



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP ABSENSI  
MELALUI ARSIP ELEKTRONIK (GOOGLE DRIVE)  
DI BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PROVINSI PAPUA**

**Disusun oleh :**

**Nama : Roni, S.Tr.IP**  
**NIP : 19990720 202208 1 003**  
**Jabatan : Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil**  
**Instansi : Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah  
Provinsi Papua**  
**Kelas/Kelompok : A2/ 1**  
**No. Presensi : 6**  
**Gelombang : 1 (Satu)**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP  
ABSENSI MELALUI ARSIP ELEKTRONIK  
(GOOGLE DRIVE) DI BADAN PERENCANAAN  
DAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI  
PAPUA

NAMA : RONI, S.Tr.IP  
NIP : 19990720 202208 1 003  
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA (III/a)  
JABATAN : ANALIS KEPENDUDUKAN DAN  
PENCATATAN SIPIL

INSTANSI : BADAN PERENCANAAN DAN  
PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI PAPUA

KELAS/KELOMPOK : A2 / 1  
No. PRESENSI : 6

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada Rabu, 14 Juni 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua.

Jayapura, 14 Juni 2023

Coach



Aryo Santiko, M.Si  
NIP. 19770929 200812 1 001

Penguji



Jefri Rumayomi, S.AP., M.AP  
NIP. 19790131 201503 1 001

**BERITA ACARA  
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Rabu  
Tanggal : 14 Juni 2023  
Pukul : 08.00 WIT  
Tempat : BPSDM Provinsi Papua

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 29 Tahun 2023.

JUDUL : OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP ABSENSI  
MELALUI ARSIP ELEKTRONIK (GOOGLE DRIVE) DI  
BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN  
DAERAH PROVINSI PAPUA  
DISUSUN OLEH : RONI, S.Tr.IP  
KELAS : A 2 KELOMPOK 1  
No. PRESENSI : 6  
INSTANSI : BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN  
DAERAH PROVINSI PAPUA  
JABATAN : ANALIS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

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

COACH



Aryo Santiko M.Si  
NIP. 19770929 200812 1 001

PESERTA



Roni, S.Tr.IP  
NIP. 19990720 202208 1 003

PENGUJI



Jefri Rumayomi, S.AP., M.AP  
NIP. 19790131 201503 1 001

MENTOR



Dr. Andry, S.IP., M.Si  
NIP. 19740129 20001 2 1002

## KATA PENGANTAR



### **ASSALAMU'ALAIKUM WARAHMATULLAHI WABARAKATUH.**

Puji Syukur penulis Panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP ABSENSI MELALUI ARSIP ELEKTRONIK (GOOGLE DRIVE) DI BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI PAPUA”**. Maksud dari penulisan rancangan ini adalah sebagai salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Purna Praja IPDN Angkatan XXIX Tahun 2023.

Adapun gambaran umum mengenai Rancangan Aktualisasi ini adalah untuk memberi terobosan atau inovasi dalam permasalahan penyimpanan arsip absensi dengan memanfaatkan teknologi yang ada saat ini demi meningkatkan keefektifan dalam dunia pekerjaan yang mampu menyesuaikan perkembangan zaman di era digitalisasi saat ini.

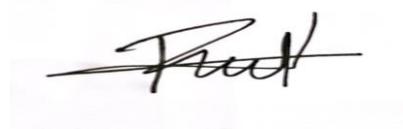
Penulis menyadari bahwa tanpa adanya usaha, bimbingan, arahan, dukungan serta doa yang diberikan oleh berbagai pihak maka rancangan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan. Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan pengetahuan dan kemampuan, Rancangan aktualisasi ini

masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran dari semua pihak demi mewujudkan pelayanan Kepegawaian yang baik.

Akhirnya semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat menjadi yang bermanfaat umumnya bagi pembaca dan secara khusus untuk penulis.

Jayapura, 14 Juni 2023

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Roni', written over a light blue rectangular background.

Roni, S.Tr.IP

NIP. 19990720 202208 1 003

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
BERITA ACARA .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL .....	Error! Bookmark not defined.
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>A. Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>B. Tujuan .....</b>	<b>4</b>
<b>C. Ruang Lingkup .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....</b>	<b>5</b>
<b>A. Profil Instansi.....</b>	<b>5</b>
<b>B. Profil Peserta .....</b>	<b>9</b>
<b>BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>10</b>
<b>A. Deskripsi Core Isu .....</b>	<b>10</b>
<b>B. Analisis Core Isu .....</b>	<b>12</b>
<b>C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....</b>	<b>14</b>
<b>BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>15</b>
<b>A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....</b>	<b>15</b>
<b>B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....</b>	<b>17</b>
<b>C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitulasi (BerAKHLAK) 23</b>	
<b>D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....</b>	<b>24</b>
<b>E. Manfaat Terselesainya Core Isu.....</b>	<b>25</b>
<b>1. Manfaat Bagi Peserta .....</b>	<b>25</b>
<b>2. Manfaat Bagi Instansi .....</b>	<b>25</b>
<b>BAB V TABEL RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI .....</b>	<b>26</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>27</b>
<b>1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan .....</b>	<b>27</b>
<b>2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....</b>	<b>27</b>
<b>3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu.....</b>	<b>28</b>
<b>B. Rekomendasi .....</b>	<b>28</b>

<b>2. Untuk Instansi Asal Peserta .....</b>	<b>28</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>29</b>
<b>Lampiran 1 : Laporan Mingguan Ke-1.....</b>	<b>31</b>
<b>DOKUMENTASI KEGIATAN 1 .....</b>	<b>33</b>
<b>.....</b>	<b>33</b>
<b>Lampiran 2 : Laporan Mingguan Ke-2.....</b>	<b>35</b>
<b>DOKUMENTASI KEGIATAN 2 .....</b>	<b>36</b>
<b>Lampiran 3 : Laporan Mingguan Ke-3.....</b>	<b>38</b>
<b>Dokumentasi Kegiatan 3.....</b>	<b>39</b>
<b>Lampiran 4 : Laporan Mingguan Ke-4.....</b>	<b>41</b>
<b>DOKUMENTASI KEGIATAN 4 .....</b>	<b>42</b>
<b>Lampiran 5 : Laporan Mingguan Ke-5.....</b>	<b>43</b>

## DAFTAR TABEL

**Tabel 3. 1 Tabel USG..... Error! Bookmark not defined.**

**Tabel 4. 1 Tabel Jadwal Rencana Kegiatan AktualisasiError! Bookmark not defined.**

**Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Habitiasi ..... Error! Bookmark not defined.**

**Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu ..... Error! Bookmark not defined.**

**Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... Error! Bookmark not defined.**

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara atau yang disingkat menjadi ASN ini 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 Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam rangka mencapai cita-cita dan tujuan nasional bangsa Indonesia yang tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, maka perlu untuk dibangun karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Dalam UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara bahwa mampu menjalankan fungsinya sebagai pelaksana kebijakan public, Pelayanan Publik, dan Perekat Pemersatu Bangsa.

Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan fungsi utamanya yang telah diatur dalam UU No 5 Tahun 2014 harus dilandasi pada nilai-nilai dasar atau *core values* yang harus dijalankan dengan penuh tanggung jawab. Adapun *Core Values* baru yang telah resmi diluncurkan oleh Presiden Joko Widodo bagi ASN yaitu BerAKHLAK. *Core values* BerAKHLAK merupakan akronim dari **Berorientasi Pelayan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan**

**Kolaboratif.** Penerapan *core values* sudah seharusnya diterapkan oleh seluruh ASN.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil juga menerapkan agenda habituasi sebagai salah satu kurikulum pembentukan karakter PNS. Agenda habituasi ini memfasilitasi agar peserta melakukan proses pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperoleh melalui berbagai Mata Pelatihan yang telah dipelajari. Pada agenda habituasi ini diharapkan CPNS dapat menerapkan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN di tempat kerja yang direncanakan terlebih dahulu Rancangan Aktualisasi dan di akhir menyampaikan Laporan Aktualisasi untuk kemudian dievaluasi apakah nilai-nilai dasar ASN dapat terinternalisasi oleh CPNS dalam keseharian bekerja di lapangan.

Pembelajaran agenda habituasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata Pelatihan yang telah dipelajari (mata pelatihan Wawasan Kebangsaan, Analisis Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, dan Smart ASN). Sehingga nantinya, PNS harus dapat mengetahui peran dan kedudukannya dan menginternalisasi berbagai nilai tersebut di unit kerjanya masing-masing guna terbentuknya PNS yang profesional.

Kegiatan pemecahan isu juga harus dikaitkan dengan Mata Pelatihan pada agenda II yaitu tentang nilai-nilai Ber-AKHLAK dan Mata Pelatihan pada

agenda III yang menyangkut tentang Manajemen ASN dan Smart ASN untuk diimplementasikan di unit kerja penulis yaitu Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah. Penyusunan Laporan Aktualisasi ini juga didasarkan pada isu-isu pokok yang muncul pada unit kerja penulis. Salah satu isu yang muncul adalah kurang optimalnya penyimpanan arsip absensi di Bappeda Provinsi Papua.

Penyimpanan arsip absensi di Bappeda pada saat apel pagi ataupun kegiatan-kegiatan rapat masih dilakukan secara manual, hal ini akan mempersulit pencarian arsip jika kedepannya arsip tersebut dibutuhkan. Dari isu dan kendala yang diakibatkan oleh isu tersebut penulis menyusun tahapan-tahapan penyelesaian yang berhubungan dengan isu tersebut yakni memanfaatkan teknologi. Teknologi yang dimaksud yaitu berupa Google Drive, Google Drive akan mampu menyimpan semua arsip yang berkaitan dengan absensi pegawai saat mengikuti apel atau kegiatan-kegiatan rapat sehingga mudah dalam melakukan pekerjaan. Berdasarkan isu tersebut maka penulis mengangkat judul **“Optimalisasi Penyimpanan Arsip Absensi Melalui Arsip Elektronik (Google Drive) Di Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah Provinsi Papua”**

## **B. Tujuan**

Tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut :

### **a. Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan penulisan laporan aktualisasi ini adalah untuk pengaktualisasian nilai-nilai dasar profesi ASN atau biasa disebut dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

### **b. Tujuan pelaksanaan kegiatan**

Tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan serta pemberian informasi sebagai bentuk pelayanan publik secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan tata kelola pemerintahan

## **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah dibatasi hanya pada pelaksanaan penyimpanan arsip absensi melalui arsip elektronik (google drive) untuk penyimpanan arsip absensi melalui arsip elektronik (google drive) di Badan Perencanaan Dan Pembangunan Daerah Provinsi Papua.

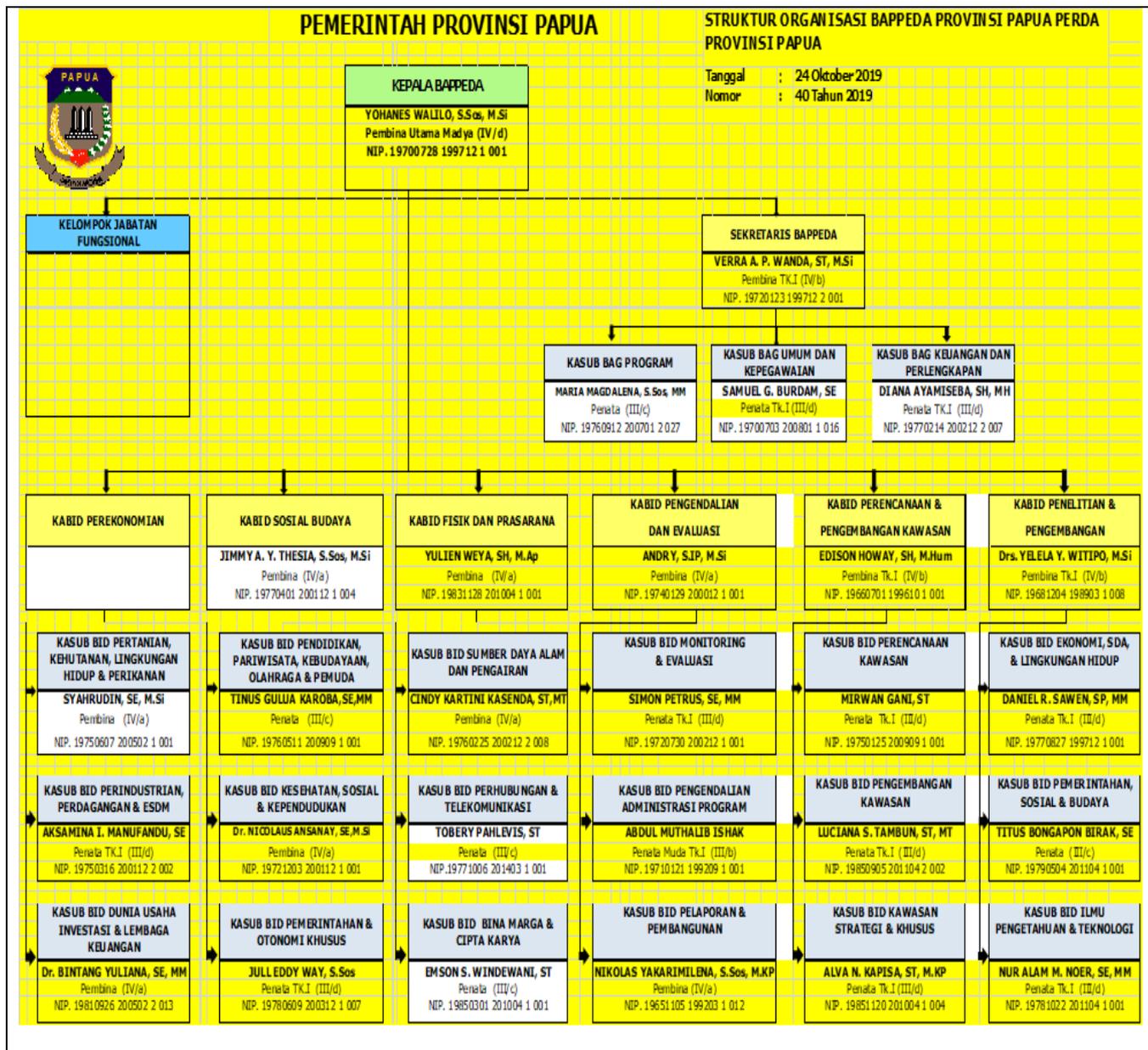
## **BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

### **A. Profil Instansi**

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Provinsi Papua merupakan organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang pemerintahan bidang perencanaan pembangunan daerah dan pengembangan wilayah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur berdasarkan Peraturan Gubernur Papua Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Papua.

Bappeda dipimpin oleh Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan peraturan tersebut, Bappeda Provinsi Papua terdiri dari 5 (lima) bidang yaitu Bidang Perekonomian, Bidang Sosial Budaya, Bidang Fisik dan Prasarana, Bidang Pengendalian dan Evaluasi, Bidang Perencanaan dan Pengembangan Kawasan yang memiliki kedudukan, tugas pokok dan fungsi masing-masing.

# STRUKTUR ORGANISASI BAPPEDA PROVINSI PAPUA



## **1. Visi**

Visi Bappeda Provinsi Papua **“Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Daerah yang Strategis dan Berkualitas”**

## **2. Misi**

Adapun Misi yang ditempuh untuk mencapai visi tersebut adalah:

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) perencana pembangunan untuk menghasilkan kinerja yang profesional perencanaan pembangunan daerah.
2. Meningkatkan sistem perencanaan pembangunan daerah untuk menghasilkan perencanaan pembangunan daerah Provinsi Papua yang strategis dan berkualitas.
3. Meningkatkan koordinasi perencanaan pembangunan daerah antar SKPD, Lintas SKPD, antar Wilayah dan antar Kabupaten/Kota untuk menghasilkan perencanaan pembangunan daerah Provinsi Papua yang integral.
4. Meningkatkan kapasitas kelembagaan perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah untuk meningkatkan sinkronisasi dan keterpaduan perencanaan pembangunan daerah Provinsi Papua.
5. Meningkatkan kualitas pendataan dan informasi perencanaan untuk menghasilkan kualitas kebijakan perencanaan pembangunan daerah Provinsi Papua.

6. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi pendataan dan informasi perencanaan daerah antar SKPD, Lintas SKPD, antar Wilayah dan antar Kabupaten/Kota untuk menghasilkan kualitas kebijakan perencanaan pembangunan daerah Provinsi Papua.

### **3. Tugas Pokok dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Gubernur Papua Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Papua, Bappeda Provinsi Papua mempunyai tugas pokok membantu Gubernur melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah dan pengembangan wilayah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan serta tugas lainnya yang diberikan Gubernur.

Untuk melaksanakan tugas pokok, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis perencanaan pembangunan daerah dan pengembangan wilayah.
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan daerah dan pengembangan wilayah.
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis perencanaan pembangunan daerah dan pengembangan wilayah.

- d. pembinaan teknis penyelenggaraan perencanaan pembangunan daerah dan pengembangan wilayah.
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## B. Profil Peserta



- 1. Nama : Roni, S.Tr.IP
- 2. NIP : 19990720 202208 1 003
- 3. Jenis Kelamin : Laki-Laki
- 4. Tempat, Tanggal Lahir : Mandati 1, 20 Juli 1999
- 5. Agama : Islam
- 6. Pendidikan Terakhir : Institut Pemerintahan Dalam Negeri
- 7. Jabatan : Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 8. Instansi : Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Papua

### BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Deskripsi Core Isu

**1) Isu Ke-1:**

Kurang optimalnya penyimpanan arsip absensi di Bappeda Provinsi Papua.

**2) Isu Ke-2:**

Belum optimalnya disiplin pegawai sehingga menurunkan pelayanan prima.

**3) Isu Ke-3:**

Penyimpanan arsip nota dinas masih bergabung dengan arsip dokumen lainnya.

Untuk memilih prioritas dalam penyebab isu tersebut dilakukan dengan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) sebagaimana tersaji dalam tabel berikut.

**Tabel 3.1  
Penetapan Core Isu dengan Analisis USG**

NO	PENYEBAB ISU	KRITERIA			TOTAL NILAI	RANKING
		U	S	G		
1.	Kurang optimalnya penyimpanan arsip absensi di Bappeda Provinsi Papua	4	5	4	13	I
2.	Belum optimalnya disiplin pegawai sehingga menurunkan pelayanan prima	3	3	4	10	II

3.	Penyimpanan arsip nota dinas masih bergabung dengan arsip dokumen lainnya	3	3	3	9	III
----	---------------------------------------------------------------------------	---	---	---	---	-----

**Tabel 3.2**  
**Deskripsi Kriteria *URGENCY***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	
4	Mendesak	Penyimpanan arsip absensi masih dilakukan secara manual merupakan hal yang mendesak untuk diselesaikan
3	Cukup Mendesak	Kurangnya kesadaran akan pentingnya absensi dalam berkegiatan bukan merupakan hal yang cukup mendesak untuk diselesaikan
2	Kurang Mendesak	
1	Tidak Mendesak	

**Tabel 3.3**  
**Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS***

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Penyimpanan arsip absensi masih dilakukan secara manual merupakan hal yang mendesak untuk diselesaikan
4	Serius	

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
3	Cukup Serius	Kurangnya kesadaran akan pentingnya absensi dalam berkegiatan bukan merupakan hal yang cukup serius untuk diselesaikan
2	Kurang Serius	
1	Tidak Serius	

**Tabel 3.4**  
**Deskripsi Kriteria *GROWTH***

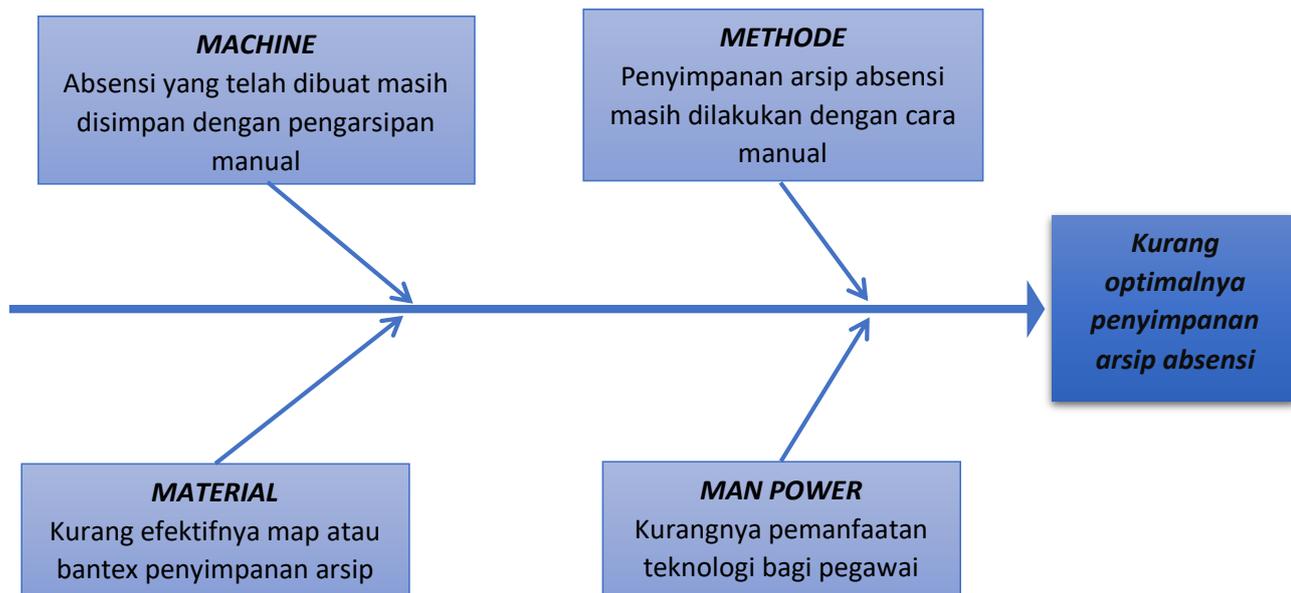
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	
4	Cepat Memburuk	Kurangnya kesadaran akan pentingnya absensi dalam berkegiatan bukan merupakan hal yang cepat memburuk jika tidak diselesaikan
3	Cukup Cepat Memburuk	Kurangnya kesadaran akan pentingnya absensi dalam berkegiatan bukan merupakan hal yang cukup cepat memburuk jika tidak diselesaikan
2	Kurang Cepat Memburuk	
1	Tidak Cepat Memburuk	

## **B. Analisis Core Isu**

Penulis menggunakan Analisis Fishbone untuk menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu yang akan diusulkan serta diaktualisasikan dalam kegiatan Habitiasi.

Berdasarkan tabel USG pada Penetapan Core Isu di atas, ditemukan isu atau masalah pokok yang menjadi prioritas yakni **“Penyimpanan arsip absensi masih dilakukan secara manual”**.

Dari core isu yang sudah ditentukan, penulis menggunakan analisis fishbone diagram dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 1 Diagram Fishbone

Dari diagram fishbone di atas ditemukan penyebab utama dari belum adanya penyimpanan arsip absensi melalui media elektronik adalah belum digunakannya aplikasi Google Drive sehingga Tidak adanya bukti otentik dari keikutsertaan dalam kegiatan-kegiatan apel ataupun rapat yang tidak dapat dipertanggungjawabkan karena penyimpanan arsip yang masih manual sehingga arsip bisa hilang atau tercecer, Selain itu, arsip absensi bahkan kadang tidak ditemukan karena penyimpanan arsip absensi belum tertata dengan baik dan tercampur dengan dokumen lainnya. Kurangnya pemanfaatan teknologi bagi pegawai menyebabkan dokumen masih disimpan di map atau

bantex. Dokumen yang makin hari makin bertambah apabila disimpan di map atau bantex maka akan mengambil banyak ruang.

### **C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Aktualisasi merupakan salah satu program yang dicanangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS yang merupakan kegiatan mengumpulkan konsep-konsep inovasi baru yang dapat diterapkan dalam instansi yang bertujuan untuk menambah efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan suatu kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi peserta dalam instansi tempat bekerja. Dalam pelaksanaan aktualisasi serta pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi penulis menyusun beberapa kegiatan sesuai dengan latar belakang masalah atau penentuan isu yang dimana diharapkan dapat menunjang pelaksanaan aktualiasi dalam program pelatihan Dasar CPNS.

Berdasarkan isu yang sudah ditentukan, maka ditemukan gagasan untuk mengatasi isu kurang optimalnya penyimpanan arsip absensi di Bappeda Provinsi Papua yaitu dengan Pemanfaatan aplikasi Google Drive dalam penyimpanan arsip absensi di Bappeda Provinsi Papua.

**BAB IV**  
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Tabel 4.1**  
**Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	April	Mei				Juni
			V	I	II	III	IV	I
1.	Melakukan Konsultasi Kepada Atasan Mengenai Belum Efektifnya Penyimpanan Arsip Absensi secara Konvensional.	Menentukan latar belakang yang akan dibahas dan menjadikan solusi dari masalah yang menjadi isu sebagai ide kreatif yang akan dilaksanakan.						
		Melakukan konsultasi kepada atasan terkait kurangnya pengoptimalan arsip absensi di Bappeda Provinsi Papua.						
2.	Membuat Rancangan Konsep Penyimpanan Arsip Absensi secara virtual via Google Drive.	Mengumpulkan Arsip Konvensional terkait absensi apel dan rapat di Bappeda Provinsi Papua.						
		Membuat alur tahapan penyimpanan ke dalam Google Drive						
3.	Membuat konsep alur Penyimpanan Arsip Absensi Bappeda Provinsi	Mengajukan Konsep Alur Penyimpanan Arsip absensi Bappeda Provinsi Papua Via Google Drive.						

	Papua Via Google Drive.	Memperbaiki Konsep Penyimpanan arsip absensi Bappeda Provinsi Papua Via Google Drive.							
4.	Penerapan Penyimpanan Arsip Absensi Bappeda Provinsi Papua Via Google Drive.	Membuka akun Google untuk mengupload.							
		Mengupload Arsip absensi ke dalam Google Drive.							
5.	Evaluasi Penyimpanan Arsip absensi Via Google Drive.	Melaporkan kepada atasan terkait telah selesainya pembuatan penyimpanan arsip absensi via Google Drive							
		Mendistribusikan akun Google kepada pegawai untuk penyimpanan arsip absensi							

## B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

- Unit Kerja : Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Provinsi Papua
- Isu yang diangkat : Kurang optimalnya penyimpanan arsip absensi di Bappeda Provinsi Papua
- Gagasan pemecah isu : Pemanfaatan aplikasi Google Drive dalam penyimpanan arsip absensi di Bappeda Provinsi Papua

**Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Agenda 2	Keterkaitan substansi mata pelatihan (berAKHLAK)	Kontribusi terhadap Visi Misi
1.	Melakukan konsultasi dengan atasan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat surat telaahan staf.</li> <li>Menghadap ke atasan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat telaahan staf.</li> <li>Catatan saran dan masukan dari atasan dan disertau dokumentasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pada saat saya membuat surat telaahan staf saya akan melakukannya dengan cermat. Hal ini menggambarkan perilaku <b>Akuntabel</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan melakukan konsultasi dengan atasan yang saya lakukan berhubungan erat dengan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi ke-1 Bappeda Provinsi Papua yaitu Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) perencana pembangunan untuk</li> </ul>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Agenda 2	Keterkaitan substansi mata pelatihan (berAKHLAK)	Kontribusi terhadap Visi Misi
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendapatkan persetujuan telaahan staf.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Surat persetujuan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pada saat saya menghadap atasan saya dan diberi masukan serta saran oleh atasan, saya akan melaksanakan tugas dengan dengan baik dan itu menunjukkan perilaku <b>Kompeten</b>.</li> <li>Pada saat atasan saya telah memberikan surat persetujuan saya akan melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang sudah diberikan dengan baik dan menjaga nama baik atasan saya. Hal ini menunjukkan perilaku bersiat <b>Loyal</b>.</li> </ul>	<b>MANAJEMEN ASN</b>	menghasilkan kinerja yang profesional perencanaan pembangunan daerah.
2.	Mengumpulkan data.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi dengan pegawai bidang kepegawaian.</li> <li>Ikut serta setiap kegiatan kegiatan yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi</li> <li>Mendapatkan absensi yang ditanda tangani oleh peserta kegiatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pada saat melakukan koordinasi dengan pegawai bidang kepegawaian terkait dengan pengumpulan data absensi setiap kegiatan yang dilaksanakan saya akan membangun lingkungan kerja yang kondusif. Hal ini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan mengumpulkan data yang saya lakukan berhubungan dengan <b>SMART ASN</b> dibuat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi ke-2 Bappeda Provinsi Papua yaitu Meningkatkan sistem perencanaan pembangunan daerah untuk menghasilkan perencanaan</li> </ul>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Agenda 2	Keterkaitan substansi mata pelatihan (berAKHLAK)	Kontribusi terhadap Visi Misi
		<p>diadakan oleh Bappeda Provinsi Papua.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan scanning absensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Absen yang sudah di scan dalam bentuk file.</li> </ul>	<p>menunjukkan sikap <b>Harmonis</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Saya akan menjalankan absensi ketika melakukan kegiatan yang dilaksanakan oleh Bappeda Provinsi Papua. Hal ini menunjukkan sikap <b>Kolaboratif</b>.</li> <li>Saya akan melakukan scanning absensi yang sudah di tanda tangani melalui handphone. Hal menunjukkan sikap <b>adaptif</b>.</li> </ul>		<p>pembangunan daerah Provinsi Papua yang strategis dan berkualitas</p>
3.	Membuat alur tahapan penyimpanan arsip di Google Drive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat konsep alur.</li> <li>Membuat alur.</li> <li>Mencetak alur.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tersedianya konsep yang telah dibuat.</li> <li>Membuat alur di canva disertai dengan dokumentasi pada saat proses pembuatan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saya akan membuat konsep dikertas terlebih dahulu sebelum ke tahap selanjutnya untuk menghindari kesalahan pada saat sudah dbuat alurnya. Hal ini menunjukkan sikap <b>Akuntabel</b>.</li> <li>Saya akan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan membuat alur diaplikasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan membuat alur yang saya lakukan berkaitan erat dengan <b>SMART ASN</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi ke-2 Bappeda Provinsi Papua yaitu Meningkatkan sistem perencanaan pembangunan daerah untuk menghasilkan perencanaan pembangunan daerah Provinsi Papua yang strategis dan berkualitas.</li> </ul>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Agenda 2	Keterkaitan substansi mata pelatihan (berAKHLAK)	Kontribusi terhadap Visi Misi
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedianya alur penyimpanan yang sudah dicetak.</li> </ul>	<p>canva. Hal menunjukkan sikap <b>Adaptif</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saya akan mencetak alur yang telah saya kerjakan sebelumnya dan saya akan menggunakan printer kantor untuk memprint hasil alur yang sudah dibuat. Hal ini menunjukkan perilaku <b>Akuntabel</b>.</li> </ul>		
4.	Penerapan Penyimpanan Arsip Absensi Bappeda Provinsi Papua Google Drive.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari tutorial membuat Google Drive.</li> <li>• Membuat Email.</li> <li>• Mengupload Arsip absensi ke Google Drive.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentasi pada saat mempelajari pembuatan Google Drive.</li> <li>• Tersedianya Email dan kata sandi untuk mengakses Google Drive.</li> <li>• Arsip telah di unggah serta disertai dengan dokumentasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sebelum saya membuat Google Drive saya akan mempelajarinya dengan menonton video tutorial di youtube sehingga nantinya tidak ada kesalahan pada saat melaksanakan tugas. Hal ini menunjukkan sikap <b>Kompeten</b>.</li> <li>• Pada saat membuat email yang berisi kata sandi saya hanya membagikan email tersebut kepada pegawai yang melaksanakan tugas tersebut. Hal ini menunjukkan sikap <b>Loyal</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan membuat Google Drive yang saya lakukan berkaitan erat dengan <b>SMART ASN</b>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi ke-4 Bappeda Provinsi Papua yaitu Meningkatkan kapasitas kelembagaan perencanaan, pengendalian, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah untuk meningkatkan sinkronisasi dan keterpaduan perencanaan pembangunan daerah Provinsi Papua.</li> </ul>

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan dengan Agenda 2	Keterkaitan substansi mata pelatihan (berAKHLAK)	Kontribusi terhadap Visi Misi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>Pada saat saya mengupload arsip ke Googlr Drive saya sudah melaksanakan tugas dengan baik. Hal ini menunjukkan sikap <b>Kompeten.</b></li> </ul>		

5.	Evaluasi Penyimpanan Arsip absensi Via Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan kepada atasan bahwa pembuatan Google Drive sudah dilaksanakan.</li> <li>• Mendistribusikan akun Google kepada pegawai untuk penyimpanan arsip absensi.</li> <li>• Memberikan penilaian akhir tentang penyimpanan arsip absensi via Google Drive.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapat kritik daran dan penilaian dari atasan.</li> <li>• Email dan kata sandi Google Drive.</li> <li>• Membagikan link Google Form untuk penilaian akhir terkait arsip absensi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saat saya melaporkan hasil kinerja saya kepada atasan saya akan membangun suasana yang kondusif sehingga tercipta keharmonisan kerja antara saya dan pimpinan. Hal ini menunjukkan perilaku <b>Harmonis</b>.</li> <li>• Pada saat mendistribusikan akun Google kepada pegawai dan menerima email beserta kata sandi lalu memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Hal ini menunjukkan sikap <b>Kolaboratif</b>.</li> <li>• Pada saat melakukan penilaian akhir saya akan membagikan Google Form untuk penilaian yang telah saya selesaikan dan saya akan menghargai penilaian tersebut. Hal ini menunjukkan sikap <b>Harmonis</b>.</li> </ul>	Kegiatan Evaluasi penyimpanan arsip absensi via Google Drive yang saya lakukan berhubungan dengan <b>SMART ASN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi dan misi ke-5 Bappeda Provinsi Papua yaitu Meningkatkan kualitas pendataan dan informasi perencanaan untuk menghasilkan kualitas kebijakan perencanaan pembangunan daerah Provinsi Papua.</li> </ul>
----	-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per-MP	
		1		2		3		4		5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi										
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Akuntabel	1	1	0	0	2	2	0	0	0	0	6	6
	Kompeten	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	2
	Harmonis	0	0	1	1	0	0	2	2	2	2	10	10
	Loyal	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	4	4
	Adaptif	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	4	4
	Kolaboratif	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1	4	4
	<b>Jumlah MP yang Diaktualisasi-kan per Kegiatan</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>30</b>									

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Kurang optimalnya penyimpanan arsip absensi di Bappeda Provinsi Papua dengan beberapa permasalahan yang penulis amati selama kurang lebih satu tahun bertugas di Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah antara lain tidak tertibnya penyimpanan arsip absensi kegiatan sehingga sangat susah untuk menemukan arsip absensi kegiatan mengingat itu sangat penting untuk pertanggung jawaban kegiatan di kemudian hari.	Penerapan penyimpanan arsip absensi di Bappeda Provinsi Papua melalui Google Drive adzlh sebuah inovasi untuk mengoptimisasikan penyimpanan arsip absensi kegiatan sehingga arsip tidak tercecer ataupun hilang sehingga memudahkan untuk pencarian arsip dalam pertanggung jawaban setiap kegiatan. Di dalam Google Drive juga telah dilengkapi tanggal, bulan, serta tahun untuk memudahkan pencarian arsip dan arsip Google Drive dapat mengurangi penumpukan kertas diruangan sehingga ruangan menjadi lebih bersih dan tertata rapi.

## **E. Manfaat terselesaikannya Core Isu**

### **1. Manfaat Bagi Peserta**

Untuk menjadi Aparatur Sipil Negara yang professional dengan menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), peran dan kedudukan ASN (Manajemen ASN dan *SMART* ASN) dalam NKRI agar dapat melaksanakan tugas dan fungsi sesuai tupoksinya.

### **2. Manfaat Bagi Instansi**

Untuk meningkatkan kualitas penyimpanan arsip dan untuk memudahkan dalam pekerjaan sehari-hari, selain itu penerapan penyimpanan arsip absensi kegiatan melalui Google Drive dapat dijadikan referensi bagi instansi untuk menerapkan penyimpanan arsip lainnya.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

TABEL 4.6  
TABEL RENCANA TINDAK LANJUT  
HASIL AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Pengarsipan absensi kegiatan di Bappeda Provinsi Papua	Pengarsipan absensi melalui Google Drive	Tentatif	Kabid Pengendalian Bappeda Provinsi Papua beserta staff	-	-

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan**

1. Kegiatan ke-1: Melakukan konsultasi dengan atasan. Pada kegiatan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Akuntabel, Loyal, Kompeten. selain itu, dalam kegiatan ini penulis juga mengaktualisasikan peran dan kedudukan ASN yaitu Manajemen ASN.
2. Kegiatan Ke-2: Mengumpulkan Data berupa absensi. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Harmonis, Kolaboratif, Adaptif. Selain itu, dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis juga mengaktualisasikan nilai-nilai ASN yaitu Smart ASN
3. Kegiatan Ke-3: Membuat Alur tahapan penyimpanan arsip absensi melalui aplikasi Canva. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN serta perankedudukan ASN yang meliputi Akuntabel, Adaptif dan Smart ASN
4. Kegiatan Ke-4: Membuat Google Drive. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang meliputi Kompeten, Loyal, dan Smart ASN
5. Kegiatan Ke-5: Evaluasi penyimpanan arsip absensi kegiatan Via Google Drive. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN serta peran kedudukan ASN yang meliputi Harmonis, Kolaboratif, dan SmartASN

##### **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Gagasan Kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tentang “kurang optimalnya penyimpanan arsip absensi Lurah di Kota

Jayapura". Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN yaitu mengharuskan penanganan yang terstruktur dan sistematis, serta SMART ASN yakni diperlukan inovasi baru dalam proses pembelajaran, seperti penerapan media digital penyimpanan arsip absensi yang lebih efektif dan efisien.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi sebagai berikut:

1. Melakukan Konsultasi dengan atasan
2. Mengumpulkan data
3. Membuat alur tahapan penyimpanan arsip
4. Membuat Google Drive
5. Evaluasi Penyimpanan arsip absensi kegiatan via Google Drive

### **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Penerapan penyimpanan arsip absensi melalui Google Drive dalam kegiatan ini untuk mengatasi isu kurang optimalnya penyimpanan arsip absensi

## **B. Rekomendasi**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Penyelenggara pelatihan Dasar CPNS Golongan III di Pusat Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri telah dilaksanakan dengan baik. Harapan untuk kedepannya penyelenggara mampu untuk mempertahankan serta meningkatkan kualitas penyelenggara kegiatan, dan membuat inovasi-inovasi serta menjadi contoh untuk balai diklat lainnya.

### **2. Untuk Instansi Asal Peserta**

Kegiatan penyimpanan arsip absensi kegiatan dapat diterapkan atau digunakan oleh semua staf sebagai inovasi dalam bekerja. Penyimpanan arsip melalui Google Drive tersebut dapat digunakan untuk meningkatkan inovasi yang ada di Badan Perencanaan dan Pembangunan Provinsi Papua.

## DAFTAR PUSTAKA

### **A. Buku**

*Lembaga Administrasi Negara. 2021. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara*

*Lembaga Administrasi Negara. 2019. Analisis Isu Kontemporer (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.*

*Lembaga Administrasi Negara. 2019. Kesiapsiagaan Bela Negara (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.*

*Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.*

*Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.*

*Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.*

*Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.*

*Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal (Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil). Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.*

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

### **B. Peraturan Perundang-Undangan**

*Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*

*Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*

*Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah*

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 : Laporan Mingguan Ke-1

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan Konsultasi dengan atasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02-04 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. dokumentasi surat telaahan staf 2. dokumentasi menghadap ke atasan 3. lembar persetujuan
<p>Kegiatan Konsultasi dengan atasan merupakan kegiatan awal berupa diskusi terkait kegiatan aktualisasi yang disertai dengan telaah staf untuk melakukan kegiatan aktualisasi di Badan Perencanaan dan Pembangunan Provinsi Papua. Kegiatan konsultasi dilakukan secara tatap muka langsung dengan membawa telaah staf. Tahapan awal kegiatan ini dimulai dengan menyiapkan bahan konsultasi yaitu telaah staf yang telah penulis buat dengan cermat (<b>Akuntabel</b>), serta membawa lembar persetujuan mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dari kegiatan yang akan dilaksanakan serta melaksanakan tugas dengan semaksimal mungkin tanpa ada kesalahan untuk menjaga nama baik atasan yang telah menanda tangani lembar persetujuan (<b>Loyal</b>). Setelah bahan konsultasi tersedia, saya akan melakukan konsultasi dengan atasan terkait rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang berkaitan dengan penyimpanan arsip absensi kegiatan melalui Google Drive dan saya akan mencatat catatan serta saran dan masukan dari atasan dan akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (<b>Kompeten</b>). Dari Kegiatan konsultasi yang dilakukan, atasan menyarankan untuk selalu memperhatikan dan menaati alokasi waktu penelitian yang telah disusun secara cermat dan selalu memperhatikan urutan kegiatan yang dilaksanakan sehingga tidak keluar dari urutan kegiatan yang telah direncanakan. Setelah melakukan konsultasi dan telaah staf saya disetujui oleh atasan saya, saya menyerahkan lembar persetujuan dengan. Kegiatan konsultasi ini dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai berAKHLAK yaitu <b>Akuntabel, Loyal dan Kompeten</b>. dan yang tergambar dalam tahapan ini yang meliputi persiapan bahan konsultasi yaitu telaah staf dan lembar persetujuan, melaksanakan kegiatan konsultasi dengan ramah dan terbuka terhadap saran dan arahan dari mentor demi lancarnya kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Selain itu, kegiatan konsultasi ini juga terkait dengan <b>Manajemen ASN</b>. Hal tersebut disebabkan karena kegiatan konsultasi ini merupakan perwujudan ASN yang memiliki etika profesi tentunya segala langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan di tiap instansi membutuhkan izin dan konsultasi dengan atasan. Kegiatan Konsultasi ini sesuai dengan Visi Bappeda Provinsi Papua “<b>Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Daerah yang Strategis dan Berkualitas</b>” Dampak yang terjadi jika kegiatan ini tidak berlandaskan pada nilai-nilai BerAKHLAK maka telaah staf tidak menerapkan nilai akuntabel yaitu cermat maka output atau lembar persetujuan yang dihasilkan tidak akan</p>	

mendapatkan izin untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Badan Perencanaan dan Pembangunan Provinsi Papua.

## DOKUMENTASI KEGIATAN 1



Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus kepala Bidang Pengendalian Bappeda Provinsi Papua

 **PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
Jl. Soa Siu Dek II Telp (0967) 532402, 533711, 533912. Fax 532428 - 535334 Jayapura

---

TELAHAAN STAF

Kepada : Yth. Bapak Kepala Bidang Pengendalian Bappeda Provinsi Papua  
Dari : Staf Sub Bidang Pelaporan Administrasi Program Roni, S.Tr.IP  
Tanggal : 03 Mei 2023  
Nomor : **045-2/v/332/BAPP**  
Lampiran : 1 Lembar  
Hal :

---

I. Pokok Persoalan

1. Kurang optimalnya penyimpanan arsip absensi kegiatan di Bappeda Provinsi Papua
2. Arsip masih dalam bentuk kertas sehingga mudah hilang

II. Pra Anggapan

1. Optimalisasi penyimpanan dengan menggunakan inovasi teknologi akan lebih baik daripada arsip manual

III. Fakta dan data yang berpengaruh terhadap persoalan

1. Arsip absensi tercecer dan hilang ataupun bercampur dengan arsip yang lain

IV. Pembahasan/Analisis

1. Penggunaan atau memanfaatkan teknologi di era saat ini adalah inovasi yang terbaik untuk perkembangan SDA
2. Inovasi yang akan dibuat adalah pembuatan Google Drive untuk menyimpan arsip absensi kegiatan di Bappeda Provinsi Papua
3. Penyimpanan untuk mengantisipasi dokumen yang asli hilang atau tercecer

Telaah Staf

**LEMBAR PERSETUJUAN  
EVALUASI RANCANGAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP  
ABSENSI MELALUI ARSIP ELEKTRONIK  
(GOOGLE DRIVE) DI BADAN PERENCANAAN  
DAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI  
PAPUA  
NAMA : RONI, S.Tr.IP  
NIP : 19990720 202208 1 003  
PANGKAT/GOL : Penata Muda / (III/a)  
JABATAN : Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil  
INSTANSI : Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah  
Provinsi Papua  
KELAS/KELOMPOK : A2 / 1  
NO. PRESENSI : 6

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya  
diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar Dasar CPNS Golongan III  
Purna Praja IPDN XXIX yang dilaksanakan pada tanggal 10 April 2023 di  
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jayapura, 10 April 2023

Coach,



Aryo Santiko, M.Si

NIP.19770929 200812 1 001

Mentor,



Dr. Andy, S.IP., M.Si

NIP. 19740129 20001 2 1002

Lembar Persetujuan

## Lampiran 2 : Laporan Mingguan Ke-2

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Mengumpulkan data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08-17 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Koordinasi dengan pegawai yang menangani absensi</li><li>2. mengikuti kegiatan rapat</li><li>3. absensi yang telah di tanda tangani</li><li>4. dokumentasi pada saat scan absen</li></ol>

Setelah dilakukan kegiatan konsultasi dengan atasan, selanjutnya akan dilanjutkan dengan kegiatan mengumpulkan data. Kegiatan ini dimulai dengan melakukan koordinasi dengan staf yang terlibat dalam kegiatan Bappeda sehingga dalam kegiatan mengumpulkan data bisa berjalan lancar, ketika melakukan koordinasi penulis akan membangun lingkungan kerja yang kondusif (**Harmonis**). Setelah melakukan koordinasi penulis akan mengikuti kegiatan dan membawa absensi yang akan di tanda tangani oleh peserta kegiatan (**Kolaboratif**). Setelah semua absensi telah di tanda tangani oleh peserta kegiatan, tahapan selanjutnya adalah melakukan scanning terhadap absensi yang sudah di tanda tangani guna mengantisipasi hilangnya dokumen absensi yang asli (**Adaptif**). Kegiatan mengumpulkan data dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai **Harmonis, Kolaboratif, Adaptif**, yang tergambar dalam tahapan kegiatan ini yang meliputi melakukan koordinasi dengan staf yang terlibat dalam kegiatan terkait absensi, mengikuti kegiatan di Bappeda dan membawa absensi kegiatan, melakukan scanning absensi ke dalam aplikasi. Selain itu kegiatan ni juga terkait dengan nilai **Smart ASN**. Kegiatan mengumpulkan data ini sesuai dengan Visi Bappeda Provinsi Papua “**Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Daerah yang Strategis dan Berkualitas**” Jika kegiatan ini dilaksanakan namun tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka koordinasi dengan pegawai, mengikuti kegiatan, dan melakukan scanning yang penulis buat tidak akan tersusun secara sistematis dan tidak terarah, selain itu tujuan kegiatan aktualisasi tidak akan tercapai karena semua kegiatan telah terhubung satu sama lain.

## DOKUMENTASI KEGIATAN 2



Melakukan koordinasi dengan pegawai yang menangani absensi



Mengikuti kegiatan rapat

**PEMERINTAH PROVINSI PAPUA**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
 Kantor BAPPEDA Telp. ( 0967 ) 532402, 533711, 535528 dan 533912 Fax : 535528

**DAFTAR HADIR**  
**PEMBAHASAN RPJPD BAPPEDA PROVINSI PAPUA**

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Mei 2023  
 Pukul : 12.30 WIT  
 Tempat : Ruang Dharma Wanita  
 Agenda : Laporan Progres Tim Evaluasi

NO	NAMA	INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1.				
2.	Xiudas. Y	Bappeda	Kabid Pjpm	<i>[Signature]</i>
3.	Lila Bauw	Bappeda	Perencana.	<i>[Signature]</i>
4.	Citra Danuning		Perencana.	<i>[Signature]</i>
5.	Hari Wahyuniarta	Bappeda	Peneliti	<i>[Signature]</i>
6.	John Borkorp	Bappeda	Perencana	<i>[Signature]</i>
7.	Agus Harayu	Bappeda	Peneliti	<i>[Signature]</i>
8.	AMELIA-A. W. N. I.	BAPPEDA	Peneliti	<i>[Signature]</i>
9.	Indyana Ch. Sopan	—	Perencana	<i>[Signature]</i>
10.	IPRAN	—	—	<i>[Signature]</i>
11.	Laris. F	—	Perencana	<i>[Signature]</i>
12.	Thamir Umar.	—	Substansi PM	<i>[Signature]</i>

Absensi kegiatan rapat



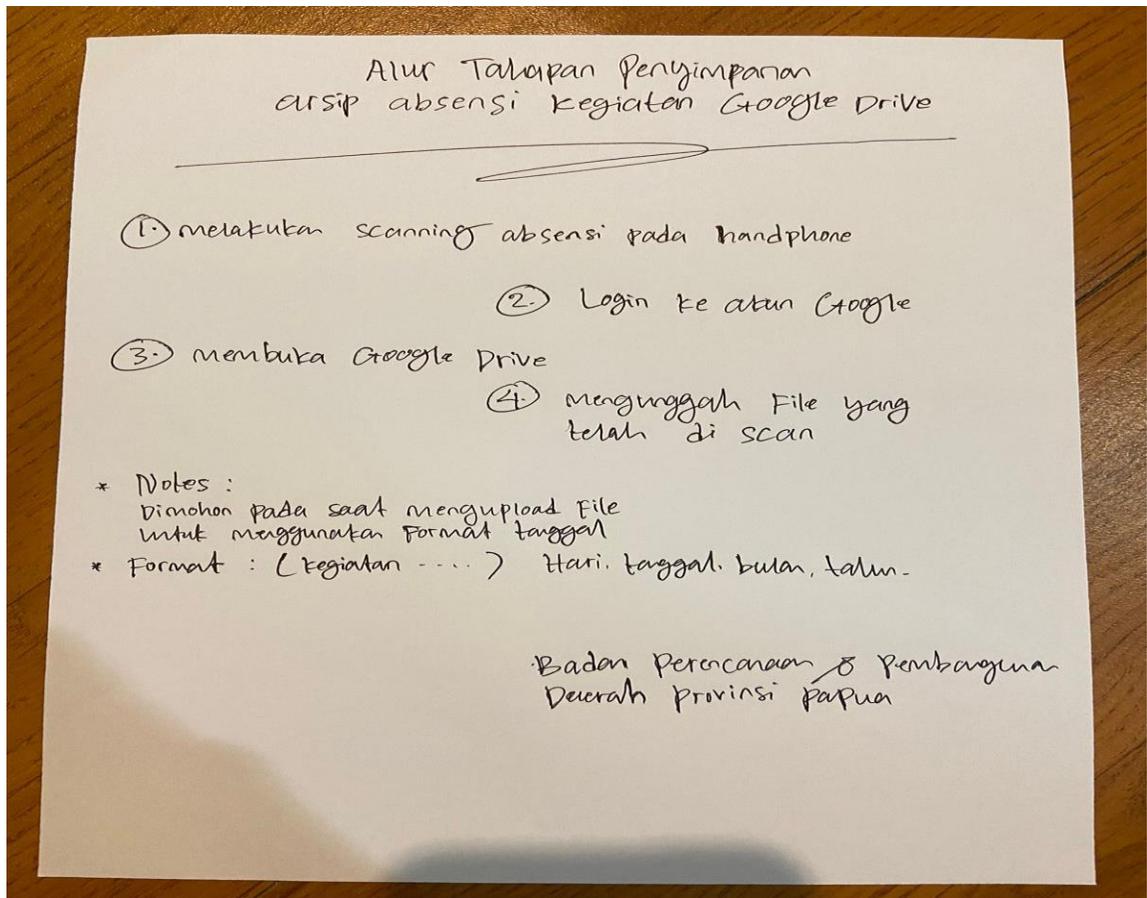
Dokumentasi pada saat scan absensi

### Lampiran 3 : Laporan Mingguan Ke-3

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat alur tahapan penyimpanan arsip di Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18-24 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. membuat alur di kertas 2. membuat alur di canva 3. proses pencetakan alur 4. pendistribusian alur di kantor
<p>Setelah melakukan pengumpulan data, kegiatan selanjutnya adalah membuat alur tahapan penyimpanan arsip di Google Drive. Kegiatan membuat alur tahapan penyimpanan arsip di Google Drive dilakukan untuk memberikan informasi kepada para pegawai sehingga sudah mengetahui cara menyimpan arsip absensi kegiatan di Google Drive.</p> <p>Kegiatan ini diawali dengan tahap membuat konsep alur pada kertas terlebih dahulu untuk menghindari kesalahan pada saat sudah dibuat alur di aplikasi (<b>Akuntabel</b>), tahapan selanjutnya adalah membuat alur pada aplikasi canva sehingga alur bisa lebih mudah dipahami dan dimengerti serta tampilannya menjadi lebih menarik (<b>Adaptif</b>). Setelah membuat alur di aplikasi canva telah dilaksanakan tahapan selanjutnya adalah mencetak alur menggunakan printer kantor dan untuk di tempel di ruangan sehingga memudahkan setiap orang untuk membaca dan memahaminya (<b>Akuntabel</b>). Kegiatan membuat alur penyimpanan arsip di Google Drive dilaksanakan dengan berlandaskan pada nilai-nilai BerAKHLAK yang meliputi <b>Akuntabel</b>, <b>Adaptif</b> yang tergambar pada tiap-tiap tahapan kegiatannya. Hal tersebut bertujuan agar penulis dapat dengan mudah melaksanakan kegiatan Aktualisasi. Selain itu dengan penerapan nilai-nilai dasar berAKHLAK pada kegiatan membuat alur juga dapat membuat hubungan penulis dengan para pegawai yang lain menjadi lebih harmonis karena akan lebih banyak komunikasi yang dilakukan. Kegiatan membuat alur bertujuan untuk mengedukasi para pegawai terhadap tata cara penyimpanan arsip absensi dan Kegiatan mengumpulkan data ini sesuai dengan Visi Bappeda Provinsi Papua “<b>Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Daerah yang Strategis dan Berkualitas</b>” Jika kegiatan ini dilaksanakan namun tidak menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka koordinasi dengan pegawai, mengikuti kegiatan, dan melakukan scanning yang penulis buat tidak akan tersusun secara sistematis dan tidak terarah, selain itu tujuan kegiatan aktualisasi tidak akan tercapai karena semua kegiatan telah terhubung satu sama lain.</p>	

### Dokumentasi Kegiatan 3



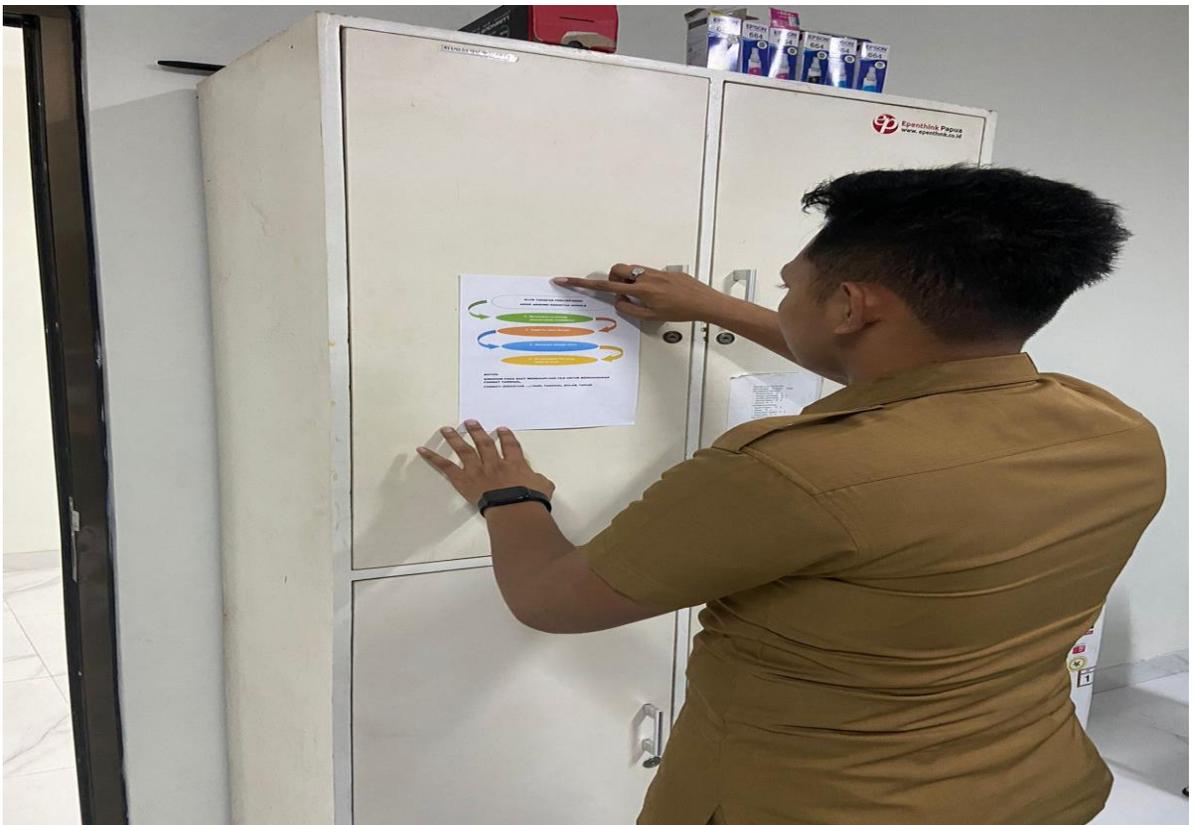
Membuat alur di kertas



Membuat alur di Canva



Mencetak alur



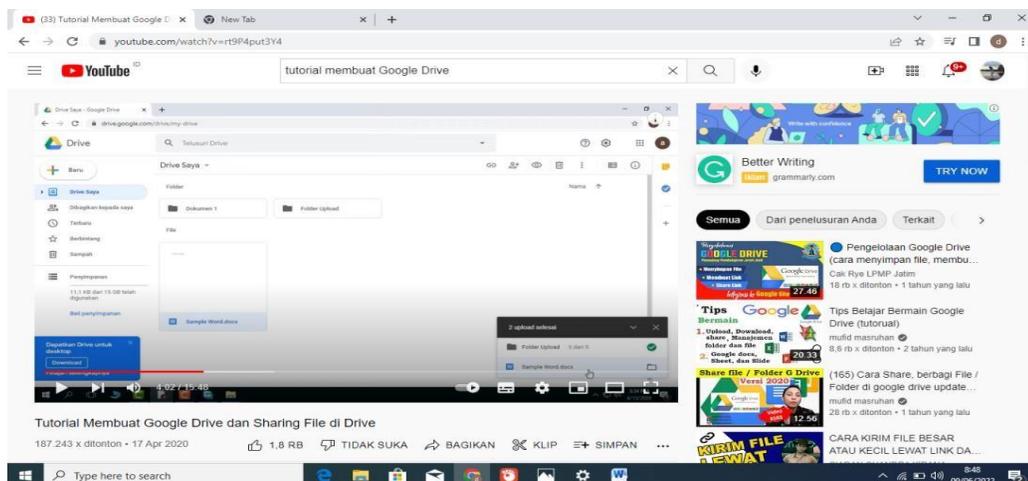
Menempel alur

#### Lampiran 4 : Laporan Mingguan Ke-4

##### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat penyimpanan arsip absensi dengan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25-31 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	1. Dokumentasi pada saat mempelajari tutorial 2. dokumentasi pelaksanaan membuat email 3. dokumentasi arsip yang telah diunggah ke dalam Google Drive
<p>Setelah melaksanakan kegiatan membuat alur tahapan penyimpanan arsip absensi kegiatan pada Google Drive, kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan pembuatan Google Drive. Pembuatan google drive ini sebagai langkah awal untuk menyimpan arsip ke dalam Google Drive. Tahapan awal kegiatan ini dimulai dengan penulis mempelajari tutorial membuat Google Drive sebagai langkah awal dan menambah pengetahuan serta menghindari kesalahan pada saat melanjutkan ke tahapan selanjutnya dan mendapatkan kualitas terbaik (<b>Kompeten</b>), tahapan selanjutnya adalah membuat email pada saat penulis membuat email penulis tidak akan menyebarkan email dan membagikan kepada semua pegawai dan hanya pegawai tertentu yang mendapatkan email dan kata sandi (<b>Loyal</b>), setelah membuat email dan kata sandi tahapan selanjutnya adalah mengunggah arsip ke dalam Google Drive yang telah di scanning (<b>Kompeten</b>). Kegiatan membuat Google Drive berkaitan dengan nilai BerAKHLAK yaitu <b>Kompeten, Loyal, dan smart ASN</b> yang tergambar pada tiap-tiap tahapannya agar dapat terlaksana dengan baik serta bermanfaat bagi penulis dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Kegiatan membuat alur bertujuan untuk mengedukasi para pegawai terhadap tata cara penyimpanan arsip absensi dan Kegiatan mengumpulkan data ini sesuai dengan Visi Bappeda Provinsi Papua “<b>Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Daerah yang Strategis dan Berkualitas</b>” Jika kegiatan membuat Google Drive tidak dilandaskan pada nilai-nilai BerAKHLAK maka tidak ada inovasi yang akan dibuat pada kegiatan aktualisasi dan bersifat monoton. Selain itu jika nilai-nilai tersebut diterapkan maka pembuatan Google Drive akan berhasil sehingga menyebabkan tidak adanya perubahan terhadap Alur pembuatan pada kegiatan sebelumnya.</p>	

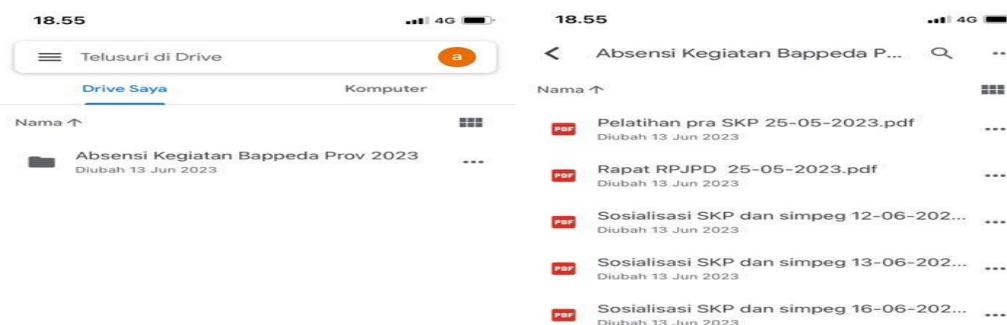
### DOKUMENTASI KEGIATAN 4



Mempelajari tutorial di Youtube



Membuat email Bappeda



Arsip yang telah diunggah di Google Drive

## Lampiran 5 : Laporan Mingguan Ke-5

### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Evaluasi Penyimpanan arsip absensi kegiatan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	31 Mei -06 Juni 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. dokumentasi menghadap atasan</li><li>2. dokumentasi mendistribusikan akun Google</li><li>3. dokumentasi membagikan link Google Form</li><li>4. Dokumentasi hasil penilaian dari Google Form</li></ol>
<p>Setelah terlaksananya kegiatan membuat Google Drive selanjutnya akan dilaksanakan kegiatan terakhir yaitu kegiatan evaluasi. Tahapan awal pada kegiatan ini adalah dengan melaporkan kepada atasan bahwa pembuatan Google Drive sudah dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi (<b>Harmonis</b>). Tahapan yang kedua yaitu mendistribusikan akun Google kepada staf untuk melakukan penyimpanan arsip absensi sehingga penulis juga memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi (<b>Kolaboratif</b>). Tahapan selanjutnya yaitu mendapatkan penilaian akhir terkait seluruh kegiatan aktualisasi tentang penyimpanan arsip absensi Via Google Drive teknis penilaian akan diberikan melalui Google Form (<b>Harmonis</b>). Kegiatan evaluasi yang merupakan kegiatan terakhir dari pelaksanaan aktualisasi ini menerapkan nilai-nilai dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN yang meliputi <b>Harmonis, Kolaboratif</b>. Selain itu kegiatan ini juga memuat nilai <b>SMART ASN</b>. Kegiatan membuat alur bertujuan untuk mengedukasi para pegawai terhadap tata cara penyimpanan arsip absensi dan Kegiatan mengumpulkan data ini sesuai dengan Visi Bappeda Provinsi Papua “<b>Terwujudnya Perencanaan Pembangunan Daerah yang Strategis dan Berkualitas</b>” Jika kegiatan evaluasi ini dilaksanakan namun tidak dilandasi dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu Harmonis dan Kolaboratif, dan smart ASN, maka kegiatan ini akan terlaksana namun hasil yang diperoleh tidak akan maksimal. Missal jika tidak menerapkan kolaboratif maka sudah bisa dipastikan bahwa kegiatan ini tidak akan terlaksana nantinya dikarenakan yang mengetahui email serta kata sandi hanya penulis yang melaksanakan aktualisasi.</p>	

## DOKUMENTASI KEGIATAN 5



Menghadap atasan



Mendistribusikan akun google dan membagikan link google form



Penilaian dari google form