



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“Digitalisasi Arsip dan Sistem Pelacakan Proses Pengesahan Dokumen
Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur Berbasis Google
Site di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT”**

Disusun oleh :

**Nama : Fanya Febriyanti, S.Tr.IP
NIP : 20000224 202208 2 001
Jabatan : Analis Pengembangan SDM Aparatur
Instansi : Biro Organisasi SETDA Provinsi NTT
Kelas/Kelompok : A-23 / I
No. Presensi : 8
Gelombang : 1 (Satu)**

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : DIGITALISASI ARSIP DAN SISTEM PELACAKAN
ONLINE DOKUMEN PETA PROSES BISNI DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR DI BIRO
ORGANISAS SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
NTT

NAMA : FANYA FEBRIYANTI, S.Tr.IP
NIP : 20000224 202208 2 001
PANGKAT / GOL. : PENATA MUDA / IIIa
JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR
INSTANSI : BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI NTT
KELAS / KELOMPOK : A-23 / I
NO. PRESENSI : 8

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 16 Oktober Tahun 2023 Di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Jakarta, 16 Oktober 2023

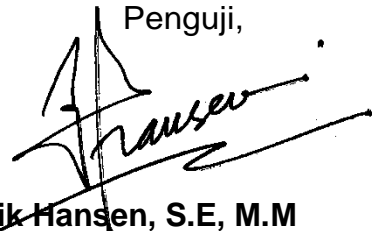
Coach,



Agung Triyono, S.Psi

NIP. 19841229 200812 1 001

Penguji,



Dik Hansen, S.E, M.M

NIP. 197305112008011001

Mengetahui
Sekretaris

Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Mohammas Rizal, S.E., M.Si

NIP. 196408171993031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Senin
Tanggal : 16 Oktober 2023
Pukul : 08.10 – 08.45 WIB
Tempat : Badan
Pengembangan
Sumber Daya
Manusia
Kementrian Dalam
Negeri

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Purna Praja IPDN XXIX Tahun 2023

JUDUL : DIGITALISASI ARSIP DAN SISTEM
PELACAKAN ONLINE DOKUMEN PETA
PROSES BISNI DAN STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR DI BIRO ORGANISAS
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT
DISUSUN OLEH : FANYA FEBRIYANTI, S.Tr.IP
NO. PRESENSI : 8
INSTANSI : BIRO ORGANISASI SETDA PROVINSI NTT
JABATAN : ANALIS PENGEMBANGAN SDM APARATUR

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

COACH,



Agung Triyono, S.Psi

NIP. 19841229 200812 1 001

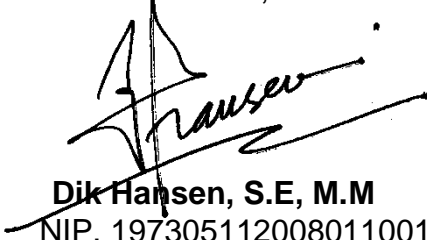
PESERTA,



Fanya Febriyanti, S.Tr.IP

NIP. 20000224 202208 2 001

PENGUJI,



Dik Hansen, S.E, M.M

NIP. 197305112008011001

MENTOR,



Benyamin I. A. Balukh, S.Kom

NIP. 19811025 200804 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena hanya dengan izin, rahmat dan karunia-Nya lah Laporan Aktualisasi ini dapat diselesaikan. Penulisan Laporan Aktualisasi ini dimaksudkan guna memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III yang diselenggarakan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri dengan judul **“Digitalisasi Arsip Dan Sistem Pelacakan Proses Pengesahan Dokumen Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Berbasis Google Site Di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Ntt”**.

Terselesaikannya penyusunan Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan, saran, dan kerja sama dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri;
2. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan BPSDM Kementerian Dalam Negeri;
3. Bapak Benyamin I. A, Balukh, S.Kom selaku Mentor yang telah bersabar memberikan nasihat dan masukan membangun untuk laporan rancangan aktualisasi penulis;
4. Bapak Agung Triyono, S.Psi. selaku *Coach* yang telah bersabar memberikan semangat dan masukan membangun kepada penulis untuk dapat menghasilkan dan menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan;
5. Segenap widyaiswara di BPSDM Kementerian Dalam Negeri atas ilmu dan perhatiannya;
6. Kedua orang tua penulis atas doa, dukungan, dan kasih sayang yang selalu diberikan hingga saat ini;

7. Rekan-rekan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Kementerian Dalam Negeri Tahun 2022 khususnya kelas A23 kelompok 1 yang telah berbagi semangat dan pengalaman;
8. Rekan-rekan kerja di Bagian Tatalaksana pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT yang telah membantu penulis dalam kegiatan rancangan aktualisasi;
9. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi yang tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa tulisan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, dengan senang hati penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun dan dapat meningkatkan mutu laporan aktualisasi ini. Akhir kata semoga laporan aktualisasi ini dapat memberi manfaat, baik bagi penulis sendiri maupun pihak lain. Atas segala kekurangannya, penulis memohon maaf dan terimakasih.

Kupang, 16 Oktober 2023

Peserta



(Fanya Febriyanti, S.Tr.IP)
NIP. 200002242022082001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR TABEL	3
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi.....	4
B. Profil Peserta	10
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Deskripsi Core Isu	12
B. Analisis Core Isu	14
C. Gagasan Kreatif Pemecah Masalah Core Isu	16
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	19
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	19
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	20
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Berakhlak)	35
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	36
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	42
A. Kesimpulan	42
B. Rekomendasi	44
<i>Daftar Pustaka</i>	45
Lampiran.....	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu.....	20
Tabel 2. Teknik Tapisan Isu USG	34
Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	46
Tabel 4. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS	62
Tabel 5. Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	67

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2014, Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Seorang Aparatur Sipil Negara memiliki tugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sebelum dinyatakan menjadi PNS tentunya harus mengikuti tahapan sesuai prosedur yaitu diwajibkan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS berdasarkan peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018. Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III diselenggarakan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat. Dalam rangka pembentukan PNS yang profesional dan berkarakter, calon PNS selama dalam pelatihan dasar dibekali dengan pendidikan karakter PNS dan pendidikan kompetensi teknis bidang. Pembentukan karakter PNS dimulai dari:

- a. Penanaman nilai Bela Negara (Wawasan Kebangsaan dan nilai-nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara)
- b. Nilai – nilai dasar PNS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi)
- c. Kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan Whole of Government)
- d. Habitulasi (Rancangan Aktualisasi hingga pelaksanaan aktualisasi)

Agenda Habitiasi memiliki tujuan agar peserta Pelatihan Dasar Calon PNS menciptakan suatu karakter diri sebagai ASN yang ideal melalui proses internalisasi dan dipersonifikasi yang diwujudkan dalam serangkaian kegiatan Aktualisasi. Aktualisasi sebagai intervensi dari habituasi dalam menerjemahkan teori, konsep dan gagasan yang diimplementasikan dalam suatu kegiatan secara langsung. Pada proses Aktualisasi ini terdapat dua kegiatan yaitu membuat rancangan aktualisasi dan mempraktekan rancangan aktualisasi. Tahapan pertama yaitu membuat rancangan aktualisasi pada tahap ini CPNS diharapkan dapat mengidentifikasi isu, menetapkan isu, menganalisis isu dan membuat gagasan penyelesaian isu yang muncul di lingkungan kerjanya masing-masing. Setelah tahapan membuat rancangan tahap selanjutnya yaitu mempraktekan hasil rancangan aktualisasi yang disebut habituasi.

Pada rancangan aktualisasi ini penulis mencoba mengambil dan menelaah masalah yang ada pada unit kerja dan akan mengaktualisasikan kegiatan di Bagian Tata Laksana pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT. Rancangan ini membahas Digitalisasi Pengarsipan Dokumen dan Sistem Pelacakan Online Dokumen Peta Proses Bisnis dan SOP di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT sebagai bentuk penguatan manajemen ASN. Setiap unit kerja pada umumnya memiliki peta proses bisnis dan standar operasional prosedur tersendiri yang disusun untuk memudahkan pelaksanaan tugas dan pelayanan serta mendukung tata kelola organisasi.

Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT menjadi bagian penting dari keberhasilan pembuatan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur perangkat daerah lingkup Pemerintahan Provinsi NTT. Pengarsipan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT masih dilakukan secara manual hingga saat ini. Sistem pengarsipan yang masih manual ini tentunya akan menyulitkan proses pencarian

dokumen ketika akan digunakan dan akan memerlukan lebih banyak waktu dan tenaga. Selain itu, dalam proses pengesahan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur ini sering mengalami kendala dalam alur pelaksanaannya. Untuk memudahkan para pihak dalam mengakses dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur ini, maka perlu dibuatkan suatu wadah digital yang mampu menampung seluruh dokumen tersebut sehingga peta proses bisnis dan standar operasional prosedur ini dapat diakses melalui satu wadah terintegrasi. Selain itu perlunya adanya inovasi dalam proses pengesahan dokumen yang dapat membuat proses pengesahan menjadi jelas dan memudahkan pegawai yang menangani hal tersebut.

B. Tujuan

Adapun tujuan dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini yaitu sebagai berikut :

1. Mampu meninternalisasikan dan mengaktualisasikan nilai-nilai ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam kehidupan sehari-hari.
2. Mengidentifikasi dan memberikan solusi terhadap isu digitalisasi yang terjadi di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT khususnya pada Bagian Tatalaksana dalam pelaksanaan tugas dan fungsi ASN.
3. Tersedianya Google Site sebagai wadah pengarsipan digital dan tersedianya sistem pelacakan online proses pengesahan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur perangkat daerah Lingkup Pemerintah Provinsi NTT.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup yang menjadi cakupan pada rancangan aktualisasi ini akan dilaksanakan pada Bagian Tata Laksana pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT Tahun 2023.

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Visi Misi Pemerintah Daerah Provinsi NTT

Visi Misi Pemerintah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur telah tertuang dalam Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RJPM) Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2018 – 2023, khususnya pada Bab V.

a) Visi

Visi Provinsi Nusa Tenggara Timur (NTT) tahun 2018 – 2023 merupakan gambaran pernyataan kondisi yang dicita-citakan untuk terjadi pada tahun 2023. Upaya untuk mencapai kondisi tersebut dijabarkan dalam misi, tujuan dan sasaran yang terukur yang menggambarkan agenda yang akan dilakukan oleh Pemerintah dalam mewujudkan pencapaian visi tersebut. Misi selanjutnya dijabarkan lebih operasional ke dalam tujuan dan sasaran yang disertai dengan indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan pencapaian visi. Visi RPJMD NTT tahun 2018 – 2023 harus berpadanan dengan visi RPJPD NTT tahun 2005 – 2025 yang mengusung visi: “Nusa Tenggara Timur yang Maju, Mandiri, Adil dan Makmur dalam Bingkai Negara Republik Indonesia”. Visi RPJMD 2018 – 2023 menggambarkan cita-cita yang ingin dicapai oleh Gubernur dan Wakil Gubernur pada kurun waktu lima tahun yang akan datang, yaitu: “NTT Bangkit Mewujudkan Masyarakat Sejahtera dalam Bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia”

Makna NTT Bangkit: Bagi bangsa Indonesia, istilah atau kata BANGKIT mengandung makna filosofis dan historis yang mendalam dan membekas. Ketika bangsa Indonesia berjuang melawan penindasan dan penjajahan Belanda, para pendahulu kita

sepakat untuk bersatu dan 'bangkit' melawan penjajah untuk meraih kemerdekaan bagi Indonesia. Kebangkitan merupakan momentum yang menyatukan seluruh energi bangsa ke dalam satu semangat yang mempercepat pencapaian cita-cita kemerdekaan.

Pembangunan bermakna sebagai kebangkitan nasional baru, sehingga BANGKIT adalah suatu tindakan aktif untuk bergegas keluar dari situasi yang lama menuju situasi baru yang lebih baik. Bangkit merupakan sebuah ajakan kolektif yang diharapkan dapat menggugah seluruh komponen masyarakat NTT untuk memanfaatkan semua potensi yang dimiliki dengan semangat restorasi mau bekerja sama dan bekerja keras mengejar ketertinggalan NTT dalam berbagai dimensi pembangunan. BANGKIT melambangkan suatu tekad yang bulat untuk keluar dari suatu masa keterpurukan, masa 'tidur panjang' untuk bangun berjuang melepaskan diri dari berbagai masalah dan ketertinggalan yakni kemiskinan, pengangguran, ketergantungan dan ketertinggalan dalam kualitas pendidikan dan kesehatan dasar, ketertinggalan dalam pengadaan berbagai infrastruktur dasar serta ketertinggalan dalam pemanfaatan teknologi produksi dan informasi.

SEJAHTERA merupakan suatu kondisi kebutuhan dasar masyarakat yang terpenuhi melalui pelayanan dasar yang inklusif seperti sandang, pangan, perumahan, air bersih, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, rasa aman dari perlakuan atau ancaman tindak kekerasan fisik maupun non-fisik. Pemenuhan kebutuhan dasar tersebut ditopang oleh lingkungan hidup dan sumber daya alam yang berkelanjutan, partisipasi masyarakat dalam kehidupan sosial dan politik, akses terhadap informasi, hubungan antar rakyat NTT yang beragam dan dinamis serta saling menghargai dan hidup gotong royong. Untuk itu, rancangan pembangunan NTT ke depan

bersifat inklusif, partisipatif dan bermanfaat bagi semua komponen masyarakat.

Situasi SEJAHTERA tidak lain adalah pengamalan dan pengejawantahan dari sila ke-5 Pancasila, yakni Keadilan sosial bagi seluruh rakyat Indonesia dan alinea ke-4 Pembukaan UUD 1945, yaitu Memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia. Pembangunan dilandaskan pada prinsip mengupayakan kemajuan yang merata dan berkeadilan sosial. NTT masih merupakan salah satu Provinsi termiskin di Indonesia. Hampir separuh penduduk pedesaan tidak mendapat layanan air bersih, pemukiman penduduk tidak memiliki listrik, dan rumah penduduk masuk kategori tidak layak huni. Indeks Pembangunan Manusia (IPM) NTT masih jauh di bawah rata-rata nasional.

Bangkit dan sejahtera adalah hubungan sebab akibat yang mengada dalam suatu wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dimana pembangunan NTT menjadi bagian integral dari suatu *nation and character building*.

b) Misi

Perwujudan visi pembangunan ditempuh melalui misi untuk memberikan arah dan batasan proses pencapaian tujuan, maka tujuan pembangunan yang tertuang dalam visi, dijabarkan secara lebih konkret kedalam lima misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi NTT 20182023 sebagai berikut:

Misi 1: Mewujudkan masyarakat sejahtera, mandiri dan adil

Misi pertama ini sekaligus merupakan kerangka acuan bagi empat misi lainnya, yaitu melakukan berbagai kegiatan pembangunan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat NTT dengan prinsip keterbukaan dan melibatkan semua pihak (*inclusive*)

yakni melibatkan semua pihak (*shareholders*) dan dengan pendekatan berkelanjutan yang merujuk kepada empat pilar pembangunan berkelanjutan yaitu keberlanjutan dalam aspek ekonomi, aspek sosial, aspek lingkungan, dan aspek kelembagaan.

Misi 2: Membangun NTT sebagai salah satu gerbang dan pusat pengembangan pariwisata nasional (*ring of beauty*)

NTT memiliki berbagai sumberdaya yang melimpah untuk mendukung dan membangun sektor pariwisata. Karena itu, misi ini diarahkan pada upaya optimalisasi pemanfaatannya dalam rangka pengembangan sector pariwisata dengan pendekatan kewilayahan melalui *tourism estate* sebagai penggerak utama (*prime mover*) ekonomi NTT. Letak geografisnya yang strategis memungkinkan NTT menjadi salah satu gerbang dan pusat pengembangan pariwisata nasional.

Misi 3: Meningkatkan ketersediaan dan kualitas infrastruktur untuk mempercepat Pembangunan

Misi ini dimaksudkan untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas serta nilai manfaat infrastruktur secara adil dan merata untuk mendukung berbagai aktivitas pelayanan publik dan kelancaran berbagai aktivitas sosial ekonomi serta meningkatkan aksesibilitas ke daerah-daerah perbatasan, daerah terluar, kepulauan dan terisolir.

Misi 4: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia

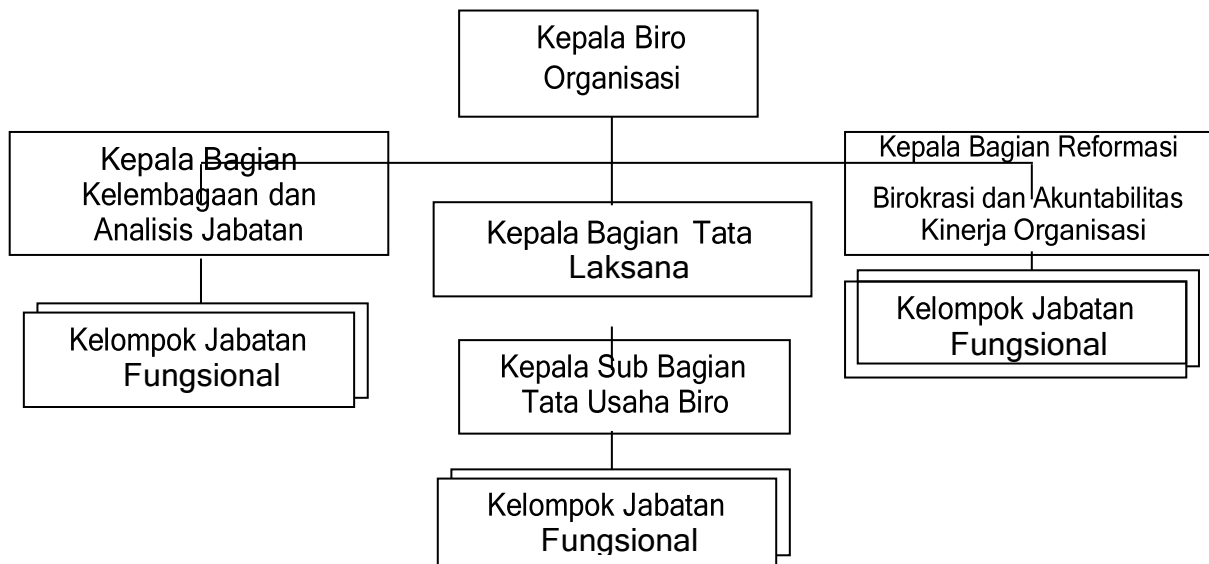
Misi ini dimaksudkan untuk menyiapkan sumber daya manusia yang cerdas, terampil dan berdaya saing tinggi agar mampu berpartisipasi dalam proses dan percepatan pembangunan di berbagai bidang.

Misi 5: Mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik

Misi ini dimaksudkan untuk memperkuat reformasi birokrasi dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik, yaitu

efektif, bersih, jujur, transparan, inovatif dan akuntabel yang didukung oleh sumber daya aparatur yang profesional dan sistem kelembagaan yang efisien dengan memanfaatkan teknologi informasi. Birokrasi dan aparat diharapkan (dituntut) bekerja dengan profesional dan berorientasi pada hasil serta memberikan manfaat pembangunan sebesar-besarnya bagi masyarakat NTT.

2. Struktur Organisasi Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi NTT, tugas pokok dan fungsi Kepala Sub Bagian Tatalaksana adalah sebagai berikut :

a. Rumusan Tugas

Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Tatalaksana berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar terwujudnya birokrasi yang kapabel.

b. Uraian Tugas

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan standarisasi sarana dan prasarana kerja, tata pakaian dinas, tata naskaha dinas, pengaturan jam dan hari kerja, peta proses bisnis, dan SOP;
- 2) Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis tatalaksana pemerintahan yang meliputi standarisasi sarana dan prasarana kerja, tata pakaian dinas, tata naskah dinas, pengaturan jam dan hari kerja, peta proses bisnis dan SOP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;
- 3) Menyusun dan/atau memeriksa konsep Peta Proses Bisnis dan SOP Administrasi Pemerintahan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 4) Mengontrol dan melaksanakan tugas pengumpulan dan pengolahan data tatalaksana pemerintahan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan terkait tatalaksana pemerintahan yang telah ditetapkan untuk mengetahui permasalahan yang ada dan mencari solusinya;
- 6) Melaksanakan pembinaan tatalaksana pemerintahan yang meliputi standarisasi sarana dan prasarana kerja, tata pakaian dinas, tata naskah dinas, pengaturan jam kerja dan hari kerja, peta proses bisnis dan SOP perangkat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota melalui sosialisasi, pendampingan dan

bimbingan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan aparatur.

c. Fungsi

- 1) Penyiapan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- 2) Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- 3) Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja;
- 4) Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana serta reformasi birokrasi dan akuntabilitas kinerja; dan
- 5) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten adminstarsi umum.

B. Profil Peserta

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 813.3 - 2182 Tahun 2022 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Dalam Negeri, peserta atas nama Fanya Febriyanti, S.Tr.IP diangkat sebagai Analis Pengembangan SDM Aparatur di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri. Kemudian dalam masa orientasi tugas sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta diperbantukan tugas di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT sebagai staff di Bagian Tatalaksana. Bagian Tatalaksana memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Menyusun laporan pelaksanaan di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik sesuai prosedur dan

ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;

- 2) Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang tatalaksana pemerintah dan pelayanan publik;
- 3) Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintah dan pelayanan public;
- 4) Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tatalaksana pemerintah dan pelayanan publik;
- 5) Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tatalaksana pemerintahan dan pelayanan public;
- 6) Menyiapkan konsep bahan pembinaan dan petunjuk teknis tatalaksana pemerintahan dan pelayanan publik berdasarkan peraturan/ketentuan yang berlaku untuk menjadi acuan pelaksanaan tugas;
- 7) Melaksanakan tugas bagian tatalaksana pemerintahan meliputi standarisasi sarana dan prasarana kerja, tata pakaian dinas, tata naskah dinas, pengaturan jam dan hari kerja, peta proses bisnis, dan SOP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan acuan pelaksanaan tugas;

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Berdasarkan pengamatan langsung pada saat bekerja di Bagian Tata Laksana Pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT diperoleh isu atau masalah sebagai berupa manualnya pengarsipan dan pelacakan proses pengesahan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di Biro Organisasi Sekretariat Provinsi NTT.

Biro Organisasi mempunyai tugas mengkoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah salah satunya melalui pendampingan penyusunan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur. Peta proses bisnis merupakan keseluruhan rangkaian alur kerja yang saling berhubungan dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan. Sedangkan standar operasional prosedur adalah panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional perangkat daerah berjalan dengan baik. Ketersediaan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur ini tidak hanya dapat membantu pekerjaan satu perangkat daerah terkait tetapi dapat membantu suatu perangkat daerah untuk membangun kerja sama dengan perangkat daerah lainnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugasnya Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT memiliki tanggung jawab dalam pengarsipan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur seluruh perangkat daerah lingkup Pemerintahan Provinsi NTT. Pengarsipan dokumen ini masih dilakukan secara manual sehingga menimbulkan beberapa masalah seperti banyaknya dokumen yang akan cenderung memerlukan banyak tempat penyimpanan dan terjadinya pemborosan waktu maupun tenaga ketika mencari dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur. Di bawah ini merupakan dokumentasi

hasil observasi penulis terkait konsisi pengarsipan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT :



Gambar 1.3 Dokumentasi Pengarsipan

Selain itu proses pengesahan peta proses bisnis dan standar operasional prosedur yang sering mengalami miskoordinasi antar pegawai yang bertanggungjawab terhadap dokumen yang akan ataupun telah disahkan sehingga berdampak pada hilangnya dokumen. Contohnya yang sudah pernah terjadi peta proses bisnis Dinas Kominfo Provinsi NTT yang sudah diserahkan kepada pihak yang datang megambil tetapi tidak sampai ke dinasny dan saat melakukan pencarian terkendala karena tidak adanya identitas

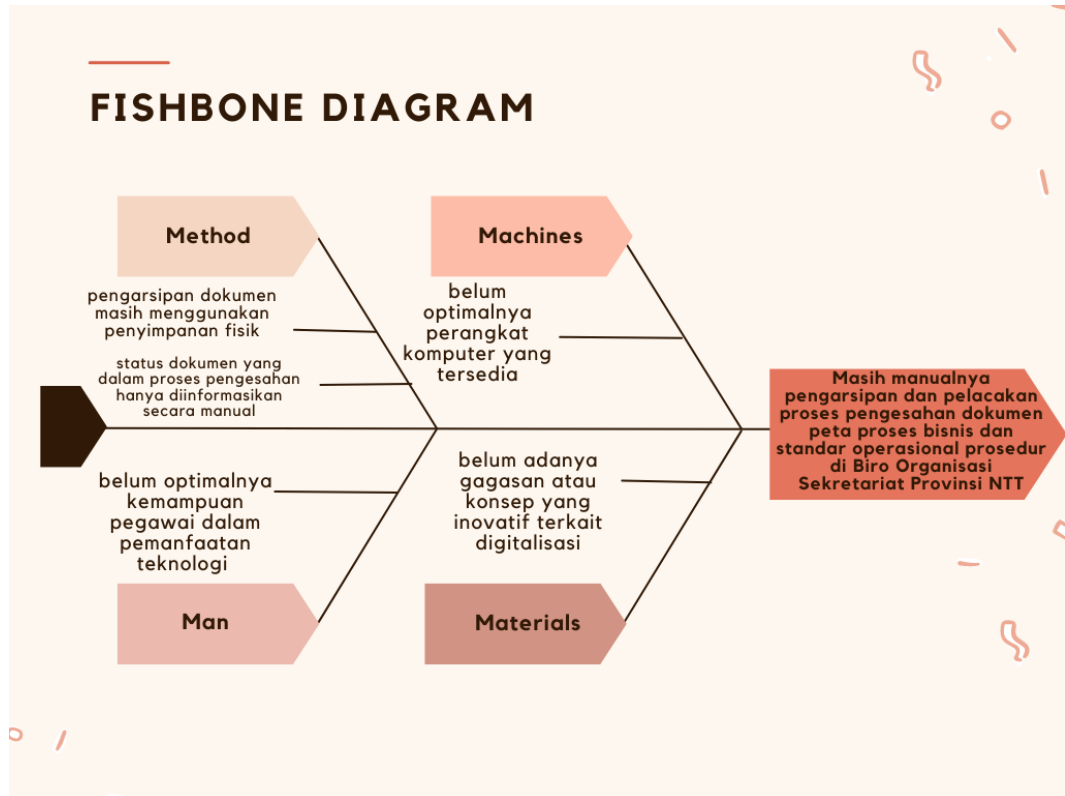
pengambil. Tentunya hal tersebut bisa berdampak pada tertundanya suatu pekerjaan akibat lamanya waktu pencarian dokumen-dokumen peta proses bisnis maupun standar operasional prosedur dimana dokumen ini dibutuhkan sebagai pedoman awal pelaksanaan kerja. Sehingga dibutuhkannya arsip digital dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur serta menggunakan pelacakan online bagi proses pengesahan dokumen guna memaksimalkan pekerjaan yang ada serta pemberian informasi yang up date terkait status pengesahan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur.

B. Analisis Core Isu

Setelah penetapan isu menggunakan teknik USG dan isu yang menjadi prioritas yaitu isu tentang belum adanya digitalisasi pengarsipan dan masih manualnya pelacakan proses pengesahan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di Biro Organisasi Sekretariat Provinsi NTT. Setelah itu isu tersebut akan dianalisis menggunakan Teknik analisis isu Fishbone untuk menemukan penyebab masalah.

Pendekatan ini berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian fishbone diagram atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan, mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan dan sebagainya.

GAMBAR 1
FISHBONE DIAGRAM



Gambar 3.1 Diagram Analisis Fishbone

Dari gambaran diagram Fishbone di atas dapat disimpulkan permasalahan terkait “Masih manualnya pengarsipan dan pelacakan proses pengesahan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di Biro Organisasi Sekretariat Provinsi NTT” , dapat disebabkan oleh beberapa kategori sebagai berikut:

a) Man

Kategori ini berkaitan dengan faktor sumber daya manusia yang dalam hal ini ialah pegawai yang belum memanfaatkan teknologi yang ada secara optimal, dalam hal ini yaitu pengarsipan dan

pelacakan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur secara digital..

b) Method

Kategori ini berkaitan dengan sistem pengarsipan masih dilakukan secara manual atau masih menggunakan penyimpanan fisik sehingga membutuhkan banyak ruang, waktu dan tenaga baik dalam proses penyimpanan maupun pencarian dokumen. Dan penyampaian status dokumen yang sedang dalam proses pengesahan hanya dilakukan secara manual.

c) Material

Kategori ini berkaitan dengan belum adanya gagasan atau konsep yang inovatif terkait arsip digital dan sistem pelacakan online proses pengesahan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur.

d) Machine

Kategori ini berkaitan dengan belum optimalnya ketersediaan sarana dan prasarana penunjang digitalisasi yang memadai seperti perangkat komputer merupakan bagian penting dalam proses digitalisasi.

C. Gagasan Kreatif Pemecah Masalah Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu sebab akibat melalui metode pendekatan Fishbone diagram yaitu belum memanfaatkan teknologi secara optimal, penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual, status dokumen yang sedang dalam proses pengesahan dilakukan secara manual, belum adanya gagasan atau konsep yang inovatif terkait arsip digital dan sistem pelacakan online, terbatasnya sarana dan prasarana penunjang digitalisasi yang memadai seperti perangkat komputer.

Dampak yang ditimbulkan dari beberapa penyebab ini masih manualnya pengarsipan dan pelacakan proses pengesahan dokumen

peta proses bisnis dan standar operasional prosedur . Berdasarkan 4 (empat) penyebab isu, penulis menetapkan gagasan kreatif yang akan penulis lakukan selama masa habituasi diantaranya yaitu:

- a. Membuat arsip digital melalui google sites yang berisi dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur. Google sites dapat menjadi wadah untuk menyimpan arsip dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur secara terintegrasi. Tahapan dalam membuat google sites yakni tahap pertama menyiapkan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur yang telah discan dalam bentuk pdf. Tahap kedua yaitu membuat design sites pada google sites yang nantinya akan digunakan untuk mengarsipkan dokumen. Tahap ketiga, meminta persetujuan mentor dan tahap terakhir membagikan google sites tersebut dalam bentuk link.
- b. Membuat Google Form dan Google Spreadsheet untuk sistem pelacakan online dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur. Google Form akan disusun berdasarkan kebutuhan data yang akan diisi untuk informasi status dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur yang akan dilakukan proses pengesahan. Selanjutnya data yang telah diisi pada Google Form akan secara otomatis masuk ke Google Spreadsheet yang telah berada pada sub menu pelacakan online Google Site.
- c. Melakukan sosialisasi terkait arsip digital dan sistem pelacakan online yang telah dibuat pada Google Site, berupa cara mengakses dokumen, menyimpan dokumen ke dalam sistem arsip dan memperoleh informasi status dokumen. Sosialisasi akan dilakukan kepada pegawai pada Bagian Tatalaksana dan kepada perangkat daerah Lingkup Pemerintahan Provinsi terkhususnya bagi pegawai yang bertanggung jawab terhadap dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur.

Untuk mewujudkan gagasan tersebut maka terdapat hal-hal yang akan dilaksanakan pada saat habituasi diantaranya:

1. Persiapan;
2. Melakukan check up dokumen, serta mengumpulkan dokumen yang belum ada;
3. Membuat arsip digital pada Google Site;
4. Membuat menu sistem pelacakan online pada Google Sites;
5. Sosialisasi kepada pihak terkait;
6. Menyusun laporan aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk mewujudkan gagasan kreatif dilaksanakan dari tanggal 21 September s.d. 06 Oktober 2023. *Output* dari aktualisasi selesai dibuta lebih cepat satu minggu dari jadwal yang telah direncanakan pada Rancangan Aktualisasi dikarenakan pembuatan Google Sites yang awalnya direncanakan untuk dibuat dengan durasi 2(dua) minggu bisa diselesaikan dalam waktu kurang dari 2 (dua) minggu.

Tabel 2
Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	AGUSTUS		SEPT				OKT
		I	II	I	II	III	IV	I
1.	Persiapan (21 Agustus s/d 30 Agustus 2023)							
2.	Melakukan check up dokumen, serta mengumpulkan dokumen yang belum ada (31 Agustus s/d 8 September 2023)							
3.	Membuat arsip digital pada Google Site (11 September s/d 15 September 2023)							
4.	Membuat menu sistem pelacakan online pada Google Sites (18 September s/d 22 September 2023)							

5.	Sosialisasi kepada pihak terkait (25 September s/d 30 September 2023)							
6.	Menyusun laporan aktualisasi (2 Oktober s/d 6 Oktober 2023)							

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Bagian Tata Laksana pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur
- Identifikasi Isu** : 1. Belum adanya digitalisasi pengarsipan dan sistem pelacakan online dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di Biro Organisasi Sekretariat Provinsi NTT
2. Belum optimalnya pemanfaatan website dalam memberikan informasi publik di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT
3. Masih terdapat beberapa ASN yang kurang terampil mengoperasikan teknologi di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT
- Isu yang diangkat** : Belum adanya digitalisasi pengarsipan dan sistem pelacakan online dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di Biro Organisasi Sekretariat Provinsi NTT
- Gagasan Pemecahan Isu** : Digitalisasi arsip dokumen dan sistem pelacakan proses pengesahan dengan memanfaatkan Google Site pada bagian Tata Laksana.

Tabel 3
Matrik Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK Organisasi
1.	Persiapan	a. Menyiapkan bahan konsultasi terkait gagasan kreatif yang akan dibuat	Adanya bahan konsultasi berupa konsep dari gagasan kreatif yang akan dibuat	Berorientasi pelayanan : Merespon dengan cekat intruksi yang mentor arahkan dalam pemilihan isu yang disampaikan Kompeten : Menyampaikan ide/gagasan beberapa isu yang muncul dan menyiapkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT, yaitu Visi : NTT Bangkit menuju masyarakat sejahtera dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pada misi ke-4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan misi ke-5: mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Berorientasi pelayanan : Adanya Google Sites memudahkan para pihak dalam ini pegawai pada Bagian Tatalaksana di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT dan perangkat daerah di Lingkup Pemerintahan NTT serta 22 kabupaten/kota yang ada di NTT untuk mengakses dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur serta
		b. Melakukan konsultasi	Mendapat persetujuan	Berorientasi		

		<p>dengan mentor dan pegawai pada bagian Tatalaksana terkait gagasan kreatif yang akan dibuat</p>	<p>n dan masukan serta arahan terkait gagasan kreatif yang akan dibuat melalui beberapa tahap kegiatan.</p>	<p>pelayanan : Merespon dengan cekat intruksi yang mentor arahkan dan solutif dalam pemecahan masalah Harmonis : Bersikap sopan dan santun ketika berkonsultasi dan menerima masukan/saran dengan senang hati Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan cara mencatat saran dan masukan yang diberikan oleh mentor Loyal : Melakukan koordinasi dalam mengambi</p>	<p>memperoleh informasi terkait status dokumen yanda sedang dalam proses pengesahan. Akuntabel : Adanya Google Sites ini dapat membantu pegawai pada bagian Tatalaksana dalam melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggungjawab dan membantu perangkat daerah dalam mengakses dokumen dengan cepat dan mudah sebagai pedoman awal pelaksanaan tugas. Kompeten: Pembuatan Google</p>
--	--	---	---	---	--

				keputusan dengan mentor		Sites ini sebagai bentuk meningkatkan kompetensi dan mengembangkan kapasitas, serta dapat membantu pihak terkait dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
		c. Mencatat dan melaksanakan hasil konsultasi	Adanya dokumentasi saat konsultasi berupa foto dan catatan konsultasi. Membuat rancangan gagasan kreatif yang akan dibuat	Berorientasi pelayanan : Merespon dengan cekat intruksi yang mentor arahkan dan solutif dalam pemecahan masalah. Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan cermat Adaptif : Antusias dalam melaksanakan kegiatan dan selalu berinovasi dalam memecahkan masalah sesuai perkembangan zaman.		Harmonis: Kegiatan ini didasari rasa peduli penulis terhadap penyelesaian permasalahan yang terjadi pada Bagian Tatalaksana. Setiap rangkaian kegiatan ini pun selalu belajar menerima masukan dan saran agar kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan
2	Melakukan check up dokumen, serta mengump	a. Mengumpulkan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional	Terkumpulnya dokumen peta proses	Kompeten: Melakukan pencacatan dokumen	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Biro	

	<p>ulkan dokumen yang belum ada</p>	<p>prosedur yang sudah berbentuk pdf</p> <p>b. melakukan pengecekan kelengkapan terhadap dokumen tersebut</p>	<p>bisnis dan standar operasional prosedur dan informasi kelengkapan dokumen</p>	<p>dengan cermat dan membantu pegawai dalam melengkapi data</p> <p>Harmonis: Mengatasi masalah dalam pengarsipan menimbulkan rasa aman pegawai instansi</p> <p>Loyal: Melaksanakan tugas dari pimpinan serta melakukan perbaikan kepada instansi</p> <p>Adaptif: Mempunyai semangat dalam memilah data dokumen pegawai kontribusi</p> <p>Akuntabel: Mengumpulkan dokumen dan melakukan pengecekan Kembali dokumen yang terkumpul</p>	<p>Organisasi Setda Provinsi NTT, yaitu Visi : NTT Bangkit menuju masyarakat sejahtera dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pada misi ke-4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan misi ke-5: mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik</p>	<p>dengan baik.</p> <p>Loyal: Kegiatan ini yang dilaksanakan selalu didasari dengan koordinasi dengan atasan disetiap pengambilan keputusan serta melibatkan kebijakan dan peraturan pemerintah dalam melaksanakan kegiatan.</p> <p>Adaptif: Kegiatan ini dilaksanakan dengan mengembangkan kreativitas penulis dalam berinovasi membuat media digital untuk memecahkan masalah sesuai perkembangan zaman.</p> <p>Kolaboratif : Pada kegiatan ini</p>
--	-------------------------------------	---	--	--	--	--

				dengan penuh tanggung jawab Kolaboratif : Bekerja sama dengan pegawai pada Bagian Tatalaksana dalam mengumpulkan dokumen		selalu melibatkan berbagai pihak dalam mencapai tujuan bersama. Diharapkan kedepannya hubungan kerjasama kedepannya dapat berjalan dengan baik.
3.	Membuat arsip digital pada Google Site	a. Membuat Google Site menggunakan akun Gmail bagian Tatalaksana	Google Site Ketatalaksanaan yang siap untuk di upload dokumen-dokumen	Berorientasi Pelayanan : Melakukan inovasi untuk mengatasi permasalahan dalam pengarsipan data pegawai Kompeten: Menghasilkan kompetensi diri dengan cara memanfaatkan tools yang ada pada media google sites yaitu membuat menu dan sub menu	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Biro Organisas Setda Provinsi NTT, yaitu Visi : NTT Bangkit menuju masyarakat sejahtera dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pada misi ke-4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan misi ke-5: mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	

				yang dibutuhkan	
		b. Membuat submenu pengarispan dokumen peta proses bisnis dan standar operasinal prosedur yang di bagi menurut jenisnya	Tersedianya menu untuk setiap dokumen yang dibedakan berdasarkan jenisnya	Akuntabel : Berhasil menerapkan inovasi dari permasalahan Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan cara memanfaatkan tools yang ada pada media google sites yaitu membuat menu dan sub menu yang dibutuhkan	
		c. Mengunggah dokumen yang telah terkumpul ke Google Site	Dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur yang sudah tersedia dalam Google Site Ketatalaksanaan	Akuntabel : Menggunakan sarana dan prasarana fasilitas di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT dalam menunjang kinerja aspek	

				pengarsipan data dengan baik	
4.	Membuat menu tracking review ketatalaksanaan pada Google Sites	a. Membuat menu tracking review ketatalaksanaan	Tersedianya menu sistem pelacakan online dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur	Kompeten : Memanfaatkan peluang pemanfaatan teknologi digital dalam menunjang kinerja khususnya dalam pengarsipan data	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT, yaitu Visi : NTT Bangkit menuju masyarakat sejahtera dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pada misi ke-4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan misi ke-5: mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
		b. Membuat Google Form sebagai media untuk mendata informasi dokumen yang akan dilakukan proses pengesahan	Tersedianya Google Form untuk mengisi data dokumen yang akan disahkan	Adaptif : Dapat menjawab tantangan perkembangan teknologi dalam hal pemanfaatan digital dan berhasil menerapkan inovasi	

		c. Menghubungkan Google Form dengan Google Spreadsheet untuk merekap data yang ada kemudian dimuat dalam menu Tracking Review Ketatalaksanaan	Terdatanya informasi dokumen pada Google Spreadsheet yang dimuat pada Google Sites	Akuntabel : Berhasil menerapkan inovasi dari permasalahan		
		d. Melaporkan hasil kepada mentor	Tanggapan mentor atas website yang telah dibuat	Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan cara melaporkan dan menunjukkan google sites yang telah dibuat kepada mentor untuk meminta tanggapan Loyal: Melaporkan dan menunjukkan google sites yang telah dibuat kepada mentor sehingga mentor akan memberikan tanggapan terkait		

				tampilan google sites Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan cara melaporkan dan menunjukkan google sites yang telah dibuat	
5.	Sosialisasi kepada pihak terkait	a. Mempersiapkan materi panduan penggunaan Google Sites	Tersedianya materi panduan tata cara penggunaan Google Sites	Berorientasi Pelayanan: Memenuhi kebutuhan satuan kerja Bagian Tatalaksana, perangkat daerah serta pihak terkait dengan cara membuat materi panduan penggunaan Google Sites Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara	

				membuat materi panduan penggunaan Google Sites	
		b. Membuat video tutorial penggunaan Google Sites	Tersedianya video tutorial penggunaan Google Sites	<p>Berorientasi Pelayanan: Memenuhi kebutuhan satuan kerja Bagian Tatalaksana, perangkat daerah serta pihak terkait dengan cara membuat video panduan penggunaan Google Sites</p> <p>Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara membuat video panduan penggunaan Google Sites</p>	

		c. Melakukan pengenalan serta penjelasan alur operasional Google Site yang telah dibuat kepada pegawai pada Bagian Tatalaksana	Mengertiny a pemahaman pihak terkait tentang tata cara penerapan nya	<p>Berorientasi Pelayanan: Berdiskusi dengan bagian data dengan sikap ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan dengan cara bertutur kata yang baik dan sopan</p> <p>Akuntabel : Cermat dan teliti mempersiapkan bahan sosialisasi</p> <p>Kompeten : Membuat bahan sosialisasi dengan memanfaatkan kreatifitas.</p>	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT, yaitu Visi : NTT Bangkit menuju masyarakat sejahtera dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pada misi ke-4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan misi ke-5: mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	
		d. Mensosialisasikan Google Site yang telah dibuat kepada Perangkat Daerah	Kemudahan Perangkat Daerah dalam mengakses dokumen dan melacak proses pengesahan dokumen	<p>Adaptif : Membuat inovasi melibatkan literasi digital</p> <p>Harmonis : Menggunakan bahasa yang sopan dan santun ketika</p>		

			melalui link Google Site atau kode QR untuk mengakses Google Site	mensosialisasikan dan menerima masukan/saran dengan senang hati.	
6.	Menyusun laporan aktualisasi	a. Persiapan penyusunan draft laporan aktualisasi	Draft laporan aktualisasi	Akuntabel : Membuat laporan aktualisasi dengan menyelesaikan draft laporan tepat waktu	Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT, yaitu Visi : NTT Bangkit menuju masyarakat sejahtera dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pada misi ke-4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan misi ke-5: mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik
		b. Konsultasi Draft laporan aktualisasi kepada Mentor / Coach	Catatan dari hasil bimbingan mentordan coach berupa masukan atau saran perbaikan	Berorientasi Pelayanan : Laporan ini diharapkan dapat menjadi masukan untuk	

			draft laporan	<p>pertimbangan perbaikan pelayanan kedepannya .</p> <p>Loyal : Selalu koordinasi dengan atasan sebelum mengambil keputusan</p> <p>Harmonis : Bersikap sopan dan menerima dengan senang hati atas saran dan masukan yang diberikan.</p> <p>Kolaboratif : Melibatkan mentor dan coach dalam berdiskusi atau mengambil keputusan</p>	
		c. Melakukan revisi atau perbaikan draft laporan yang dievaluasi	Laporan aktualisasi yang telah diperbaiki	<p>Berorientasi Pelayanan : Melakukan perbaikan tiada henti sesuai saran dan masukan</p>	

				<p>yang diberikan</p> <p>Akuntabel : Membuat laporan secara cermat dan bertanggung jawab sesuai dengan hasil evaluasi</p> <p>Kompeten : Memanfaatkan pengalaman, pengetahuan implementasi kegiatan di kantor</p>		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (Berakhlak)

Tabel 4

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS

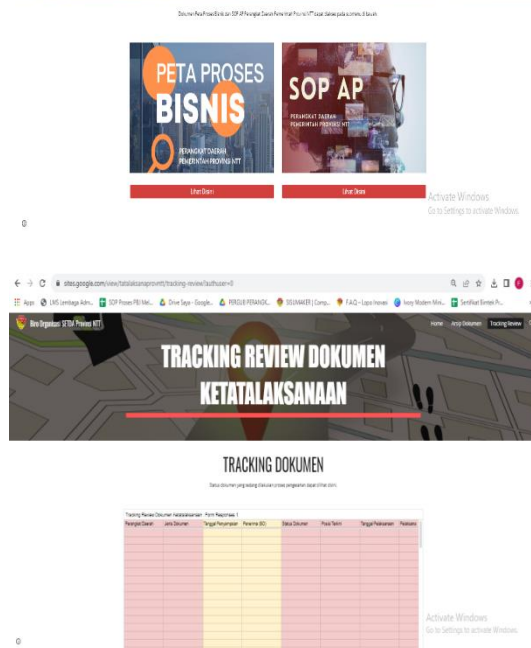
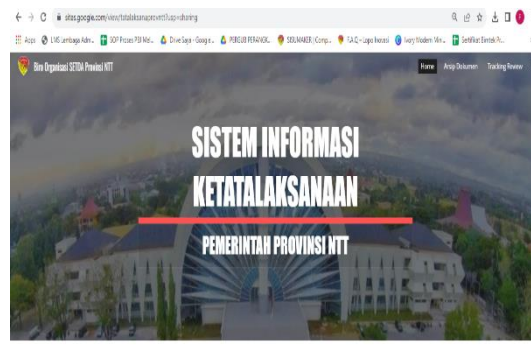
No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3			1	1	2	2	1	1	2	2	9
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	7
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	7
4.	Harmonis	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	5
5.	Loyal	1	1	1	1			1	1			1	1	4
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			5
7.	Kolaboratif	1	1	1	1							1	1	3
	Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan	9	9	6	6	5	5	8	8	5	5	8	8	

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

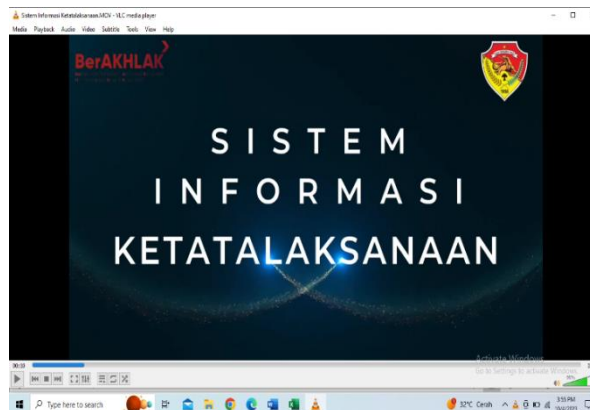
Tabel 5
Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<ul style="list-style-type: none"> • Pengarsipan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur Perangkat Daerah lingkup Pemerintahan Provinsi NTT masih lakukan secara manual atau penyimpanan fisik sehingga memerlukan lebih banyak tempat untuk menyimpan serta memerlukan lebih banyak waktu dan tenaga Ketika mencari dokumen-dokumen tersebut. • Sudah pernah terjadi beberapa kali masalah kehilangan dokumen peta proses 	<ul style="list-style-type: none"> • Adanya Google Sites yang menyediakan arsip digital dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur Perangkat Daerah Lingkup Pemerintahan Provinsi NTT. Selain itu, Google Sites ini menyediakan wadah informasi pelacakan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur yang sedang dalam proses pengesahan yang tersedia dalam menu tracking review dokumen ketatalaksanaan. <p>https://bit.ly/tatalaksanaprovntt</p>

bisnis dan standar operasional prosedur Ketika sedang dalam proses pengesahan.



- Tersedianya Video Tutorial Penggunaan Google Sites



- Terlaksananya Sosialisasi Sistem Informasi Ketatalaksanaan



Upaya-upaya yang dilakukan dalam aktualisasi ini diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT khususnya bagian Tatalaksana dan Perangkat Daerah Lingkup Pemerintahan Provinsi NTT dalam mengakses dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur serta memudahkan pemantauan dokumen tersebut ketikan sedang dalam proses pengesahan.

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Berisi penjelasan tentang manfaat dari terpecahkannya core isu tersebut bagi:

1) Individu Peserta

- Dapat berkontribusi dalam meningkatkan pemahaman pegawai Tatalaksana terkait tata cara pemanfaatan dan pengoperasian Google Sites sebagai wadah informasi industri.
- Dapat berkontribusi bagi instansi dalam mempermudah sistem penyimpanan dokumen dan pelacakan dokumen yang sedang dalam proses pengesahan yang saat ini dilakukan secara online sebagai dampak dari pemahaman pegawai bidang Tatalaksana terhadap tata cara pemanfaatan dan pengoperasian Google Sites.

2) Instansi

Instansi merasakan manfaat sebagai berikut:

- Mendapatkan solusi terhadap masalah yang ada di lingkungan kerja.
- Tersedianya media yang dapat memudahkan pegawai bagian Tatalaksana dalam mengarsip dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur serta mencatat Riwayat pelacakan dokumen tersebut yang sedang dalam proses pengesahan secara online.
- Mendapatkan solusi terhadap masalah yang ada di lingkungan kerja
- Tersedianya media yang dapat memudahkan pegawai dalam penyampaian informasi industri kepada Pelaku Usaha IKM/UMKM maupun Pegawai di Kabupaten
- Bertambahnya media yang dapat dijadikan sumber informasi terkait informasi industri

- Tercapainya salah satu misi dari instansi yaitu Mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik
- Mendukung penyelenggaraan digitalisasi administrasi pemerintahan.

3) Stakeholders

- Tersedianya media yang dapat memudahkan perangkat daerah dalam mengakses arsip dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur serta informasi terkait dokumen tersebut yang sementara dalam proses pengesahan dapat diakses dimana saja dan kapan saja.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berisi penjelasan tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan peserta setelah mengikuti Pelatihan Dasar CPNS di tempat kerja untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi, dengan matrik sebagai berikut:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Membagikan link <i>Google Sites</i> kepada perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT	Link <i>Google Sites</i> yang dibagikan dan dapat diakses oleh perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT	Setiap saat dibutuhkan	Pegawai bagian Tatalaksana	-	-

2.	Evaluasi <i>Google Sites</i> secara berkala	Perbaikan kualitas <i>Google Sites</i>	Setiap saat dibutuhkan	Peserta Latsar	-	-
3.	Melakukan peningkatan kualitas <i>Google Sites</i> berdasarkan saran dan masukan yang diberikan pada formulir evaluasi <i>website</i>	<i>Google Sites</i> yang telah diperbaiki untuk memenuhi kebutuhan satker kemendagri	Setiap ada saran dan masukan pada formulir evaluasi yang bisa diisi Satker Kemendagri	Peserta Latsar	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan ke-1: Persiapan. Pada kegiatan ini penulis menyiapkan bahan konsultasi berupa konsep gagasan kreatif yang akan dibuat kemudian melakukan konsultasi dengan mentor dan pegawai pada bagian Tatalaksana terkait konsep gagasan kreatif yang akan dibuat. Penulis juga mencatat setiap arahan dan masukan dari mentor maupun pegawai bagian Tatalaksana.
- b) Kegiatan ke-2: Melakukan *check up* dokumen serta mengumpulkan dokumen yang belum ada. Dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur yang sudah terkumpul kemudian dilakukan *check up* kembali. Setelah itu perangkat daerah yang belum mengumpulkan dokumen tersebut akan dikontak untuk mengirimkan dokumen belum ada.
- c) Kegiatan ke-3: Membuat arsip digital pada Google Sites. Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat Google Sites menggunakan akun Gmail bagian Tatalaksana kemudian membuat submenu arsip dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur yang dibagi menurut jenis dokumennya. Setelah submenu tersedia, selanjutnya mengunggah dokumen yang telah terkumpul sebelumnya.
- d) Kegiatan ke-4: Membuat menu tracking review ketatalaksanaan pada Google Sites. Tahapan kegiatan ini penulis membuat menu tracking review ketatalaksanaan. Selanjutnya penulis membuat Google Form sebagai media untuk mendata informasi dokumen oleh pegawai bagian Tatalaksana. Kemudian informasi yang diisi pada Google

Form akan langsung tercatat secara otomatis ke dalam Google Sheet. Google Sheet yang telah berisi data informasi dokumen akan ditampilkan pada menu tracking review ketatalaksanaan.

- e) Kegiatan ke-5: Sosialisasi kepada pihak terkait. Penulis mempersiapkan materi panduan penggunaan Google Sites dan membuat video tutorialnya. Setelah itu penulis melakukan sosialisasi kepada pegawai bagian Tatalaksana terkait cara mengisi informasi dokumen yang sedang dalam proses pengesahan melalui Google Form. Selanjutnya penulis melakukan sosialisasi terkait penggunaan Google Sites ke perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT.
- f) Kegiatan ke-6: Persiapan penyusunan draft laporan aktualisasi. Pada tahapan kegiatan ini penulis mempersiapkan draft laporan aktualisasi. Kemudian penulis melakukan konsultasi bersama mentor terkait draft laporan aktualisasi. Setelah mendapat arahan dan masukan dari mentor, penulis melakukan revisi perbaikan draft laporan yang telah dievaluasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam menyelesaikan core isu adalah membuat Google Sites yang menyajikan arsip dan pelacakan online dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT. Google Sites tersebut dapat menjadi media pengarsipan online dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur. Selain itu menyediakan informasi pelacakan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur yang sedang dalam proses pengesahan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Adanya Google Sites dapat memudahkan perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT untuk mengakses dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur serta informasi terkait dokumen tersebut yang sedang dalam proses pengesahan. Selain itu dapat memudahkan pegawai pada bagian Tatalaksana untuk menyimpan arsip dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur secara digital dan memberikan informasi terkait dokumen yang sedang dalam proses pengesahan secara mudah dan praktis.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggaran Pelatihan

Penyelenggaraan Latsar CPNS Tahun 2023 telah dilaksanakan dengan baik. Harapannya untuk masa yang akan datang, penyelenggara dapat mempertahankan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Google Sites yang dibuat untuk memudahkan perangkat daerah dan pegawai pada bagian Tatalaksana dalam mengakses, memberi dan menyediakan informasi terkait arsip digital dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur serta informasi pelacakan dokumen tersebut yang sedang dalam proses pengesahan sehingga diharapkan dapat digunakan secara berkelanjutan bagi perangkat daerah lingkup Pemerintahan Provinsi NTT.

Daftar Pustaka

Lembaga Administrari Negara Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Kompeten”. Jakarta:

Lembaga Administrari Negara Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Loyal”. Jakarta:

Lembaga Administrari Negara Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Kolaboratif”. Jakarta:

Lembaga Administrari Negara Peraturan Lembaga Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Berorientasi Pelayanan”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Akuntabilitas”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Harmonis”. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Adaptif”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara.

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


Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Lampiran

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.1	:	Persiapan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	21 Agustus 2023-26 Agustus 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	:	<ul style="list-style-type: none">Menyiapkan bahan konsultasi terkait gagasan kreatif yang akan dibuat <p style="text-align: center;">Gambar 1.1 Penulis Mempersiapkan Bahan Konsultasi/Koordinasi Laporan Aktualisasi</p>  <p>Pada tahapan ini, penulis mempersiapkan bahan konsultasi/koordinasi yang kemudian akan dibahas dengan Mentor.</p> <ul style="list-style-type: none">Melakukan konsultasi dengan mentor dan pegawai pada bagian Tatalaksana terkait gagasan kreatif yang akan dibuat. <p style="text-align: center;">Gambar 1.2 Koordinasi bersama Mentor</p>



Pada tahapan ini, penulis membahas terkait dengan evaluasi dari penguji dan juga tentang tahapan kegiatan pelaksanaan gagasan kreatif yang akan dilaksanakan pada masa habituasi. Kegiatan koordinasi ini dilakukan bersama mentor yaitu Bapak Benyamin I. A. Balukh, S.Kom.

Gambar 1.3
Koordinasi bersama Pegawai pada bagian Tatalaksana

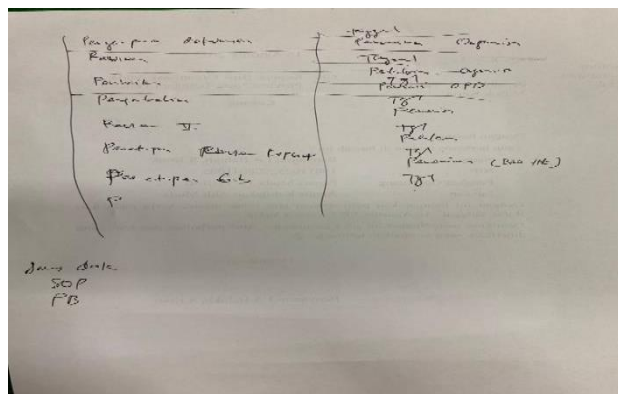
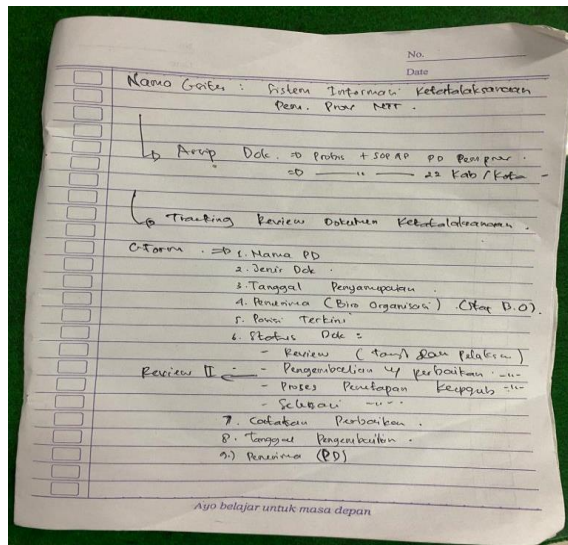


Berikut merupakan kegiatan koordinasi bersama salah satu pegawai pada Bagian Tatalaksana terkait pelaksanaan gagasan

kreatif yang akan dilakukan dalam kegiatan habiatuasi. Kegiatan koordinasi ini dilakukan bersama Ibu Halimah Abdullah, SE.

- Mencatat dan melaksanakan hasil konsultasi

Gambar 1.4
Catatan masukan dari mentor



Pada tahapan ini, penulis mencatat dan melakukan perbaikan atas masukan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang di laksanakan:

Tahapan awal yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi yang saya buat adalah melaksanakan koordinasi dengan atasan dan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

- **Berorientasi Pelayanan:**

Melakukan komunikasi dengan ramah dan sopan saat konsultasi dengan mentor dan atasan , yang dilaksanakan pada tanggal 21 dan 22 Agustus bertempat di ruang Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT, dari pukul 09.00-10.00 WITA.

- **Akuntabel:**

Tanggung jawab, disiplin, melaksanakan tugas dengan jujur digambarkan dengan tepat waktu sesuai jadwal konsultasi yang telah disepakati antara penulis dengan mentor. Dilaksanakan pada tanggal 21 Agustus 2023 pada pukul 09.00 WITA di ruang Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT.

- **Kompeten:**

Terus mengembangkan kemampuan dalam bidang teknologi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai saran dan masukan dari atasan, mentor dan *coach*.

- **Harmonis:**

Menghargai serta menerima masukan dan saran dari atasan, mentor dan *coach*

- **Loyal:**

Mendengar masukan masukan dari *coach* terkait dengan bahan laporan aktualisasi.

- **Kolaboratif :**

Penulis melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan Bagian Tatalaksana pada tanggal 21 Agustus 2023 di Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT

2. Teknik aktualiasasi

- Konsultasi dan Dokumentasi



3. Deskripsi proses

Pada Kegiatan ini penulis melakukan koordinasi dengan mentor dan pegawai pada Bagian Tatalaksana atas kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan .

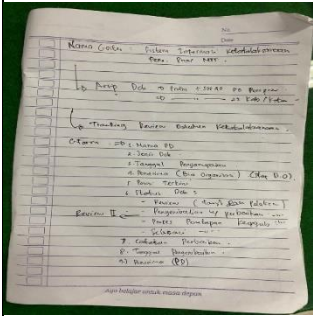
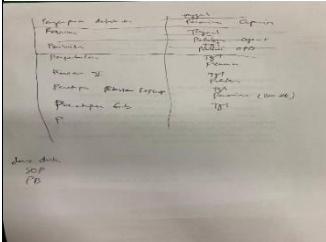

4. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT, yaitu Visi : NTT Bangkit menuju masyarakat sejahtera dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pada misi ke-4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan misi ke-5: mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-nilai Dasar yaitu akan menimbulkan *missed communication*, maksud dari *missed communication* ini adalah jika penulis melakukan kegiatan aktualisasi tanpa berkoordinasi terlebih dahulu dengan mentor, atasan dan pegawai pada bagian Tatalaksana maka akan berdampak pada hasil dari aktualisasi karena tidak menyamakan persepsi dengan mentor, atasan dan pegawai pada Bagian Tatalaksana.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

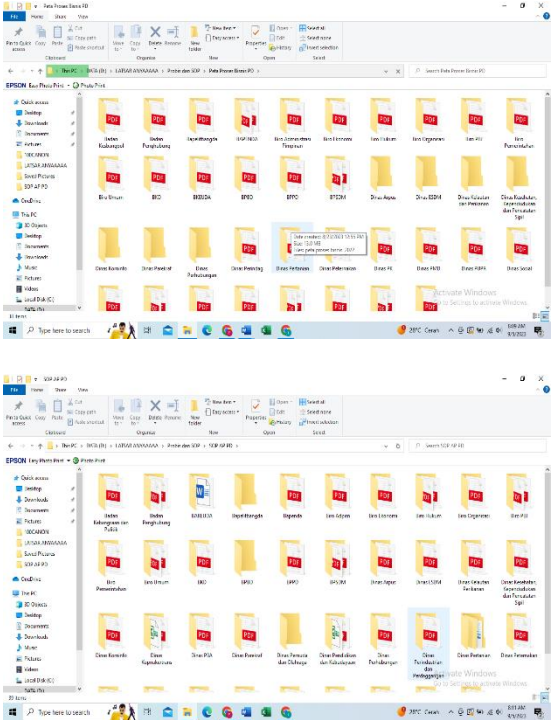
Nama Peserta		: Fanya Febriyanti, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Tatalaksana		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	21 Agustus s/d 22 Agustus 2023	Mentor memberikan masukan mengenai kegiatan aktualisasi pada masa habituasi.	<ul style="list-style-type: none"> Masukan mengenai gagasan kreatif yang akan dibuat  <ul style="list-style-type: none"> memberikan saran informasi yang akan disediakan pada menu tracking review dokumen 	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Fanya Febriyanti, S.Tr.IP			
Satuan Kerja		: Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Tatalaksana			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)	Paraf Coach
1					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

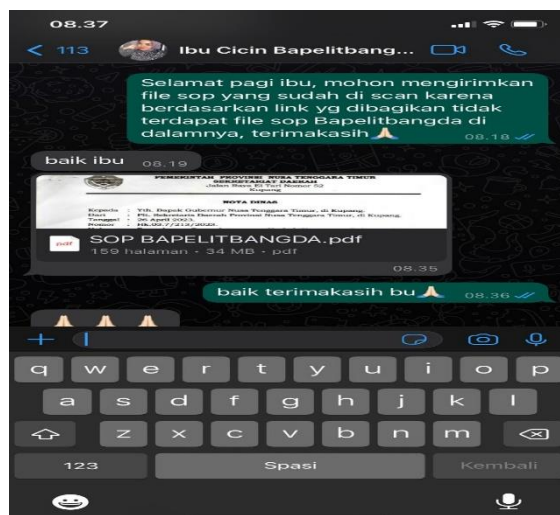
<p>Judul Kegiatan No.1</p>	:	<p>Melakukan check up dokumen, serta mengumpulkan dokumen yang belum ada.</p>
<p>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</p>	:	<p>31 Agustus s/d 8 September 2023</p>
<p>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence</p>	:	<ul style="list-style-type: none">Mengumpulkan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur yang sudah berbentuk pdf <p style="text-align: center;">Gambar 1.1 Dokumen peta proses bisnis dan SOP AP yang sudah terkumpul</p>  <p>Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan dokumen peta proses bisnis dan SOP AP perangkat daerah yang telah dibuat dalam format pdf.</p> <ul style="list-style-type: none">melakukan pengecekan kelengkapan terhadap dokumen tersebut.

Gambar 1.2
Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen



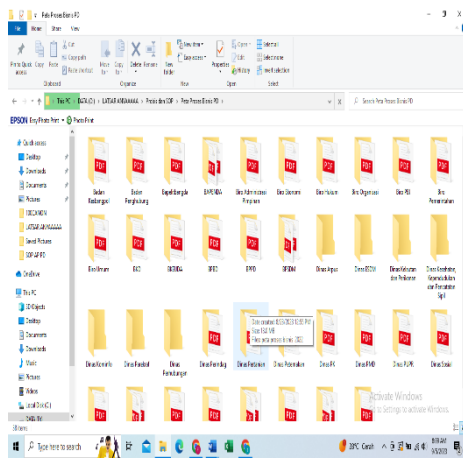
Tahapan ini dilaksanakan untuk memeriksa kembali kelengkapan dokumen yang sudah terkumpul, apabila terdapat dokumen yang belum lengkap atau tidak ada sama sekali maka akan dilakukan permintaan dokumen kepada perangkat daerah tersebut.

Gambar 1.3
Permintaan dokumen ke perangkat daerah



Berikut ini merupakan salah satu kegiatan permintaan dokumen yang dilakukan melalui Whatsapp. Karena setelah dilakukan pengecekan kembali, tercatat

	<p>bahwa salah satu perangkat daerah Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi NTT belum mengumpulkan <i>softfile</i> dokumen SOP AP.</p>
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p>	
<p>1. Uraian Kegiatan yang di laksanakan:</p> <p>Tahapan awal yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi yang saya buat adalah melakukan pengumpulan dan pengecekan kembali dokumen peta proses bisnis dan SOP AP, serta melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah yang tercatat belum mengumpulkan dokumen tersebut.</p> <p>2. Nilai Dasar yang Melandasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompeten: Melakakukan pencacatan dokumen dengan cermat dan membantu pegawai dalam melengkapi data 2. Harmonis: Mengatasi masalah dalam pengarsipan menimbulkan rasa aman pegawai instansi 3. Loyal: Melaksanakan tugas dari pimpinan serta melakukan perbaikan kepada instansi 4. Adaptif: Mempunyai semangat dalam memilah data dokumen pegawai kontribusi 5. Akuntabel: Mengumpulkan dokumen dan melakukan pengecekan Kembali dokumen yang terkumpul dengan penuh tanggung jawab 6. Kolaboratif : Bekerja sama dengan pegawai pada Bagian Tatalaksana dalam mengumpulkan dokumen <p>3. Teknik aktualiasasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan dokumen dan koordinasi 	



4. Deskripsi proses

Pada Kegiatan ini penulis melakukan pengumpulan softfile dokumen peta proses bisnis dan SOP AP, serta melakukan koordinasi dengan perangkat daerah yang belum mengumpulkan dokumen tersebut.

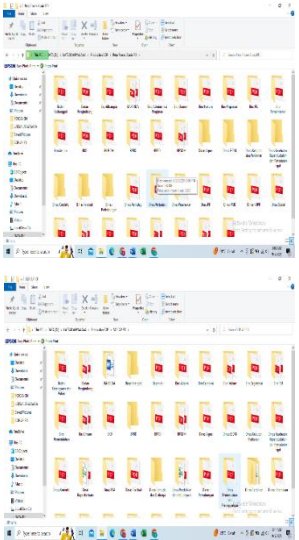

5. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT, yaitu Visi : NTT Bangkit menuju masyarakat sejahtera dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pada misi ke-4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan misi ke-5: mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik.

6. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-nilai Dasar yaitu akan terjadi kesulitan karena tidak memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik serta sebagai seorang ASN tidak mengembangkan kemampuan dalam hal ini pada bidang teknologi. Sehingga hal tersebut mengakibatkan tidak adanya kemudahan dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

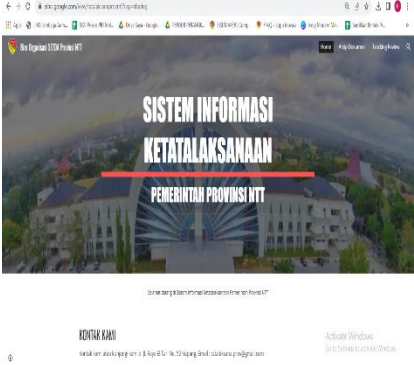

Nama Peserta		:			Fanya Febriyanti, S.Tr.IP
Satuan Kerja		:			Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT
Tempat Aktualisasi		:			Bagian Tatalaksana
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor	
1	31 Agustus s/d 8 September 2023	Mentor memberikan masukan mengenai pengumpulan dokumen serta memberi arahan untuk melakukan pengecekan ulang	<ul style="list-style-type: none"> Dokumen peta proses bisnis dan SOP AP perangkat daerah yang telah terkumpul 		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Fanya Febriyanti, S.Tr.IP			
Satuan Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi			
Tempat Aktualisasi	:	Bagian Tatalaksana			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/ Email/dll)	Paraf Coach
1					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

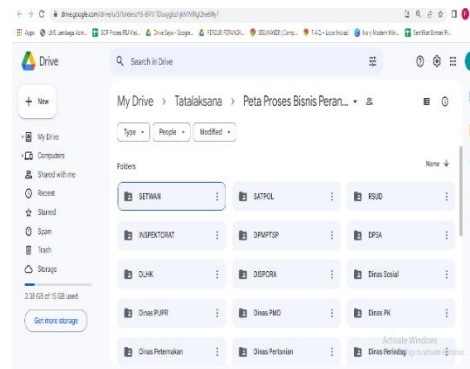
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.3	: Membuat arsip digital pada Google Site
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 11 September s/d 15 September 2023)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Google Site menggunakan akun Gmail Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT <p style="text-align: center;">Gambar 1.1 Tampilan awal dari Google Site</p>  <p>Pada tahapan ini, penulis membuat Google Sites menggunakan akun Gmail bagian Tatalaksana yang telah ada sebelumnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat submenu pengarsipan dokumen peta proses bisnis dan standar operasinal prosedur yang di bagi menurut jenisnya. <p style="text-align: center;">Gambar 1.2 Submenu Arsip Dokumen</p> 

Berikut merupakan tampilan dari Submenu Arsip Digital yang nantinya akan menyediakan dokumen peta proses bisnis dan SOP AP perangkat daerah.

- Mengunggah dokumen yang telah terkumpul ke Google Site.

Gambar 1.3
Dokumen peta proses bisnis dan SOP AP yang di upload pada Google Site



Berikut ini merupakan dokumen peta proses bisnis dan SOP AP yang sudah di upload dalam Google Drive dan ditampilkan dalam Google Sites.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang di laksanakan:

Tahapan awal yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi yang saya buat adalah membuat desain Google Sites setelah itu membuat menu arsip dokumen.

2. Nilai Dasar yang Melandasi
Berorientasi Pelayanan : Melakukan inovasi untuk mengatasi permasalahan dalam pengarsipan data pegawai

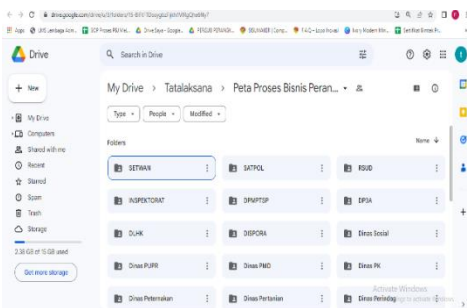
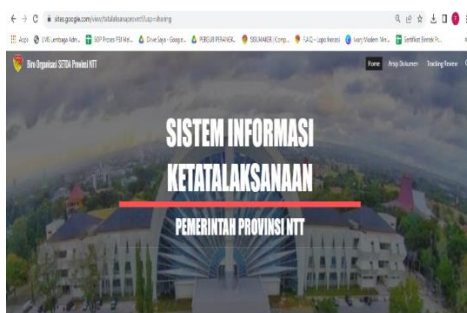
Kompeten: Menghasilkan kompetensi diri dengan cara memanfaatkan tools yang ada pada media google sites yaitu membuat menu dan sub menu yang dibutuhkan

Akuntabel : Berhasil menerapkan inovasi dari permasalahan

Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas dengan cara memanfaatkan tools yang ada pada media google sites yaitu membuat menu dan sub menu yang dibutuhkan

3. Teknik aktualiasasi

- Pemanfaatan Teknologi yang ada



Pada Kegiatan ini penulis melakukan pembuatan Google Site dengan membuat desainnya setelah itu penulis membuat menu arsip dokumen dan mengupload dokumen yang telah terkumpul ke dalam Gdrive yang telah terhubung dengan Google Sites.

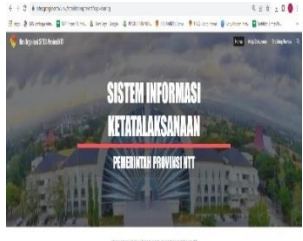



5. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT, yaitu Visi : NTT Bangkit menuju masyarakat sejahtera

dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pada misi ke-4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan misi ke-5: mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik.

6. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-nilai Dasar yaitu akan terjadi kesulitan karena tidak memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik serta sebagai seorang ASN tidak mengembangkan kemampuan dalam hal ini pada bidang teknologi. Sehingga hal tersebut mengakibatkan tidak adanya kemudahan dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

a. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Fanya Febriyanti, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT		
Tempat Aktualisasi	:	Bagian Tatalaksana		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	11 September s/d 15 September 2023)	Mentor memberikan masukan mengenai arsip dokumen pada Google Sites yang telah dibuat.	<ul style="list-style-type: none"> • Menu arsip dokumen telah dibuat.   	

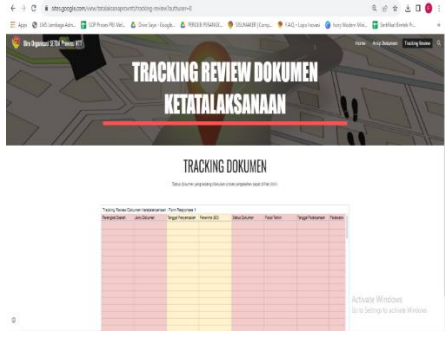
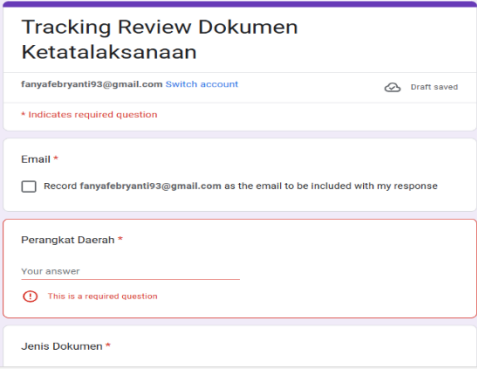
--	--	--	--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Fanya Febriyanti, S.Tr.IP			
Satuan Kerja		: Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Tatalaksana			
No	Tanggal /Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/ Email/dll)	Paraf Coach
1					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.4	: Membuat menu tracking review ketatalaksanaan pada Google Sites
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: (18 September s/d 22 September 2023)
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ul style="list-style-type: none"> Membuat menu tracking review ketatalaksanaan <p style="text-align: center;">Gambar 1.1 Submenu Pelacakan Online dokumen peta proses bisnis dan SOP AP</p>  <p>Tahapan ini saya membuat Submenu Tracking Review Ketatalaksanaan yang nantinya akan menyediakan informasi terkait status dan posisi dokumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> Membuat Google Form sebagai media untuk mendata informasi dokumen yang akan dilakukan proses pengesahan <p style="text-align: center;">Gambar 1.2 Google Form</p> 

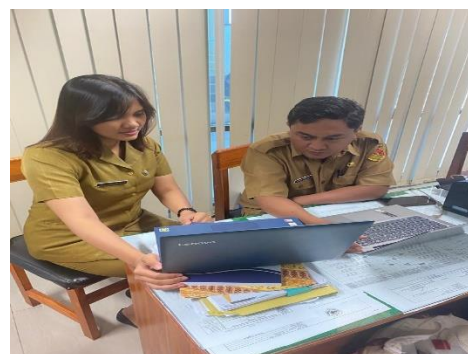
- Menghubungkan Google Form dengan Google Spreadsheet untuk merekap data yang ada kemudian dimuat dalam menu Tracking Review Ketatalaksanaan

Gambar 1.6
Google Spreadsheet

Kategori/Detail	Jenis Dokumen	Tanggal Pengesahan	Pembuat/No	Status Dokumen	Pada Tanggal	Status Dokumen	Tanggal Pengesahan	Pembuat
Peraturan Daerah	Peraturan Daerah	21/02/2023	Pusat Pembuat	Salah	04/03/2023	Belum Diproses	21/02/2023	Pusat Pembuat
Badan Pengkaji Peraturan Daerah	Badan Pengkaji Peraturan Daerah	21/02/2023	Pusat Pembuat	Salah	04/03/2023	Belum Diproses	21/02/2023	Pusat Pembuat
Badan Pengkaji Peraturan Daerah	Badan Pengkaji Peraturan Daerah	21/02/2023	Pusat Pembuat	Salah	04/03/2023	Belum Diproses	21/02/2023	Pusat Pembuat
Badan Pengkaji Peraturan Daerah	Badan Pengkaji Peraturan Daerah	21/02/2023	Pusat Pembuat	Salah	04/03/2023	Belum Diproses	21/02/2023	Pusat Pembuat
Badan Pengkaji Peraturan Daerah	Badan Pengkaji Peraturan Daerah	21/02/2023	Pusat Pembuat	Salah	04/03/2023	Belum Diproses	21/02/2023	Pusat Pembuat
Badan Pengkaji Peraturan Daerah	Badan Pengkaji Peraturan Daerah	21/02/2023	Pusat Pembuat	Salah	04/03/2023	Belum Diproses	21/02/2023	Pusat Pembuat
Badan Pengkaji Peraturan Daerah	Badan Pengkaji Peraturan Daerah	21/02/2023	Pusat Pembuat	Salah	04/03/2023	Belum Diproses	21/02/2023	Pusat Pembuat
Badan Pengkaji Peraturan Daerah	Badan Pengkaji Peraturan Daerah	21/02/2023	Pusat Pembuat	Salah	04/03/2023	Belum Diproses	21/02/2023	Pusat Pembuat
Badan Pengkaji Peraturan Daerah	Badan Pengkaji Peraturan Daerah	21/02/2023	Pusat Pembuat	Salah	04/03/2023	Belum Diproses	21/02/2023	Pusat Pembuat
Badan Pengkaji Peraturan Daerah	Badan Pengkaji Peraturan Daerah	21/02/2023	Pusat Pembuat	Salah	04/03/2023	Belum Diproses	21/02/2023	Pusat Pembuat

Pada tahapan kegiatan ini data terkait informasi dokumen yang sedang dalam proses pengesahan dimana telah diisi oleh pegawai bagian Tatalaksana melalui Google Form akan ditampilkan pada Google Sheet yang terhubung.

- Melaporkan hasil kepada mentor



Setelah Google Sites dibuat dan diisi oleh data-data, penulis melaporkan hasil kerja penulis untuk kemudian diberikan masukan dan saran oleh mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

6. Uraian Kegiatan yang di laksanakan:

Tahapan awal yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi yang saya buat adalah membuat menu tracking review ketatalaksanaan pada Google Sites. Kemudian membuat Google Form sesuai dengan informasi yang akan ditampilkan pada Google Site. Google Form dihubungkan ke Google Sheet yang mana Informasi terkumpul akan tercatat dalam Google Sheet.

7. Nilai Dasar yang Melandasi

Kompeten: Memanfaatkan peluang pemanfaatan teknologi digital dalam menunjang kinerja khususnya dalam pengarsipan data

Akuntabel : Berhasil menerapkan inovasi dari permasalahan .

Adaptif :Dapat menjawab tantangan perkembangan teknologi dalam hal pemanfaatan digital dan berhasil menerapkan inovasi

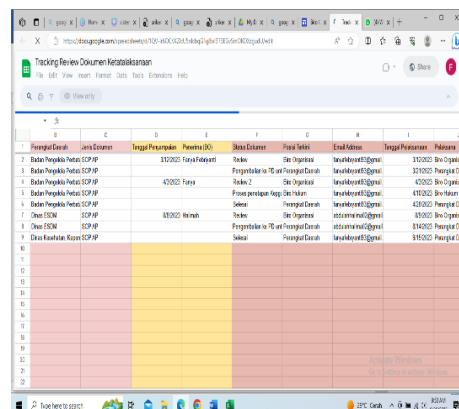
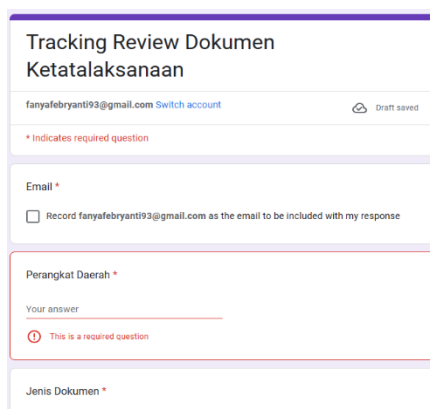
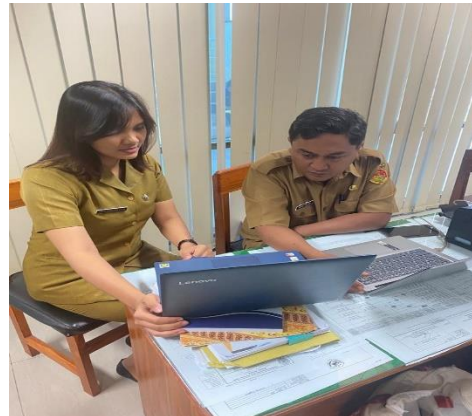
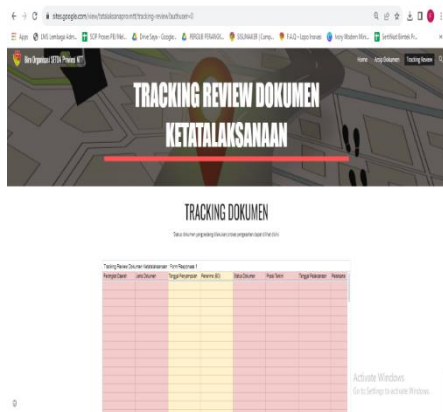
Harmonis: Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan cara melaporkan dan menunjukkan google sites yang telah dibuat kepada mntor untuk meminta tanggapan

Loyal: Melaporkan dan menunjukkan google sites yang telah dibuat kepada mentor sehingga mentor akan memberikan tanggapan terkait tampilan google sites

Kolaboratif: Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah dengan cara melaporkan dan menunjukkan google sites yang telah dibuat.

8. Teknik aktualiasasi

- Pemanfaatan Teknologi yang ada
- Melakukan koordinasi bersama mentor



9. Deskripsi proses

Pada Kegiatan ini penulis melakukan pembuatan menu tracking review ketatalaksanaan pada Google Site kemudian penulis membuat Google form yang digunakan sebagai media pengumpulan data dokumen yang sedang dalam proses pengesahan, kemudian data tersebut akan terkumpul pada Google Spreadsheet yang tersedia. Setelah pembuatan Google Sites selesai, penulis melakukan laporan kepada mentor terkait hasil pembuatan Google Site

10. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

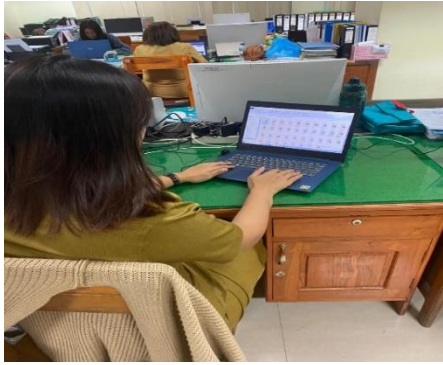
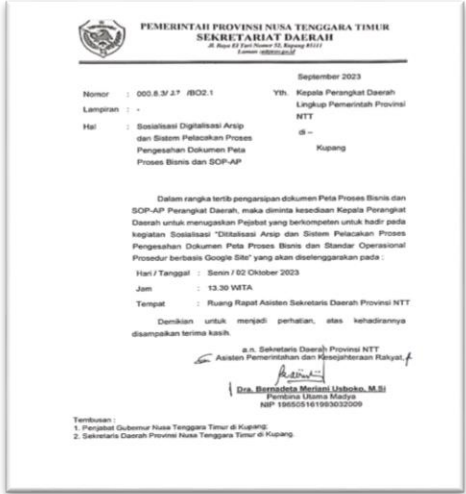
Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT, yaitu Visi : NTT Bangkit menuju masyarakat sejahtera dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pada misi ke-4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan misi ke-5: mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik.

11. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-nilai Dasar yaitu akan terjadi kesulitan karena tidak memanfaatkan teknologi yang ada dengan baik serta sebagai seorang ASN tidak mengembangkan kemampuan dalam hal ini pada bidang teknologi. Sehingga hal tersebut mengakibatkan tidak adanya kemudahan dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.5	: Sosialisasi kepada pihak terkait
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	: 25 September s/d 30 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ul style="list-style-type: none"> • Mempersiapkan materi panduan penggunaan Google Sites dan membuat undangan sosialisasi <p style="text-align: center;">Gambar 1.1 Persiapan kegiatan sosialisasi</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 1.2 Surat Undangan Kegiatan Sosialisasi</p> 

Pada tahapan ini, saya melakukan persiapan untuk kegiatan sosialisasi dengan membuat materi sosialisasi yang berisi pengenalan terhadap Sistem Informasi Ketatalaksanaan dalam bentuk *word* maupun *powerpoint*. Setelah itu saya membuat surat undangan kepada 39 perangkat daerah untuk menginformasikan terkait waktu dan tempat pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

- Membuat video tutorial penggunaan Google Sites

Gambar 1.3
Cuplikan Video Tutorial



Tahapan ini dilaksanakan untuk memberi informasi terkait cara

mengakses dan mengoperasikan Sistem Informasi Ketatalaksanaan.

- Melakukan pengenalan serta penjelasan alur operasional Google Site yang telah dibuat kepada pegawai pada Bagian Tatalaksana

Gambar 1.4
Menjelaskan alur operasional Google Site kepada pegawai bagian Tatalaksana



Pada tahapan ini, penulis menjelaskan cara menggunakan Google Form sebagai media untuk memberikan informasi pelacakan dokumen yang sedang dalam proses pengesahan kepada pegawai pada bagian Tatalaksanaan yaitu Ibu Halimah Abdullah, SE.

- Mensosialisasikan Google Site yang telah dibuat kepada Perangkat Daerah

Gambar 1.5
Sosialisasi Sistem Informasi Ketatalaksanaan



Gambar 1.6
Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi

DAFTAR HADIR			
Judul: Peningkatan dan Penyebaran Penggunaan Perangkat Lunak (PL) 2023			
Tanggal: 20 Juli 2023			
Waktu: 09.00 - 12.00			
Tempat: Ruang Rapat Ruang 3000-700-917			
No	Nama	Jabatan	Mengetahui
1	Arifin	PL	
2	Arifin	PL	
3	Arifin	PL	
4	Arifin	PL	
5	Arifin	PL	
6	Arifin	PL	
7	Arifin	PL	
8	Arifin	PL	
9	Arifin	PL	
10	Arifin	PL	
11	Arifin	PL	
12	Arifin	PL	
13	Arifin	PL	
14	Arifin	PL	
15	Arifin	PL	
16	Arifin	PL	
17	Arifin	PL	
18	Arifin	PL	
19	Arifin	PL	
20	Arifin	PL	
21	Arifin	PL	
22	Arifin	PL	
23	Arifin	PL	
24	Arifin	PL	
25	Arifin	PL	
26	Arifin	PL	
27	Arifin	PL	
28	Arifin	PL	
29	Arifin	PL	
30	Arifin	PL	
31	Arifin	PL	
32	Arifin	PL	
33	Arifin	PL	
34	Arifin	PL	
35	Arifin	PL	
36	Arifin	PL	
37	Arifin	PL	
38	Arifin	PL	
39	Arifin	PL	
40	Arifin	PL	
41	Arifin	PL	
42	Arifin	PL	
43	Arifin	PL	
44	Arifin	PL	
45	Arifin	PL	
46	Arifin	PL	
47	Arifin	PL	
48	Arifin	PL	
49	Arifin	PL	
50	Arifin	PL	

No	Nama	Instansi	Alamat	Telepon	Waktu	Status
1	Yuni Yuni	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
2	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
3	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
4	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
5	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
6	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
7	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
8	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
9	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
10	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
11	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
12	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
13	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
14	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
15	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
16	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
17	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
18	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
19	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
20	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
21	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
22	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
23	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
24	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
25	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
26	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
27	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
28	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
29	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
30	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai

No	Nama	Instansi	Alamat	Telepon	Waktu	Status
31	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
32	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
33	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
34	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
35	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
36	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
37	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
38	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
39	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
40	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
41	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
42	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
43	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
44	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
45	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
46	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
47	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
48	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
49	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai
50	Indragiri	L	Indragiri	0813-4333	10/11/2020	Selesai

Tahapan kegiatan ini, penulis mensosialisasikan Google Sites yang telah dibuat kepada perangkat daerah lingkup Pemerintah Provinsi NTT.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang di laksanakan:

Tahapan awal yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi yang saya buat adalah mempersiapkan kegiatan sosialisasi dan melaksanakan koordinasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi serta menyusun laporan aktualisasi dan meminta masukan dari mentor.

2. Nilai Dasar yang Melandasi

- a. Berorientasi Pelayanan: Memenuhi kebutuhan satuan kerja Bagian Tatalaksana, perangkat daerah serta pihak terkait dengan cara membuat materi panduan penggunaan Google Sites
- b. Akuntabel :Cermat dan teliti mempersiapkan bahan sosialisasi dan membuat laporan aktualisasi dengan menyelesaikan draft laporan tepat waktu
- c. Kompeten: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dengan cara membuat materi panduan penggunaan Google Sites serta membuat bahan sosialisasi dengan memanfaatkan kreatifitas.
- d. Harmonis : Menggunakan bahasa yang sopan dan santun ketika mensosialisasikan dan menerima masukan/saran dengan senanghati.
- e. Adaptif : Membuat inovasi melibatkan literasi digital

3. Teknik aktualiasasi

- Persiapan kegiatan aktualisasi dan penyusunan laporan aktualisasi



4. Deskripsi proses

Pada kegiatan ini penulis melakukan persiapan kegiatan aktualisasi dengan membuat materi sosialisasi serta video tutorial penggunaan Google Site. Lalu melaksanakan sosialisasi Sistem Informasi Ketatalaksanaan kepada perangkat daerah. Setelah itu menyusun laporan aktualisasi dengan meminta arahan serta masukan dari mentor dan coach.



- 5. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT, yaitu Visi : NTT Bangkit menuju masyarakat sejahtera dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pada misi ke-4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan misi ke-5: mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik.

6. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-nilai Dasar yaitu akan terjadi tidak terpublikasinya Google Site kepada perangkat daerah sehingga tidak memberikan kemudahan bagi ASN dalam mengakses dokumen Peta Proses Bisnis dan SOP-AP.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Fanya Febriyanti, S.Tr.IP		
Satuan Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT		
Tempat Aktualisasi	:	Bagian Tatalaksana		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	25 September s/d 6 Oktober 2023	Mentor memberikan saran terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan masukan mengenai penyusunan laporan aktualisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Terlaksananya kegiatan sosialisasi 	



			 <ul style="list-style-type: none"> Masukan dan catatan dari mentor terkait laporan aktualisasi 	
--	--	--	--	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Fanya Febriyanti, S.Tr.IP			
Satuan Kerja		: Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi			
Tempat Aktualisasi		: Bagian Tatalaksana			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email /dll)	Paraf Coach
1					

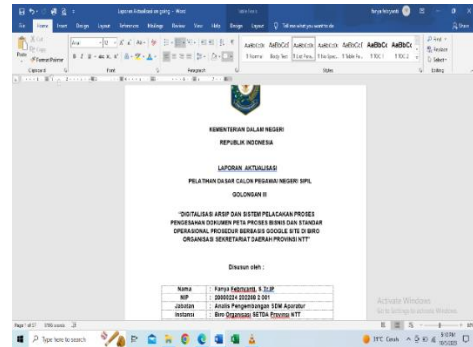
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	:	Menyusun laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	2 Oktober s/d 6 Oktober 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	:	<ul style="list-style-type: none"> • Persiapan penyusunan draft laporan aktualisasi <p style="text-align: center;">Gambar 1.6 Menyiapkan Draft Laporan</p>  <p>Pada tahapan kegiatan ini penulis menyusun draft laporan aktualisasi yang kemudian akan dikonsultasikan dengan mentor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi Draft laporan aktualisasi <p style="text-align: center;">Gambar 1.7 Konsultasi laporan aktualisasi dengan Mentor</p>  <p>Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi yang telah disusun . Setelah itu penulis melakukan revisi perbaikan berdasarkan arahan dan masukan dari mentor saat melakukan konsultasi.</p>

- Melakukan revisi atau perbaikan draft laporan yang dievaluasi

Gambar 1.8
Perbaikan draft laporan yang di evaluasi



Tahapan kegiatan ini penulis telah melakukan revisi perbaikan sesuai dengan arahan dan masukan dari mentor.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang di laksanakan:

Tahapan awal yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi yang saya buat adalah menyusun laporan aktualisasi dan meminta masukan dan saran dari mentor kemudian melakukan revisi sesuai masukan dan saran yang mentor berikan.

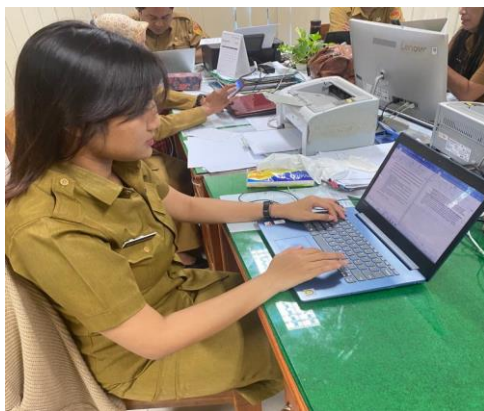
2. Nilai Dasar yang Melandasi

- Berorientasi Pelayanan: Laporan ini diharapkan dapat menjadi masukan untuk pertimbangan perbaikan pelayanan kedepannya.
- Akuntabel : Membuat laporan aktualisasi dengan menyelesaikan draft laporan tepat waktu.
- Kompeten: Memanfaatkan pengalaman, pengetahuan implementasi kegiatan di kantor.
- Harmonis : Bersikap sopan dan menerima dengan senang hati atas saran dan masukan yang diberikan.

- e. Loyal : Selalu koordinasi dengan atasan sebelum mengambil keputusan
- f. Adaptif : Membuat inovasi melibatkan literasi digital.
- g. Kolaboratif : Melibatkan mentor dan coach dalam berdiskusi atau mengambil keputusan.

3. Teknik aktualisasi

- Persiapan kegiatan aktualisasi dan penyusunan laporan aktualisasi



4. Deskripsi proses

Pada kegiatan ini penulis melakukan kegiatan aktualisasi dengan menyusun laporan aktualisasi setelah itu meminta arahan serta masukan dari mentor dan coach kemudian melakukan revisi perubahan sesuai dengan masukan yang diberikan oleh mentor serta coach.

5. Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi




Kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap visi dan misi Biro Organisasi Setda Provinsi NTT, yaitu Visi : NTT Bangkit menuju masyarakat sejahtera dalam bingkai Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pada misi ke-4 : Meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan misi ke-5:

mewujudkan Reformasi Birokrasi Pemerintahan untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik.

6. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar

Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai-nilai Dasar yaitu akan terjadi tidak tersusunnya laporan aktualisasi yang menjadi tahap terakhir dari seluruh rangkaian kegiatan Latsar CPNS dimana digunakan sebagai laporan tertulis hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fanya Febriyanti, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		: Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT		
Tempat Aktualisasi		: Bagian Tatalaksana		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	25 September s/d 6 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Lebih diperhatikan lagi penulisan kata sesuai dengan ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar • Mengurangi <i>typo</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tersusunnya laporan aktualisasi  <ul style="list-style-type: none"> • Masukan dan catatan dari mentor terkait laporan aktualisasi 	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Fanya Febriyanti, S.Tr.IP			
Satuan Kerja	:	Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi			
Tempat Aktualisasi	:	Bagian Tatalaksana			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/ Email/dll)	Paraf Coach
1					

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



LAPORAN AKTUALISASI

**DIGITALISASI ARSIP DAN SISTEM PELACAKAN PROSES
PENGESAHAN DOKUMEN PETA PROSES BISNIS DAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BERBASIS
GOOGLE SITE DI BIRO ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI NTT**

Senin, 16 Oktober 2023

bangga
melayani
bangsa

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



BIODATA PESERTA

FANYA FEBRIYANTI, S.Tr.IP

NIP. 200002242022082001

Kelas : A23_1

No. Presensi : 8



**# bangga
melayani
bangsa**



Core isu : “Masih manualnya pengarsipan dan pelacakan proses pengesahan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di Biro Organisasi Sekretariat Provinsi NTT”

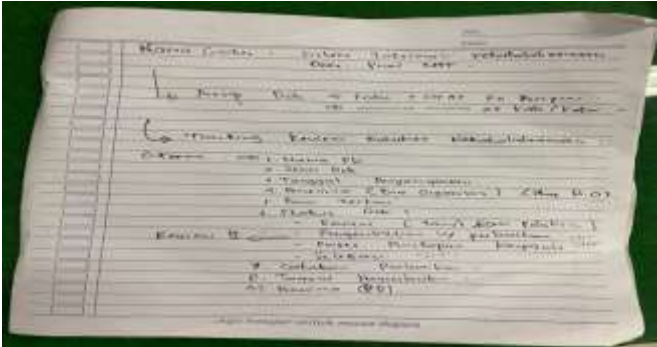
Gagasan Alternatif : Digitalisasi Arsip Dan Sistem Pelacakan Proses Pengesahan Dokumen Peta Proses Bisnis Dan Standar Operasional Prosedur Berbasis Google Site

KEGIATAN 1 Persiapan

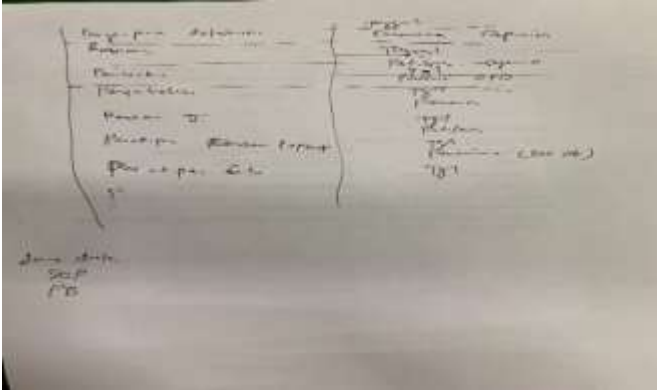
1. Menyiapkan bahan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan



3. Mencatat dan melaksanakan hasil konsultasi



2. Melakukan konsultasi dengan mentor dan pegawai pada bagian Tatalaksana terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan

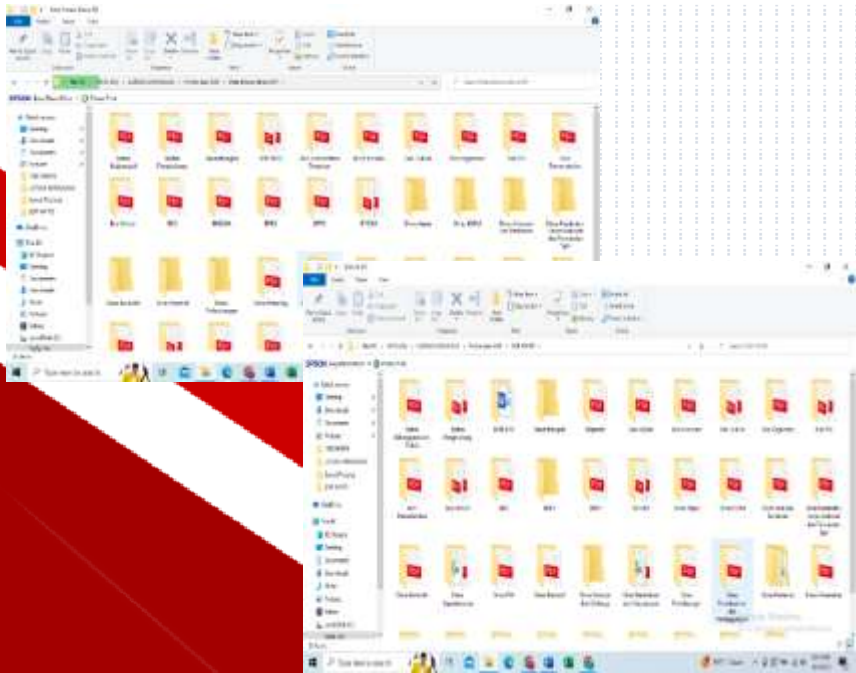




KEGIATAN 2

Melakukan check up dokumen, serta mengumpulkan dokumen yang belum ada

1. Mengumpulkan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur yang sudah berbentuk pdf



2. Melakukan pengecekan kelengkapan terhadap dokumen tersebut.



3. Permintaan dokumen yang dilakukan melalui Whatsapp kepada perangkat daerah yang belum mengumpulkan.





KEGIATAN 3

Membuat arsip digital pada Google Site

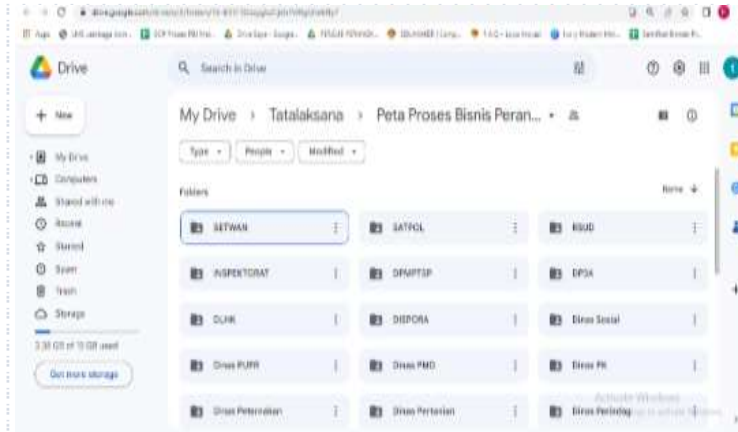
1. Membuat Google Site menggunakan akun Gmail Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi NTT



2. Membuat submenu pengarsipan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur yang di bagi menurut jenisnya



3. Mengunggah dokumen yang telah terkumpul ke Google Site.

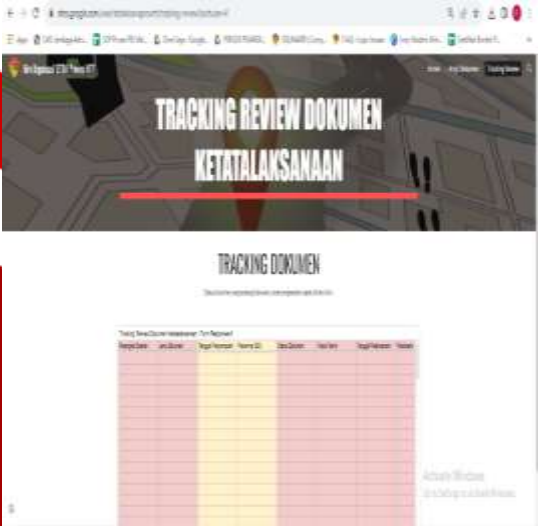




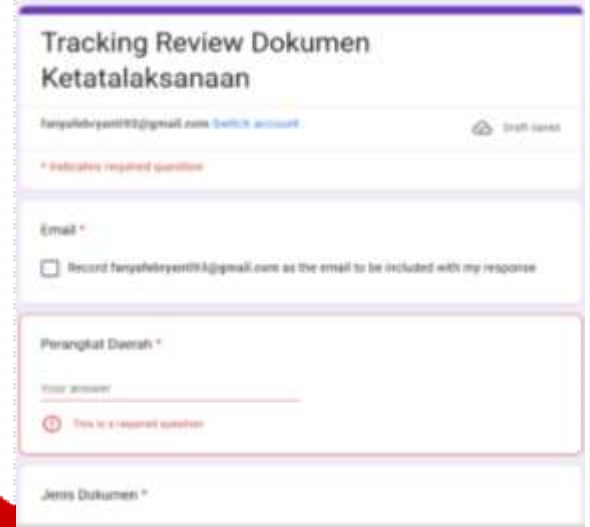
KEGIATAN 4

Membuat menu tracking review ketatalaksanaan pada Google Sites

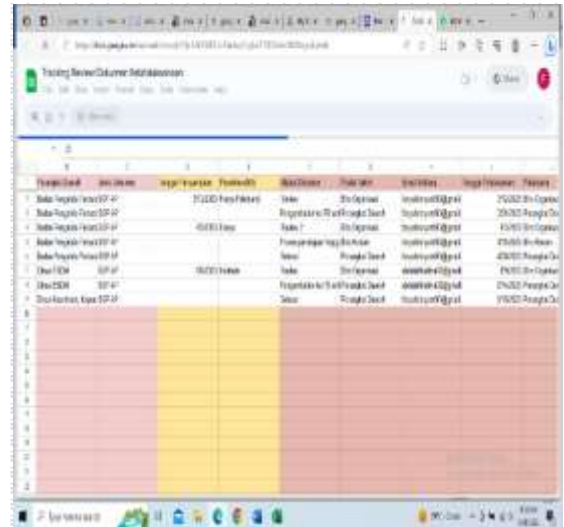
1. Membuat menu tracking review ketatalaksanaan



2. Membuat Google Form sebagai media untuk mendata informasi dokumen yang akan dilakukan proses pengesahan



3. Menghubungkan Google Form dengan Google Spreadsheet untuk merekap data yang ada kemudian dimuat dalam menu Tracking Review Ketatalaksanaan



4. Melaporkan hasil kepada mentor





KEGIATAN 5

Sosialisasi kepada pihak terkait

1. Mempersiapkan materi panduan penggunaan Google Sites dan membuat surat undangan sosialisasi
2. Membuat video tutorial penggunaan Google Sites
3. Melakukan pengenalan serta penjelasan alur operasional Google Site yang telah dibuat kepada pegawai pada Bagian Tatalaksana
4. Mensosialisasikan Google Site yang telah dibuat kepada Perangkat Daerah



KEGIATAN 6

Menyusun laporan aktualisasi

1. Persiapan penyusunan draft laporan aktualisasi



2. Konsultasi Draft laporan aktualisasi



3. Melakukan revisi atau perbaikan draft laporan yang dievaluasi





KONDISI CORE ISU

Masih manualnya pengarsipan dan pelacakan proses pengesahan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur di Biro Organisasi Sekretariat Provinsi NTT

Sebelum Aktualisasi

- Pengarsipan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur Perangkat Daerah lingkup Pemerintahan Provinsi NTT masih lakukan secara manual atau penyimpanan fisik sehingga memerlukan lebih banyak tempat untuk menyimpan serta memerlukan lebih banyak waktu dan tenaga Ketika mencari dokumen-dokumen tersebut.
- Sudah pernah terjadi beberapa kali masalah kehilangan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur Ketika sedang dalam proses pengesahan

Sesudah Aktualisasi

- Adanya Google Sites yang menyediakan arsip digital dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur Perangkat Daerah Lingkup Pemerintahan Provinsi NTT. Selain itu, Google Sites ini menyediakan wadah informasi pelacakan dokumen peta proses bisnis dan standar operasional prosedur yang sedang dalam proses pengesahan yang tersedia dalam menu tracking review dokumen ketatalaksanaan.

<https://bit.ly/tatalaksanaprovntt>

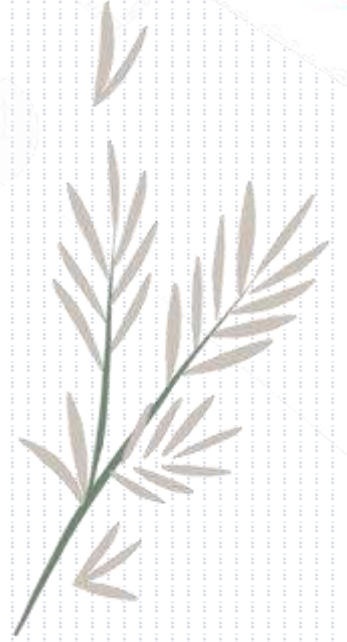
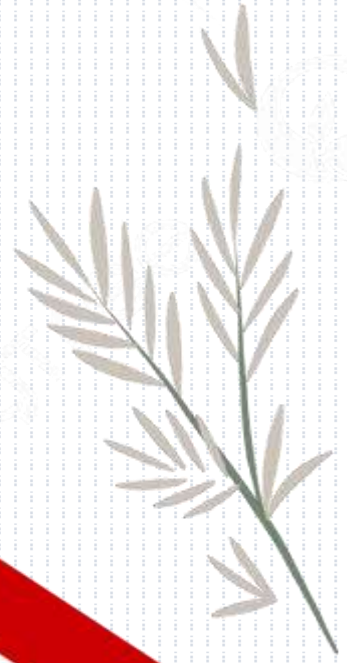
- Tersedianya Video Tutorial Penggunaan Google Sites
- Terlaksananya Sosialisasi Sistem Informasi Ketatalaksanaan

BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



Terima Kasih



 **bangga
melayani
bangsa**