



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK
INDONESIA**

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

**MENGOPTIMALISASIKAN PENERAPAN PENGARSIPAN DOKUMEN OPD
DAN DISTRIK DENGAN PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE PADA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL**

Disusun oleh :

Nama : Sulkifli, S.Tr.IP
NIP : 19990704 202208 1 002
Jabatan : Analis Data dan Informasi
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel
Kelas/Kelompok : A2/ 1
No. Presensi : 7
Gelombang : 2 (Dua)

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : MENGOPTIMALISASIKAN PENERAPAN
PENGARSIPAN DOKUMEN OPD DAN DISTRIK
DENGAN PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE PADA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
BOVEN DIGOEL

NAMA : SULKIFLI, S.Tr.IP
NIP : 19990704 202208 1 002
PANGKAT/GOL : Penata Muda / (III/a)
JABATAN : Analis Data dan Informasi
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel
KELAS/KELOMPOK : A2 / 1
NO. PRESENSI : 7

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

Boven Digoel, 14 Juni 2023

Coach



Aryo Santiko, M.Si

NIP.19770929 200812 1 001

Penguji



Jefri Rumayomi, S.AP., M.AP

NIP. 19790131 201503 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 14 Juni 2023
Pukul : 13.00 – 13.45 WIT
Tempat : Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Provinsi Papua

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

JUDUL : MENGOPTIMALISASIKAN PENERAPAN
PENGARSIPAN DOKUMEN OPD DAN DISTRIK
DENGAN PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE PADA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOVEN
DIGOEL
DISUSUN OLEH : SULKIFLI, S.Tr.IP
KELAS : A2/1
NO.PRESENSI : 7
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel
JABATAN : Analis Data dan Informasi

Dan telah mendapat penguji/komentar/masukan/saran dari penguji, Mentor dan
Coach/Moderator

Coach,



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

Peserta,



Sulkifli, S.Tr.IP
NIP.19990704 202208 1 002

Penguji,



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

Mentor,



Irma Sulistiawati, SE NIP.
19701010 200012 2 003

KATA PENGANTAR

ASSALAMU'ALAIKUM WARAHMATULLAHI WABARAKATUH.

Puji Syukur penulis Panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat, nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul **“MENGOPTIMALISASIKAN PENERAPAN PENGARSIPAN DOKUMEN OPD DAN DISTRIK DENGAN PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL”**. Maksud dari penulisan laporan ini adalah sebagai salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Purna Praja IPDN Angkatan XXIX Tahun 2023.

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

Penulis menyadari bahwa tanpa adanya usaha, bimbingan, arahan, dukungan serta doa yang diberikan oleh berbagai pihak maka laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan. Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan pengetahuan dan kemampuan, laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis sangat mengharapkan kritikan dan saran dari semua pihak demi mewujudkan pelayanan Kepegawaian yang baik.

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

Boven Digoel, 14 Juni 2023

Peserta

Sulkifli, S.Tr.IP

NIP.19990704 202208 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI	
BERITA ACARA	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	8
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	9
A. Deskripsi Isu.....	9
B. Penetapan Core Isu	11
C. Analisis Core Isu	12
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	13
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI.....	14
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	14
B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI	16
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	22
D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU	23
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	23
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	24
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	25
A. KESIMPULAN	25
1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan	25
2. Gagasan kreatif penyelesaian core isu	26
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu.....	27
B. REKOMENDASI.....	27

DAFTAR PUSTAKA.....	29
LAMPIRAN.....	30

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisi USG.....	9
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Urgency	10
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Seriousness	10
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria Growth	11
Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	14
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan fungsi utamanya yang telah diatur dalam UU No 5 Tahun 2014 harus dilandasi pada nilai-nilai dasar atau *core values* yang harus dijalankan dengan penuh tanggung jawab. Adapun *Core Values* baru yang telah resmi diluncurkan oleh Presiden Joko Widodo bagi ASN yaitu BerAKHLAK. *Core values* BerAKHLAK merupakan akronim dari **B**erorientasi Pelayanan, **A**kuntabel, **K**ompeten, **H**armonis, **L**oyal, **A**daptif, dan **K**olaboratif. Penerapan *core values* sudah seharusnya diterapkan oleh seluruh ASN.

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

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

Kegiatan pemecahan isu juga harus dikaitkan dengan Mata Pelatihan pada agenda II yaitu tentang nilai-nilai Ber-AKHLAK dan Mata Pelatihan pada agenda III yang menyangkut tentang Manajemen ASN dan Smart ASN untuk diimplementasikan di unit kerja penulis yaitu Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel. Penyusunan Laporan Aktualisasi ini juga didasarkan pada isu-isu pokok yang muncul pada unit kerja penulis. Salah satu isu yang muncul adalah

kurang optimalnya penyimpanan arsip dokumen di Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel.

penyimpanan arsip dokumen di Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel masih dilakukan secara manual, hal ini akan mempersulit pencarian arsip jika kedepannya arsip tersebut dibutuhkan. Dari isu dan kendala yang diakibatkan oleh isu tersebut penulis menyusun tahapan-tahapan penyelesaian yang berhubungan dengan isu tersebut yakni memanfaatkan teknologi. Teknologi yang dimaksud yaitu berupa Google Drive, Google Drive akan mampu menyimpan semua arsip yang berkaitan dengan dokumen OPD dan Distrik sehingga mudah dalam melakukan pekerjaan. Berdasarkan isu tersebut maka penulis mengangkat judul **“MENGOPTIMALISASIKAN PENERAPAN PENGARSIPAN DOKUMEN OPD DAN DISTRIK DENGAN PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL”**

B. Tujuan

Tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut :

a. Tujuan Penulisan

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

b. Tujuan pelaksanaan kegiatan

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

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah dibatasi hanya pada pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen melalui arsip elektronik (google drive) pada irban IV di Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

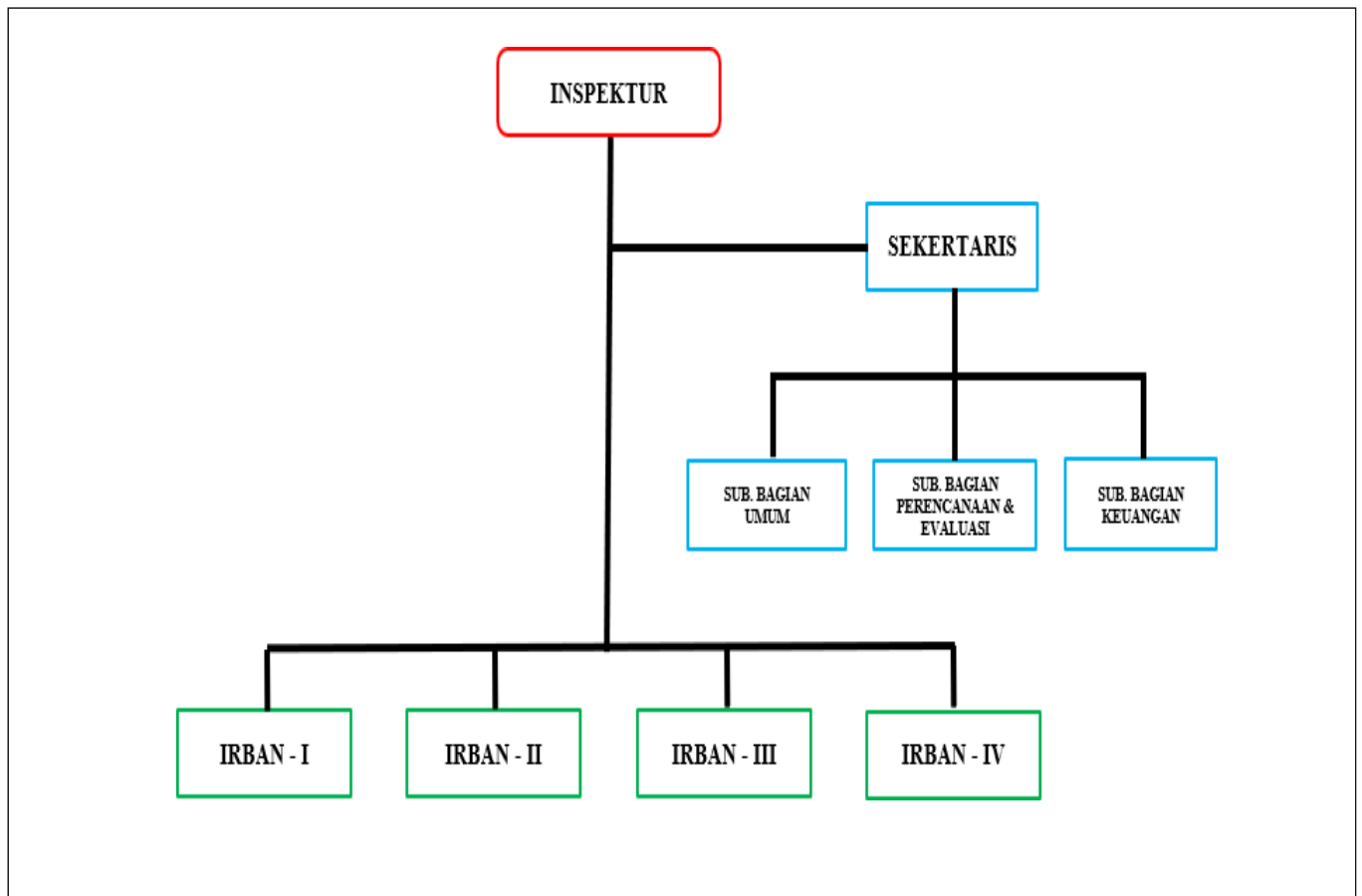
A. Profil Instansi

Inspektorat Daerah merupakan instansi pemerintah yang memiliki fungsi sebagai lembaga pengawasan di daerah. Inspektorat merupakan unsur penunjang pemerintah daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Struktur organisasi Inspektorat Kabupaten Boven Digoel berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

1. Inspektur
2. Sekertaris
 - a. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan
3. Inspektur Pembantu Wilayah I
4. Inspektur Pembantu Wilayah II
5. Inspektur Pembantu Wilayah III
6. Inspektur Pembantu Wilayah IV
7. Kelompok Jabatan Fungsional

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN BOVEN DIGOEL



1. Visi

Terwujudnya Profesionalisme Aparat Pengawasan Fungsional yang mendorong terselenggaranya manajemen Kabupaten Boven Digoel berdayaguna dan berhasil guna.

2. Misi

Dalam rangka mewujudkan Visi, maka misi adalah :

- a. Meningkatkan manajemen pengawasan yang berdayaguna dan berhasil guna.

- b. Meningkatkan sumber daya aparatur dan pengawasan fungsional.
- c. Meningkatkan kualitas hasil pengawasan.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Tugas

Inspektorat Kabupaten Boven Digoel mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan pengawasan internal terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Daerah Kabupaten, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan Daerah Distrik dan Kampung dan pelaksanaan urusan pemerintahan lainnya di daerah Kabupaten yang secara teknis administrasi mendapat pembinaan dari Sekretariat Daerah.

2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Inspektorat Kabupaten Boven Digoel mempunyai fungsi antara lain adalah :

- 1. Penyusunan perencanaan program pengawasan
- 2. Perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan
- 3. Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- 4. Pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintah Kabupaten Boven Digoel dan Pemerintah Distrik dan Kampung;
- 5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup dan fungsinya;
- 6. Pelayanan teknis administrasi.

B. Profil Peserta



- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Nama | : Sulkifli, S.Tr.IP |
| 2. NIP | : 19990704 202208 1 002 |
| 3. Jenis Kelamin | : Laki-Laki |
| 4. Tempat, Tanggal Lahir | : Salutubu, 04 Juli 199 |
| 5. Agama | : Islam |
| 6. Pendidikan Terakhir | : Institut Pemerintahan Dalam Negeri |
| 7. Jabatan | : Analis Data dan informasi |
| 8. Instansi | : Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel |

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Isu Ke-1:

Kurang optimalnya penyimpanan arsip dokumen di Inspektorat
Daerah Kabupaten Boven Digoel

2) Isu Ke-2:

Belum terbiasanya ASN Inspektorat dalam penggunaan aplikasi

3) Isu Ke-3:

Masih kurangnya informasi tentang penggunaan Google Drive

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

Tabel 3.1
Penetapan Core Isu dengan Analisis USG

NO	PENYEBAB ISU	KRITERIA			TOTAL NILAI	RANKING
		U	S	G		
1.	Penyimpanan arsip dokumen masih dilakukan secara manual	4	5	4	13	I
2.	Belum terbiasanya ASN Inspektorat dalam penggunaan aplikasi.	3	3	4	10	II
3.	Masih kurangnya informasi tentang penggunaan Google Drive	3	3	3	9	III

Tabel 3.2
Deskripsi Kriteria *URGENCY*

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

Tabel 3.3
Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Penyimpanan arsip dokumen masih dilakukan secara manual merupakan hal yang mendesak untuk diselesaikan
4	Serius	
3	Cukup Serius	Kurangnya kesadaran akan pentingnya penggunaan aplikasi dalam menunjang pekerjaan bukan merupakan hal yang cukup mendesak untuk diselesaikan
2	Kurang Serius	
1	Tidak Serius	

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	
4	Cepat Memburuk	Kurangnya kesadaran akan pentingnya penggunaan aplikasi dalam menunjang pekerjaan bukan merupakan hal yang cepat memburuk jika tidak diselesaikan
3	Cukup Cepat Memburuk	Kurangnya informasi tentang penggunaan aplikasi dalam menunjang pekerjaan merupakan hal yang cukup cepat memburuk jika tidak diselesaikan
2	Kurang Cepat Memburuk	
1	Tidak Cepat Memburuk	

B. Penetapan Core Isu

Penyebab dari isu terpilih yang akan dibahas pada aktualisasi ini harus dilakukan pemilihan terlebih dahulu agar dapat menentukan penyebab yang dominan pada isu terpilih. Metode yang digunakan penulis untuk mengidentifikasi penyebab isu tersebut adalah metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan metode yang dilakukan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu yang menggunakan rentang nilai 1-5 dengan ketentuan sebagai berikut: 1 = Sangat Kecil, 2 = Kecil, 3 = Sedang, 4 = Besar, 5 = Sangat Besar. Penyebab isu yang

memiliki skor tertinggi merupakan penyebab isu utama yang akan segera diselesaikan.

Adapun penyebab – penyebab dari isu “Kurang optimalnya penyimpanan dokumen di Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel” adalah:

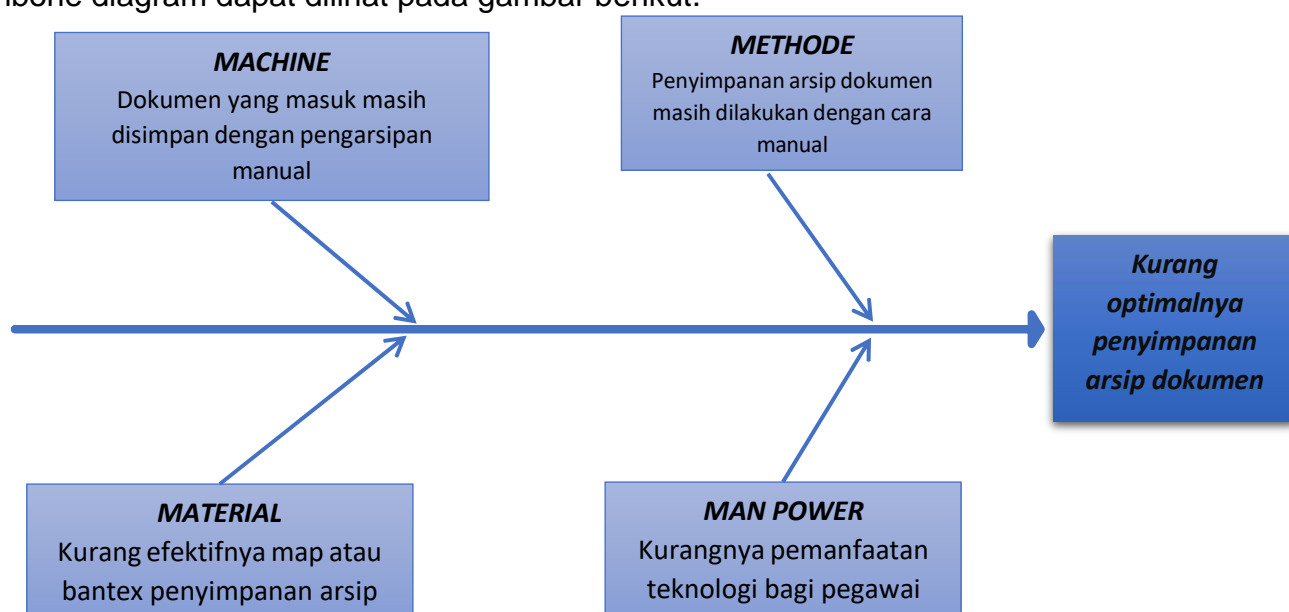
1. Penyimpanan arsip dokumen masih dilakukan secara manual.
2. Belum terbiasanya ASN Inspektorat dalam penggunaan aplikasi.
3. Masih kurangnya kesadaran akan pentingnya penggunaan aplikasi dalam menunjang kegiatan

C. Analisis Core Isu

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

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

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



Gambar 1 Diagram Fishbone

Dari diagram fishbone di atas ditemukan penyebab utama dari belum adanya penyimpanan arsip dokumen melalui media elektronik adalah belum digunakannya aplikasi Google Drive sehingga Tidak adanya bukti otentik untuk memepertanggungjawabkan atas dokumen – dokumen yang sudah diterima dan akan menghambat proses tindak lanjutnya dan file dokumen yang telah dibuat masih disimpan di laptop/komputer yang bersangkutan sehingga hanya orang-orang tertentu yang dapat mengaksesnya. Selain itu, dokumen ditemukan setelah lama mencari bahkan kadang tidak ditemukan karena backup dokumen yang masih dilakukan secara manual. Kurangnya pemanfaatan teknologi bagi pegawai menyebabkan dokumen masih disimpan di map atau bantex. Dokumen yang makin hari makin bertambah apabila disimpan di map atau bantex maka akan mengambil ruang

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

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

Berdasarkan isu yang sudah ditentukan, maka ditemukan gagasan untuk mengatasi isu kurang optimalnya penyimpanan arsip dokumen di Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel yaitu dengan Pemanfaatan aplikasi Google Drive dalam penyimpanan arsip dokumen di Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel.

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1
Matriks Jadwal Kegiatan
Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Mei					Juni
			I	II	III	IV	V	I
1.	Konsultasi kepada atasan tentang kurang optimalnya pengarsipan dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel	Berkonsultasi dengan atasan tentang kurang optimalnya pengarsipan dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel						
		Meminta saran dan petunjuk dari atasan mengenai kurang optimalnya pengarsipan dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel						
2.	Pembuatan Akun Google Drive dalam Mengoptimisasikan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan <i>Google drive</i>	Menyiapkan akun google dan link google drive						
		Menyiapkan berkas yang akan diinput ke dalam google drive						
		Menyiapkan alat kerja (komputer/laptop/alat scan)						
3.	Menginput dokumen serta mengecek tersedianya data yang valid pada google drive	Memasukkan/ menginput berkas yang telah di <i>scan</i> ke dalam google drive						
		Mengecek kembali penginputan berkas yang telah diinput ke dalam google drive						

4.	Penerapan Google Drive pada Pengarsipan	Mengirimkan informasi ke tiap- tiap OPD terkait Mengoptimalkan dokumen OPD dan Distrik melalui Goggle Drive.						
		Mengirimkan link google drive yang berisi dokumen OPD dan Distrik kepada kepala irban IV						
5.	Mengaplikasikan dan Menjalankan Google Drive	Melaporkan kepada atasan bahwa pembuatan akun google drive sudah dilaksanakan						
		Mendistribusikan akun google drive kepada pegawai						
		Mencari informasi kelebihan dan kekurangan kegiatan Mengoptimalkan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan Google drive						

B. MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel
Identifikasi isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Kurang optimalnya penyimpanan arsip dokumen di Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel2. Belum terbiasanya ASN Inspektorat dalam penggunaan aplikasi3. Masih kurangnya informasi tentang penggunaan Google Drive
Isu yang diangkat	:	Kurang optimalnya penyimpanan arsip Dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel
Gagasan pemecah isu	:	Pemanfaatan aplikasi Google Drive dalam penyimpanan arsip Dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel

Tabel 4.2
Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Agenda 2	Keterkaitan Agenda 3	Kontribusi terhadap visi misi organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Konsultasi kepada atasan tentang kurang optimalnya pengarsipan dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan tentang kurang optimalnya pengarsipan dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel 2. Meminta saran dan petunjuk dari atasan mengenai kurang optimalnya pengarsipan dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel 	1. Terlaksananya koordinasi terkait rancangan awal aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. disiplin dalam pelaksanaan konsultasi mengenai penyimpanan dokumen melalui google drive. (Berorientasi Pelayanan) 2. Melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dengan cara menyelesaikannya dengan baik dan tepat waktu (Kolaboratif) 3. Menghargai masukan dari atasan dan rekan kerja agar menghasilkan konsep <i>Google Drive</i> yang lebih baik (Harmonis) 4. Mengutamakan kepentingan 	Dengan mengkonsultasikan rencana Pengoptimalan dokumen OPD dan Distrik melalui Goggle Drive kepada atasan untuk memenuhi kebutuhan pelaksanaan terkait	Konsultasi kepada atasan Mendorong perwujudan misi organisasi yang kedua yaitu Meningkatkan sumber daya aparatur dan pengawasan fungsional

				instansi dalam memperoleh data yang cepat dan valid (Loyal)		
2	Pembuatan Akun Google Drive dalam Mengoptimisasikan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan <i>Google drive</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan akun <i>google</i> dan link <i>google drive</i> 2. Menyiapkan berkas yang akan diinput ke dalam <i>google drive</i> 3. Menyiapkan alat kerja (komputer/laptop/alat scan) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya link online Dokumen OPD dan Distrik 2. Tersedianya berkas yang akan diinput ke dalam <i>google drive</i> 3. Tersedianya alat kerja 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyediakan media dan berkas Dokumen OPD dan Distrik (Berorientasi Pelayanan, Kompeten) 2. Memasukan berkas ke dalam <i>google drive</i> dengan penuh tanggung jawab dengan baik dan tepat waktu (Akuntabel) 3. Meningkatkan kemampuan dalam menyiapkan berkas secara cepat dan tepat (Kolaboratif) 4. Menghargai masukan dari 	dengan menyiapkan media dan berkas yang akan digunakan untuk Mengoptimisasikan Dokumen OPD dan Distrik melalui Goggle Drive akan mendukung Organisasi yaitu "Mengoptimisasikan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan <i>Google drive</i> "	Pembuatan Akun Google Drive Mendorong perwujudan misi organisasi yang ke dua yaitu Meningkatkan sumber daya aparatur dan pengawasan fungsional

				atasan dan rekan kerja agar proses penyiapan berkas yang lebih baik (Adaptif)		
3	Menginput dokumen serta mengecek tersedianya data yang valid pada google drive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan / menginput berkas yang telah di <i>scan</i> ke dalam google drive 2. Mengecek kembali penginputan berkas yang telah diinput ke dalam google drive 	<ol style="list-style-type: none"> 1. tersedianya Dokumen OPD dan Distrik melalui Google Drive 2. tersedianya data yang valid 	<ol style="list-style-type: none"> 1. taat aturan dalam melakukan sosialisasi (Berorientasi Pelayanan) 2. Menginput berkas yang telah di <i>scan</i> ke dalam <i>google drive</i> (Kolaboratif) 3. Memastikan berkas yang tersedia merupakan berkas yang valid (Kompeten) 4. Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan atasan terkait ketersediaan dalam menyalipkan berkas secara 	dengan terinputnya berkas softfile ke dalam <i>google drive</i> form akan mendukung Organisasi yaitu “Mengoptimalkan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan <i>Google drive</i> ”	Pengenalan dan Mensosialisasikan Penggunaan Google Drive Mendorong perwujudan misi organisasi yang ke pertama yaitu Meningkatkan manajemen pengawasan yang berdayaguna dan berhasil guna.

				cepat dan tepat(Harmonis) 5. Menjaga hubungan baik dengan para Irban terkait ketersediaan berkas yang akan di <i>scan</i> (Adaptif)		
4.	Penerapan Google Drive pada Pengarsipan	1. Memberikan informasi kepada tiap-tiap OPD terkait Mengoptimalkan dokumen OPD dan Distrik melalui Google Drive 2. Mengirimkan link google drive yang berisi dokumen OPD dan Distrik kepada kepala irban IV	1. Tersampainya informasi ke tiap-tiap OPD terkait arsip digital Mengoptimalkan dokumen OPD dan Distrik melalui Goggle Drive yang dapat di akses 2. Terkirimnya link <i>google drive</i> yang berisi dokumen OPD dan Distrik melalui Goggle Drive yang dapat di akses	1. Menyediakan link Pengarsipan Mengoptimalkan dokumen OPD dan Distrik melalui Goggle Drive (Akuntabel) Selalu melakukan update terkait adanya dokumen OPD dan Distrik melalui Google Drive yang terbaru (Kompeten)	Dengan terdistribusinya link ke tiap-tiap OPD akan mendukung Organisasi yaitu “Mengoptimalkan Penerapan Pengarsipan dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan <i>Google drive</i> ”	Penerapan Google Drive pada Pengarsipan Mendorong perwujudan misi organisasi yang pertama yaitu Meningkatkan manajemen pengawasan yang berdayaguna dan berhasil guna.

5	Mengaplikasikan dan Menjalankan Google Drive	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan kepada atasan bahwa pembuatan akun google drive sudah dilaksanakan 2. Mendistribusikan akun google drive kepada pegawai 3. Mencari informasi kelebihan dan kekurangan kegiatan Mengoptimalkan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan <i>Google drive</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendapat kritik saran dan penilaian dari atasan 2. Email dan kata sandi google drive 3. Tersedianya informasi kelebihan dan kekurangan Mengoptimalkan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan Google drive Bukti : pertanyaan kepada pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan laporan kepada atasan terkait kelebihan dan kekurangan arsip digital (Harmonis) 2. Mencari solusi untuk mengatasi kekurangan yang terjadi dalam arsip digital (Adaptif) 3. Menerima kekurangan yang terjadi dalam arsip digital yang disampaikan (Kompeten) 	dengan melaporkan dan mengevaluasi hasil penggunaan <i>google drive</i> dalam menginput Dokumen OPD dan Distrik "Mengoptimalkan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan <i>Google drive</i> "	Penerapan Google Drive pada Pengarsipan Mendorong perwujudan misi organisasi yang ketiga yaitu Meningkatkan kualitas hasil pengawasan.
---	--	---	---	---	---	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1			3
2.	Akuntabel	1	1		1		3
3.	Kompeten		1	1	1	1	4
4.	Harmonis	1		1		1	3
5.	Loyal	1					1
6.	Adaptif		1	1		1	3
7.	Kolaboratif	1	1	1			3
Jumlah MP yang di Aktualisasikan per Kegiatan		5	5	5	2	3	20

D. CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISU

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Kurang optimalnya penyimpanan arsip dokumen di Inspektorat daerah Kabupaten Boven Digoel dengan beberapa permasalahan yang penulis amati di Inspektorat daerah Kabupaten Boven Digoel antara lain tidak tertib nya penyimpanan arsip dokumen sehingga sangat susah untuk menemukan arsip dokumen OPD dan Distrik mengingat itu sangat penting untuk pertanggung jawaban kegiatan di kemudian hari.	Penerapan penyimpanan arsip dokumen di Inspektorat daerah Kabupaten Boven Digoel melalui Google Drive adalah sebuah inovasi untuk mengoptimalkan penyimpanan arsip dokumen sehingga arsip tidak tercecer ataupun hilang sehingga memudahkan untuk pencarian arsip dalam pertanggung jawaban setiap kegiatan. Di dalam Google Drive juga telah dilengkapi tanggal, bulan, serta tahun untuk memudahkan pencarian arsip dokumen di Google Drive serta dapat mengurangi penumpukan kertas diruangan sehingga ruangan menjadi lebih bersih dan tertata rapi.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu

Penulis mampu mengaplikasikan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis menjadi lebih kreatif, inovatif dan bertanggungjawab dalam mengolah arsip dokumen kontrak yang dilakukan dengan jujur, cermat, dan berintegritas tinggi dalam melaksanakan tugas sehingga kualitas ASN menjadi lebih baik. Penulis dapat berkontribusi dalam upaya Digitasi Dokumen Kontrak Menggunakan penyimpanan berbasis Cloud yaitu Google Dive pada Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Nabire yang dapat meningkatkan kemampuan penulis dalam pemanfaatan teknologi informasi.

2. Organisasi

Dengan adanya Arsip Digital mendorong terwujudnya misi Inspektorat daerah Kabupaten Boven Digoel yang pertama yaitu Meningkatkan manajemen pengawasan yang berdayaguna dan berhasil guna. Hal tersebut dikarenakan proses penyimpanan arsip menjadi efektif dan efisien, serta tidak terdapat keterlambatan dalam pengecekan dan pengambilan arsip

dengan memanfaatkan kemajuan teknologi informasi. Serta, Penyimpanan arsip menjadi lebih cepat dibandingkan sebelumnya, hal ini berarti bahwa pelaksanaan penyimpanan arsip di Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel menjadi lebih mudah dan efisien untuk tempat penyimpanan arsip yang praktis dibandingkan sebelumnya.

3. Stakeholders

Dengan adanya Arsip Digital, dokumen arsip setiap OPD dan Distrik telah tersimpan secara digital di google drive. Sehingga dapat diakses dimana saja dan kapan saja, ini dapat menjadi bahan untuk melihat perbandingan dalam pengelolaan pengarsipan selama ini.

Pemanfaatan data base *online* juga merupakan salah bentuk kemauan pemerintah untuk terus berinovasi dan mengikuti perkembangan teknologi. Untuk terus memberikan pelayanan yang efektif dan juga efisien serta berlandaskan *employer branding* bangga melayani bangsa dengan mengimplementasikan nilai BerAKHLAK.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan Digitalisasi Arsip pada tiap-tiap irban di Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel dengan Menggunakan Google Drive	Terdapatnya Arsip digital pada tiap-tiap irban	Tentatif	Staf/pegawai tiap-tiap Irban di Inspektorat daerah Kabupaten Boven Digoel	Rp.0	Kegiatan dilaksanakan setiap terdapat pengelolaan penyimpanan dokumen kearsipan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

1. Kegiatan ke-1: Melakukan konsultasi dengan atasan.

Output kegiatan : Terlaksananya koordinasi terkait rancangan awal aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan nilai:

Berorientasi Pelayanan : disiplin dalam pelaksanaan konsultasi mengenai penyimpanan dokumen melalui google drive. **Kolaboratif** : Melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dengan cara menyelesaikannya dengan baik dan tepat waktu. **Harmonis** : Menghargai masukan dari atasan dan rekan kerja agar menghasilkan konsep *Google Drive* yang lebih baik. **Loyal** : mengutamakan kepentingan instansi dalam memperoleh data yang cepat dan valid.

2. Kegiatan Ke-2 : Pembuatan Akun Google Drive dalam Mengoptimisasikan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan Google drive.

Output kegiatan : tersedianya akun google drive

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan nilai:

Berorientasi Pelayanan, Kompeten : Menyediakan media dan berkas Dokumen OPD dan Distrik. **Akuntabel** : Memasukan berkas ke dalam *google drive* dengan penuh tanggung jawab dengan baik dan tepat waktu. **Kolaboratif** : Meningkatkan kemampuan dalam menyiapkan berkas secara cepat dan tepat. **Adaptif** : menghargai masukan dari atasan dan rekan kerja agar proses penyiapan berkas yang lebih baik.

3. Kegiatan Ke-3: Menginput dokumen serta mengecek tersedianya data yang valid pada google drive

Output kegiatan : tersedianya Dokumen OPD dan Distrik melalui Goggle Drive

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan nilai:

Berorientasi Pelayanan : taat aturan dalam melakukan sosialisasi.

Kolaboratif : Menginput berkas yang telah di *scan* ke dalam google drive. **Kompeten** : Memastikan berkas yang tersedia merupakan berkas yang valid. **Harmonis** : Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan atasan terkait ketersediaan dalam menyiapkan berkas secara cepat dan tepat. **Adaptif** : Menjaga hubungan baik dengan para Irban terkait ketersediaan berkas yang akan di *scan*.

4. Kegiatan Ke-4: Penerapan Google Drive pada Pengarsipan

Output kegiatan : Tersampainya informasi ke tiap-tiap OPD terkait arsip digital Mengoptimalkan dokumen OPD dan Distrik melalui Goggle Drive yang dapat di akses

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan nilai:

Akuntabel : Menyediakan link Pengarsipan Mengoptimalkan dokumen OPD dan Distrik melalui Goggle Drive. **Kompeten** : Selalu melakukan update terkait adanya dokumen OPD dan Distrik melalui Google Drive yang terbaru.

5. Kegiatan Ke-5: Mengaplikasikan dan Menjalankan Google Drive

Output kegiatan : Tersedianya informasi kelebihan dan kekurangan Mengoptimalkan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan Google drive

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan nilai:

Harmonis : Melakukan laporan kepada atasan terkait kelebihan dan kekurangan arsip digital. **Adaptif** : untuk mengatasi kekurangan yang terjadi dalam arsip digital. **Kompeten** : Menerima kekurangan yang terjadi dalam arsip digital yang disampaikan.

2. Gagasan kreatif penyelesaian core isu

Gagasan Kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan isu tentang “kurang optimalnya penyimpanan arsip dokumen OPD dan Distrik Di Inspektorat Daerah Kabupaten Boven Digoel”. Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN yaitu mengharuskan penanganan yang terstruktur dan sistematis, serta SMART ASN yakni diperlukan inovasi baru dalam proses pembelajaran, seperti penerapan media digital penyimpanan arsip dokumen yang lebih efektif dan efisien.

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

1. Melakukan konsultasi dengan atasan
2. Pembuatan Akun Google Drive dalam Mengoptimalkan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan Google drive.
3. Menginput dokumen serta mengecek tersedianya data yang valid pada goole drive
4. Penerapan Google Drive pada Pengarsipan
5. Mengaplikasikan dan Menjalankan Google Drive

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Hasil dari Kegiatan aktualisasi yang merupakan peyelesaian dari core isu dengan dilakukannya Data Base Berbasis Google Drive Dalam Pembuatan Arsip Digital dokumen untuk memudahkan pegawai atau staff dalam penyimpanan dokumen arsip dan melaksanakan tugas secara efektif dan efisien dengan tidak ditemukan lagi data arsip yang rusak atau bahkan hilang.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pada situasi saat ini, dalam masa Era Digital dalam pembelajaran pada pelatihan dasar CPNS Golongan III bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXIX dilakukan secara distance learning. Pelatihan mandiri yang dilaksanakan melalui pembelajaran Massive Open Online Course (MOOC) serta E-Learning yang merupakan pembelajaran kolaboratif antara peserta dan tenaga pelatihan secara daring baik synchronous dan asynchronous. Diharapkan setelah situasi saat ini telah membaik, kegiatan pelatihan dasar CPNS dapat kembali bertatap muka, sehingga pelatihan dasar CPNS dapat lebih intensif dan kondusif.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan agar laporan aktualisasi ini bisa bermanfaat dan menjadi salah satu sumber referensi bagi Instansi kedepannya, agar pembuatan Arsip Digital dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Serta, memasukkan

Sosialisasi Google Drive kedalam jadwal atau agenda kegiatan wajib dalam setiap pelaksanaan penyimpanan Arsip untuk memudahkan penyebaran informasi mengenai tata cara pelaksanaan validasi data secara online sehingga core isu yang terjadi sebelumnya tidak terulang di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Adaptif”. 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 “Berorientasi Pelayanan”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Harmonis”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Kolaboratif”. Jakarta: 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
- Peraturan Lembaga Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara
- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan Mingguan ke-1

Judul Kegiatan	<p>Konsultasi kepada atasan tentang kurang optimalnya pengarsipan dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel, terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan tentang kurang optimalnya pengarsipan dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel 2. Meminta saran dan petunjuk dari atasan mengenai kurang optimalnya pengarsipan dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	<p>02 – 04 Mei 2023</p>
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<div data-bbox="767 981 1305 1496" data-label="Image"> </div> <p style="text-align: center;">Gambar 1.1</p> <p style="text-align: center;">Konsultasi dengan atasan sekaligus meminta saran dan petunjuk</p>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Berkonsultasi dengan atasan tentang kurang optimalnya pengarsipan dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel <p>Pada tahap ini penulis melakukan konsultasi dengan atasan terkait kurang optimalnya pengarsipan dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Meminta saran dan petunjuk dari atasan mengenai kurang optimalnya 	

pengarsipan dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel

Pada tahap ini penulis meminta saran dan petunjuk dari atasan sebagai tidak lanjut dari hasil konsultasi terkait isu yang terjadi

Keterkaitan dengan mata pelatihan :

1. **Berorientasi Pelayanan:** disiplin dalam pelaksanaan konsultasi mengenai penyimpanan arsip absensi melalui google drive
2. **Akuntabel:** Pembuatan konsep *Google Drive* sebagai upaya solutif sesuai kebutuhan pengguna dalam Mengoptimalkan Pengarsipan dokumen
3. **Harmonis:** Menghargai masukan dari atasan dan rekan kerja agar menghasilkan konsep *Google Drive* yang lebih baik
4. **Loyal:** mengutamakan kepentingan instansi dalam memperoleh data yang cepat dan valid
5. **Kolaboratif:** Melaksanakan tugas secara bertanggung jawab dengan cara menyelesaikannya dengan baik dan tepat waktu

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan :

1. Melakukan konsultasi dengan atasan secara langsung dengan menyampaikan isu yang terjadi di lingkungan kerja
2. Menanyakan saran dan petunjuk dari atasan terkait isu yang ada untuk dicarikan solusi

Manfaat Kegiatan Terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :

Profesionalisme Aparat Pengawasan Fungsional yang mendorong terselenggaranya

manajemen Kabupaten Boven Digoel berdayaguna dan berhasil guna.

Misi: a.Meningkatkan manajemen pengawasan yang berdayaguna dan berhasil guna.

b.Meningkatkan sumber daya aparatur dan pengawasan fungsional.

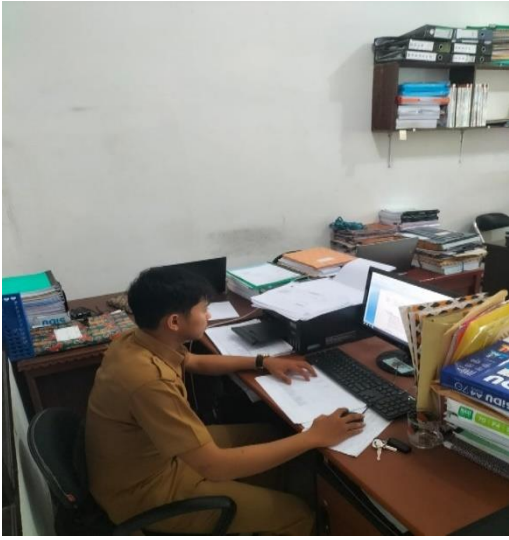
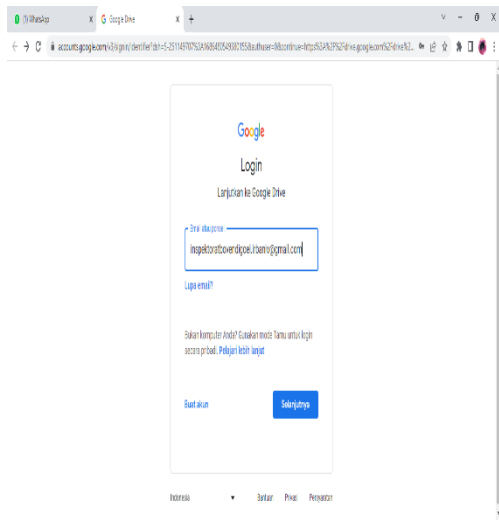
c.Meningkatkan kualitas hasil pengawasan.

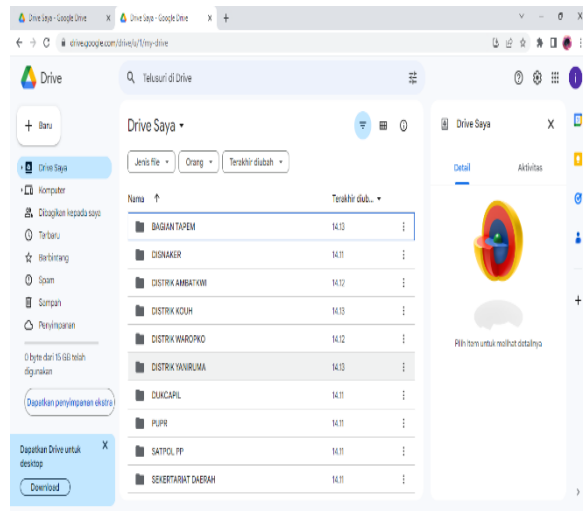
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat)

Dampak Satuan Kerja :

Dampak dari tidak terlaksananya kegiatan konsultasi kepada atasan tentang kurang optimalnya pengarsipan dokumen di Inspektorat Kabupaten Boven Digoel yaitu kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar dan tidak mendapatkan persetujuan dari atasan.

Lampiran 2 : Laporan Mingguan ke-2

<p>Judul Kegiatan</p>	<p>Pembuatan Akun Google Drive dalam Mengoptimalkan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan Google drive, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan akun google dan link google drive 2. Menyiapkan berkas yang akan diinput ke dalam google drive 3. Menyiapkan alat kerja (komputer/laptop/alat scan)
<p>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>08 – 17 Mei 2023</p>
<p>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</p>	 



Gambar 2.1
Menyiapkan akun google dan link google drive



Gambar 2.2
Menyiapkan berkas yang akan di input kedalam google drive



Gambar 2.3
Menyiapkan alat kerja

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Menyiapkan akun *google* dan link *google drive*
Pada tahap ini penulis menyiapkan akun google drive yang telah dibuat dan link google drive untuk dibagikan
2. Menyiapkan berkas yang akan diinput ke dalam *google drive*
Pada tahap ini penulis menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk nantinya di upload pada google drive
3. Menyiapkan alat kerja (komputer/laptop/alat scan)
Pada tahap ini penulis menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan ini seperti komputer, laptop dan alat scan.

Keterkaitan dengan mata pelatihan :

1. **Berorientasi Pelayanan** taat aturan dalam melakukan sosialisasi
2. **Kolaboratif** menginput berkas yang telah di scan ke dalam google drive
3. **Kompeten** memastikan berkas yang tersedia merupakan berkas yang valid
4. **Harmonis** meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan atasan terkait

ketersediaan dalam menyiapkan berkas secara cepat dan tepat.

- 5. Adaptif** menjaga hubungan baik dengan para IRBAN terkait ketersediaan berkas yang akan di scan

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan :

1. Menyiapkan akun google yang mana sementara menggunakan akun pribadi penulis dan menyalin link google drive yang sudah ada
2. Menyiapkan berkas kantor yang akan diinput ke dalam google drive
3. Menyiapkan alat kerja yang mendukung kegiatan yang dilaksanakan (komputer/laptop/alat scan)

Manfaat Kegiatan Terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :

Visi: Terwujudnya

Profesionalisme Aparat Pengawasan Fungsional yang mendorong terselenggaranya manajemen Kabupaten Boven Digoel berdayaguna dan berhasil guna.

Misi: a.Meningkatkan manajemen pengawasan yang berdayaguna dan berhasil guna.

b.Meningkatkan sumber daya aparatur dan pengawasan fungsional.

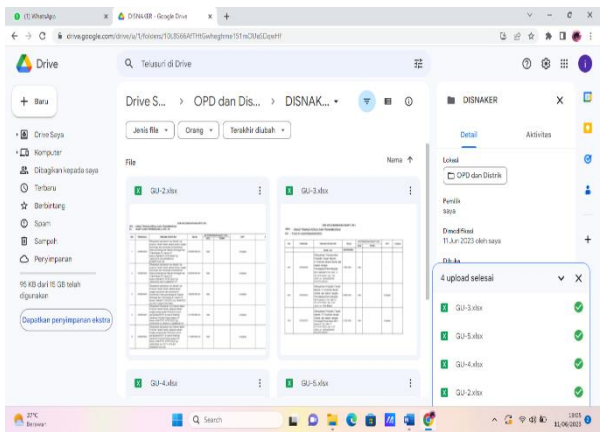

c.Meningkatkan kualitas hasil pengawasan.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat)

Dampak Satuan Kerja :

Dampak apabila Pembuatan Akun Google Drive dalam mengoptimalisasikan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan *Google drive* tidak dilaksanakan maka pelaksanaan pengarsipan tidak dapat dilaksanakan karena media yang akan dipakai adalah Google Drive.

Lampiran 3 : Laporan Mingguan ke-3

<p>Judul Kegiatan</p>	<p>Menginput dokumen serta mengecek tersedianya data yang valid pada google drive, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan/menginput berkas yang telah di <i>scan</i> ke dalam google drive 2. Mengecek kembali penginputan berkas yang telah diinput ke dalam google drive
<p>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>18 - 24 Mei 2023</p>
<p>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</p>	<div data-bbox="727 763 1329 1193">  </div> <p style="text-align: center;">Gambar 3.1 Menginput berkas yang telah di scan ke dalam google drive</p> <div data-bbox="730 1373 1342 1883">  </div> <p style="text-align: center;">Gambar 3.2 Mengecek Kembali penginputan berkas</p>

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Memasukkan/menginput berkas yang telah di *scan* ke dalam *google drive*
Pada tahap ini penulis memasukkan/menginput berkas yang telah di *scan* ke dalam *google drive*
2. Mengecek kembali penginputan berkas yang telah diinput ke dalam *google drive*
Pada tahap ini penulis kembali mengecek berkas yang telah diinput ke dalam *google drive* untuk memastikan apakah data yang diinput telah sesuai dan telah tersimpan di dalam *google drive*

Keterkaitan dengan mata pelatihan :

1. **Berorientasi Pelayanan:** taat aturan dalam melakukan sosialisasi
2. **Adaptif:** Menjaga hubungan baik dengan para Irban terkait ketersediaan berkas yang akan di *scan*
3. **Harmonis:** Meningkatkan kemampuan berkomunikasi dengan atasan terkait ketersediaan dalam menyaipkan berkas secara cepat dan tepat
4. **Kompeten:** Memastikan berkas yang tersedia merupakan berkas yang valid
5. **Kolaboratif:** menginput berkas yang telah di *scan* ke dalam *google drive*

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan :

1. Melakukan *scan* pada berkas menggunakan perangkat yang telah disediakan di kantor kemudian dokumen yang telah di *scan* diinput ke dalam *google drive*
2. Melakukan pengecekan kembali terhadap berkas yang telah diinput ke dalam *google drive* dengan mengakses *google drive* tersebut melalui komputer.

Manfaat Kegiatan Terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :

Visi: Terwujudnya

Profesionalisme Aparat Pengawasan Fungsional yang mendorong terselenggaranya manajemen Kabupaten Boven Digoel berdayaguna dan berhasil guna.

Misi:

a.Meningkatkan manajemen pengawasan yang berdayaguna dan berhasil guna.

b.Meningkatkan sumber daya aparatur dan pengawasan fungsional.

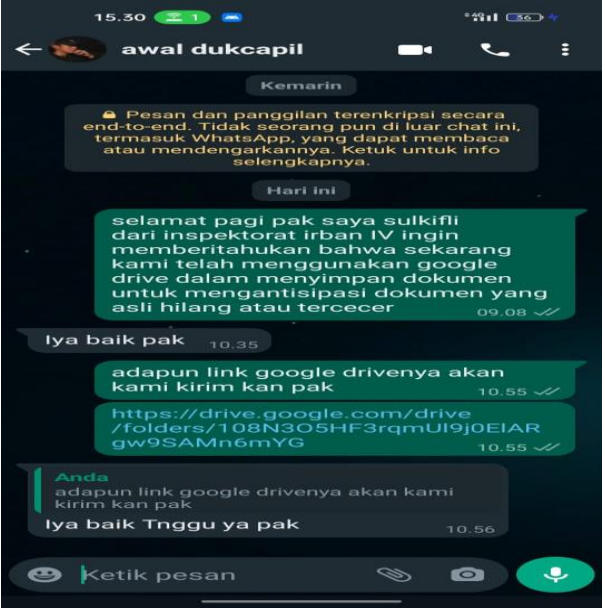
c.Meningkatkan kualitas hasil pengawasan.

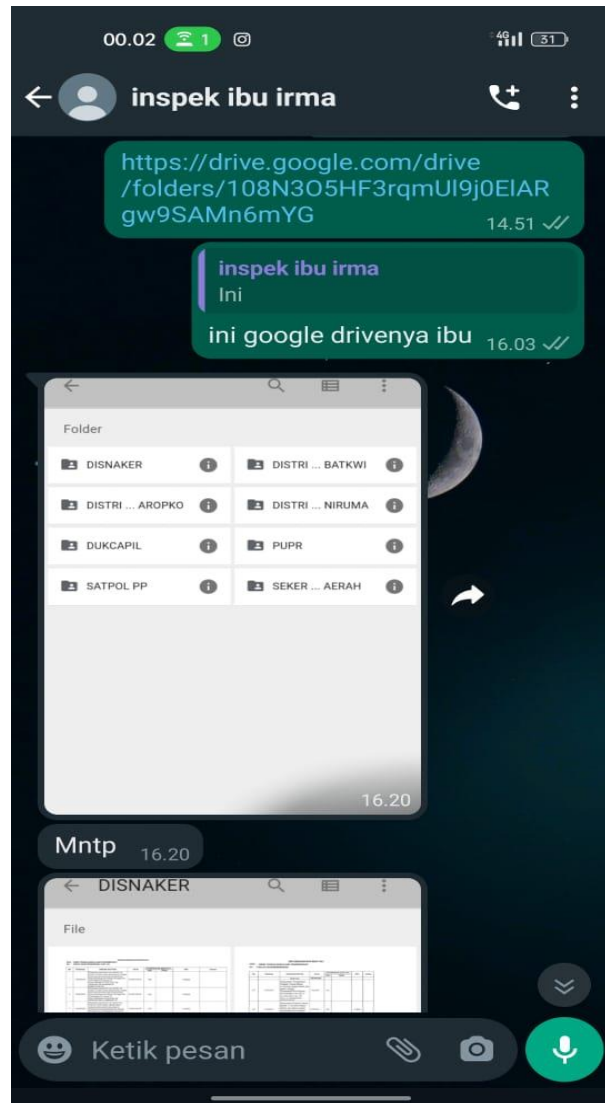
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat)

Dampak Satuan Kerja :

Dampak apabila kegiatan pengenalan dan mensosialisasikan penggunaan Google Drive tidak dilakukan adalah pegawai di bidang tidak memiliki pemahaman tentang penggunaan google drive sebagai arsip surat

Lampiran 4 : Laporan Mingguan ke-4

Judul Kegiatan	<p>Penerapan Google Drive pada Pengarsipan, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan informasi kepada tiap-tiap OPD terkait mengoptimalkan dokumen OPD dan distrik melalui Google Drive 2. Mengirimkan link google drive yang berisi dokumen OPD dan Distrik kepada kepala irban IV
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	<p>25 – 31 mei 2023</p>
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	 <p>Gambar 4.1 Memberikan informasi serta membagikan link google drive</p>



Gambar 4.2
Mengirimkan link google drive kepada kepala irban IV

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Memberikan informasi kepada tiap-tiap OPD terkait mengoptimalkan dokumen OPD dan distrik melalui Google Drive
Pada tahap ini penulis memberikan informasi kepada OPD bahwa Inspektorat Derah Kabupaten Boven Digoel sudah melakukan pengarsipan dokumen menggunakan google drive.
2. Mengirimkan link google drive yang berisi dokumen OPD dan Distrik kepada kepala irban IV
Pada tahap ini penulis mengirimkan link google drive kepada kepala irban IV agar kepala irban IV juga dapat mengakses link google drive yang telah dibuat.

Keterkaitan dengan mata pelatihan :

1. **Akuntabel:** menyediakan link pengarsipan mengoptimalkan dokumen OPD dan Distrik melalui Google Drive
2. **Kompeten:** Selalu melakukan update terkait adanya dokumen OPD dan Distrik melalui Google Drive yang terbaru

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan :

1. Memberikan informasi kepada tiap-tiap OPD terkait mengoptimalkan dokumen OPD dan distrik melalui Google Drive
2. Mengirimkan link google drive yang berisi dokumen OPD dan Distrik kepada kepala irban IV

Manfaat Kegiatan Terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :

Visi: Terwujudnya

Profesionalisme Aparat Pengawasan Fungsional yang mendorong terselenggaranya manajemen Kabupaten Boven Digoel berdayaguna dan berhasil guna.

Misi:

- a. Meningkatkan manajemen pengawasan yang berdayaguna dan berhasil guna.
- b. Meningkatkan sumber daya aparatur dan pengawasan fungsional.
- c. Meningkatkan kualitas hasil pengawasan.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat)

Dampak Satuan Kerja :

Dampak apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka proses pengarsipan dokumen pada google drive tidak dapat terlaksana dan tidak ada penyelesaian dari isu yang ada.

Lampiran 5 : Laporan Mingguan ke-5

<p>Judul Kegiatan</p>	<p>Mengaplikasikan dan menjalankan Google Drive, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaporkan kepada atasan bahwa pembuatan akun google drive sudah dilaksanakan 2. Mendistribusikan akun google drive kepada pegawai 3. Mencari informasi kelebihan dan kekurangan kegiatan Mengoptimalisasikan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan Google drive
<p>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</p>	<p>31 Mei – 06 juni 2023</p>
<p>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</p>	<div data-bbox="746 1025 1334 1292">  </div> <p style="text-align: center;">Gambar 5.1 Melaporkan kepada atasan bahwa pembuatan google telah dilaksanakan</p> <div data-bbox="719 1420 1350 1850">  </div> <p style="text-align: center;">Gambar 5.2 Mendistribusikan google drive kepada pegawai</p>

Pertanyaan			
Nama	Instansi / Iban	Mencari anda apakah kelebihan dan kekurangan dalam pengarsipan dokumen OPD dan Distrik menggunakan Google Drive	Saran dan Masukan
otis	Inspektur / IV	Menurut saya pengarsipan dokumen menggunakan google drive ini sangat membantu serta mempermudah pegawai dalam mencari dokumen sedangkan kekurangan yang saya lihat masih kurangnya kesadaran dalam memanfaatkan teknologi	Kalau bisa pengarsipan google drive ini tidak hanya di iban IV saja tapi semua iban bisa mengimplementasikan pengarsipan menggunakan google drive
marhen	Inspektur / IV	Kebanyakan mudah dalam menyimpan dokumen sedangkan kekurangannya perlu ditambah admin dalam pengelolaan google drive dikarenakan kita tau bahwa dokumen OPD itu tidak sedikit	Lebih ditingkatkan lagi dan harus diluncurkan
Hilda	Inspektur / IV	Menurut saya kelebihan yaitu pengarsipan dokumen tidak lagi memakan tempat tetapi banyak dikantor atau perserserod kantor dikarenakan banyak dokumen OPD dan Distrik kalau kekurangannya mungkin tidak semua Distrik dapat mengakses dikarenakan ada beberapa distrik yang memiliki jaringan yang bagus	Kalau bisa pengarsipan menggunakan google drive ini di sosialisasikan ke kepada apa saja OPD dan Distrik

Gambar 5.3
Kusisioner tentang kelebihan dan kekurangan google drive

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Mencari informasi kelebihan dan kekurangan kegiatan Mengoptimalkan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan Google drive

Pada tahap ini penulis meminta masukan dan saran dari pihak OPD maupun distrik terkait kelebihan maupun kekurangan dari pengoptimalisasian arsip dokumen melalui Google Drive yang telah penulis lakukan

2. Melaporkan kepada atasan bahwa pembuatan akun google drive sudah dilaksanakan

Pada tahap ini penulis melaporkan kepada atasan bahwa penulis telah melaksanakan kegiatan dan membuat akun google untuk kemudian tersedianya akun Google drive khusus pengarsipan dokumen dari distrik dan OPD agar lebih optimal

2. Mendistribusikan akun *google drive* kepada pegawai

Pada tahap ini penulis mendistribusikan akun Google Drive kepada pegawai agar para pegawai juga dapat mengakses dan memantau proses pengarsipan dokumen pada Google Drive ini.

Keterkaitan dengan mata pelatihan :

1. **Berorientasi Pelayanan:** Membuat link akses dan *scan barcode* dalam membantu memvalidasi data

2. **Adaptif:** Menggunakan sebaik mungkin teknologi dalam memudahkan pekerjaan
3. **Harmonis:** Tersebar nya link akses dan *scan barcode* dengan menjada sopan santun dalam meyusun kata demi kata
4. **Kompeten:** Melakukan validasi dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian
5. **Akuntabel:** Dapat mengecek langsung data yang telah di back up supaya tidak muncul *cyber crime*

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan :

1. Mencari informasi kelebihan dan kekurangan kegiatan Mengoptimalkan Penerapan Pengarsipan Dokumen OPD dan Distrik dengan Penggunaan Google Drive dengan meminta saran dan kritik kepada OPD dan distrik sebagai acuan perbaikan terhadap *Google Drive*
2. Melaporkan kepada atasan bahwa pembuatan akun google drive sudah dilaksanakan dengan menunjukkan hasil pembuatan akun google drive serta dokumen yang telah di masukkan ke dalam google drive
3. Membagikan akun google drive kepada pegawai agar pegawai juga dapat melakukan akses terhadap google drive tersebut untuk meninjau dokumen yang di upload

Manfaat Kegiatan Terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi :

Visi: Terwujudnya

Profesionalisme Aparat Pengawasan Fungsional yang mendorong terselenggaranya manajemen Kabupaten Boven Digoel berdayaguna dan berhasil guna.

Misi:

- a.Meningkatkan manajemen pengawasan yang berdayaguna dan berhasil guna.
- b.Meningkatkan sumber daya aparatur dan pengawasan fungsional.
- c.Meningkatkan kualitas hasil pengawasan.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat)

Dampak Satuan Kerja :

Dampak apabila kegiatan ini tidak dilaksanakan maka proses pengarsipan surat secara digital tidak dapat berjalan dengan baik sehingga tidak ada arsip secara digital terhadap surat karena arsip secara fisik memungkinkan terjadinya kehilangan atau surat tercecer.

Lampiran 6 : Daftar pertanyaan

1. Menurut anda apakah kelebihan dan kekurangan dalam pengarsipan dokumen OPD dan Distrik menggunakan Google Drive

Lampiran 7 : Jawaban pertanyaan dan saran

Nama	Instansi / Irban	Pertanyaan	Saran dan Masukan
		Menurut anda apakah kelebihan dan kekurangan dalam pengarsipan dokumen OPD dan Distrik menggunakan Google Drive	
oris	Inspektorat / IV	Menurut saya pengarsipan dokumen menggunakan google drive ini sangat membantu serta mempermudah pegawai dalam mencari dokumen sedangkan kekurangan yang saya liat masih kurangnya kesadaran dalam memanfaatkan teknologi	Kalau bisa pengarsipan google drive ini tidak hanya di irban IV saja tapi semua irban bisa mengimplementasikan pengarsipan menggunakan google drive
marthen	Inspektorat / IV	Kelebihannya mudah dalam menyimpan dokumen sedangkan kekurangannya perlu ditambah admin dalam pengelolaan google drive dikarenakan kita tau bahwa dokumen OPD itu tidak sedikit	Lebih ditingkatkan lagi dan harus dilanjutkan
Hilda	Inspektorat / IV	Menurut saya kelebihanya yaitu pengarsipan dokumen tidak lagi memakan tempat terlalu banyak dikantor atau mempersempit kantor dikarenakan banyaknya dokumen OPD dan Distrik kalau kekurangannya mungkin tidak semua Distrik dapat mengaksesnya dikarenakan ada beberapa distrik yang memiliki jaringan kurang bagus	Kalau bisa pengarsipan menggunakan google drive ini di sosialisasikan juga kepada tiap-tiap OPD dan Distrik