



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENGARSIPAN BERKAS TUGAS BELAJAR DAN  
TIDAK TUGAS BELAJAR BERBASIS DIGITAL PADA SUB BIDANG  
DIKLAT DAN SERTIFIKASI JABATAN BKD PROVINSI BENGKULU”**

Disusun oleh :

Nama : Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP  
NIP : 20001010 202208 1 002  
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a  
Jabatan : Analis Kelembagaan  
Instansi : BKD Provinsi Bengkulu  
Kelas/Kel : A30/1  
No. Presensi : 3  
Gelombang : 2

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Tugas Belajar Dan Tidak Tugas Belajar Berbasis Digital Pada Sub Bidang Diklat Dan Sertifikasi Jabatan BKD Provinsi Bengkulu

NAMA : Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP

NIP : 20001010 202208 1 002

PANGKAT/GOL : Penata Muda / III.a

JABATAN : Analis Kelembagaan

INSTANSI : BKD Provinsi Bengkulu

KELAS/KELOMPOK : A30/1

No. PRESENSI : 3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 24 Oktober 2023

Coach

Drs. Gatot Setyo Tamtomo Y.B, MPSt  
NIP. 19591029 198603 1 001

Penguji,

Dr. Drs. Izzuddin, M.Pd  
NIP 19750722 200801 2 006

Mengetahui  
Sekretaris  
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Mohammad Rizal, S.E, M.Si  
NIP. 19640817 1993 1 001

**BERITA ACARA  
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Selasa  
Tanggal : 24 Oktober 2023  
Pukul : 08.10 – 08.45 WIB  
Tempat : Jakarta

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIX Tahun 2023

JUDUL : Optimalisasi Pengarsipan Berkas Tugas Belajar Dan Tidak Tugas Belajar Berbasis Digital Pada Sub Bidang Diklat Dan Sertifikasi Jabatan BKD Provinsi Bengkulu  
DISUSUN OLEH : Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP  
KELAS/KELOMPOK : A30/1  
NO. PRESENSI : 3  
INSTANSI : Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu  
JABATAN : Analis Kelembagaan

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

COACH

Drs. Gatot Setyo Tamtomo YB, M.PSt  
NIP. 19591029 198603 1 001

PESERTA

Bagus Herlinsa Arya Nurseta S.Tr.IP  
NIP. 20001010 202208 1 002

PENGUJI

Dr. Drs. Izzudin, M.Pd  
NIP. 19680814 199403 1 001

MENTOR

Nindya Anggreyni, S.STP, M.M  
NIP. 19841107 200212 2 001

## KATA PENGANTAR



Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan nikmat kesehatan dan kekuatan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul : **“Optimalisasi Pengarsipan Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar Berbasis Digital Pada Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan BKD Provinsi Bengkulu”**.

Penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan dan motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada kedua orang tua penulis, Papa Herman dan Mama Eka Martawati yang selalu mendoakan dan menjadi motivasi terbesar penulis dalam menyelesaikan Laporan ini. Tak lupa juga pada kesempatan ini dengan hormat penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Sugeng Hariyono, M.Pd selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri beserta Jajarannya.
2. Bapak Drs. Gatot Setyo Tamtomo Y.B M.PSt selaku Pembimbing (*Coach*) Penulis dalam Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS) Bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXIX, yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.
3. Bapak Dr. Drs. Izzudin, M.P selaku penguji penulis dalam pelaksanaan Laporan Aktualisasi.
4. Ibu Nindya Anggreyni, S.STP, MM selaku pembimbing (*Mentor*) penulis pada saat melaksanakan habituasi beserta jajarannya.



5. Segenap widyaiswara, pelatih dan pembina dan seluruh pendukung Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS) Bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXIX Tahun 2023.
6. Rekan-rekan kelas A30-1 Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS) Bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXIX Tahun 2023.
7. Semua pihak yang telah membantu Penulis menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih banyak terdapat kekurangan di dalamnya, oleh karena itu kritik serta saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan sebagai bahan evaluasi bagi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Jakarta, 24 Oktober 2023



Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP  
NIP. 20001010 202208 1 002

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b>	<b>Halaman</b>
LEMBAR PERSETUJUAN.....	i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA.....	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
BAB 1 .....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II .....	5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta.....	10
BAB III .....	11
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	11
A. Deskripsi Isu.....	11
B. Analisis Core Isu.....	16
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	19
BAB IV.....	21
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	21
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	22
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) ....	32
D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....	33
E. Manfaat terselesainya Core Isu .....	34
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	35
BAB V.....	36
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....	36
A. Kesimpulan.....	36
B. Rekomendasi .....	39
LAMPIRAN .....	41
DAFTAR PUSTAKA.....	57

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. ....	11
Tabel 2. ....	13
Tabel 3. ....	15
Tabel 4. ....	17
Tabel 5. ....	21
Tabel 6. ....	23
Tabel 7. ....	32
Tabel 8. ....	33
Tabel 9. ....	35

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu.....	6
Gambar 2. struktur organisasi .....	8
Gambar 3. Analisis Fishbone .....	19

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Mingguan Minggu ke-1 .....	41
Lampiran 2. Lampiran Mingguan Minggu ke-2.....	43
Lampiran 3. Lampiran Mingguan Minggu ke-3.....	45
Lampiran 4. Lampiran Mingguan Minggu ke-4.....	49
Lampiran 5. Lampiran Mingguan Minggu ke-5.....	53

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi yang ditujukan bagi pegawai negeri dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja di instansi pemerintah. Pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, perekat dan pemersatu bangsa. Berdasarkan undang-undang tersebut telah memberikan amanah kepada Instansi Pemerintah dengan mewajibkan memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) mengamanatkan Calon Pegawai Negeri Sipil (PNS) wajib menjalani masa percobaan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Pembentukan sosok PNS yang profesional perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur Pendidikan dan Pelatihan (Diklat), yang berorientasi kepada penyelenggaraan Diklat Prajabatan atau Latihan Dasar yang lebih inovatif, dan membuat peserta mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS dengan cara mengalami sendiri dalam penerapan dan aktualisasi

pada tempat tugas atau tempat habituasi, sehingga peserta merasakan manfaatnya secara langsung.

Dunia terus berkembang dalam hal teknologi dan industri, begitu juga dengan kinerja ASN dalam pelayanan publik. Untuk memberikan pelayanan publik yang semakin baik, cepat dan efisien, tentunya harus didukung dengan kondisi PNS yang memiliki kompetensi/kapasitas tinggi. Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar merupakan bentuk komitmen pemerintah untuk terus mendukung PNS yang ingin mengembangkan kompetensi dengan menempuh pendidikan setinggi mungkin. Dalam praktiknya, setiap institusi pemerintahan tentunya mengharapkan setiap pegawainya akan menjadi tenaga ahli yang nantinya menjadi pemimpin dan mengembangkan organisasi. Sebab, pendidikan yang tinggi bagi seorang ASN akan menentukan karirnya di masa depan kelak.

Suatu organisasi pemerintah mempunyai tujuan yang akan dicapai. Salah satu pendukung kinerja dalam organisasi adalah kegiatan administrasi dan pelayanan efektif serta efisien yang sesuai dengan prosedur. Kegiatan pelayanan administrasi ini dilakukan untuk memberikan pelayanan kepada unit-unit kegiatan di dalam organisasi guna mencapai tujuan yang ingin dicapai. Penataan Arsip menjadi salah satu implementasi administrasi dalam organisasi pemerintah. Setiap kegiatan memerlukan data dan informasi, salah satu sumber informasi yang dibutuhkan adalah arsip. Arsip merupakan bukti dan rekaman yang berisi tentang dokumen, kegiatan-kegiatan organisasi sampai pada pengambilan keputusan-keputusan. Arsip dapat disimpan secara baik secara manual atau digital. Pengolahan arsip disesuaikan dengan kebijakan suatu organisasi dalam manajemen arsip di organisasinya.

Mengacu pada Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 20 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu, kegiatan pengarsipan harus dilakukan secara efektif dan efisien akan tetapi belum adanya pengarsipan dokumen Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar berbasis digital di Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan, pengarsipan masih dilakukan secara manual berupa dokumen *hardcopy* sehingga bisa terjadinya kehilangan data, arsip semakin lama-semakin menumpuk, dan pencarian arsip yang lama. Dengan kemajuan teknologi yang ada pada masa sekarang sudah saatnya pengarsipan dilakukan secara digital demi menciptakan pelayanan publik yang efektif dan efisien. Dengan alasan tersebut di atas maka penulis menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dengan judul **“Optimalisasi Pengarsipan Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar berbasis Digital Pada Sub Bidang Diklat Dan Sertifikasi Jabatan BKD Provinsi Bengkulu”**.

## **B. Tujuan**

Penyusunan Laporan Pelaksanaan aktualisasi memiliki tujuan sebagai pedoman dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK), serta Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI. Hal ini bertujuan agar saat melaksanakan tugas sebagai ASN di instansi tempat bekerja dapat dilaksanakan dengan optimal. Secara spesifik, tujuan dari penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:



- a) Membentuk ASN yang mampu melaksanakan tugas dan peran sebagai pelayan publik dan menerapkan Nilai-Nilai dasar ASN
- b) Mempermudah pencarian dokumen Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar
- c) Menciptakan pelayanan yang efektif dan efisien

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pada Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini antara lain :

1. Isu yang diangkat merupakan masalah yang terkait dengan tugas dan fungsi Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan yakni pengelolah perizinan Surat Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar.
2. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan BKD Provinsi Bengkulu
3. Aktualisasi Gelombang 2 dilaksanakan kurang lebih 3 bulan terhitung dari tanggal 7 Juli 2023 s.d 28 Oktober 2023

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dahulu bernama Biro Kepegawaian yang berdiri sejak tahun 1968 bersamaan dengan lahirnya Provinsi Bengkulu. Kemudian pada era Otonomi Daerah tahun 2000 sejak dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah berubah menjadi nama Biro Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Provinsi Bengkulu.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, sesuai amanat Keputusan Presiden Nomor 157 Tahun 2007 maka nomenklturnya berubah menjadi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu. Terakhir perubahan nomenklatur Organisasi Perangkat Daerah diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu dipimpin oleh seorang kepala (eselon IIa) dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris dan 4 (empat) orang Kepala Bidang (Eselon IIIa) dan masing-masing Kepala Bidang dibantu oleh 3 (tiga) orang Kasubbag/Kasubbid (eselon IVa). Penulis melaksanakan habituasi di Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan pada Bidang Pengembangan Aparatur.

Gambar 1.

## Kantor Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu



Adapun tugas dari Kepala Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan adalah sebagai berikut:

Kepala Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan memiliki tugas pokok menyusun daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi, mengelola pendidikan lanjutan, administrasi diklat dan sertifikasi ASN, serta mengkoordinasikan, melaksanakan kerjasama, fasilitasi, dan evaluasi pelaksanaan diklat sertifikasi ASN. Untuk melaksanakan tugas tersebut Kepala Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan menjalankan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan;

- b. Penyiapan bahan-bahan dan data yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan;
- c. Penyusunan daftar kebutuhan diklat dan sertifikasi aparatur;
- d. Pengelolaan administrasi diklat dan sertifikasi ASN;
- e. Pengelolaan pendidikan lanjutan ASN;
- f. Pengkoordinasian dan kerjasama pelaksanaan diklat;
- g. Pelaksanaan evaluasi diklat dan sertifikasi ASN;
- h. Pelaksanaan fasilitasi diklat dan sertifikasi ASN;
- i. mengikuti rapat teknis pendidikan pelatihan dan sertifikasi jabatan fungsional sesuai disposisi atasan;
- j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan;
- k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

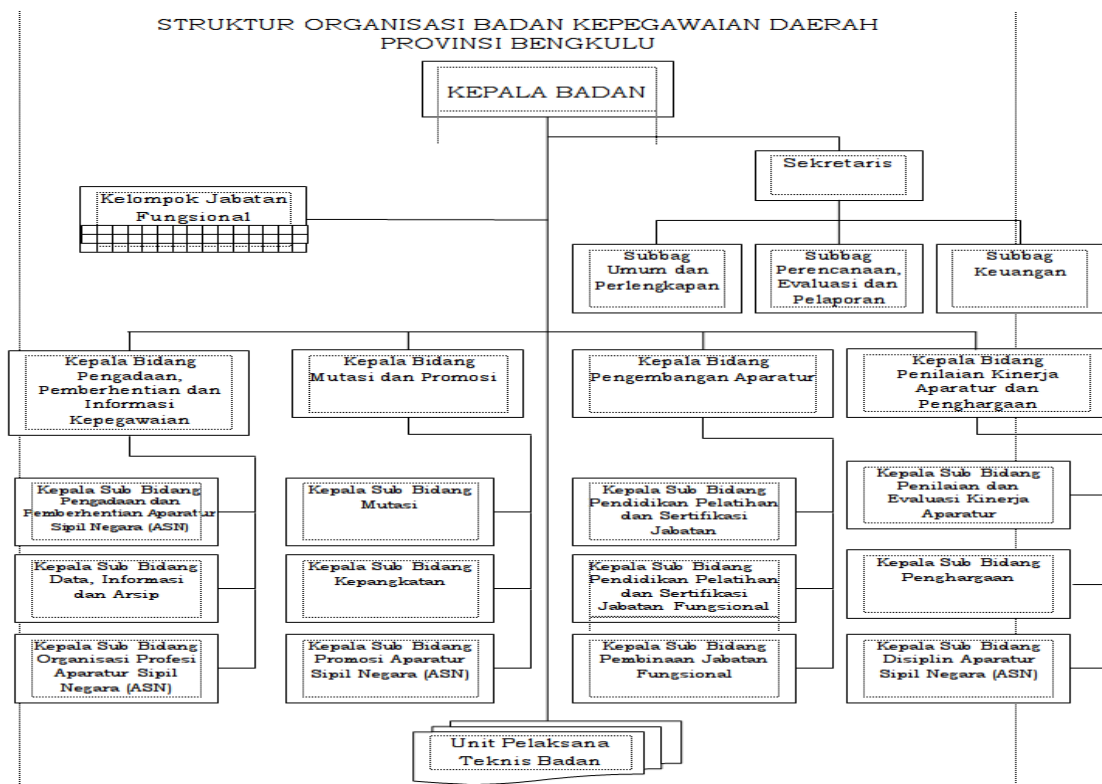
#### 1. Visi Dan Misi

Visi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu yaitu **“Terwujudnya transformasi pelayanan Kepegawaian berbasis teknologi informasi menuju Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Bengkulu yang Profesional, Disiplin, Berbudaya dan Berakhlak mulia.”**

Misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu :

- a. Aparatur Sipil Negara yang berdisiplin tinggi, profesional, berbudaya saing dan berbudaya melayani.
- b. Pelayanan yang cepat, mudah dan akurat.
- c. Perencanaan tata kelola manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi.
- d. Kerjasama dan koordinasi bidang kepegawaian dengan kabupaten/kota se-Provinsi Bengkulu.
- e. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu sebagai pusat data kepegawaian yang akurat dan akuntabel.

## 2. Struktur Organisasi



Gambar 2. struktur organisasi

### 3. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi yang berkaitan dengan visi dan misi Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu adalah :

#### 1. Religius.

Senantiasa beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan memiliki akhlak yang mulia.

#### 2. Kreatif dan Inovatif.

Memberikan pelayanan dengan memanfaatkan teknologi di era modern seperti sekarang demi menciptakan pelayanan yang berkualitas.

#### 3. Profesional.

Memiliki pelayanan yang cepat, mudah dan akurat serta disiplin dan profesionalitas yang tinggi dalam melaksanakan kewajiban.

#### 4. Demokrasi.

Memiliki sikap saling bekerjasama dan berkolaborasi demi kepentingan masyarakat.

#### 5. Jujur.

Perilaku yang didasarkan pada upaya menjadikan dirinya sebagai orang yang selalu dapat dipercaya dalam perkataan, tindakan, dan pekerjaan.

## **B. Profil Peserta**

Uraian jabatan peserta latsar sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja adalah :

1. Membuat Surat Keterangan Tidak Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil
2. Membantu Pembuatan Rekomendasi Surat Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil
3. Melakukan Pengarsipan Surat Tugas Belajar dan Surat Tidak Tugas Belajar
4. Membantu dan Mengkoordinasi dalam Pemberangkatan Calon Praja IPDN.
5. Membantu dan Mengkoordinasi serta Memberi informasi bagi Praja IPDN di Provinsi Bengkulu.

### BAB III

## LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Deskripsi Core Isu

- 1) Belum adanya pengarsipan berbasis digital pada berkas tugas belajar dan tidak tugas belajar

Pengarsipan berkas merupakan hal yang sangat penting dalam kegiatan administrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu. Arsip merupakan salinan atau rekaman dari surat yang telah diterbitkan yang suatu waktu dapat diperlukan Kembali. Pada Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan BKD Provinsi Bengkulu kegiatan pengarsipan masih dilakukan secara manual yaitu dengan menyimpan salinan berkas yang berbentuk *hardcopy*.

Adapun Data tugas belajar dan tidak tugas belajar berdasarkan tahun 2020-2022 sebagai berikut :

**Tabel 1.**

Data Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar

No	Jenis Surat	2020	2021	2022
1	Tugas Belajar	50 orang	55 orang	51 orang
2	Tidak Tugas Belajar	57 orang	78 orang	41 orang
	Jumlah	107	133	92

Sumber: Diolah oleh penulis

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa pengurusan surat tugas belajar dan surat tidak tugas belajar setiap tahun di BKD Provinsi Bengkulu melebihi 90 orang pertahunnya, walaupun dimasa pemulihan setelah



pandemi jumlah pengurusan surat tugas belajar dan tidak tugas belajar tetap mengalami peningkatan.

Dampak dari permasalahan arsip yang tidak tertata dengan baik dan rapi, akan mengakibatkan arsip semakin lama semakin menumpuk, lambatnya pencarian data dokumen atau berkas, data akan hilang, berkas akan mudah lapuk karena kondisi ruangan lembab, berkas akan kena rayap bila tidak terkontrol dengan baik, data akan hilang karena menunda pekerjaan penataan arsip serta pencarian data yang akan dilakukan akan mengalami kesulitan.

Berdasarkan analisis penulis, jika masalah ini tidak segera dicarikan solusinya maka dikhawatirkan akan terjadi :

1. Berkas dokumen akan hilang
2. Pelayanan yang tidak efektif dan efisien
3. Pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan pada Agenda III yaitu SMART ASN tepatnya literasi digital. Kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien dalam hal ini adalah *Digital Skill* Manajemen ASN yang berkaitan dengan Tupoksi ASN.

- 2) Kurangnya fasilitas Pelaporan Pengakhiran Tugas Belajar dan Pelaporan Perpanjangan Tugas Belajar yang masih dilakukan secara manual

Tugas belajar merupakan tugas dinas yang diberikan oleh instansi terkait untuk melanjutkan pendidikannya ke tahap yang lebih tinggi dengan melepas jabatan yang ia pegang untuk sementara waktu. Dalam pelaksanaan tugas belajar seorang ASN tidak melaksanakan kegiatan pekerjaannya.

Berdasarkan Surat edaran Menpan RB No. 28 tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Melalui Jalur Pendidikan menegaskan bahwa dalam pelaksanaan tugas belajar ditekankan untuk melaporkan kegiatan tugas belajar maupun pelaporan tugas belajar apabila waktu tugas belajar yang diberikan melewati batas waktu. Berdasarkan surat edaran tersebut apabila ASN tidak melaporkan pengakhiran tugas belajar maupun pelaporan permintaan penambahan batas waktu maka tugas belajar tersebut dapat dicabut ataupun tidak dianggap.

Adapun data pengakhiran tugas belajar dari tahun 2020-2022 sebagai berikut :

**Tabel 2.**

Data Pengakhiran Tugas Belajar

No.	Pengakhiran Tugas Belajar			
1	Tahun	2020	2021	2022
2	Jumlah	7	3	12

Sumber : Diolah oleh penulis

Berdasarkan data di atas dapat diketahui bahwa pengakhiran tugas belajar setiap tahun tetap dilaporkan. Dampak dari pelaporan pengakhiran tugas belajar dan penambahan waktu tugas belajar yang masih dilakukan secara manual akan berpengaruh terhadap tidak efektif dan efisiennya kegiatan pelayanan yang di berikan karena pegawai yang melaksanakan kegiatan tugas belajar harus datang ke BKD Provinsi Bengkulu secara langsung.

Berdasarkan analisis penulis apabila masalah ini tidak diatasi maka akan menyebabkan :

1. Tidak efektif dan efisien dalam kegiatan pelaporan Pengakhiran tugas belajar dan perpanjangan waktu tugas belajar
2. Pencabutan tugas belajar kepada Pegawai yang melaksanakan tugas belajar secara tidak langsung dikarenakan kelalaian atau masalah jarak dan waktu bagi ASN yang melaksanakan tugas belajar dalam melakukan pelaporan.

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan Agenda III yaitu SMART ASN tepatnya literasi digital. Kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien dalam hal ini adalah *Digital Skill* serta Manajemen ASN yang berkaitan dengan Tupoksi ASN.

- 3) Lambatnya proses dalam penerbitan Surat Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar

Penerbitan Surat Tugas Belajar dan Tidak Tugas belajar bagi pegawai merupakan salah satu syarat perlengkapan yang harus ada dalam melaksanakan kegiatan pendidikan yang akan dilakukan. Tugas belajar merupakan tugas dinas yang diberikan oleh instansi pegawai untuk melanjutkan pendidikannya ke tahap yang lebih tinggi dengan melepas jabatan yang ia pegang untuk sementara waktu. Sedangkan, Surat Tidak Belajar merupakan syarat bagi pegawai yang ingin melakukan mutasi dari instansi tempat ia bekerja ke instansi lain dan dibebaskan telah dibebaskan dari Tugas Belajar.

Adapun data Surat Tugas Belajar dan Surat Tidak Tugas Belajar yang telah diterbitkan dari tahun 2020-2022, Sebagai berikut:

**Tabel 3.**

**Data Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar**

No	Jenis Surat	2020	2021	2022
1	Tugas Belajar	50 orang	55 orang	51 orang
2	Tidak Tugas Belajar	57 orang	78 orang	41 orang
	Jumlah	78	133	92

Sumber: Diolah oleh penulis

Berdasarkan data tersebut, bahwa Setiap tahunnya ada Surat Tugas Belajar dan Surat Tidak Belajar yang telah diterbitkan. Adapun Penyebab Lambatnya proses dalam penerbitan surat tugas belajar dan tidak tugas belajar sebagai berikut :

- 1) Prosedur pembuatan surat tugas belajar dan surat tidak tugas belajar yang memang membutuhkan waktu.

Dalam pembuatan surat tugas belajar dan surat tidak tugas belajar membutuhkan waktu mulai dari memasukan berkas ke sekretariat hingga penerbitan Surat Tugas belajar dan surat tidak tugas belajar yang melalui beberapa tahapan Proses.

- 2) Persyaratan pembuatan surat tugas belajar dan surat tidak belajar terkadang belum lengkap.

ASN yang ingin membuat surat tugas belajar dan surat tidak belajar dalam pengumpulan persyaratan yang diperuntukan penerbitan surat terkadang berkas yang dibawa belum lengkap sehingga menunggu persyaratan lengkap terlebih dahulu baru surat tugas belajar dan surat tidak tugas belajar bisa diproses dalam pembuatannya.

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan pada Agenda III yaitu SMART ASN tepatnya literasi digital. Kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien dalam hal ini adalah *Digital Skill* Manajemen ASN yang berkaitan dengan Tupoksi ASN.

## **B. Analisis Core Isu**

Isu yang berkaitan dengan fenomena atau belum dapat diselesaikan dan memiliki dampak jangka panjang bagi keberlanjutan pelaksanaan pembangunan perlu diatasi secara bertahap. Isu strategis sendiri merupakan kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa yang akan datang. Untuk mengetahui masalah pokok yang akan menjadi isu prioritas, penulis menggunakan analisa USG (*Urgency, Seriously, and Growth*).

Dalam menetapkan suatu rumusan masalah, penulis menggunakan metode USG yang mempermudah penulis dalam penentuan isu yang akan di angkat. USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1-5 atau 1-10. Isu yang memiliki skor tertinggi merupakan isu prioritas.

- ***Urgency***

Memandang seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu.

- ***Seriousness***

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 kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

- **Growth**

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Adapun hasil analisis USG yang didapatkan penulis sebagai berikut:

**Tabel 4.**

Matriks Penentuan Core Isu dengan Metode USG

No	Isu Aktual / Masalah Pokok	Kriteria			Skor	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum adanya Pengarsipan berbasis digital pada berkas tugas belajar dan tidak tugas belajar	5	5	4	14	I
2.	Kurangnya fasilitas Pelaporan Pengakhiran Tugas Belajar dan Perpanjangan Tugas Belajar yang masih dilakukan Secara Manual	4	4	4	12	II

3.	Lambatnya proses dalam penerbitan Surat Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar	4	3	4	11	III
----	---	---	---	---	----	-----

Sumber : Diolah oleh Penulis

Keterangan Kriteria USG :

Angka 5 : Sangat gawat/mendesak/cepat;

Angka 4 : gawat/mendesak/cepat;

Angka 3 : Cukup gawat/mendesak/cepat;

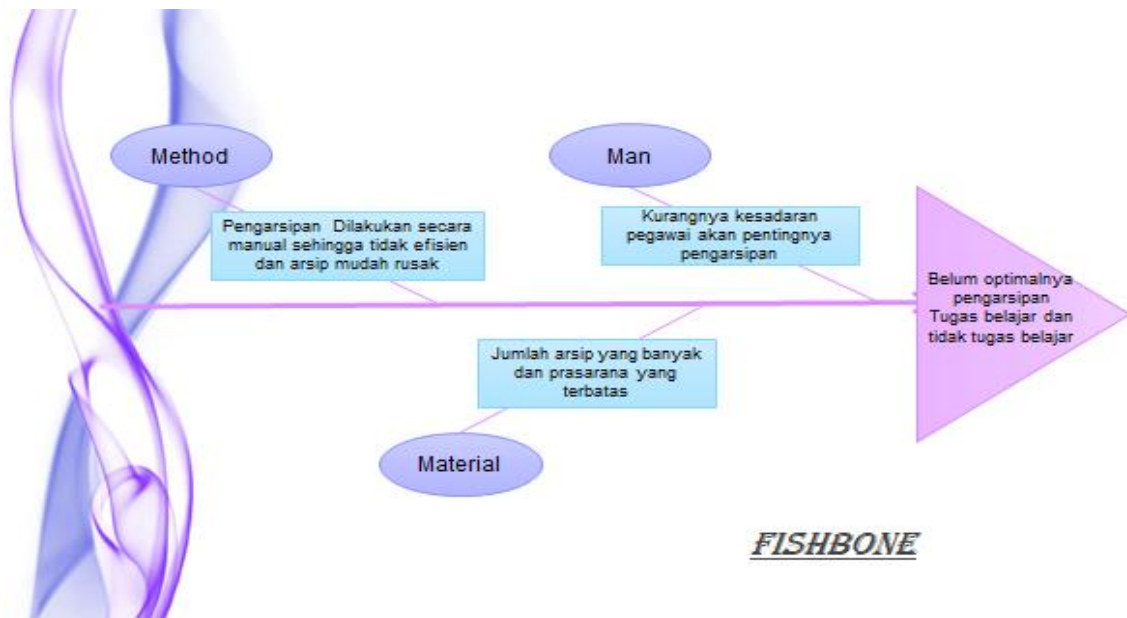
Angka 2 : Kurang gawat/mendesak/cepat;

Angka 1 : Tidak gawat/mendesak/cepat;

Dari hasil analisis USG di atas, dapat dilihat bahwa isu yang menjadi prioritas utama dengan skor 14 adalah “Belum adanya Pengarsipan berbasis digital pada berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar”.

Analisis Fishbone diperlukan untuk mengidentifikasi penyebab yang terjadi dari belum optimalnya pengarsipan berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar. Hal ini bertujuan untuk mempermudah penulis dalam mengidentifikasi penyebab yang menyebabkan kenapa masalah tersebut dapat terjadi.

Gambar Analisis Fishbone terkait isu belum optimalnya Pengarsipan Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar seperti gambar berikut ini :



**Gambar 3. Analisis Fishbone**

Berdasarkan Analisis Fishbone di atas tentang belum optimalnya pengarsipan berkas Tugas Belajar dan tidak tugas belajar dapat di ketahui dan disimpulkan bahwa penyebab utama adalah dalam pelaksanaan pengarsipan masih dilakukan secara manual yang menyebabkan pengarsipan tidak efektif dan efisien serta arsip rentan menjadi rusak.

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

Merujuk pada akar permasalahan yang terjadi pada belum optimalnya pengarsipan berkas Tugas Belajar dan tidak tugas belajar, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut adalah "Optimalisasi Pengarsipan Berkas Tugas Belajar Dan Tidak Tugas Belajar Berbasis Digital Pada Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan BKD Provinsi Bengkulu". Gagasan tersebut berkaitan dengan Nilai Nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN). Gagasan tersebut juga berkaitan dengan mata pelatihan



Manajemen ASN yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi ASN serta Smart ASN yaitu Literasi Digital Smart ASN.

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

1. Melakukan Koordinasi dengan mentor terkait implementasi kegiatan aktualisasi
2. Mengumpulkan dokumen berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar
3. Membuat rekap berkas usulan Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar
4. Melakukan perekaman dokumen dan *Upload* Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar
5. Melakukan Evaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi

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

**A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Tabel 5.**

**Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Agustus	September				Oktober		
		IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Kegiatan Ke-1 Melakukan Koordinasi dengan mentor terkait implementasi kegiatan aktualisasi (30 Agustus s/d 8 September 2023)								
2.	Kegiatan Ke-2 Mengumpulkan dokumen berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar (9 September s/d 14 September 2023)								
3.	Kegiatan Ke-3 Membuat rekap berkas usulan Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar ( 15 September s/d 24 September 2023)								
4.	Kegiatan Ke-4 Melakukan perekaman dokumen dan <i>Upload</i> Berkas digital Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar. (25 September s/d 8 Oktober 2023)								
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan Evaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi (9 oktober s/d 16 Oktober 2023)								

## **B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi**

Unit Kerja	: Sub Koordinator Diklat dan Sertifikasi Jabatan BKD Provinsi Bengkulu
Identifikasi Isu	: 1. Belum adanya Pengarsipan berbasis digital dalam berkas tugas belajar dan tidak tugas belajar 2. Kurangnya fasilitas Pelaporan Pengakhiran Tugas Belajar dan Perpanjangan Tugas Belajar yang masih dilakukan Secara Manual 3. Lambatnya proses dalam penerbitan Surat Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya Pengarsipan berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar pada Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu
Gagasan Pemecahan isu	: Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar berbasis Digital pada Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan BKD Provinsi Bengkulu.

Tabel 6.

Matriks Laporan Pelaksanaan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT / HASIL	KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN (BerAKHLAK)	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI BerAKHLAK DI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan Koordinasi dengan mentor terkait implementasi kegiatan aktualisasi	1. Koordinasi dengan Kasubbid untuk meminta arahan mengenai pengarsipan digital tugas belajar dan tidak tugas belajar	Output: Mendapatkan arahan dari kasubbid (Terdokumentasi dan ternetulensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b> : mencatat hal-hal penting dari arahan atasan dengan teliti dan bertanggung jawab atas usulan berbasis teknologi informasi.</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> : berkoordinasi dan musyawarah dengan atasan untuk mencapai tujuan bersama.</li> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : bersikap hormat, ramah dan sopan ketika menemui atasan dan menyampaikan usulan dengan bahasa yang baik dan jelas.</li> <li>- <b>Loyal</b> : Mendengarkan dan mengikuti arahan atasan dengan baik.</li> </ul>	Kegiatan ini berkontribusi terhadap Misi BKD Provinsi Bengkulu yaitu kerja sama dan koordinasi bidang kepegawaian kabupaten/kota se Provinsi Bengkulu.	Pelaksanaan Koordinasi merupakan rencana awal dalam melaksanakan aktualisasi yang bertujuan untuk mencari informasi, serta menelaah pelayanan Surat Tugas Belajar dan Tidak tugas

				- <b>Akuntabel</b> : Melaksanakan amanah dengan penuh tanggungjawab		belajar yang bertujuan untuk meningkatkan nilai-nilai <b>Religius, Profesional, Demokrasi, dan Jujur</b>
		2. Berkoordinasi dengan staf subbid mengenai pengarsipan tugas belajar dan tidak tugas belajar berbasis digital	- Output: Mendapat arahan dan bantuan dari staf subbid (Terdokumentasi dan ternotulensi)	- <b>Kompeten</b> : mencatat hal-hal penting dengan memperhatikan kata sesuai dengan arahan dan membuat telaahan staf sebaik mungkin dengan efektif dan efisien serta berorientasi pada mutu - <b>Kolaboratif</b> : Bekerjasama dengan staff Subbid lainnya. - <b>Harmonis</b> : bersikap sopan dan ramah terhadap sesama staff subbid. - <b>Berorientasi Pelayanan</b> : bersikap hormat, ramah dan sopan ketika berkoordinasi dengan staff		
2.	Mengumpulkan dokumen berkas Tugas Belajar dan	1. Mencari berkas dokumen tugas belajar dan tidak tugas belajar	Output : Terkumpulnya berkas dokumen tugas belajar dan tidak tugas	- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Melakukan pengumpulan dokumen dengan baik. - <b>Akuntabel</b> : bekerja secara jujur dalam mencari dokumen yang diperlukan.	Kegiatan ini berkontribusi terhadap Misi BKD Provinsi Bengkulu yaitu kerja sama dan	Mengumpulkan dan mengelompokkan dokumen berkas Tugas Belajar dan

	Tidak Tugas Belajar		belajar (terdokumentasi )	<p>- <b>Kolaboratif</b> : meminta bantuan staff lainnya jika ada kesulitan dalam pengumpulan dokumen.</p> <p>- <b>Kompeten</b> : Mencari berkas dokumen dengan cermat sesuai dengan berkas yang dibutuhkan</p>	koordinasi bidang kepegawaian kabupaten/kota se Provinsi Bengkulu.	Tidak tugas belajar bertujuan untuk mencari, mengelompokkan data tersebut supaya dapat lebih mudah untuk dipahami pegawai. Menguatkan nilai, <b>Religius, Kreatif dan Inovatif, Profesional, Jujur.</b>
		2. Mengelompokkan berkas sesuai dengan jenis berkas dan tahun pengusulan	Terkelompok dan tertatanya Berkas tugas belajar dan tidak tugas belajar (terdokumentasi )	<p>- <b>Harmonis</b> : bekerjasama dengan staf Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan mengelompokkan berkas agar dapat mempermudah dalam pengarsipan.</p> <p>- <b>Kompeten</b> : Melakukan pengelompokkan usulan tugas belajar dengan cermat agar sesuai dengan urutan pengusulan.</p> <p><b>Loyal</b> : Memiliki dedikasi yang tinggi dalam mengelompokkan berkas supaya terhindar dari kesalahan</p> <p><b>Akuntabel</b> : Mengelompokkan berkas</p>		

				<p>arsip dengan ketelitian dan penuh tanggung jawab</p> <p><b>-Adaptif</b> :Aktif dalam melakukan pengumpulan dan pengelompokkan dokumen.</p>		
3.	Membuat rekap berkas usulan Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar	1. Membuat tabel rekap pada <i>miscrosoft excel</i>	<p>Output :</p> <p>Terbuatnya Tabel Rekap (Terdokumentasi)</p>	<p>- <b>Loyal</b> : melaksanakan perekapan dengan sepenuh hati tanpa paksaan.</p> <p><b>Akuntabel</b> : Mampu Membuat tabel rekap secara transparan agar dapat digunakan oleh sesama staff subbid.</p> <p><b>Adaptif</b> : mampu membuat table rekap dengan kreatif dan menerapkan system yang baru.</p>	Dengan pembuatan rekap berkas usulan tugas belajar mencerminkan terwujudnya perencanaan tata kelola manajemen	Membuat tabel data bertujuan supaya data-data tersebut dapat tersusun rapi sehingga akan lebih efektif fan efisien serta

		2. Berkonsultasi dengan staff terkait penginputan berkas	- Mendapatkan arahan terkait penginputan (ternotulensi dalam koordinasi)	- <b>Loyal</b> : menerima arahan dan keteladanan dari staff yang lebih senior. - <b>Kolaboratif</b> : Melakukan Koordinasi dengan staff - <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Membuat tabel rekap dengan baik - <b>Harmonis</b> : bersikap sopan dan santun dalam berkonsultasi.	Apatarur Sipil Negara berbasis teknologi informasi	mudah untuk di mengerti oleh pegawai maupun masyarakat yang membutuhkanya, menguatkan nilai : <b>Kreatif dan Inovatif, Profesional, Jujur</b>
		3. Memasukan data yang sudah di klasifikasikan pada tabel rekap	Data berkas masuk kedalam tabel rekap miscrosoft excel	<b>Kompeten</b> : Mampu menginput data pada tabel rekap dengan menggunakan <i>microsoft excel</i> <b>Akuntabel</b> : melaksanakan penginputan data dengan penuh tanggung jawab dan teliti <b>Adaptif</b> : mampu dan kreatif dalam memasukan data ke table rekap		
4	Melakukan	1. Memanfaatkan alat untuk	Output: Tersedianya	- <b>Akuntabel</b> : Menggunakan peralatan	Dalam melakukan	Pada tahap ini merupakan



<p>perekaman dokumen dan <i>Upload</i> Berkas digital Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar</p>	<p>pengarsipan</p>	<p>Kelengkapan alat Pengarsipan (Terdokumentasi)</p>	<p>kantor dengan sebaik-baiknya</p> <p><b>-Berorientasi Pelayanan</b> : Responsif dalam menyiapkan kelengkapan alat pengarsipan</p> <p>- <b>Loyal</b> : Menjaga kepercayaan pimpinan dalam memanfaatkan alat kantor.</p>	<p>perekaman dokumen dan merapikan berkas digital pada komputer ini mencerminkan terwujudnya perencanaan tata kelola manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi</p>	<p>bagian yang sangat penting, dengan dilakukannya perekaman maka data tersebut akan tersimpan di Komputer serta dapat di upload ke media penyimpanan sehingga mempermudah pada saat pencarian data tersebut. Menguatkan nilai : <b>Religius, Kreatif dan</b></p>
	<p>2. Memindai (scan) dokumen</p>	<p>Dokumen digital dalam bentuk file PDF (terdokumentasi)</p>	<p>- <b>Akuntabel</b> : bertanggung jawab serta cermat dan teliti dalam memproses data.</p> <p>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : melakukan pemindaian dokumen untuk mempermudah proses pengarsipan dan mempercepat pelayanan</p> <p>- <b>Adaptif</b> : Proaktif dalam melakukan pemindaian dokumen secara digital</p> <p>- <b>Kolaboratif</b> : meminta bantuan staff lain jika mengalami kesulitan dalam</p>		

				<p>pemindaian.</p> <p>- <b>Harmonis</b> : Bersikap sopan dan baik dalam meminta bantuan kepada staff lainnya.</p>		<p><b>Inovatif,</b>  <b>Profesional,</b>  <b>Demokrasi,</b>  <b>Jujur</b></p>
		<p>3. Menyusun dokumen hasil pindai pada computer/laptop</p>	<p>- Tersusunnya Database File (Terdokumentasi)</p>	<p>- <b>Kompeten</b> : mampu mengelompokkan dokumen sesuai keperluan agar lebih efektif dan efisien.</p> <p>- <b>Harmonis</b> : Menjaga hubungan baik dengan atasan dan staff lainnya dalam melakukan penyusunan dokumen hasil pindaian</p>		
		<p>4. Mengupload ke Penyimpanan Online : Terabox (Arsip digital)</p>	<p>Database File ter-upload (Terdokumentasi)</p>	<p>- <b>Kompeten</b> : mampu mengupload dokumen ke penyimpanan online dengan baik.</p> <p>- <b>Adaptif</b> : Mampu beradaptasi saat melakukan <i>Uploading</i> dokumen</p>		

				dengan menggunakan <i>Cloud Terabox</i>		
5	Melakukan Evaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi	1. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan	Output : Persetujuan dari atasan terkait dengan pengarsipan digital yang telah dilakukan (Terdokumentasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Harmonis</b> : bersikap sopan dan ramah dalam melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.</li> <li>- <b>Adaptif</b>: membuat dan memperbaiki laporan dengan teliti dan cermat agar efektif dan efisien.</li> <li>- <b>Akuntabel</b> : melaporkan hasil kegiatan dengan jujur dan transparan.</li> <li>- <b>Loyal</b> : menerima saran dan masukan dari atasan supaya menjadi lebih baik lagi</li> <li>- <b>Kompeten</b> : Mampu Melakukan evaluasi dan laporan dengan baik.</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> : Koordinasi dengan atasan terkait evaluasi dan pelaporan</li> </ul>	Dalam melakukan kegiatan evaluasi ini mencerminkan Perencanaan tata kelola manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi	Kegiatan Evaluasi bertindak sebagai <i>Check and Balance</i> untuk mengontrol apakah program tersebut dapat berjalan dengan baik serta masalah apa saja yang dapat menjadi penghambat. Memperkuat nilai : <b>Religius,</b>

				aktualisasi.		<b>Profesional, Demokrasi, Jujur</b>
		2. Berkonsultasi dengan atasan tentang database file dan membuat laporan aktualisasi	Database File disetujui dan terlaksananya laporan aktualisasi (terdokumentasi )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Adaptif</b> : Bersedia mendengarkan dan menghargai pendapat untuk menghasilkan keputusan kegiatan.</li> <li>- <b>Kolaboratif</b> : Melakukan koordinasi dengan atasan</li> <li>- <b>Berorientasi Pelayanan</b> : Database File yang telah disetujui</li> <li>- <b>Akuntabel</b> : Melaporkan hasil Aktualisasi dengan penuh tanggung jawab</li> </ul>		

**C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	6	7
2.	Akuntabel	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	9	9
3.	Kompeten	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	6	7
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	5	6
5.	Loyal	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	6	6
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	7	8
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	6	7
<b>Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan</b>		<b>8</b>	<b>9</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>45</b>	<b>50</b>

**Tabel 7. Matriks Nilai-nilai BerAKHLAK**

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

<b>Kondisi Core Isu</b>	
<b>Sebelum Aktualisasi</b>	<b>Sesudah Aktualisasi</b>
<p>Pengelolaan pengarsipan pada BKD Provinsi Bengkulu tepatnya pada Subbid Diklat dan Sertifikasi Jabatan yang masih dilakukan secara manual. Pengarsipan dokumen Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar yang dilakukan secara manual di Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan dapat menyebabkan kehilangan data, arsip yang menumpuk, keterbatasan ruangan serta dapat menyebabkan arsip menjadi rusak. Pengarsipan yang dilakukan secara manual sangat menghambat proses pencarian data dikarenakan berkas yang menumpuk dan tidak tertata dengan baik sehingga dapat menurunkan tingkat keefektifan dan efisiensi.</p>	<p>Hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah digitalisasi berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas belajar yang tersimpan di <i>media Cloud Terabox</i>. Hal ini sangat memberikan perubahan yang sangat efektif dan efisien dalam pelaksanaan pengarsipan dikarenakan dapat membatasi media/wadah penampung arsip serta dapat menghemat ruangan dalam menyimpan arsip. Digitalisasi arsip yang dilakukan melalui <i>media Cloud Terabox</i> juga dapat mempermudah pencarian arsip karena dapat ditemukan dengan mudah tanpa harus membongkar-bongkar arsip.</p>

**Tabel 8. Kondisi Core Isu**

## **E. Manfaat terselesainya Core Isu**

### **1) Individu Peserta**

Beberapa manfaat yang dirasakan oleh peserta latsar setelah penyelesaian Core Isu adalah terpenuhinya tugas latsar yang telah diberikan yang merupakan syarat kelulusan pada kegiatan latsar Pra-Jabatan IPDN Angkatan XXIX sebagai pembelajaran serta bermanfaat bagi peserta dalam pelaksanaan pengabdian kepada negara dalam melayani masyarakat untuk menjadi lebih baik lagi.

### **2) Instansi**

Manfaatnya yang dirasakan oleh Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu khususnya di Subbid Diklat dan Sertifikasi Jabatan sebagai berikut:

- a) Pengarsipan Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar yang dilakukan secara digital
- b) Meningkatkannya Efektifitas dan Efisiensi dalam pengarsipan Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar
- c) Meminimalisir penggunaan kertas, lemari dan ruangan dalam pengarsipan.
- d) Kemudahan dalam mencari arsip yang diinginkan

### **3) Stakeholders**

Ada beberapa pemangku kepentingan yang merasakan dampak positif dengan terselesainya core isu pada kegiatan habituasi, diantaranya:

- a) Kassubid Diklat dan Sertifikasi Jabatan

Digitalisasi Pengarsipan Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar dapat meminimalisir penggunaan anggaran

b) Staff Subbid Diklat dan Sertifikasi Jabatan

Mempermudah dalam melakukan pencarian data arsip yang dicari serta dapat meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengelola arsip Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar.

**F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1.	Serah terima akun Terabox kepada pegawai subbid Diklat dan sertifikasi jabatan	Penanggung jawab akun Terabox	Tentatif	Pegawai Subbid Diklat dan Sertifikasi jabatan	-	Diserahkan Kepada pegawai Subbid Diklat dan Sertifikasi Jabatan
2.	Digitaliasi Berkas Pada bidang Pengembangan Aparatur	Data digital Pada Bidang Diklat Dan Sertifikasi Jabatan	Tentatif	Pegawai bidang Pengembangan Aparatur	-	Memberikan penjelasan terkait arsip digital kepada pegawai Bidang Pengembangan apratur.

**Tabel 9. Rencana Tindak Lanjut**



## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

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

Kegiatan ke-1:

Kegiatan ke-1 adalah kegiatan koordinasi kepada atasan langsung dalam hal ini Kasubbid Diklat dan sertifikasi Jabatan serta melakukan koordinasi dengan staf pada Subbid Diklat dan Sertifikasi Jabatan. Pada saat melakukan koordinasi dengan Kasubbid Diklat dan Sertifikasi Jabatan hal yang pertama kali dilakukan adalah menghadap langsung kepada atasan serta meminta izin serta saran dalam melakukan digitalisasi pengarsipan berkas dengan nilai BerAkhlak yang diaktualisasi pada kegiatan ini antara lain : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif, dan Kolaboratif.

Kegiatan ke-2:

Kegiatan ke -2 adalah kegiatan mengumpulkan berkas-berkas yang akan diarsipkan mulai dari berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pada saat proses perekapan berkas. Kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah mengelompokkan berkas-berkas yang telah dikumpulkan diatur berdasarkan tanggal, bulan dan tahun berkas tersebut masuk, mulai dari tahun bulan dan hari.

Kegiatan berikut dilakukan guna mempermudah dalam proses perekapan berkas ke dalam komputer serta mempermudah proses pemindaian berkas kedalam bentuk

digital. Adapun nilai nilai BerAkhhlak yang dilakukan pada kegiatan Aktualisasi ini adalah : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif, dan Kolaboratif.

#### Kegiatan ke-3:

Kegiatan ke-3 dilakukan dengan beberapa kegiatan yaitu kegiatan pertama kali yang dilakukan adalah membuat tabel rekap berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses perekapan berkas. Kegiatan yang dilakukan selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan staff Subbid Diklat dan Sertifikasi Jabatan tentang cara penginputan data Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar agar mudah dimengerti lengkap dan jelas. Hal ini bertujuan padaa saat melakukan perekapan data Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar.

Kegiatan yang terakhir dilakukan pada kegiatan ke-3 adalah kegiatan perekapan berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar ke dalam tabel rekap yang telah dibuat. Disusun berdasarkan tahun, bulan dan tanggal masuk yang terdiri dari identitas pegawai yang melakukan Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar. Adapun nilai nilai BerAkhhlak yang dilakukan pada kegiatan Aktualisasi ini adalah : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif, dan Kolaboratif.

#### Kegiatan ke-4:

Kegiatan ke-4 adalah proses perekaman dan proses upload berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar. Kegiatan yang peratama kali dilakukan sebelum melakukan perekaman adalah mempersiapkan alat-alat yang digunakan untuk melakukan pemindaian berkas, kegiatan ini bertujuan untuk mempersiapkan proses perekaman. Kegiatan selanjutnya adalah melakukan perekaman berkas Tugas Belajar

dan Tidak Tugas Belajar menggunakan alat pemindai yang merubah berkas yang sebelumnya berbentuk *hard copy* menjadi *Soft copy*.

Pada saat proses perekaman telah selesai selanjutnya data data tersebut dikumpulkan dan disusun berdsarakan tahun, bulan dan tanggal pada kaomputer yang bertujuan untuk mengupload berkas tersebut ke dalam penyimpanan *Cloud Terabox*. Pada proses terakhir kegiatan yang dilakukan adalah menguploud semua berkas yang telah dilakukan pemindaian ke dalam penyimpanan *Cloud Terabox*. Berkas yang telah di uploud disusun berdasarkan jenis dokumen berupa dokumen Tugas Belajar dan Tidak tugas Belajar. Adapun nilai nilai BerAkhlak yang dilakukan pada kegiatan Aktualisasi ini adalah : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif, dan Kolaboratif.

Kegiatan ke-5 :

Kegiatan ke-5 adalah kegiatan evaluasi dari aktualisasi yang telah dilakukan selama 2 bulan di kantor terkait dengan program aktualisasi yang telah dilaksanakan. Kegiatan pertama yang dilakukan adalah Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan. Kegiatan yang terakhir dilakukan adalah Berkonsultasi dengan atasan tentang database file dan membuat laporan aktualisasi untuk mengevaluasi kekurangan dari program aktualsiasi yang telah dilakukan. Adapun nilai nilai BerAkhlak yang dilakukan pada kegiatan Aktualisasi ini adalah : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal Adaptif, dan Kolaboratif.

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

Berdasarkan permasalahan isu yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi maka langkah gagasan kreatif penyelesaian permasalahan isu yang digunakan adalah Optimalisasi Pengarsipan Berkas Tugas Belajar Dan Tidak Tugas Belajar Berbasis Digital Pada Sub Bidang Diklat Dan Sertifikasi Jabatan BKD Provinsi Bengkulu.

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

Setelah melaksanakan kegiatan habituasi dan aktualisasi selama 30 hari kerja, output dan capaian hasil adalah sebagai berikut:

- a. Digitalisasi berkas pengarsipan Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar berbasis penyimpanan *online TeraBox*.
- b. Tersedianya berkas digital online yang tidak mudah rusak, tidak mudah hilang, mudah dicari dan tidak membutuhkan tempat atau ruangan penyimpanan yang besar.
- c. Kemudahan dalam mengakses dan mencari berkas arsip Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar.

## **B. Rekomendasi**

### 1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latsar CPNS bagi Purna Praja IPDN angkatan XXIX berjalan dengan lancar dan sangat baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Dengan metode pembelajaran *synchronous* dan *asynchronous* membuat peserta latsar dapat mengembangkan diri lagi. Pelaksanaan latsar kali ini tidak sama dengan pelaksanaan latsar tahun lalu dimana pelaksanaan latsar dilakukan secara *online* dan *offline*. Pelaksanaan *online* sangat

menghemat biaya akomodasi maupun menghemat waktu tetapi pelaksanaan online ini ada saja peserta yang mengalami beberapa permasalahan seperti, gangguan sinyal dan mati lampu. Agar lebih memudahkan dan tidak terlalu menghabiskan biaya, opsi yang direkomendasikan adalah pihak penyelenggara bekerja sama dengan BPSDM provinsi yang dimana nantinya pelaksanaan Latsar dilaksanakan di provinsi masing-masing agar menghindari permasalahan yang sering terjadi ketika dilaksanakan secara *online*.

## 2) Untuk Instansi Asal Peserta

Kegiatan Latsar dan Pra-Jabatan bagi peserta latsar CPNS merupakan suatu syarat yang harus dipenuhi. Kegiatan latsar memberikan pengaruh yang besar bagi CPNS dalam melaksanakan pekerjaannya dan sebagai pondasi awal dalam mengembangkan karir. Hal ini dapat dilihat dari inovasi dan kreatifitas peserta latsar dalam mengembangkan program aktualisasi di instansi masing-masing.


Kegiatan Latsar CPNS juga memberikan kontribusi yang besar pada instansi masing masing peserta Latsar CPNS dikarenakan dalam program aktualisasi diri peserta latsar CPNS memberikan gagasan, ide, dan Inovasi yang kreatif baik itu dalam bentuk pelayanan serta inovasi dalam kemudahan baik itu untuk pengolahan data, kemudahan pegawai serta pelayanan langsung yang bersentuhan dengan masyarakat.

Dengan selesainya kegiatan Latsar CPNS diharapkan peserta latsar dalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya mampu memberikan kontribusi serta pengabdian yang total serta berdasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

## LAMPIRAN



### Lampiran 1. Lampiran Mingguan Minggu ke-1

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi


Judul Kegiatan No-1	1. Koordinasi dengan Kasubbid untuk meminta arahan mengenai pengarsipan digital tugas belajar dan tidak tugas belajar.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Senin, 4 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	
<p>Deskripsi :</p> <p>Deskripsi : Melakukan Koordinasi dengan atasan terkait dengan Penyelenggaraan digitalisasi berbasis digital Berkas Tugas Belajar dan tidak tugas belajar tentang sistematika pelaksanaan dan target yang di capai pada kegiatan ini mengandung nilai nilai dasar ASN BerAkhlak antara lain : Adaptif, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Loyal dan Akuntabel. kegiatan ini juga memiliki manfaat terhadap tujuan organisasi yaitu kerjasama dan koordinasi di bidang kepegawaian .</p> <p>Output koordniasi tersebut adalah : Terlaksananya Koordinasi dengan atasan</p>	
Judul Kegiatan No-1	2. Berkoordinasi dengan staf subbid mengenai pengarsipan tugas belajar dan tidak tugas belajar berbasis digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Jumat, 8 September 2023

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	
<p>Deskripsi :</p> <p>Deskripsi : Melakukan Koordinasi dengan staff subbid terkait dengan Penyelenggaraan digitalisasi Berkas Tugas Belajar dan tidak tugas belajar tentang sistematika pelaksanaan dan target yang di capai pada kegiatan ini mengandung nilai nilai dasar ASN BerAkhlaq antara lain : Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Kolaboratif dan Harmonis. kegiatan ini juga memiliki manfaat terhadap tujuan organisasi yaitu kerjasama dan koordinasi di bidang kepegawaian .</p> <p>Output koordniasi tersebut adalah : Terlaksananya koordinasi dengan staff</p>	

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

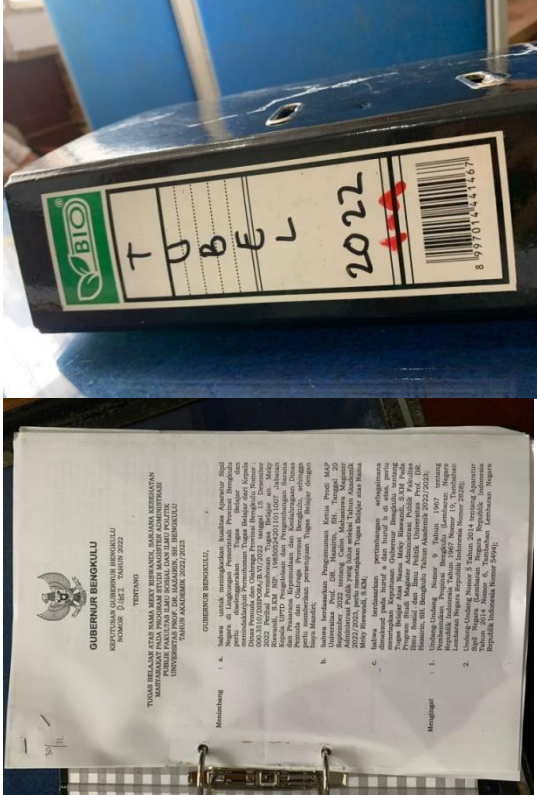
Nama Peserta		: Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BKD Provinsi Bengkulu		
Tempat Aktualisasi		: Subbid Dikat dan Sertifikasi Jabatan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	4 September 2023	Cari data data pendukung terkait dengan digitalisasi	Terlaksananya Koordinasi dengan atasan	
2.	8 September 2023	Cari data data pendukung terkait dengan digitalisasi	Terlaksananya koordinasi dengan staff	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BKD Provinsi Bengkulu		
Tempat Aktualisasi		: Subbid Dikat dan Sertifikasi Jabatan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
				

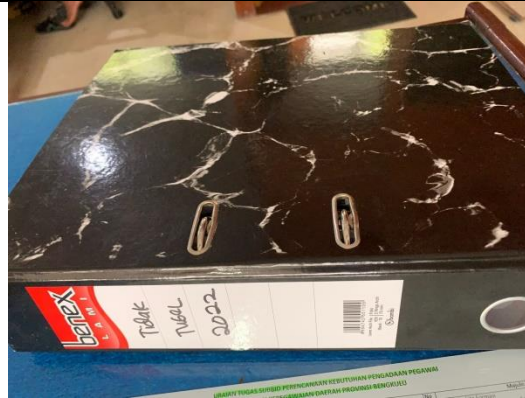

Lampiran 2. Lampiran Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No-2	1. Mencari berkas dokumen tugas belajar dan tidak tugas belajar
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Senin, 11 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	
<p>Deskripsi :</p> <p>Mencari dan mengumpulkan dokumen berkas tugas belajar dari tahun 2020-2022 yang bertujuan untuk mempermudah dalam proses kegiatan perekaman berkas tugas belajar. Target yang di capai pada kegiatan ini adalah tersusunya berkas tugas belajar tahun 2020-2022 mulai dari yang paling lama hingga yang terbaru pada kegiatan ini mengandung nilai nilai dasar ASN BerAKHLAK antara lain : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif. Kegiatan ini juga memiliki manfaat terhadap tujuan organisasi yaitu kerjasama dan koordinasi di bidang kepegawaian .</p> <p>Output: Terkumpulnya Berkas Tugas Belajar Tahun 2020-2022</p>	
Judul Kegiatan No-2	2. Mengelompokkan berkas sesuai dengan jenis berkas dan tanggal pengusulan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Selasa, 12 September 2023



Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence





Deskripsi :

Mencari dan mengumpulkan dokumen berkas Tidak Tugas belajar dari tahun 2020-2022 yang bertujuan untuk mempermudah dalam proses kegiatan perekaman berkas Tidak Tugas belajar. Target yang di capai pada kegiatan ini adalah tersusunya berkas Tidak Tugas belajar tahun 2020-2022 mulai dari yang paling lama hingga yang terbaru pada kegiatan ini mengandung nilai nilai dasar ASN BerAkhlaq antara lain : Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Loyal kegiatan ini juga memiliki manfaat terhadap tujuan organisasi yaitu kerjasama dan koordinasi di bidang kepegawaian .


Output: Terkumpulnya Berkas Tidak Tugas Belajar tahun 2020-2022

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BKD Provinsi Bengkulu		
Tempat Aktualisasi		: Subbid Dikat dan Sertifikasi Jabatan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor

1.	11 September 2023	Lakukan dengan hati hati dan teliti supaya tidak ada berkas Tugas belajar yang tertinggal serta susun berdasarkan urutan bulan suratnya masuk	Terkumpulnya Berkas Tugas Belajar Tahun 2020-2022	
2.	12 September 2023	Lakukan dengan hati hati dan teliti supaya tidak ada berkas Tidak Tugas belajar yang tertinggal serta susun berdasarkan urutan bulan suratnya masuk	Terkumpulnya Berkas Tidak Tugas Belajar Tahun 2020-2022	

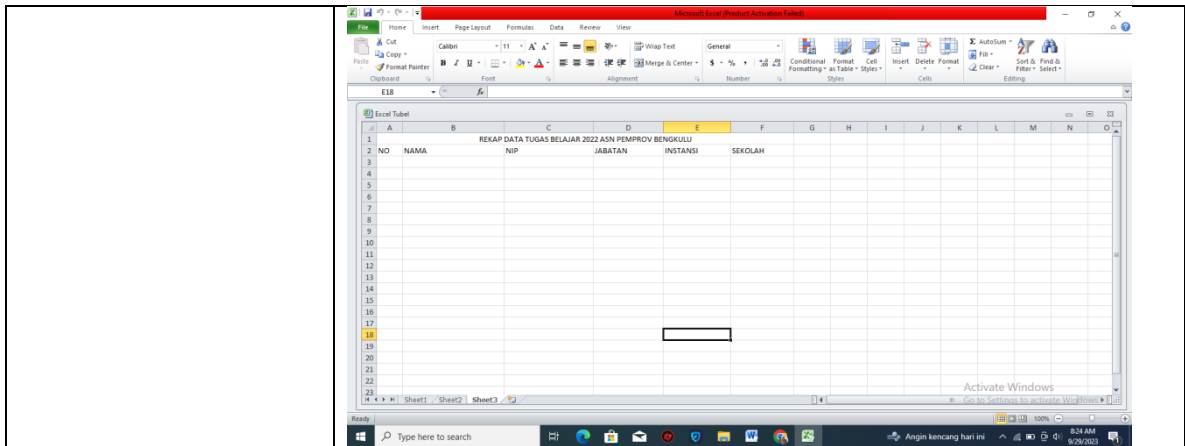
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BKD Provinsi Bengkulu		
Tempat Aktualisasi		: Subbid Dikat dan Sertifikasi Jabatan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
				

Lampiran 3. Lampiran Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No-3	1. Membuat tabel rekap pada <i>microsoft excel</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Jumat, 15 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	



**Deskripsi :**

Membuat dan mengumpulkan dokumen berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas belajar dari tahun 2020-2022 yang bertujuan untuk mempermudah dalam proses kegiatan perekaman berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas belajar. Target yang di capai pada kegiatan ini adalah tersusunya berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas belajar tahun 2020-2022 mulai dari yang paling lama hingga yang terbaru pada kegiatan ini mengandung nilai nilai dasar ASN BerAkhlak antara lain : Loyal, Akuntabel, dan Adaptif. kegiatan ini juga memiliki manfaat terhadap tujuan organisasi yaitu kerjasama dan koordinasi di bidang kepegawaian .

Output: Tersusunya Tabel Rekap


Judul Kegiatan No-3	2. Berkonsultasi dengan staff terkait penginputan berkas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Rabu, 20 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	

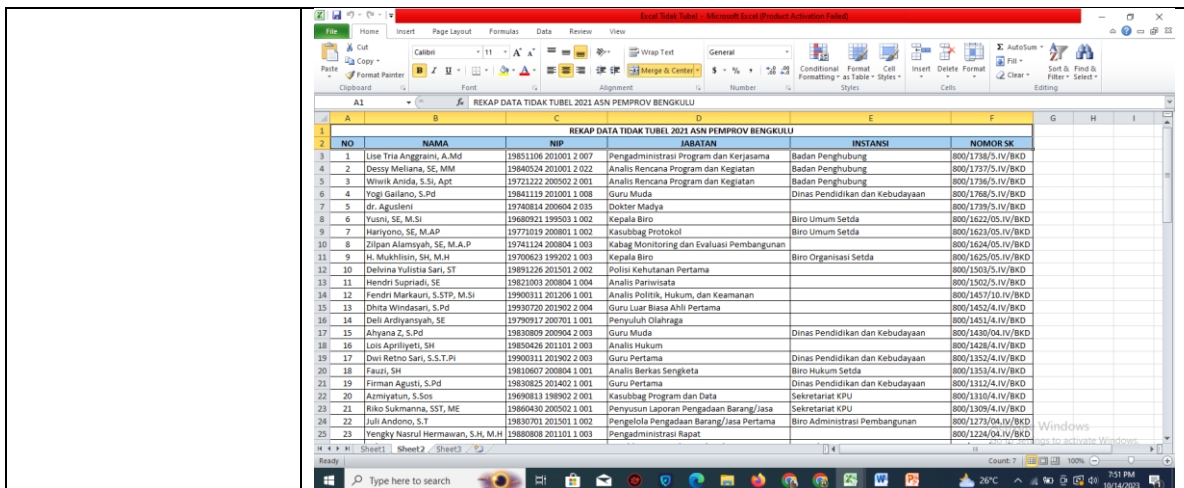


**Deskripsi :**

Berkonsultasi dengan staff terkait dokumen berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar dari tahun 2020-2022 yang bertujuan untuk mempermudah dalam proses kegiatan penginputan dan perekaman berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar. Target yang di capai pada kegiatan ini adalah pemahaman supaya mempermudah penyusunan berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar tahun 2020-2022 mulai dari yang paling lama hingga yang terbaru pada kegiatan ini mengandung nilai nilai dasar ASN BerAkhlaq antara lain : Berorientasi pelayanan, Loyal, Harmonis dan kolaboratif. Kegiatan ini juga memiliki manfaat terhadap tujuan organisasi yaitu kerjasama dan koordinasi di bidang kepegawaian .

**Output:** Terlaksananya Konsultasi dengan Staff terkait penginputan data

Judul Kegiatan No-3	3. Memasukan data yang sudah di klasifikasikan pada tabel rekap
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Rabu, 20 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	



**Deskripsi :**


Memasukan data yang sudah di klasifikasikan ke Tabel rekap Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar dari tahun 2020-2022 yang bertujuan sebagai data perekaman berkas tugas belajar dan tidak tugas belajar dari tahun 2020-2022. Target yang di capai pada kegiatan ini adalah tersusunya rekap dokumen berkas tugas belajar dan tidak tugas belajar dalam bentuk excel/ tahun 2020-2022 mulai dari yang paling lama hingga yang terbaru pada kegiatan ini mengandung nilai nilai dasar ASN BerAkhlak antara lain : Akuntabel, Adaptif dan Kompeten. kegiatan ini juga memiliki manfaat terhadap tujuan organisasi yaitu terwujudnya perencanaan tata kelola manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi

Output: Terekapnya Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar


**b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta		: Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BKD Provinsi Bengkulu		
Tempat Aktualisasi		: Subbid Dikat dan Sertifikasi Jabatan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15 September 2023	Buat tabel rekap jelas dan mudah dimengerti supaya mudah diakses	Tersusunya Tabel Rekap	
2.	20 September 2023	Cermati dan pahami saran yang diberikan oleh staff lain sebagai pedoman dalam penginputan berkas	Terlaksananya Konsultasi dengan Staff terkait penginputan data	




3.	20 September 2023	Lakukan dengan hati hati dan teliti supaya tidak ada berkas yang tertinggal	Terekapnya Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar	
----	-------------------	---	---	---

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BKD Provinsi Bengkulu		
Tempat Aktualisasi		: Subbid Dikat dan Sertifikasi Jabatan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
				


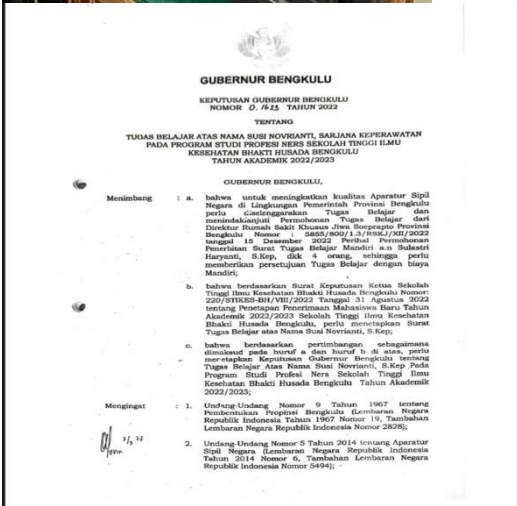
Lampiran 4. Lampiran Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No-4	1. Memanfaatkan alat untuk pengarsipan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Senin, 25 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	
Deskripsi : Memperisapkan alat perekam berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar	

yang bertujuan untuk melakukan perekaman berkas tugas belajar. Target yang di capai pada kegiatan ini adalah tersedianya alat perekam berkas yang digunakan untuk melakukan perekaman pada berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar pada kegiatan ini mengandung nilai nilai dasar ASN BerAkhlaq antara lain : Akuntabel, Berorientasi Pelayanan dan Loyal. Kegiatan ini juga memiliki manfaat terhadap tujuan organisasi yaitu terwujudnya perencanaan tata kelola manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi

Output: Tersedianya alat pemindai berkas

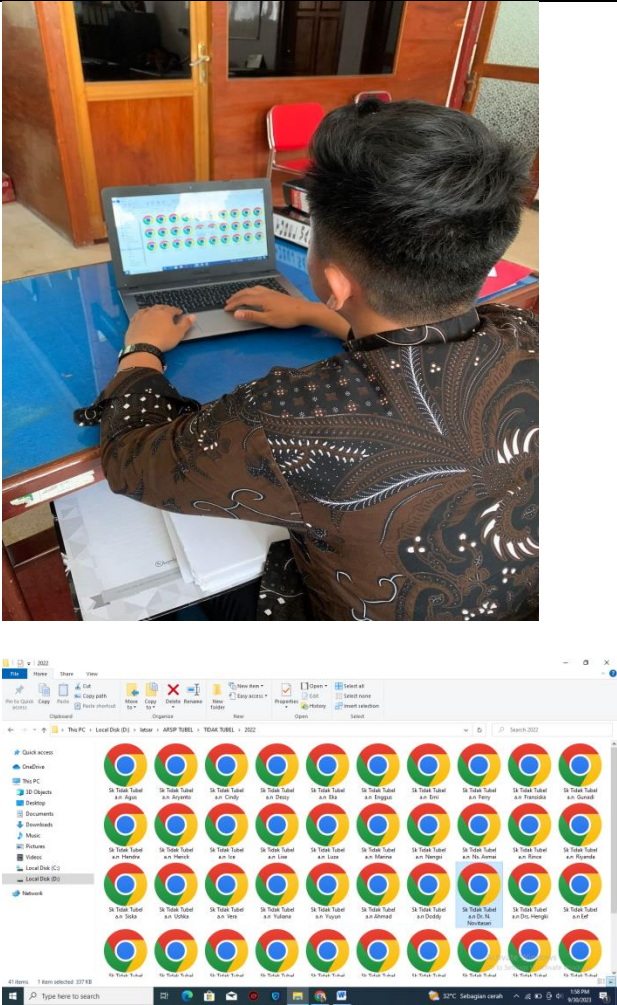
Judul Kegiatan No-4	2. Memindai (scan) dokumen
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Selasa, 26 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	 

Deskripsi :

Melakukan kegiatan perekaman dokumen berkas Tugas Belajar dari tahun 2020-2022 dalam bentuk digital yang bertujuan untuk mengubah bentuk berkas yang berbebtuk fisik menjadi bentuk non fisik dalam hal ini *Softcopy* berformat PDF untuk mempermudah dalam proses kegiatan penginputan berkas ke

penyimpanan *online* Terabox. Target yang di capai pada kegiatan ini adalah terekamnya berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar dalam bentuk digital pada kegiatan ini mengandung nilai nilai dasar ASN BerAkhlak antara lain : Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, dan Kolaboratif. kegiatan ini juga memiliki manfaat terhadap tujuan organisasi yaitu kerjasama dan koordinasi di bidang kepegawaian .

Output: Terlaksananya kegiatan pemindaian berkas

Judul Kegiatan No-4	3. Menyusun dokumen hasil pindai pada computer/laptop
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Kamis, 28 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	


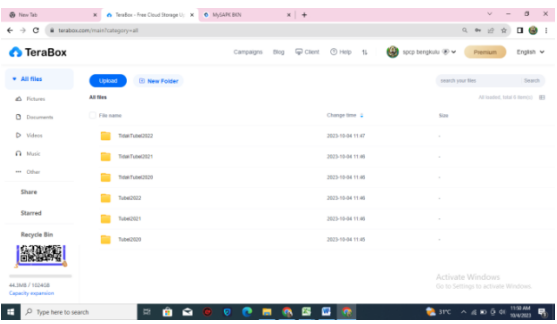
Deskripsi :

Memasukan dan menyusun data rekap Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar dari tahun 2020-2022 yang telah di di pindai berupa data digital pada komputer yang bertujuan untuk mempermudah pada saat proses pengupload berkas tugas belajar dan tidak tugas belajar dari tahun 2020-2022 di website *Terrabox*. Target yang di capai pada kegiatan ini adalah tersusunya rekap dokumen berkas tugas belajar dan tidak tugas belajar dalam bentuk digital pada komputer



pada kegiatan ini mengandung nilai nilai dasar ASN BerAkhlaq antara lain : Kompeten dan Harmonis. Kegiatan ini juga memiliki manfaat terhadap tujuan organisasi yaitu terwujudnya perencanaan tata kelola manajemen Apatarur Sipil Negara berbasis teknologi informasi

Output: Tersusunya Dokumen dalam bentuk Database File

Judul Kegiatan No-4	4. Mengupload ke Penyimpanan Online : <i>Terabox</i> (Arsip digital)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Rabu, 4 Oktober 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	 

Deskripsi :


Deskripsi : Melakukan proses pengupload data rekam Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar dari tahun 2020-2022 yang telah di pindai ke penyimpanan *Cloud Terabox* berupa data digital pada komputer yang bertujuan untuk menyimpan berkas tugas belajar dan tidak tugas belajar dari tahun 2020-2022 di website *Terrabox*. Target yang di capai pada kegiatan ini adalah tersusunya rekam dokumen berkas tugas belajar dan tidak tugas belajar dalam bentuk digital pada Website *Cloud Terabox* pada kegiatan ini mengandung nilai nilai dasar ASN BerAkhlaq antara lain : Kompeten dan Adaptif. Kegiatan ini juga memiliki manfaat terhadap tujuan organisasi yaitu terwujudnya perencanaan tata kelola manajemen Apatarur Sipil Negara berbasis teknologi informasi

Output: Teruploadnya Berkas pada Penyimpanan Cloud *Terabox*

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor


Nama Peserta		: Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BKD Provinsi Bengkulu		
Tempat Aktualisasi		: Subbid Dikat dan Sertifikasi Jabatan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	25 September 2023	Persiapkan alat perekam sebagaimana yang di perlukan	Tersedianya alat pemindai berkas	
2.	26 September 2023	Lakukan perekaman dengan hati hati dan teliti serta pergunakan alat dengan baik dan semestinya	Terlaksyanan kegiatan pemindaian berkas	
3.	28 September 2023	Susun berkas pada komputer dan buat folder pertahun antara Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar	Tersusnya Dokumen dalam bentuk Database File	
4.	4 Oktober 2023	-	Teruploadnya Berkas pada Penyimpanan Cloud <i>Terabox</i>	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BKD Provinsi Bengkulu		
Tempat Aktualisasi		: Subbid Dikat dan Sertifikasi Jabatan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
				

Lampiran 5. Lampiran Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No-5	1. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Senin, 9 Oktober 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	
<p>Deskripsi :</p> <p>Melakukan Evaluasi dan Melaporkan kegiatan Aktualisasi kepada atasan terkait dengan program aktualisasi yang telah dilakukan. Tujuan dilakukannya kegiatan ini adalah untuk menemukan kekurangan dari program aktualisasi yang telah dilakukan. Adapun nilai nilai BerAkhlak yang telah di aktualisasikan adalah : Harmonis, Akuntabel, Adaptif, Loyal dan Kompeten</p> <p>Output : Terlaksananya evaluasi dan pelaporan terkait dengan pengarsipan berkas</p>	
Judul Kegiatan No-1	2. Berkonsultasi dengan atasan tentang database file dan membuat laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	Senin, 9 Oktober 2023

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence





Deskripsi :

Berkonsultasi kepada atasan terkait dengan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Melaporkan bahwa program aktualisasi Digitalisasi pengarsipan berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas belajar telah dilaksanakan. Tujuan dilakukannya kegiatan ini adalah untuk menerima saran dan kritik dari atasan terkait dengan program yang telah dilakukan sehingga menghasilkan laporan aktualisasi sesuai yang diinginkan. Adapun nilai nilai dasar BerAkhlak yang telah dilakukan yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif


Output : terlaksanya laporan kepada atasan terkait aktualisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BKD Provinsi Bengkulu		
Tempat Aktualisasi		: Subbid Dikat dan Sertifikasi Jabatan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	9 Oktober 2023	Buat laporan aktualisasi sesuai hasil habituasi	Terlaksananya evaluasi dan laporan kepada atasan terkait aktualisasi	

2.	9 Oktober 2023	pengarsipan berbasis digital dengan menggunakan <i>Terabox</i> bermanfaat untuk seterusnya.	terlaksananya konsultasi dan pembuatan laporan kepada atasan terkait aktualisasi	
----	----------------	---	--	---

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Bagus Herlinsa Arya Nurseta, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: BKD Provinsi Bengkulu		
Tempat Aktualisasi		: Subbid Dikat dan Sertifikasi Jabatan		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
				

## DAFTAR PUSTAKA

### A. BUKU

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Kesiapsiagaan Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Wawasan Kebangsaan dan Nilai Nilai Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

## **B. PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang *Aparatur Sipil Negara*;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang *Manajemen PNS*;

## **C. LAINNYA**

Buku Panduan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III





**BAGUS HERLINSA ARYA NURSETA, S.Tr.IP**

**NIP. 20001010 202208 1 002**

Peserta Latsar Golongan III Angkatan XXIX

**MENTOR**

Nindya Anggreyni, S.STP, MM

**Penguji**

Dr. Drs. Izzuddin, M.Pd

**COACH**

Drs. Gatot Setyo Tamtomo Y.B. MPSt

# LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI PENGARSIPAN BERKAS TUGAS BELAJAR DAN TIDAK TUGAS BELAJAR BERBASIS DIGITAL PADA SUB BIDANG DIKLAT DAN SERTIFIKASI JABATAN BKD PROVINSI BENGKULU**



**Pelatihan Dasar CPNS IPDN Golongan III Tahun 2023**

**Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia**

**Kementerian Dalam Negeri**

**Republik Indonesia**





SUB BIDANG DIKLAT DAN SERTIFIKASI JABATAN BADAN  
KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI BENGKULU

BKD

VISI

Terwujudnya transformasi pelayanan Kepegawaian berbasis teknologi informasi menuju Aparatur Sipil Negara Pemerintah Provinsi Bengkulu yang Profesional, Disiplin, Berbudaya dan Berakhlak mulia

MISI

1. Aparatur Sipil Negara yang berdisiplin tinggi, profesional, berbudaya saing dan berbudaya melayani.
2. Pelayanan yang cepat, mudah dan akurat.
3. Perencanaan tata kelola manajemen Aparatur Sipil Negara berbasis teknologi informasi.
4. Kerjasama dan koordinasi bidang kepegawaian dengan kabupaten/kota se-Provinsi Bengkulu.
5. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu sebagai pusat data kepegawaian yang akurat dan akuntabel.

NILAI  
ORGANISASI

- (1) Religius, (2) Kreatif dan Inovatif, (3) Profesional  
(4) Demokrasi, dan (5) Jujur

# DESKRIPSI ISU

**FISHBONE**

## BELUM ADANYA PENGARSIPAN BERBASIS DIGITAL DALAM BERKAS TUGAS BELAJAR DAN TIDAK TUGAS BELAJAR

Method

Pengarsipan Dilakukan secara manual sehingga tidak efisien dan arsip mudah rusak

Man

Kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya pengarsipan

Material

Jumlah arsip yang banyak dan prasarana yang terbatas

Belum optimalnya pengarsipan Tugas belajar dan tidak tugas belajar

**GAGASAN  
KREATIF**

**“OPTIMALISASI PENGARSIPAN BERKAS TUGAS BELAJAR DAN TIDAK TUGAS BELAJAR BERBASIS DIGITAL PADA SUB BIDANG DIKLAT DAN SERTIFIKASI JABATAN BKD PROVINSI BENGKULU”**

Berkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan Smart ASN yaitu suatu bentuk pengelolaan ASN dengan meningkatkan kualitas dan kompetensi dalam menghadapi perubahan yang terjadi

# Data dan Fakta Aktualisasi

Data SK Tugas Belajar dan SK Tidak Tugas Belajar dari Tahun 2020 s.d 2022

Fakta Aktualisasi

No	Jenis Surat	2020	2021	2022
1	Tugas Belajar	50 orang	55 orang	51 orang
2	Tidak Tugas Belajar	57 orang	78 orang	41 orang
	Jumlah	107	133	92



# KEGIATAN AKTUALISASI

## Kegiatan 1

Melakukan Koordinasi dengan mentor terkait implementasi kegiatan aktualisasi

## Kegiatan 2

Mengumpulkan Dokumen Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar

## Kegiatan 3

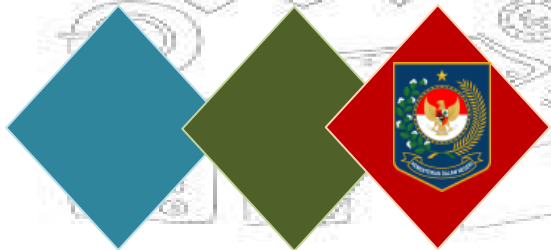
Membuat rekap berkas usulan Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar

## Kegiatan 4

Melakukan perekaman dokumen dan *Upload* Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar

## Kegiatan 5

Melakukan Evaluasi dan membuat Laporan Kegiatan Aktualisasi





## WAKTU PELAKSANAAN

30 Agustus 2023 – 8 September 2023

## TAHAPAN

1. Koordinasi dengan Kasubbid untuk meminta arahan mengenai pengarsipan digital tugas belajar dan tidak tugas belajar
2. Berkoordinasi dengan staf subbid mengenai pengarsipan tugas belajar dan tidak tugas belajar berbasis digital

## NILAI DASAR

BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

## NILAI ORGANISASI

Religius, Profesional, Demokrasi, dan Jujur

# Melakukan Koordinasi dengan mentor terkait implementasi kegiatan aktualisasi

## KEGIATAN 1

Bukti



## WAKTU PELAKSANAAN

9 – 14 September 2023

## TAHAPAN

1. Mencari berkas dokumen tugas belajar dan tidak tugas belajar
2. Mengelompokkan berkas sesuai dengan jenis berkas dan tahun pengusulan

## NILAI DASAR

BerOrientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

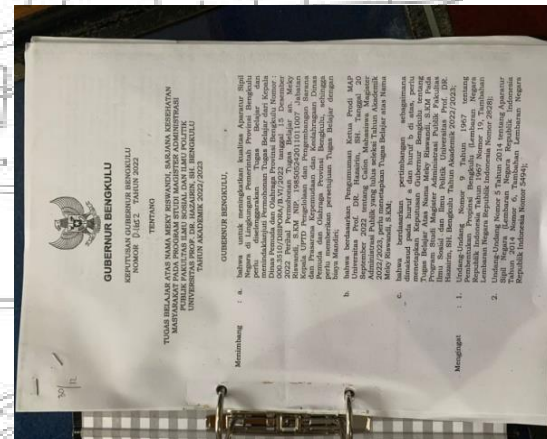
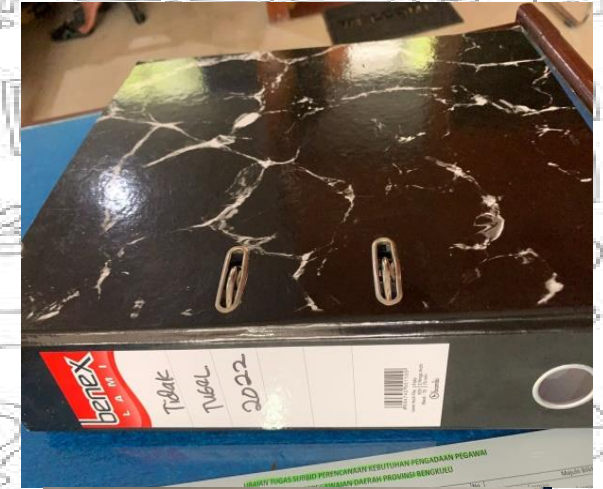
## NILAI ORGANISASI

Religius, Kreatif dan Inovatif, Profesional, Jujur.

# Mengumpulkan dokumen berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar

## KEGIATAN 2

### Bukti





## WAKTU PELAKSANAAN

15 September – 24 September 2023

## TAHAPAN

1. Membuat tabel rekap pada *miscrosoft excel*
2. Berkonsultasi dengan staff terkait penginputan berkas
3. Memasukan data yang sudah di klasifikasikan pada tabel rekap

## NILAI DASAR

Ber-Orientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

## NILAI ORGANISASI

Kreatif dan Inovatif, Profesional, Jujur

# Membuat rekap berkas usulan Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar

## KEGIATAN 3

### Bukti



NO	NAMA	NIP	JABATAN	INSTANSI	SEKOLAH
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

NO	NAMA	NIP	JABATAN	INSTANSI	NOMOR SK
1	Lisa Tri Anggrani, S.Si	198111012010012007	Pengadministrasian Program dan Sarjana	Badan Penghubung	800/17787/IV/BKD
2	Desya Meliana, SE, SMM	198405242010012022	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Badan Penghubung	800/17787/IV/BKD
3	Wawan Aninda, S.Si, Apt	197212222009022002	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Badan Penghubung	800/17787/IV/BKD
4	Yogi Gustiana, S.Pd	198411192010011008	Guru Muda	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	800/17787/IV/BKD
5	dr. Agustina	197408142006042035	Dokter Madya	Biro Umum Setda	800/1422/05/IV/BKD
6	Yuni, SE, M.Mi	198090211990011002	Kepala Biro	Biro Umum Setda	800/1422/05/IV/BKD
7	Martono, SE, M.AP	197702052008011002	Ketubuh Protokol	Biro Umum Setda	800/1422/05/IV/BKD
8	Zilgan Alamsyah, SE, M.A.P	197411242008041003	Kabag Monitoring dan Evaluasi Pembangunan	Biro Umum Setda	800/1422/05/IV/BKD
9	M. Mubtadin, Sa, M.H	197006231200221003	Kepala Biro	Biro Organisasi Setda	800/1503/IV/BKD
10	Dekana Yulietta Sari, ST	19891242011011002	Polisi Kehutanan Pertama	Biro Organisasi Setda	800/1503/IV/BKD
11	Hendri Suprardi, SE	198210032008041004	Analisis Perawatan	Biro Organisasi Setda	800/1503/IV/BKD
12	Fandi Marwan, S.STP, M.Si	198003112010061005	Analisis Politik, Hukum, dan Keamanan	Biro Organisasi Setda	800/1503/IV/BKD
13	Dhita Windaeni, S.Pd	19937202019022004	Guru Luar Biasa A/II Pertama	Biro Organisasi Setda	800/1452/04/IV/BKD
14	Deli Ardyaningsih, SE	197909172007011001	Penyuluh Clebrage	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	800/1451/IV/BKD
15	Alyssa Z. Lina	198406092004042003	Guru Muda	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	800/1451/IV/BKD
16	Lois Agriyetti, Sa	198040262011011002	Analisis Hukum	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	800/1428/04/IV/BKD
17	Dwi Helma Sari, S.S.T.Pd	199001112019022003	Guru Pertama	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	800/1352/04/IV/BKD
18	Fauzi, Sa	198106072008041001	Analisis Berkas Sengketa	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	800/1351/IV/BKD
19	Firman Agusti, S.Pd	198030252014021001	Guru Pertama	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	800/1312/04/IV/BKD
20	Komoluh, S.Si	198006131200922001	Ketubuh Program dan Data	Sekretariat KPU	800/1312/04/IV/BKD
21	Riko Sukmana, SST, ME	198604302005021001	Penyusun Laporan Pengadaan Barang/Jasa	Sekretariat KPU	800/1312/04/IV/BKD
22	Juli Andono, S.T	198070112011011001	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	Biro Administrasi Pembangunan	800/1272/04/IV/BKD
23	Nengsi Nural Hermawan, S.A, M.	198008012011011001	Pengadministrasian Paper	Biro Administrasi Pembangunan	800/1272/04/IV/BKD

## WAKTU PELAKSANAAN

25 September 2023 – 8 Oktober 2023

## TAHAPAN

1. Memanfaatkan alat untuk pengarsipan
2. Memindai (scan) dokumen
3. Menyusun dokumen hasil pindai pada komputer/laptop
4. Mengupload ke Penyimpanan Online : Terabox (Arsip digital)

## NILAI DASAR

Ber-Orientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

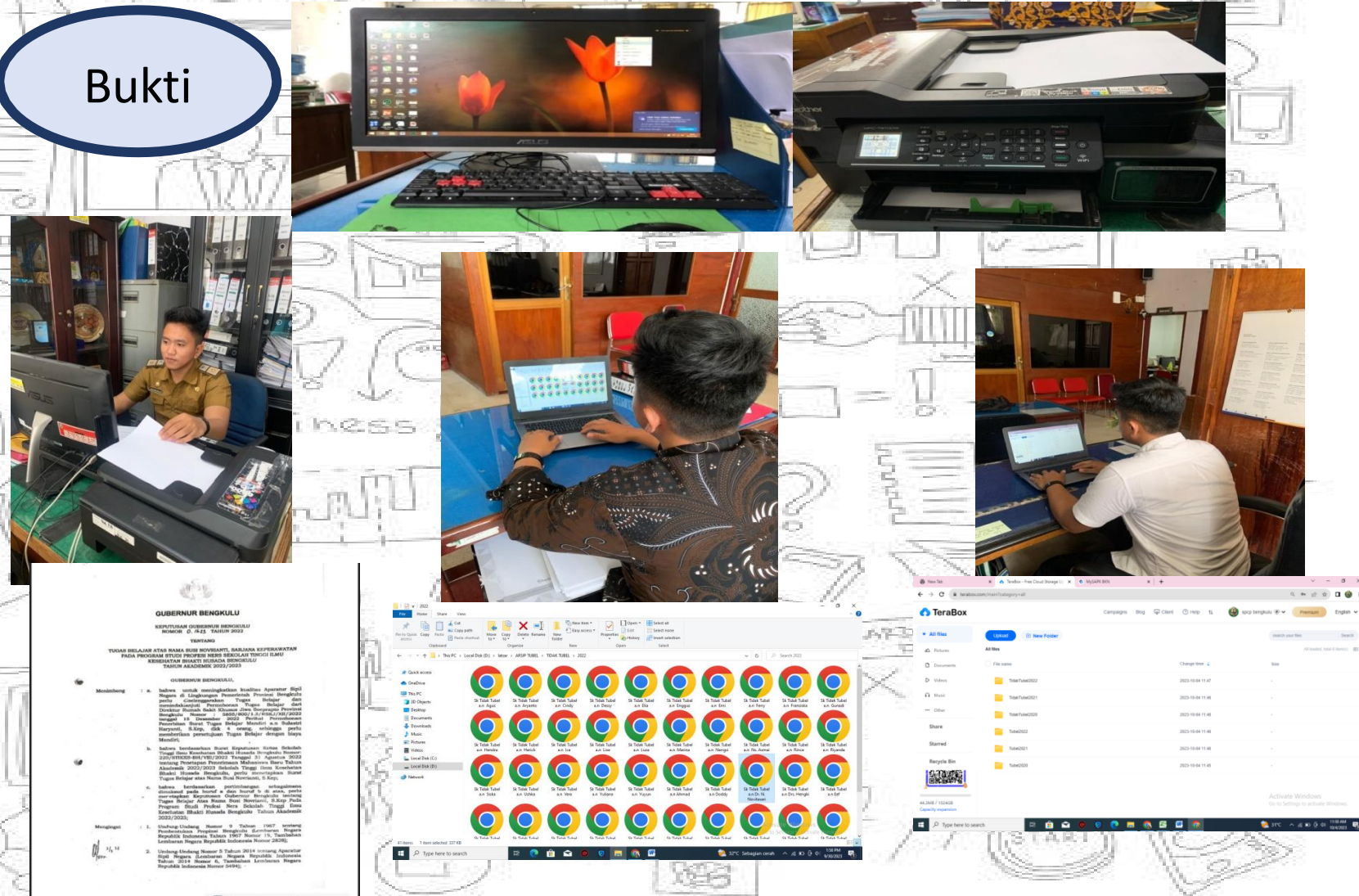
## NILAI ORGANISASI

Religius, Kreatif dan Inovatif, Profesional, Demokrasi, Jujur

# Melakukan perekaman dokumen dan Upload Berkas digital Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar

## KEGIATAN 4

Bukti





## WAKTU PELAKSANAAN

9 Oktober 2023 – 16 Oktober 2023

## TAHAPAN

1. Melakukan evaluasi dan melaporkan kegiatan yang telah dilakukan kepada atasan
2. Berkonsultasi dengan atasan tentang database file dan membuat laporan aktualisasi

## NILAI DASAR

Ber-Orientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

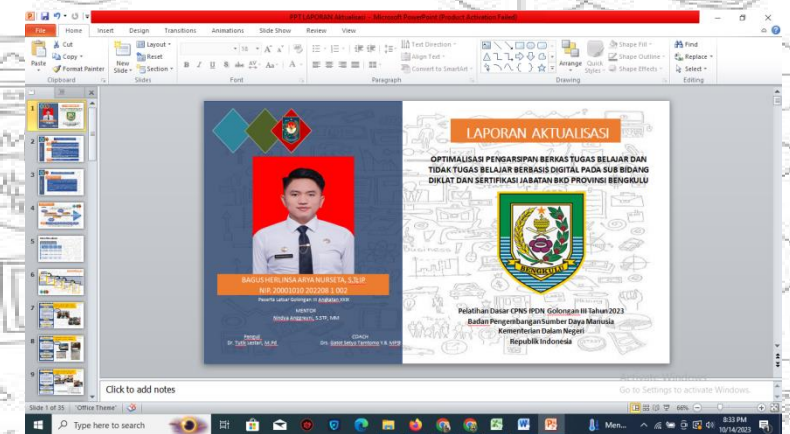
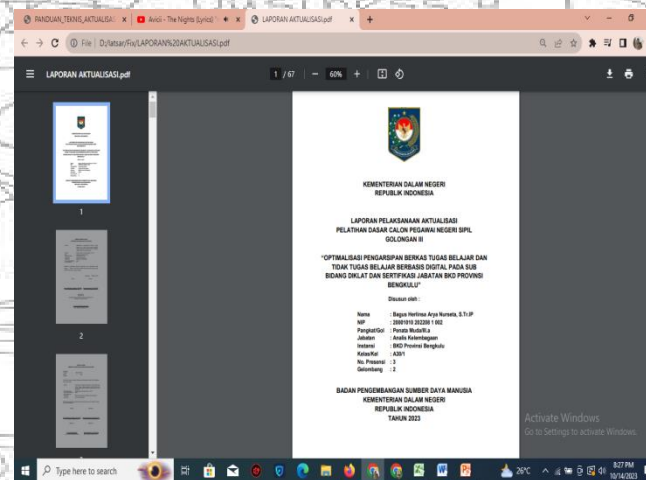
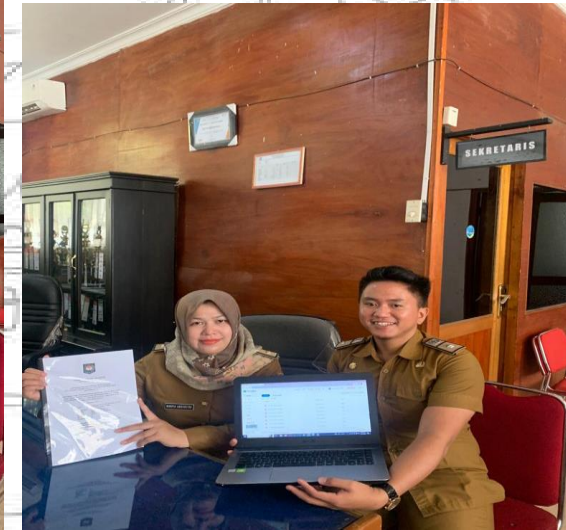
## NILAI ORGANISASI

Religius, Profesional, Demokrasi, Jujur

# Melakukan Evaluasi dan membuat laporan kegiatan aktualisasi

## KEGIATAN 5

Bukti



# REKAPITULASI REALISASI HABITUASI

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	1	1	1	2	2	1	1	6	7
2.	Akuntabel	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	9	9
3.	Kompeten	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	6	7
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	5	6
5.	Loyal	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	6	6
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	7	8
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	1	1	1	2	6	7
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		8	9	8	9	9	10	11	12	9	10	45	50

# CAPAIAN PENYELESAIAN ISU

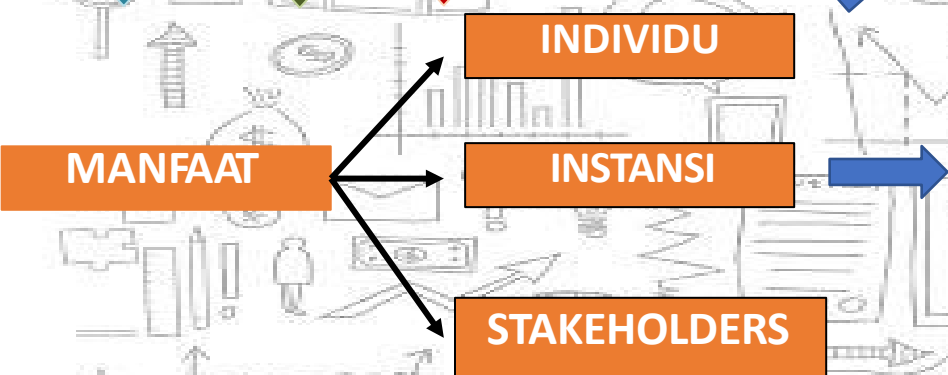
## KONDISI CORE ISU

### SEBELUM AKTUALISASI

1. Pengelolaan pengarsipan pada BKD Provinsi Bengkulu tepatnya pada Subbid Diklat dan Sertifikasi Jabatan yang masih dilakukan secara manual.
2. Pengarsipan dokumen Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar yang dilakukan secara manual di Sub Bidang Diklat dan Sertifikasi Jabatan dapat menyebabkan kehilangan data, arsip yang menumpuk, keterbatasan ruangan serta dapat menyebabkan arsip menjadi rusak.
3. Pengarsipan yang dilakukan secara manual sangat menghambat proses pencarian data dikarenakan berkas yang menumpuk dan tidak tertata dengan baik sehingga dapat menurunkan tingkat keefektifan dan efisiensi.

### SESUDAH AKTUALISASI

1. Hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan adalah digitalisasi berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas belajar yang tersimpan di *media Cloud Terabox*.
2. Arsip Digital sangat memberikan perubahan yang sangat efektif dan efisien dalam pelaksanaan pengarsipan dikarenakan dapat membatasi media/wadah penampung arsip serta dapat menghemat ruangan dalam menyimpan arsip.
3. Digitalisasi arsip yang dilakukan melalui *media Cloud Terabox* juga dapat mempermudah pencarian arsip karena dapat ditemukan dengan mudah tanpa harus membongkar-bongkar arsip.



**RENCANA TINDAK LANJUT**

- 1. terpenuhinya tugas latsar yang telah diberikan yang merupakan syarat kelulusan pada kegiatan latsar Pra-Jabatan IPDN Angkatan XXIX sebagai pembelajaran
- 2. pengabdian kepada negara dalam melayani masyarakat untuk menjadi lebih baik lagi

- 1. Pengarsipan Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar yang dilakukan secara digital
- 2. Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi dalam pengarsipan Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar
- 3. Meminimalisir penggunaan kertas, lemari dan ruangan dalam pengarsipan.
- 4. Kemudahan dalam mencari arsip yang diinginkan

- 1. Digitalisasi Pengarsipan Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar dapat meminimalisir penggunaan anggaran
- 2. Mempermudah dalam melakukan pencarian data arsip yang dicari serta dapat meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengelolah arsip Berkas Tugas Belajar dan Tidak Tugas Belajar

No	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Serah terima akun Terabox kepada pegawai subbid Diklat dan sertifikasi jabatan	Penanggungjawab akun Terabox	Tentatif	Pegawai Subbid Diklat dan Sertifikasi jabatan	-	Diserahkan Kepada pegawai Subbid Diklat dan Sertifikasi Jabatan
2	Digitaliasi Berkas Pada bidang Pengembangan Aparatur	Data digital Pada Bidang Diklat Dan Sertifikasi Jabatan	Tentatif	Pegawai bidang Pengembangan Aparatur	-	Memberikan penjelasan terkait arsip digital kepada pegawai Bidang Pengembangan apratur

# KESIMPULAN DAN SARAN

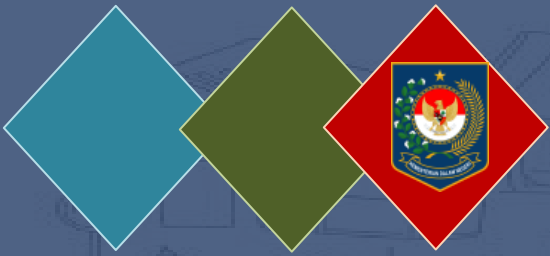
## KESIMPULAN

- kegiatan Aktualisasi dilaksanakan dengan memenuhi nilai-nilai core Values BerAKHLAK dan Smart ASN
- Pengarsipan dilakukan secara digital dengan mengatasi masalah yang ada melalui *Cloud Terabox* (Arsip Digital)
- Pelaksanaan Pengarsipan Berbasis digital dilaksanakan dengan efektif dan efisien supaya dapat berguna untuk selanjutnya.

## SARAN

- Kepada instansi mampu memberikan kontribusi serta pengabdian yang total serta berdasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK
- Kepada penyelenggara Agar lebih memudahkan dan tidak terlalu menghabiskan biaya, opsi yang direkomendasikan adalah pihak penyelenggara bekerja sama dengan BPSDM provinsi yang dimana nantinya pelaksanaan Latsar dilaksanakan di provinsi masing-masing agar menghindari permasalahan yang sering terjadi ketika dilaksanakan secara *online*





**SEKIAN TERIMAKASIH**

