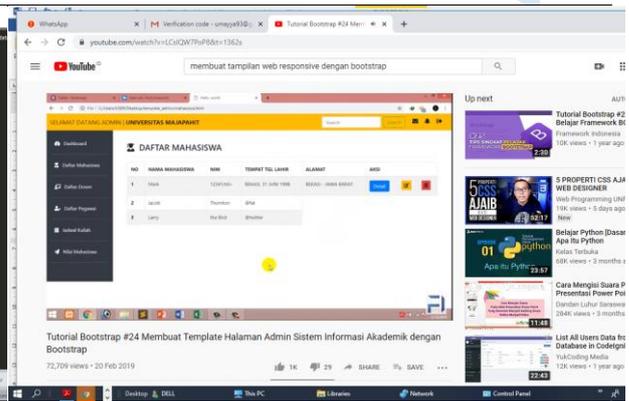
**Gambar 5.1.5** Penggunaan Starter Template Bootstrap 4



**Gambar. 5.1.6** Penggunaan dan modifikasi HTML5 layout



**Gambar 5.1.7** Proses Coding aplikasi menggunakan sublime text 3



**Gambar 5.1.8** Belajar Progamring membuat aplikasi melalui youtube

### 5.1.2 Koordinasi dengan Mentor dan Rekan Kerja

Setelah merancang tampilan E-Arsip yang akan dibuat serta mendapatkan informasi mengenai cara pembuatan dan aplikasi apa saja yang diperlukan, tahap selanjutnya yaitu mengkoordinasikannya dengan mentor dan rekan kerja. Dari koordinasi tersebut penulis mendapatkan masukan tentang rancangan E-Arsip yang telah dibuat sehingga E-Arsip yang dibuat dapat sesuai dengan kebutuhan bagi unit keuangan UBT. Pada tahap ini penulis memahami bahwa kesadaran rekan-rekan kerja akan perkembangan teknologi sangatlah tinggi sehingga mereka mendukung dengan adanya kegiatan ini dan bersemangat untuk memberikan saran.



**Gambar 5.1.9** Koordinasi dengan Mentor



**Gambar 5.1.10** Koordinasi dengan rekan kerja

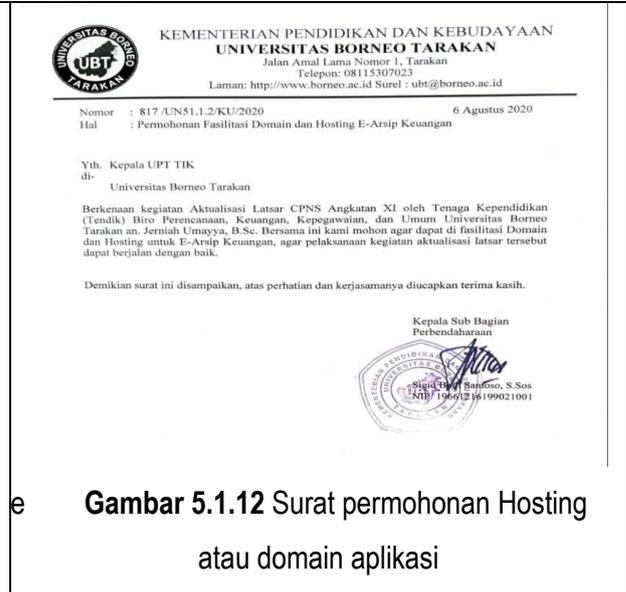
### 5.1.3 Koordinasi dengan UPT TIK

Selanjutnya setelah melakukan tahap 1 dan 2, penulis berkoordinasi dengan rekan di UPT TIK. Koordinasi dilakukan untuk menyelesaikan dan berkonsultasi tentang kendala-kendala yang dihadapi dalam pembuatan aplikasi. Selain itu koordinasi dilakukan agar UPT TIK mau memfasilitasi hosting atau

domain terhadap aplikasi E-Arsip yang dibuat. Aplikasi XAMPP hanya dapat menjadi localhost dimana aplikasi hanya dapat diakses melalui perangkat admin sehingga perlu adanya hosting atau domain agar aplikasi dapat diakses dimana saja.



**Gambar 5.1.11** Berkoordinasi dengan Pihak UPT TIK

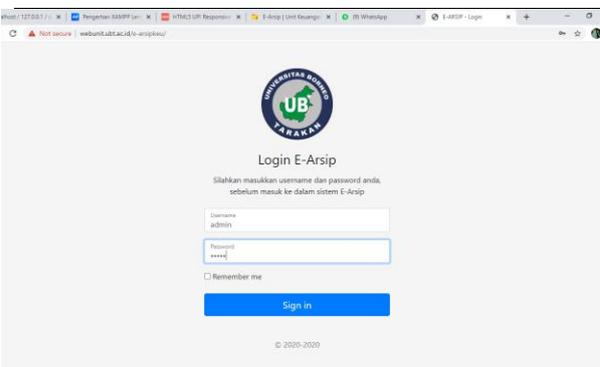


**Gambar 5.1.12** Surat permohonan Hosting atau domain aplikasi

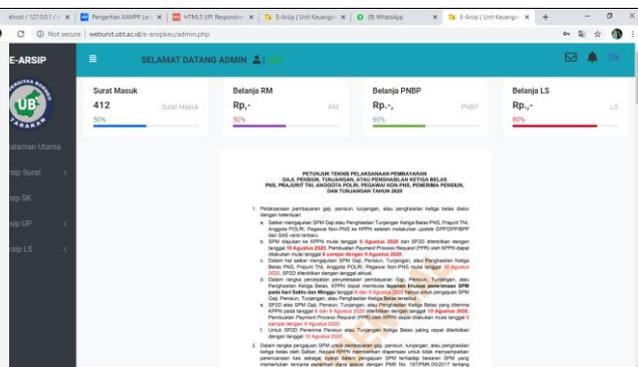
### 5.1.4 Uji Coba dan Perbaikan

Uji aplikasi dilakukan diakhir kegiatan dimana aplikasi fitur-fitur yang ada pada aplikasi diuji coba. Fitur-fitur tersebut meliputi tambah, edit dan hapus data, serta upload file/dokumen. Jika terjadi error pada fitur-fitur ini maka akan muncul pesan error. Uji coba ini dilakukan sebelum UPT TIK memfasilitasi hosting atau domain sehingga memudahkan jika ada perbaikan yang perlu dilakukan.

Sebelum masuk pada aplikasi maka admin akan diperintahkan login terlebih dahulu. E-Arsip tidak akan dapat diakses tanpa melakukan login. Hal ini merupakan salah satu bentuk keamanan terhadap data. Setelah masuk maka admin akan diarahkan ke halaman utama dimana ada beberapa menu yang dapat dilihat.



**Gambar 5.1.13** Halaman Login E-Arsip



**Gambar 5.1.14** Halaman Utama E-Arsip Unit Keuangan UBT



salah satu bentuk kejelasan dan transparansi data. Dalam pembuatan aplikasi ini penulis konsisten berusaha semaksimal mungkin untuk belajar walaupun penulis pada awalnya tidak memiliki pengetahuan mengenai pemrograman.

## 2. Nasionalisme

Nasionalisme dalam kegiatan ini yaitu bahwa E-Arsip merupakan bentuk dari sikap bela negara dimana penulis berusaha melindungi dokumen negara serta merupakan bentuk kepedulian untuk memajukan instansi.

## 3. Etika Publik

Nilai aneka ini terwujud dengan sikap sopan, hormat dan menghargai setiap kritik, saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja.

## 4. Komitmen Mutu

E-Arsip merupakan bentuk inovasi dari sistem pengarsipan yang manual sehingga pemakaian kertas dapat diminimalkan selain itu memudahkan penulis dalam pencarian data (efektif dan efisien)

## 5. Antikorupsi

Pembuatan E-Arsip ini disesuaikan dengan kebutuhan unit keuangan yang berarti merupakan bentuk sikap yang sederhana. Sederhana merupakan salah satu sikap yang mencerminkan antikorupsi dimana dalam setiap tindakannya didasarkan pada kebutuhan bukan keinginan.

## Manfaat kegiatan

1. Kegiatan ini dapat memudahkan dalam pencarian data apabila di kemudian hari dilaksanakan audit maupun pemeriksaan. E-Arsip ini juga sangat bermanfaat apalagi di masa pandemic covid 19 dimana setiap kegiatan dibatasi.
2. Aplikasi ini dapat dimodifikasi dan dikembangkan sesuai kebutuhan sehingga dapat menghemat tenaga, dan biaya.
3. E-Arsip meminimalisir kemungkinan file akan hilang karena selain tersimpan di server. Aplikasi ini juga tersimpan di dalam database.
4. Digitalisasi arsip dapat mengurangi resiko rusaknya dokumen kertas atau buram.

## 5.2 Kegiatan 2

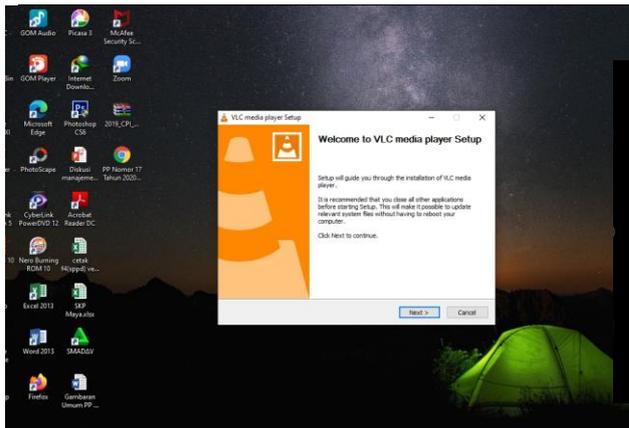
Judul : Pembuatan Video Tutorial menjalankan E-Arsip

Output : Video Tutorial

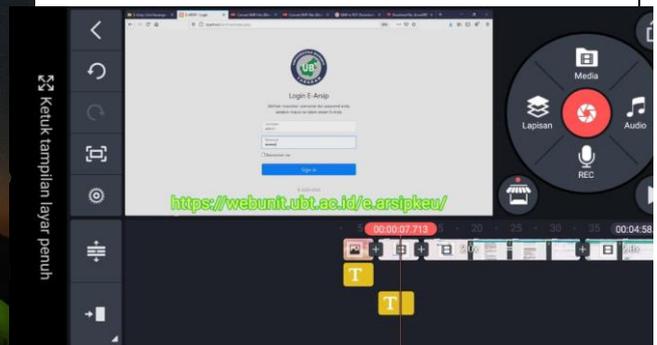
Tahapan Kegiatan :

### 5.2.1 Merancang konsep video tutorial

Konsep dari video tutorial pembuatan E-Arsip yaitu dengan metode rekam layar yang menurut penulis lebih efektif dan praktis. Aplikasi yang digunakan yaitu VLC media player. Video Tutorial dilakukan dengan mencontohkan pemakaian E-Arsip mulai dari tahap login hingga tahap tambah, edit dan hapus data serta logout. Terdapat dua video tutorial yang dibuat yaitu video tutorial untuk admin dan user. Pada saat ini semua rekan yang mengakses aplikasi E-Arsip masih sebagai admin. Akan tetapi video tutorial admin tetap dibuat, video tersebut berisi tempat data dan source code setiap menu pada E-Arsip.



**Gambar 5.2.1.**Download dan menginstal aplikasi VLC Media player



**Gambar 5.2.2** Konsep video menggunakan kinemaster

### 5.2.2 Konsultasi dengan mentor

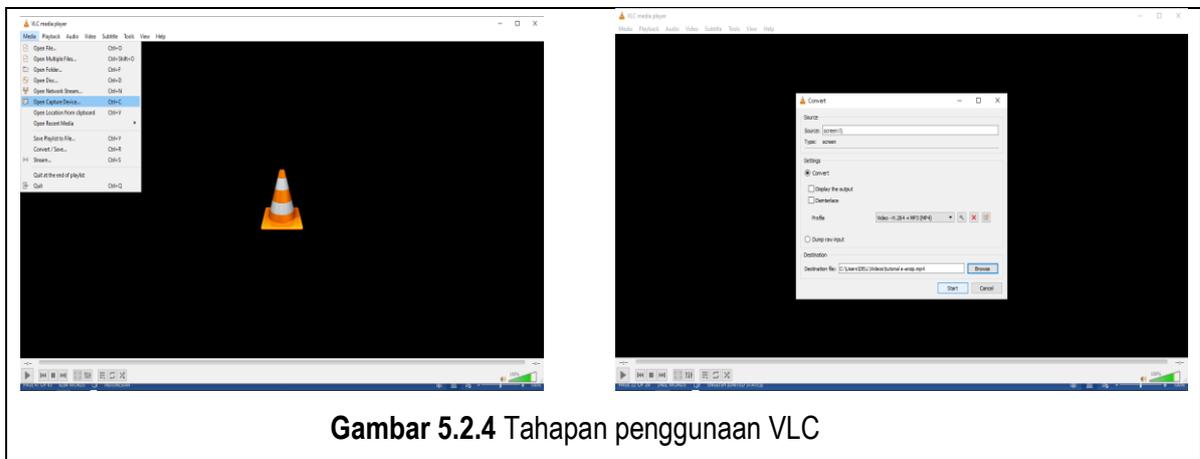
Konsep sederhana video yang telah ditetapkan didiskusikan dengan mentor agar dapat diberi saran dan masukan.



**Gambar 5.2.3** Koordinasi dengan mentor

### 5.2.3 Filming video sesuai konsep yang telah dibuat.

Filming video menggunakan VLC lebih cepat dan efektif selain itu jenis file yang akan disimpan pun dapat ditentukan.



## 5.2.4 Editing video

Editing video selain menggunakan VLC media player juga menggunakan kinemaster untuk mempercantik tampilan video. Sehingga orang lain lebih tertarik untuk melihat video tersebut.



## Nilai-Nilai ANEKA

### 1. Akuntabilitas

Akuntabilitas dari kegiatan ini terwujud dengan pembuatan video tutorial yang sesuai dengan isi dari aplikasi E-Arsip.

### 2. Nasionalisme

Koordinasi dengan mentor dengan baik merupakan bentuk dari sila pertama serta video tutorial ini juga bertujuan agar dapat bermanfaat bukan hanya bagi unit keuangan.

### 3. Etika Publik

Video tutorial ini memperagakan apa saja yang dapat dilakukan pada aplikasi E-Arsip. Selain itu video tutorial untuk admin juga menjelaskan bagaimana dan dimana file-file content E-Arsip berada.

### 4. Komitmen Mutu

Kegiatan ini merupakan bentuk inovasi dari buku panduan yang lebih efektif dan efisien.

### 5. Anti Korupsi

Pembuatan video tutorial ini dilakukan secara mandiri dimana mandiri merupakan bentuk dari sikap antikorupsi. Orang dengan sikap mandiri maka akan memiliki sikap reliable (dapat diandalkan) responsible (bertanggung jawab dan siap menerima konsekuensi) dan reasonable (mempunyai tujuan yang jelas)

#### Manfaat Kegiatan :

1. Mendorong rekan kerja atau pengguna untuk memahami penggunaan E-Arsip karena tutorial dilakukan dengan singkat dan jelas. Rekan kerja juga tidak perlu membaca buku panduan.
2. Kegiatan ini mengurangi biaya dan penggunaan kertas untuk membuat buku panduan.

## 5.3 Kegiatan 3

Kegiatan : Sosialisasi penggunaan E-Arsip kepada rekan kerja

Output : Saran dan masukan terhadap E-Arsip yang telah dibuat.

Tahapan Kegiatan

### 5.3.1 Mempersiapkan Bahan pemaparan

Materi yang disiapkan adalah berupa video tutorial yang telah dibuat. Sosialisasi sendiri dilakukan via zoom karena adanya peraturan Work From Home (WFH) yang diterapkan di UBT. Selain melalui zoom

beberapa rekan kerja juga mendapat sosialisasi secara langsung.

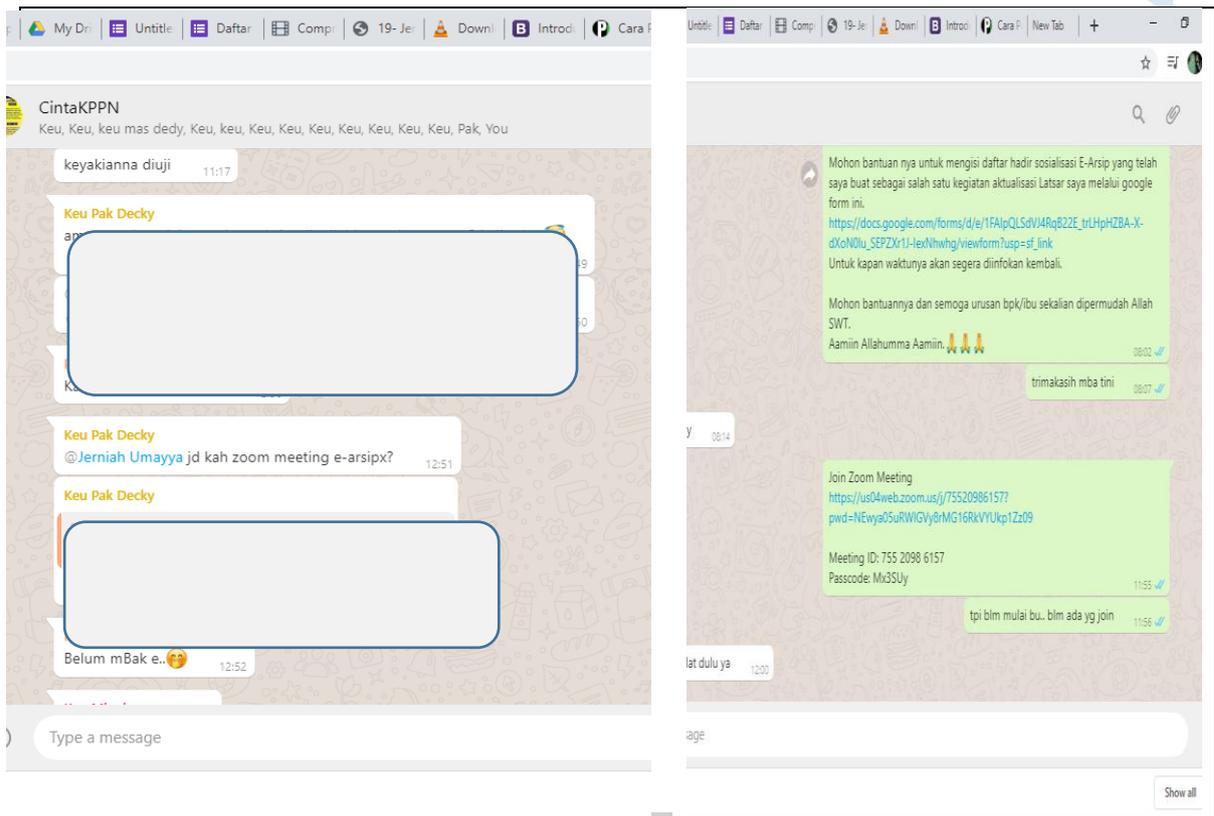


**Gambar 5.3.1** Persiapan bahan papir

### **5.3.2 Berkoordinasi dengan rekan keuangan terkait waktu pelaksanaan**

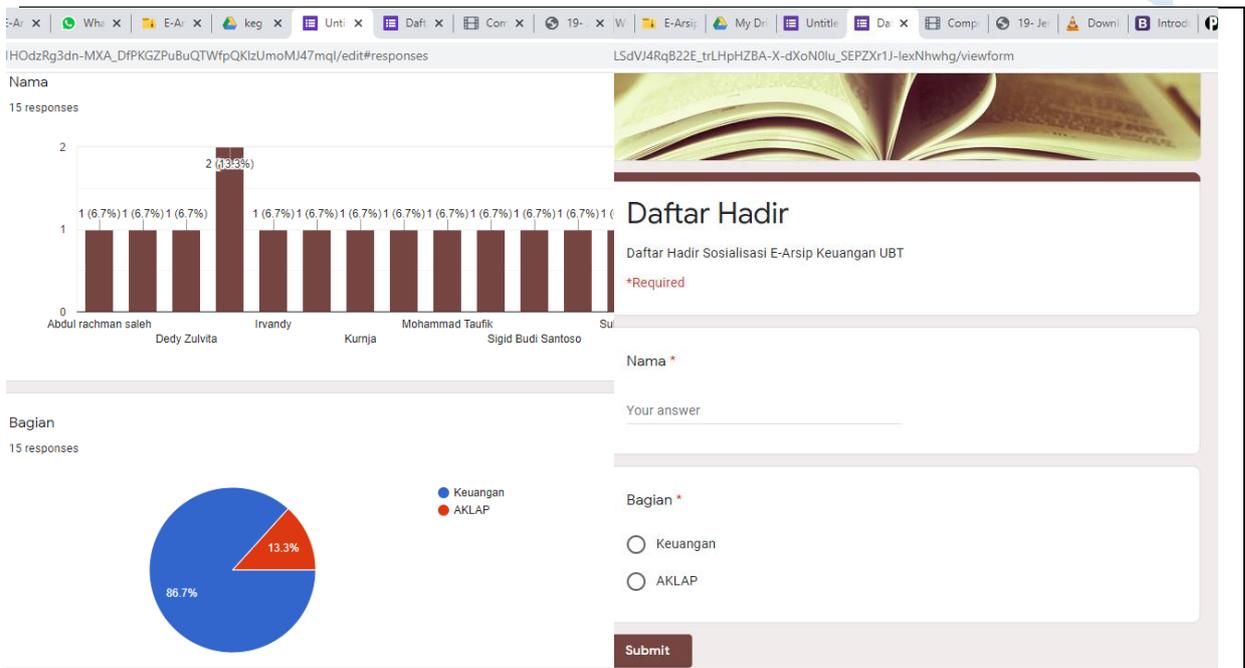
Koordinasi dilakukan melalui chat dan juga komunikasi langsung. Daftar hadir yang digunakan yaitu menggunakan google form. Di dalam google form rekan kerja harus mengisi nama dan memilih sub bagian yang terdiri dari subbagian Aklap dan Keuangan. Sosialisasi secara online dilaksanakan pada hari minggu, 9 Agustus 2020 pukul 13:00 s/d 14:00. Adapun durasi sosialisasi yaitu 1 jam.

MAKARTI BHAKTI NAGARI



**Gambar 5.3.2** Koordinasi melalui Chat

Selanjutnya rekan kerja yang mengikuti sosialisasi diharapkan untuk mengisi daftar hadir yang telah dibuat menggunakan google form. Dari 16 peserta yang diharapkan hadir terdapat 1 orang yang tidak dapat hadir.



**Gambar 5.3.3** Presentasi kehadiran pada sosialisasi E-Arsip Keuangan

**Gambar 5.3.4** Absensi Sosialisasi E-Arsip

**5.3.3 Pemaparan dan sesi tanya jawab**

Pada tahap kegiatan ini, penggunaan E-Arsip didemonstrasikan beserta manfaat dan tujuan pembuatannya. Rekan kerja diberi kesempatan untuk bertanya serta memberi masukan. Dari tahap ini ada beberapa pertanyaan yang akhirnya juga menjadi masukan untuk penulis.

No	Tanggal Masuk	Unit	Tanggal Surat	No. Surat	Perihal	Penyema	File	Aksi
1	2020-01-07	KEMENDIKBUD	2019-12-31	150350/A.02/KU/2019	Penyelenggaraan E-Learning CBT terintegrasi penyerangan Bendahara pengeluaran pada KLC	Kurniawati, A.Md (Verifikator)	Lihat file	
2	2020-01-08	BAKK	2020-01-09	1648/UN51.1.1/TU/2019	Penyampaian data pembayaran registrasi tiap semester yang telah direkonsiliasi	Rizqi Ayu, S.Pi (Verifikator)	Lihat file	
3	2020-01-09	Ristek-BRIN	2020-01-08	B/11/A3.2/KU/07.02/2020	Undangan rekonalisasi SAK dan SMAK-BM	Jehiah Umayyah, B.Sc (Administrasi)	Lihat file	
4	2020-01-09	KPPN-Tarakan	2020-08-08	S-13/WPB.21/KP/02/2020	Implementasi SAKTI Berbasis Web Tahun 2020	Jehiah Umayyah, B.Sc (Administrasi)	Lihat file	
5	2020-01-13	F. Ekonomi	2020-01-10	002/UN51.5/KU/2020	Pemohonan penundaan pembayaran an. Safira Maharani	Rizqi Ayu, S.Pi (Verifikator)	Lihat file	
6	2020-08-15	PT. Telkom	2020-01-09	0101.003.20.20822430	Biaya jasa layanan Telkom Solution Rp. 32.299.999,-	Dedy Zulvita (Operator SPM)	Lihat file	
7	2020-01-14	F. Ekonomi	2020-01-10	0014/UN51.4/KU/2020	Dangganggawaban BEM FE UBT	Kurniawati, A.Md (Verifikator)	Lihat file	
8	2020-01-15	F. Teknik	2020-08-14	010/UN51.4/WM/2020	Penurunan biaya UKT an. Sultan Muhammad Sodik	Rizqi Ayu, S.Pi (Verifikator)	Lihat file	



Gambar 5.3.5 Sosialisasi E-Arsip via zoom

Saran :

- Lasmiasari J, S.Sos : Penambahan fitur download.
- Kurniawati, A.Md : Pada bagian surat masuk ditambah kolom nominal pengajuan serta posisi surat pengajuan, apakah sudah diverifikasi atau dicairkan.  
Penambahan fitur download langsung pada saat mengklik nominal pajak.
- Suhartini, S.E : Agar semua rekan keuangan dapat mengakses tanpa harus melalui perangkat admin.

Selain sosialisasi secara online, ada beberapa rekan kerja yang berkesempatan untuk mendapat sosialisasi secara tatap muka.

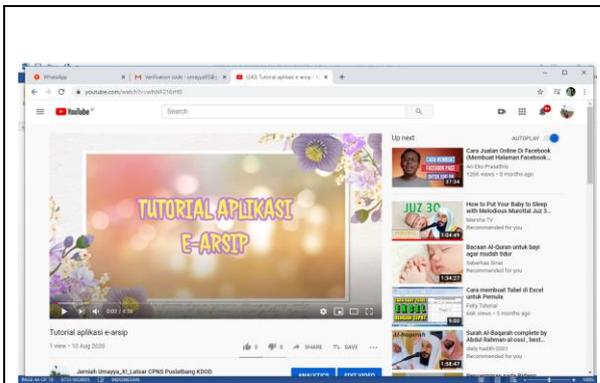


Gambar 5.3.6 Sosialisasi secara langsung kepada rekan kerja

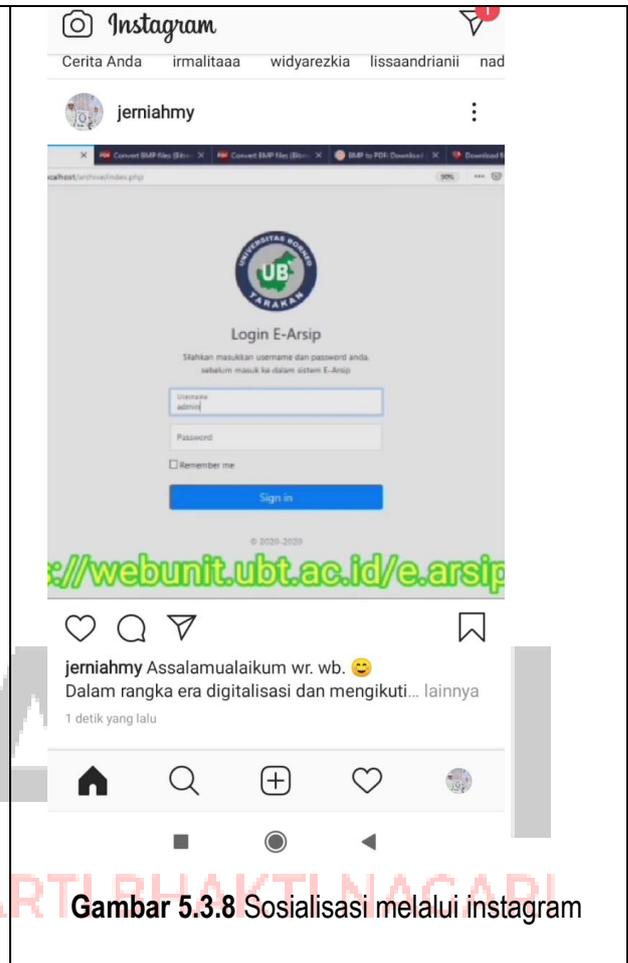
### 5.3.4 Sosialisasi melalui media sosial

Aplikasi ini masih merupakan prototype yang akan dikembangkan lagi jadi sosialisasi melalui media

social penulis pribadi. Dimana dimaksudkan dengan melihat aplikasi ini orang lain jadi tertarik untuk menerapkan di lingkungan kerja mereka juga dan sebagai salah satu bentuk mengikuti perkembangan zaman.



Gambar 5.3.7 Sosialisasi melalui akun youtube



Gambar 5.3.8 Sosialisasi melalui instagram

## Nilai-Nilai ANEKA

### 1. Akuntabilitas

Kegiatan ini dapat dipertanggungjawabkan dengan adanya daftar hadir yang dibuat menggunakan google form.

### 2. Nasionalisme

Dalam sesi tanya jawab bersedia menerima kritik, pendapat, masukan dari rekan-rekan kerja dan tidak ngotot. Hal ini merupakan pencerminan dari sila ke-empat.

### 3. Etika Publik

Menyampaikan sosialisasi dengan Bahasa yang baik serta menghormati setiap pendapat.

### 4. Komitmen Mutu

Sosialisasi dilakukan secara online via zoom, ini merupakan bentuk inovasi dari sosialisasi tatap

muka. Dengan sosialisasi via online, penulis menaati edaran pemerintah untuk tidak melakukan kegiatan berkelompok.

#### 5. Antikorupsi

Sosialisasi dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati.

#### Manfaat Kegiatan

1. Tersampainya maksud dan tujuan dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis selama masa habituasi.
2. Adanya masukan atau kritik sehingga aplikasi e-arsip lebih siap untuk digunakan oleh unit keuangan UBT.

### 5.4 Kegiatan 4

Kegiatan : Rekonstruksi penataan arsip inaktif

Output : Data/Dokumen yang telah dipilah dan disusun rapi ke dalam boks.

Tahapan Kegiatan :

#### 5.4.1 Identifikasi dan survey arsip

Pada tahap kegiatan ini penulis mengidentifikasi sistem pengarsipan dokumen inaktif yang telah diterapkan di unit keuangan UBT. Tahapan kegiatan ini bermaksud agar peserta dapat mendapatkan pemahaman kriteria atau jenis dokumen apa saja yang akan diarsipkan. Selain itu dengan mengidentifikasi dan survey arsip, peserta dapat memperbaharui system pengarsipan agar menjadi system pengarsipan yang lebih memudahkan pada saat pencarian kelak dimana klasifikasi jenis dokumen dibuat lebih spesifik.

Berikut adalah keadaan dokumen di unit keuangan UBT:

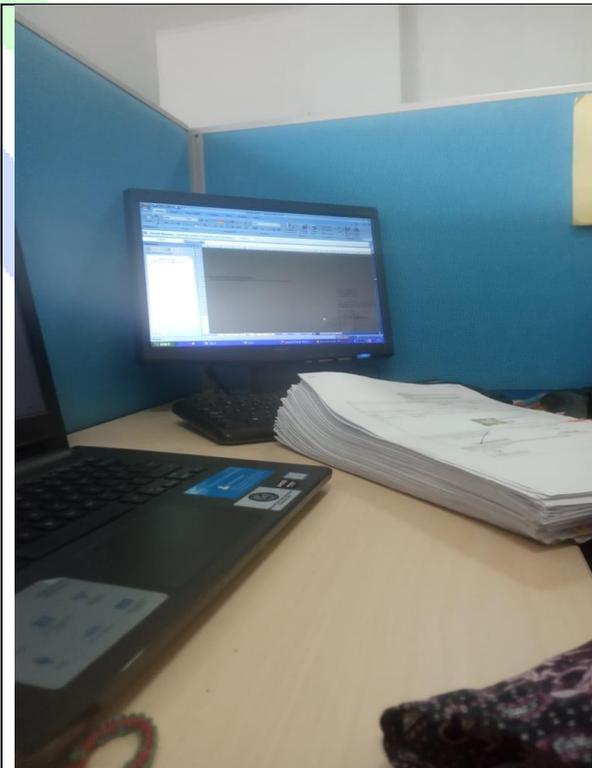


**Gambar 5.4.1** Identifikasi dan Survey penataan arsip

Dokumen disusun secara umum berdasarkan jenis belanja yaitu Belanja menggunakan rupiah murni (RM). Belanja menggunakan PNBPN serta menggunakan LS.

#### **5.4.2 Pemilahan Dokumen**

Pada tahap kegiatan ini dokumen dipilah dan diklasifikasikan secara detail. Setiap berkas diberi label atau ditandai berdasarkan nomor SPM nya.



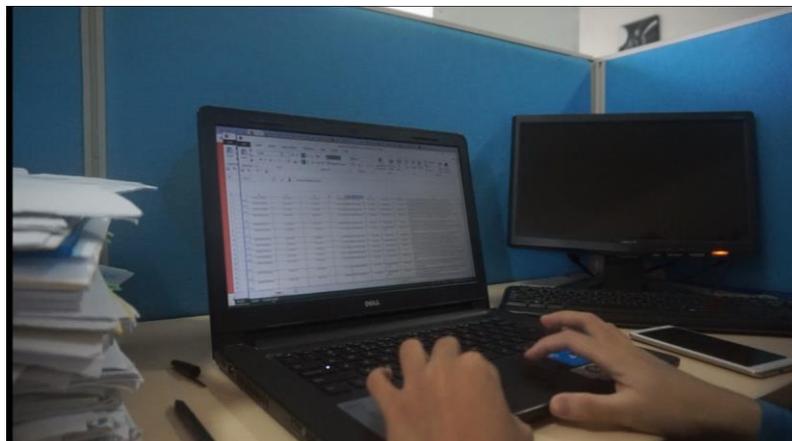
**Gambar 5.4.2** Pemilahan Dokumen

#### **5.4.3 Membuat Skema Pengaturan Arsip**

Skema pengaturan arsip yang baru yaitu dimana klasifikasi dokumen menjadi lebih spesifik.

Pengaturan arsip berdasarkan jenis kegiatan dan metode pembayaran. Selanjutnya berkas yang memiliki nomor SPM yang sama akan di satukan. Setelah berdasarkan nomor SPM, berkas2

diklasifikasikan berdasarkan jenis SPM nya yang terdiri dari SPM penggantian uang persediaan (UP), pembayaran kegiatan mahasiswa, pembayaran honor, perjalanan dinas, belanja modal, pembayaran gaji PNS dan PPNPN.



Gambar 5.4.3 Skema Pengaturan Arsip

#### 5.4.4 Manuver (Olah data dan fisik arsip)

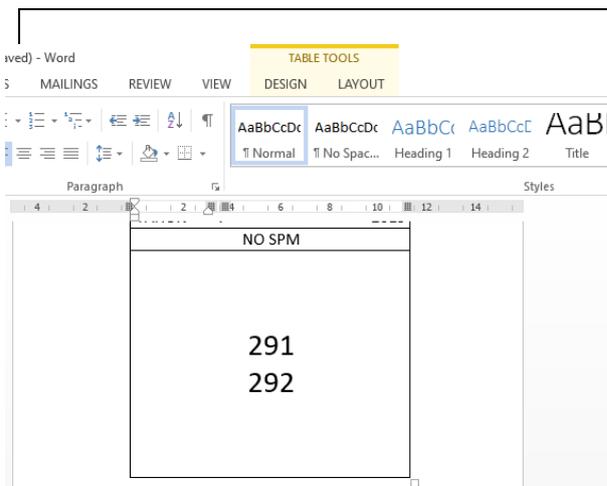
Pada tahap ini berkas yang telah ditandai diolah kembali dan disatukan terhadap jenis nya masing-masing.



Gambar 5.4.4 Pemilahan Dokumen

#### 5.4.5 Penempatan arsip ke dalam boks dan pelabelan

Arsip-arsip yang telah diklasifikasikan selanjutnya dimasukkan ke dalam boks dan diberi label agar memudahkan pada saat pencarian.



**Gambar 5.4.5** Contoh Label Boks



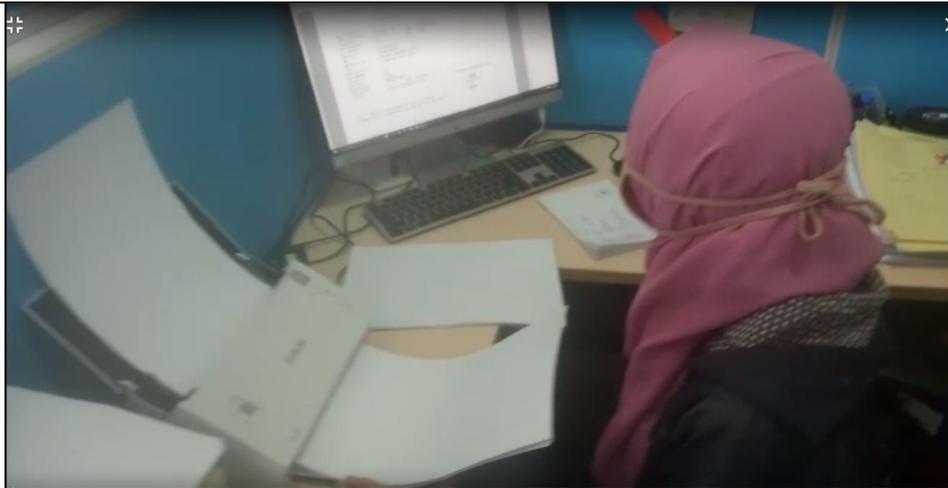
**Gambar 5.4.6** Penyusunan Boks



**Gambar 5.4.7** Hasil dari penataan ulang arsip inaktif

#### 5.4.6 Entry Data Arsip

Arsip yang telah di label dan dimasukkan ke dalam boks selanjutnya di entry data agar memudahkan dalam pencarian.



**Gambar 5.4.7** Entry Data

#### Nilai-Nilai ANEKA

##### 1. Akuntabilitas

Hasil dari kegiatan ini berupa dokumen yang telah tersusun rapi dan memudahkan pada saat pencarian. Kegiatan ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban tugas sebagai pengadministrasi keuangan.

##### 2. Nasionalisme

Penyusunan, pemilahan dan merapikan dokumen merupakan bentuk dari menjaga dokumen/asset negara.

##### 3. Etika Publik

Kegiatan ini merupakan bentuk dari sikap menjaga etika public agar ruang kerja dapat terlihat rapi dan nyaman.

##### 4. Komitmen Mutu

Penyusunan dan pemilahan dokumen dilakukan dengan baik dan benar agar memudahkan pada saat pencarian.

##### 5. Antikorupsi

Dokumen yang ditata ulang sudah sesuai dan apa adanya tanpa manipulasi.

#### Manfaat Kegiatan :

1. Kegiatan ini memudahkan penulis dan rekan kerja untuk mencari arsip inaktif karena telah diklasifikasikan dan disimpan secara lebih spesifik.
2. Kegiatan ini menata ulang ini memberi kesempatan penulis untuk memperbaiki dan merupakan ruang kerja.

## BAB VI

### PENUTUP

#### 6.1 Kesimpulan

Kegiatan utama dari aktualisasi ini yaitu pembuatan aplikasi E-Arsip serta penataan ulang arsip inaktif sebagai solusi alternative dalam pemecahan isu dari kurang optimalnya sistem pengarsipan di unit keuangan UBT. Digitalisasi arsip ini dapat membantu dan memudahkan dalam sistem pengarsipan dokumen serta pencarian dokumen. Kemudahan dalam pencarian dokumen akan sangat bermanfaat jika terjadi audit. Aplikasi ini tidak hanya dapat digunakan oleh unit keuangan tapi juga unit akuntansi pelaporan (AKLAP). Dengan adanya aplikasi ini akan mengurangi resiko hilang dan rusaknya dokumen. Selain itu E-Arsip dapat menjadi backup dari dokumen-dokumen keuangan. E-Arsip ini merupakan bentuk dari penguatan nilai organisasi Universitas Borneo Tarakan yaitu profesionalisme, inovasi, efisien dan efektif dimana digitalisasi arsip merupakan bentuk mengikuti perkembangan zaman.

Kegiatan aktualisasi ini sangat bermanfaat bagi penulis dalam hal menjalankan tugas sebagai pengadministrasi keuangan dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan antikorupsi. Nilai-nilai ANEKA yang tertanam dalam diri CPNS akan menghasilkan pelayanan yang baik kepada mahasiswa, dosen dan rekan-rekan kerja lainnya.

Adapun upaya penulis lakukan selanjutnya yaitu;

##### 1. Jangka Pendek

- Mengembangkan aplikasi sesuai dengan masukan-masukan yang telah diterima pada saat sosialisasi agar aplikasi ini lebih bermanfaat.
- Membuat multiuser login.

##### 2. Jangka Menengah

Aplikasi ini akan diisi dengan data dokumen dari awal tahun 2020.

##### 3. Jangka Panjang

Aplikasi ini akan terus dikembangkan sesuai dengan kebutuhan dan berkembangnya jenis dokumen yang diarsipkan.

## 6.1 Saran

Setelah pelaksanaan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS ini diharapkan peserta dapat mengimplemtasikan Nilai ANEKA dalam menjalankan tugasnya di Universitas Borneo Tarakan. Data-data yang ada diharapkan agar terus dikembangkan walaupun kegiatan pelatihan dasar CPNS telah selesai dilakukan. Kegiatan aktualisasi ini merupakan pondasi dan dasar dari pengembangan manajemen data di unit keuangan UBT yang nantinya akan membawa perubahan yang positif sesuai dengan visi dan misi UBT.



## ROLE MODEL



Bapak Sigid Budi Santoso, S.Sos merupakan Kepala Sub Bagian Perbendaharaan Universitas Borneo Tarakan. Beliau lahir di Kota Kediri pada tanggal 16 Desember 1966. Beliau adalah mentor penulis merupakan sosok yang humoris. Adapun hal yang menurut saya dapat menjadi panutan yaitu bahwa beliau memiliki rasa pengayoman yang tinggi terhadap staf atau pegawai yang dipimpinnya. Beliau sangat peduli terhadap orang-orang disekitarnya dan memberikan pengarahan dan informasi-informasi yang dapat dipertanggungjawabkan.



## ROLE MODEL



Ibu Erni Yusnitasari, A.Md.Keb merupakan Kepala Sub Bagian Kepegawaian Universitas Borneo Tarakan. Beliau merupakan sosok yang sangat menginspirasi bagi penulis. Bukan hanya terkait cara beliau bekerja tetapi juga terkait kehidupan beliau selain sebagai pegawai Kementerian pendidikan dan kebudayaan. Sebelum menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Kepegawaian beliau menjabat sebagai Bendahara pengeluaran Universitas Borneo Tarakan.

Selain sebagai Pegawai beliau juga adalah seorang mahasiswa, saat ini beliau sedang melanjutkan pendidikan nya di Universitas Terbuka. Ibu dari tiga orang anak yang sebentar lagi akan menjadi Ibu dari empat orang anak ini sangat konsisten dan penuh tanggung jawab dalam setiap pekerjaannya. Meskipun disibukkan dengan tugasnya beliau tetap menjadi Ibu Rumah tangga yang baik bahkan beliau masih bisa membuka bisnis kue tanpa mengganggu pekerjaannya.



## DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara. 2014. *Akuntabilitas: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Nasionalisme: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Etika Publik: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Komitmen Mutu: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2015. *Anti Korupsi: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Pelayanan Publik: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Whole of Government: Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.



## Lampiran 1



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS BORNEO TARAKAN

Jalan Amal Lama Nomor 1, Tarakan

Telepon: 08115307023

Laman: <http://www.borneo.ac.id> Surel : [ubt@borneo.ac.id](mailto:ubt@borneo.ac.id)

Nomor : 817 /UN51.1.2/KU/2020

6 Agustus 2020

Hal : Permohonan Fasilitasi Domain dan Hosting E-Arsip Keuangan

Yth. Kepala UPT TIK

di-

Universitas Borneo Tarakan

Berkenaan kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XI oleh Tenaga Kependidikan (Tendik) Biro Perencanaan, Keuangan, Kepegawaian, dan Umum Universitas Borneo Tarakan an. Jerniah Umayya, B.Sc. Bersama ini kami mohon agar dapat di fasilitasi Domain dan Hosting untuk E-Arsip Keuangan, agar pelaksanaan kegiatan aktualisasi latsar tersebut dapat berjalan dengan baik.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian  
Perbendaharaan



Sigid B. Santoso, S.Sos  
NIP. 19661216199021001

## Lampiran 2

A

Timestamp	Nama	Bagian
2020/08/09 8:01:35 am GMT+7	Sigid Budi Santoso	Keuangan
2020/08/09 8:01:38 am GMT+7	Lasmasari January	Keuangan
2020/08/09 8:03:20 am GMT+7	Rizqi Ayu Ratnayu	Keuangan
2020/08/09 8:03:23 am GMT+7	Siti Maimunah	Keuangan
2020/08/09 8:06:11 am GMT+7	Suhartini	AKLAP
2020/08/09 8:09:37 am GMT+7	Abdul rachman saleh	Keuangan
2020/08/09 8:13:16 am GMT+7	DECKY H. R.	Keuangan
2020/08/09 8:15:19 am GMT+7	Dedy Zulvita	Keuangan
2020/08/09 8:21:50 am GMT+7	Susan setiawati	Keuangan
2020/08/09 9:33:37 am GMT+7	Irvandy	Keuangan
2020/08/09 10:05:57 am GMT+7	Erniwati	Keuangan
2020/08/09 10:06:00 am GMT+7	Kurnja	Keuangan
2020/08/09 10:06:21 am GMT+7	Kurnia	Keuangan
2020/08/09 11:27:38 am GMT+7	Mohammad Taufik	AKLAP
2020/08/09 12:22:55 pm GMT+7	Erniwati	Keuangan

