



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENINGKATAN PENGELOLAAN PENGARSIPAN BERKAS
KEGIATAN MELALUI BANK DATA *ONE DRIVE*
PADA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN
MANUSIA BAPPEDA KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**

Disusun oleh:

Nama	: Dwi Utami Ningsih, S.E
NIP	: 19900119 202203 2 007
Jabatan	: Ahli Pertama - Perencana
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir
Kelas/Kelompok	: A18 / 1
No. Presensi	: A18.1.6
Gelombang	: IV

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
REGIONAL BUKITTINGGI
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

JUDUL : PENINGKATAN PENGELOLAAN PENGARSIPAN
BERKAS KEGIATAN MELALUI BANK DATA
ONE DRIVE PADA BIDANG PEMERINTAHAN
DAN PEMBANGUNAN MANUSIA BAPPEDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

NAMA : DWI UTAMI NINGSIH, S.E
NIP : 19900119 202203 2 007
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III.a
JABATAN : AHLI PERTAMA – PERENCANA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
KELAS/KELOMPOK : A18 / 1
NO. PRESENSI : A18.1.6

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS
Golongan III Angkatan XVIII Gelombang IV yang dilaksanakan pada tanggal
14 Oktober 2022 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Indragiri Hilir, 14 Oktober 2022

Coach,

Mentor,

RETWANDO, S.Komp. M.Si

NIP.19880328 201101 1 004

MASHUDI, ST

NIP.19730923 200501 1 004

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS

NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 14 Oktober 2022
Pukul : 08.00 - 15.00 WIB
Tempat : PPSPDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan XVIII Tahun 2022

JUDUL : PENINGKATAN PENGELOLAAN
PENGARSIPAN BERKAS KEGIATAN
MELALUI BANK DATA *ONE DRIVE* PADA
BIDANG PEMERINTAHAN DAN
PEMBANGUNAN MANUSIA BAPPEDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

DISUSUN OLEH : DWI UTAMI NINGSIH, S.E
KELAS : A18
NO. PRESENSI : A18.1.6
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
JABATAN : AHLI PERTAMA - PERENCANA

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

COACH

PESERTA

RETWANDO, S. Komp. M.Si
NIP. 19880328 201101 1 004

DWI UTAMI NINGSIH, S.E
NIP. 19900119 202203 2 007

PENGUJI

MENTOR

HERU
NIP.

MASHUDI, S.T
NIP. 19730923 200501 1 004

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis haturkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Peningkatan Pengelolaan Pengarsipan Berkas Kegiatan Melalui Bank Data *One Drive* pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia BAPPEDA Kabupaten Indragiri Hilir”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2022.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penulisan laporan aktualisasi ini, yaitu kepada:

1. Bapak Sarjayadi, S.S selaku Kepala PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
2. Bapak Heru selaku penguji dalam laporan pelaksanaan aktualisasi.
3. Bapak Retwando, S. Komp. M.Si, selaku Pembimbing (Coach) yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, petunjuk, kritik dan saran yang membangun dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Bapak Mashudi, S.T selaku Mentor dan Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir yang

telah memberikan masukan dan saran guna memperbaiki tulisan ini agar menjadi lebih baik.

5. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara dan PIC di lingkungan PPSDM Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama proses pembelajaran dalam pelatihan dasar CPNS 2022.
6. Seluruh staf Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir.
7. Orang tua, suami dan anak-anak yang selalu memberikan dukungan dan motivasi selama masa pelatihan dan diluar pelatihan.
8. Rekan-rekan peserta Latsar khususnya angkatan XVIII kelompok 1 yang telah berjuang bersama untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS dari awal hingga selesai.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Indragiri Hilir, 14 Oktober 2022

Peserta

Dwi Utami Ningsih, S.E
NIP. 19900119 202203 2 007

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
1. Gambaran Umum Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir	6
2. Visi Misi Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir	7
3. Nilai-Nilai Utama Bappeda.....	10
B. Profil Peserta	12
1. Profil Peserta	12
2. <i>Role Mode</i>	13
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	14
A. Deskripsi Isu.....	14
1) Belum Maksimalnya Pengarsipan dan Penataan Berkas Kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.....	15
2) Belum Maksimalnya Pengisian Indikator Renja dari Mitra OPD di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.....	17
3) Belum Maksimalnya Penginputan Master Analisis Situasi <i>Stunting</i> ..	18
B. Penetapan <i>Core Isu</i>	20
C. Analisis <i>Core Isu</i>	21
D. Gagasan Kreatifitas Penyelesaian <i>Core Isu</i>	23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	26

C. Matriks Rekapitulasi Pelaksanaan Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) .	44
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	44
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	120
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	122
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	123
A. Kesimpulan.....	123
B. Rekomendasi	124
DAFTAR PUSTAKA.....	125
LAMPIRAN.....	126

DAFTAR TABEL

	Halaman
3.1 Identifikasi Isu	14
3.2 Data lama waktu pencarian file dokumen berkas di Bidang PPM	16
3.3 Data pengisian indikator kegiatan Renja	18
3.4 Data rekapan cakupan layanan Ansit <i>Stunting</i>	19
3.5 Penetapan <i>Core Isu</i> dengan Analisis APKL	20
3.6 Penetapan <i>Core Isu</i> dengan Analisis USG	22
4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	26
4.3 Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Aktualisasi	44

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
2.1 Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir	6
3.1 Grafik data waktu pencarian dokumen berkasdi PPM.....	16
3.2 Grafik data pengisian monitor kegiatan Renja.....	18
3.3 Grafik data rekapan cakupan layanan Ansit <i>Stunting</i>	19
4.1 Dokumentasi membuat rancangan kegiatan dan Kegiatan rancangan kegiatan aktualisasi	46
4.2 Dokumentasi konsultasi dengan pimpinan dan Catatan hasil Konsultasi.....	48
4.3 Dokumentasi penandatanganan surat lembar persetujuan dan Surat lembar persetujuan	51
4.4 Dokumentasi membuat <i>email</i> baru dan <i>email</i> yang telah terdaftar ..	53
4.5 Dokumentasi membuat akun <i>One Drive</i> dan Akun <i>One Drive</i> Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	55
4.6 Dokumentasi membuat klasifikasi folder dan Klasifikasi folder di <i>One Drive</i>	57
4.7 Dokumentasi membuat draf klasifikasi berkas dan catatan klasifikasi berkas	60
4.8 Dokumentasi membuat pengelompokkan berkas dan catatan pengelompokkan berkas	62
4.9 Dokumentasi mengunggah berkas kegiatan dan berkas kegiatan yang telah diunggah	65
4.10 Dokumentasi membuat draf <i>manual book One Drive</i> dan draf <i>manual book One Drive</i>	68
4.11 Dokumentasi Konsultasi dengan Plh.Bidang PPM dan Catatan konsultasi	71
4.12 Dokumentasi membuat <i>manual book One Drive</i> dan <i>manual book One Drive</i> yang sudah benar	74

4.13 Dokumentasi membuat draf nota dinas dan draf nota dinas	77
4.14 Dokumentasi Konsultasi dengan Plh.Bidang PPM dan Bagian Sekretariat serta Catatan konsultasi.....	80
4.15 Dokumentasi membuat nota dinas yang sudah benar dan nota dinas yang sudah benar	82
4.16 Dokumentasi penandatanganan nota dinas dan nota dinas yang sudah ditandatangani	84
4.17 Dokumentasi penyerahan nota dinas dan tanda terima surat	87
4.18 Dokumentasi membuat surat undangan dan surat undangan sosialisasi	90
4.19 Dokumentasi pengiriman surat undangan dan <i>Screenshot</i> bukti terima undangan	92
4.20 Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan absensi kehadiran peserta sosialisasi	94
4.21 Dokumentasi membuat notulen dan notulen sosialisasi.....	96
4.22 Dokumentasi mengunggah berkas dan folder sub bidang SDM yang telah di input dengan berkas.....	99
4.23 Dokumentasi mengunggah berkas dan folder sub bidang Sosbud yang telah di input dengan berkas.....	102
4.24 Dokumentasi mengunggah berkas dan folder sub bidang SDA yang telah di input dengan berkas.....	104
4.25 Dokumentasi membuat format kuesioner dan kuesioner menggunakan <i>Google Form</i>	107
4.26 Dokumentasi menyebarkan link pengisian kuesioner dan link pengisian serta screenshot bukti terima di <i>WhatsApp grup</i>	109
4.27 Dokumentasi membuat analisis evaluasi dan Catatan hasil.....	111
4.28 Dokumentasi membuat draf laporan hasil dan draf laporan hasil Aktualisasi	114
4.29 Dokumentasi konsultasi dengan mentor dan Catatan konsultasi ...	116
4.30 Dokumentasi memperbaiki laporan dan Laporan kegiatan final	118

DAFTAR LAMPIRAN

- I. Lembar rancangan kegiatan aktualisasi
- II. Catatan hasil konsultasi
- III. Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi
- IV. *Email* baru untuk pengarsipan
- V. Akun *One Drive*
- VI. Folder yang sudah diklasifikasi per sub bidang
- VII. Draf catatan klasifikasi dokumen berkas kegiatan
- VIII. Catatan pengelompokkan berkas
- IX. Berkas kegiatan yang telah diunggah
- X. Draf juknis/*manual book One Drive*
- XI. Catatan konsultasi
- XII. juknis/*manual book One Drive* yang sudah benar
- XIII. Draf nota dinas
- XIV. Catatan konsultasi
- XV. Nota dinas yang sudah benar
- XVI. Nota dinas yang sudah ditandatangani
- XVII. Tanda terima nota dinas
- XVIII. Undangan sosialisasi
- XIX. Tanda terima surat undangan
- XX. Absen kehadiran peserta sosialisasi
- XXI. Notulen sosialisasi
- XXII. Folder bidang SDM yang telah diinput dokumen berkas
- XXIII. Folder bidang Sosbud yang telah diinput dokumen berkas
- XXIV. Folder bidang SDA yang telah diinput dokumen berkas
- XXV. Daftar pertanyaan kuesioner pada *Google Form*
- XXVI. Mengirim tautan link lewat *WhatsApp Group*
- XXVII. Draf laporan hasil aktualisasi
- XXVIII. Catatan konsultasi
- XXIX. Laporan kegiatan final

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

ASN merupakan salah satu tumpuan Negara Kesatuan Republik Indonesia dalam mewujudkan pembangunan nasional dan menggapai cita-cita bangsa sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia; memajukan kesejahteraan umum; mencerdaskan kehidupan bangsa; dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial. Dengan demikian ASN memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga, mengelola, dan memanfaatkan segala sumberdaya yang ada sehingga pembangunan di berbagai sektor dapat terlaksana dengan maksimal.

Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat melalui urutan pilihan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia. Dalam proses perencanaan supaya dapat menghasilkan suatu rencana yang tepat mutu dan tepat sasaran, diperlukan adanya keterlibatan semua lapisan masyarakat dan

menghilangkan sifat-sifat keberpihakan sehingga netralitas dan kualitas perencanaan pembangunan dapat terjaga. Dengan demikian diperlukan ASN yang profesional sesuai dengan amanat Undang-undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan juga tidak akan pernah terlepas dengan urusan administrasi. Setiap OPD yang ada di Pemerintah Kabupaten Indragiri Hilir juga terhubung dan saling berkomunikasi dengan menggunakan Teknologi Informasi. Terkhusus pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, merupakan pusat dari konsultasi OPD yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Indragiri Hilir. Dimana OPD berkoordinasi mengirim data dokumen/berkas serta informasi kepada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melalui teknologi informasi penggunaan aplikasi *WhatsApp*.

Namun dengan adanya pengiriman dokumen/berkas melalui aplikasi *WhatsApp* ini belum tertata sedemikian rupa, karena pengiriman dan penerimaan dokumen/berkas dilakukan melalui aplikasi *WhatsApp* yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia memiliki kendala diantaranya data yang masuk bercampur, pengambilan dokumen/berkas yang dikirimkan lewat aplikasi *WhatsApp* *download* dan di arsipkan di *file* biasa di komputer/laptop kantor masing – masing subbidang terkait dan tidak

semua bisa mengakses ketika dokumen/berkas tersebut dibutuhkan, harus membuka ulang semua arsip yang masuk atau mencari kepada rekan yang menyimpan arsip tersebut. Disamping itu dokumen/berkas yang tersimpan bisa saja terjadi diluar dugaan seperti hilang atau terkena virus atau bencana alam.

Untuk menghindari itu semua maka untuk itu penulis merencanakan untuk membuat *email* baru dan mendaftarkan *email* tersebut untuk membuat akun *one drive* atas persetujuan atasan. Sehingga dokumen/berkas yang masuk direkap dan tata kembali sesuai klasifikasinya agar mempermudah pencarian, dan setiap rekan yang membutuhkannya bisa langsung mengakses *link One Drive* yang diberikan tanpa harus meminta kepada yang mengarsipkan secara pribadi. Untuk itu penulis kemudian melakukan pengklasifikasian dokumen/berkas ke dalam bentuk *file* kemudian diunggah kedalam folder yang telah dibuat di *One Drive*. Dengan alasan tersebut penulis mengambil isu **“Belum maksimalnya pengarsipan dan penataan berkas kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia”**

Pemilihan isu tersebut telah mendapat persetujuan dari pembimbing, sehingga gagasan pemecahan isu ini yaitu **“Peningkatan Pengelolaan Pengarsipan Berkas Kegiatan Melalui Bank Data *One Drive* Pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia BAPPEDA Kabupaten Indragiri Hilir”**.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang diatas, rancangan aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pengelolaan Pengarsipan Berkas Kegiatan Melalui Bank Data *One Drive* Pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia BAPPEDA Kabupaten Indragiri Hilir” memiliki tujuan agar:

1. Optimalnya pengarsipan dokumen pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
2. Meningkatkan kualitas urusan kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
3. Efektif dan efisien dalam pencarian data atau dokumen di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir.
4. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan rancangan aktualisasi ini antara lain:

1. Kegiatan laporan aktualisasi ini dilaksanakan di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Jalan Akasia No.2 Kecamatan Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir, Penyusunan

Laporan Aktualisasi ini dibatasi pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

2. Waktu pelaksanaan habituasi dari aktualisasi ini yaitu dimulai 18 Agustus – 7 Oktober 2022.
3. Pihak yang terlibat dalam kegiatan laporan aktualisasi dan habituasi ini adalah kepala bidang yang juga merupakan mentor penulis dalam pelaksanaan habituasi serta kepala sub bidang dan staf di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Manusia BAPPEDA Kabupaten Inhil.
4. Kegiatan aktualisasi merupakan kegiatan lapangan dimana penulis melaksanakan metode penyimpanan arsip/dokumen kegiatan perencanaan menggunakan *One Drive* yang merupakan suatu platform penyimpanan berbasis cloud computing yang mempunyai pilihan akses untuk para pengguna *Microsoft* yang mempermudah dalam menyimpan dokumen ataupun *file* secara aman dari satu tempat.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Berdasarkan Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 67 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir, dapat dijabarkan bahwa Bappeda mempunyai kedudukan sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.



**Gambar 2.1 Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kabupaten Indragiri Hilir**

Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir berada di Komplek Kantor Bupati Indragiri Hilir yang beralamat di Jalan Akasia No.2 Tembilahan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir dikepalai oleh Bapak Drs. H. Tuah M. Syaifullah, MM. Kesekretariatan yang menyelenggarakan tugas pelayanan administrasi terkait perencanaan program, keuangan, perlengkapan dan pengelolaan barang milik daerah, serta umum dan kepegawaian dipimpin oleh Plt. Bapak Rony Fahamsyah, ST. Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir terdiri dari 5 bidang, yaitu:

1. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
2. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
3. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.
4. Bidang Infrastruktur dan Lingkungan Hidup.
5. Bidang Penelitian dan Pengembangan.

2. Visi Misi Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Dalam RPJMD Kabupaten Indragiri Hilir tahun 2018 - 2023 isi Visi Misi Bupati terpilih dirumuskan sebagai berikut

a. Visi

**“KEJAYAAN INHIL YANG SEMAKIN MAJU, BERMARWAH DAN
BERMARTABAT”**

Berdasarkan visi tersebut, untuk memperjelas misi, tujuan dan sasaran yang akan diwujudkan, maka diberikan penjelasan sebagai berikut:

- KEJAYAAN INHIL artinya menciptakan kondisi atau keadaan yang mantap, mapan, lebih menguntungkan, lebih berkemaslahatan, lebih membahagiakan dan semakin bermakna positif bagi seluruh warga Kabupaten Indragiri Hilir Provinsi Riau seraya senantiasa mengharapkan ridho dan lindungan Tuhan Yang Maha Esa.
- SEMAKIN MAJU berarti melanjutkan pembangunan yang nyata hasilnya dan benar – benar dirasakan manfaatnya baik dalam pembangunan infrastruktur dasar, sarana prasarana, pemberdayaan masyarakat, pertumbuhan ekonomi daerah dan perbaikan kesejahteraan rakyat yang semakin lebih baik, lebih merata dan berkeadilan, di daerah perdesaan maupun di daerah perkotaan, di desa ataupun kelurahan dan meliputi seluruh wilayah kabupaten, sehingga tercapai pembangunan Kabupaten Indragiri Hilir yang lebih berdaya saing positif dan makin diperhitungkan sebagai salah satu barometer pembangunan daerah kabupaten di Indonesia.
- BERMARWAH pengertiannya pemimpin dan rakyat Indragiri Hilir terus bergerak bersama, pemerintahannya menjunjung amanah membangun negeri, rakyatnya berpartisipasi membela dan berkarya untuk negeri, bersama-sama dengan spirit yang terus bergelora, berkarya nyata untuk berjaya dan saling jaga menjaga kebanggaan positif pada daerahnya Kabupaten Indragiri Hilir tercinta.

- BERMARTABAT artinya penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah yang manusiawi dan berkeadilan sosial yang ditujukan untuk sebesar-besarnya kepentingan dan kemaslahatan rakyat Indragiri Hilir, pelayanan publik yang responsif, berdemokrasi secara sehat, tidak ada diskriminasi, rakyatnya hidup rukun, tentram dan berbahagia dalam ridho dan lindungan Tuhan Yang Maha Kuasa.

b. Misi

Adapun Misi Kabupaten Indragiri Hilir dirumuskan sebagai berikut:

1. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang makin responsif, partisipatif, inovatif, efektif dan berketaatan hukum.
2. Memantapkan pemerataan pembangunan infrastruktur di seluruh wilayah.
3. Melanjutkan optimalisasi pengelolaan SDA dan lingkungan secara berkelanjutan sesuai potensi dan kondisi setempat.
4. Memantapkan pembangunan SDM yang semakin berkualitas dan berdaya saing, serta meningkatkan iman dan taqwa.
5. Meningkatkan partisipasi sosial dan pemberdayaan masyarakat dalam pembangunan.
6. Memantapkan kerukunan, keamanan, ketertiban dan ketentraman kehidupan sosial.
7. Melanjutkan penurunan tingkat kemiskinan dan pengangguran.
8. Meningkatkan pertumbuhan dan daya saing ekonomi daerah.

3. Nilai – Nilai Utama Bappeda

Untuk dapat mendukung tercapainya visi dan misi tersebut, maka perlu dikembangkan budaya kerja positif dengan mengadopsi beberapa nilai-nilai utama guna mewujudkan suasana kerja yang kondusif di Institusi Bappeda. Nilai-nilai utama tersebut terdiri dari demokratis, profesional, transparan, komunikatif, kreatif, inovatif, bertanggung jawab dan saling menghormati.

Secara lebih substantif nilai-nilai tersebut dapat dielaborasi dengan sebagai pedoman perilaku dan etika bersama yang akan dikembangkan dalam sistem hubungan kerja di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir sebagai berikut:

1. Demokratis

Nilai-nilai demokratis dimaksudkan bahwa dalam perilaku kerja diutamakan agar dapat mengembangkan prinsip-prinsip musyawarah untuk mufakat dengan mengedepankan kepentingan bersama dalam mendukung pencapaian tugas-tugas masing-masing unit.

2. Profesional

Nilai profesional memiliki makna untuk selalu berupaya meningkatkan kemampuan teknis dan kapasitas pribadi, berdisiplin dan menjunjung etika korps pegawai negeri.

3. Transparan

Nilai transparan memiliki makna bahwa dalam melaksanakan tugas setiap pegawai dituntut untuk dapat berlaku terbuka, jujur, dan siap

memberikan maupun menerima pendapat secara positif sesuai norma dan etika yang berlaku.

4. Komunikatif

Nilai komunikatif memiliki makna bahwa dalam melaksanakan tugas mampu berkomunikasi secara baik dan jelas kepada atasan, bawahan dan sesama pegawai serta dapat memahami substansi materi pekerjaan sehingga dapat memberikan informasi yang akurat kepada pihak-pihak yang membutuhkan.

5. Kreatif

Nilai kreatif memiliki makna bahwa setiap pegawai harus mampu mengupayakan didapatnya nilai tambah dari pekerjaan yang diberikan sehingga akan memperkaya kualitas output pekerjaan yang dihasilkan.

6. Inovatif

Nilai inovatif memiliki makna berpikir jauh ke depan dan menghasilkan sesuatu yang baru dan berguna bagi peningkatan kinerja organisasi.

7. Bertanggung jawab

Nilai bertanggung jawab memiliki makna bahwa setiap pegawai harus ada rasa memiliki (sense) terhadap organisasi dan mencintai pekerjaan.

8. Saling menghormati

Nilai saling menghormati memiliki makna bahwa setiap pegawai harus saling menghargai dan saling pengertian satu sama lain.

B. Profil Peserta

1. Profil Peserta



Penulis bernama lengkap Dwi Utami Ningsih, S.E dengan NIP 199001192022032007, lahir di Payakumbuh pada tanggal 19 Januari 1990, merupakan anak ke dua dari pasangan bapak Nadar dan ibu Sarmi.

Penulis menempuh pendidikan dasar di SD Negeri 32 Payakumbuh tahun 1995 – 2001 kemudian melanjutkan ke jenjang pendidikan menengah di SLTP Negeri 9 Payakumbuh tahun 2001 – 2004 dan SMA Negeri 2 Payakumbuh tahun 2004 – 2007. Penulis merupakan lulusan Sarjana Ekonomi Jurusan Manajemen di Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Haji Agus Salim Bukittinggi tahun 2015. Penulis bertempat tinggal di Jalan R.A Kartini No.2 Tembilahan Kota, nomor HP 08126680667, alamat email: dwi.utaminingsih190@gmail.com, status sudah berkeluarga dan mempunyai dua orang anak laki – laki. Penulis bekerja di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir di Sub Bidang Sumber Daya Manusia dan saat ini, penulis tengah mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS PPSPDM Regional Bukittinggi Angkatan XVIII tahun 2022.

2. ***Role Mode***

1) Mashudi, ST



Saat ini beliau menjabat sebagai Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir. Beliau sosok yang sangat disiplin, sangat berkompeten dan berintegritas dalam menjalankan tugasnya, berdedikasi tinggi dan selalu membimbing bawahannya.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Beberapa identifikasi isu yang penulis temukan selama masa CPNS di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah diantaranya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Identifikasi Isu

No	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi yang diharapkan
1	Belum optimalnya pengarsipan dan penataan berkas kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.	Dokumen yang diarsipkan belum tertata. Dalam pencarian file berkas dokumen di sub bidang membutuhkan waktu 3 menit pencarian Bidang Sosial Budaya, 4 menit Bidang Sumber Daya Manusia, dan 6 menit di Bidang Sumber Daya Aparatur	Dokumen terarsip dengan rapi secara online melalui <i>one drive</i> dan dapat diakses oleh pegawai yang berkepentingan dengan arsip tersebut.
2	Belum optimalnya pengisian indikator kegiatan Renja dari OPD mitra di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.	Kurangnya pemahaman OPD mitra terhadap pengisian indikator kegiatan pada program kegiatan melalui SIPD, dari 18 OPD dan 20	Seluruh OPD terkait paham dalam penginputan indikator kegiatan melalui aplikasi SIPD.

		Kecamatan mitra terkait ada 8 OPD termasuk cepat, 6 OPD sedang termasuk kecamatan, 4 OPD termasuk lambat dalam penginputan indikator kegiatan.	
3	Belum optimalnya penginputan master analisis situasi <i>stunting</i>	Dari 7 data cakupan layanan analisis situasi stunting, total 20 kecamatan di Inhil yang mana 90% nya masih belum optimal dalam penginputan master analisis situasi <i>stunting</i>	Data cakupan layanan analisis situasi stunting terinput keseluruhan sesuai data dan kondisi lapangan.

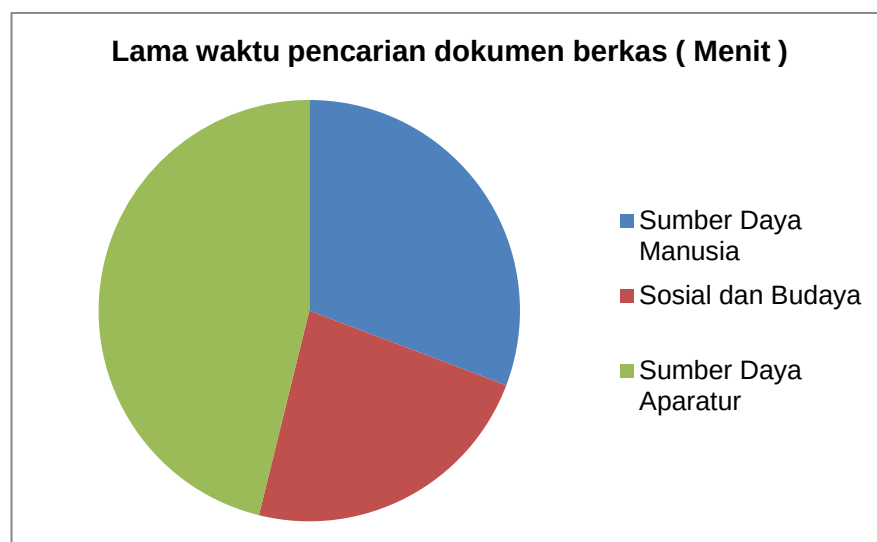
1) Isu Ke-1: Belum Optimalnya Pengarsipan dan Penataan Berkas Kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Isu yang pertama yaitu “Belum Optimalnya Pengarsipan dan Penataan Berkas Kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia”, dimana kondisi saat ini berkas dokumen kegiatan belum tertata dengan baik. Penyimpanan file hanya dalam satu folder, dan file tidak diklasifikasikan atau dikelompokkan per sub bidang dan sub folder OPD terkait, sehingga dalam pencarian berkas dokumen membutuhkan waktu lama. Ini tentunya tidak efektif dan efisien dalam kegiatan. Untuk itu diharapkan kedepannya *file* berkas dokumen akan dikelompokkan dan diklasifikasikan per sub bidang dan

per OPD terkait, sehingga akan memudahkan dan meminimalkan waktu pencarian file berkas dokumen kegiatan saat diperlukan. Berikut ditampilkan data lama waktu pencarian berkas kegiatan per sub bidang yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Tabel 3.2 Data lama waktu pencarian file dokumen berkas di Bidang PPM

No	Sub Bidang di PPM	Lama Waktu Pencarian (Menit)
1	Sumber Daya Manusia	4
2	Sosial dan Budaya	3
3	Sumber Daya Aparatur	6



Gambar 3.1 Grafik data waktu pencarian dokumen berkas di PPM

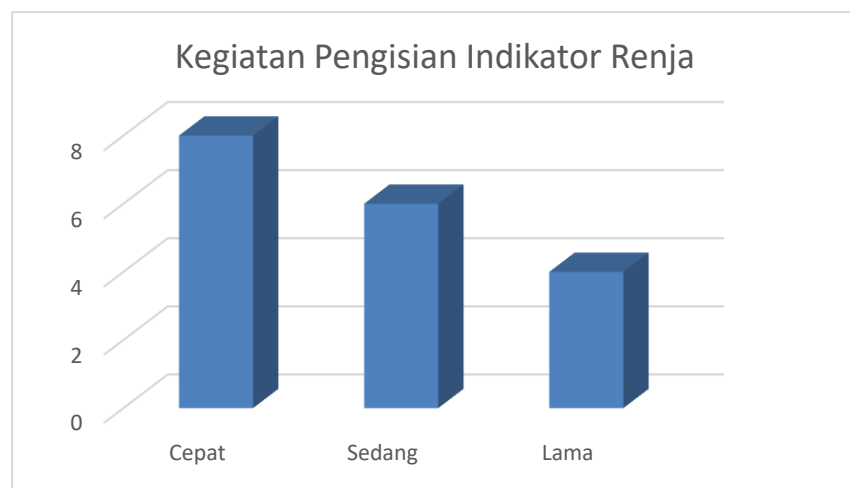
2) Isu Ke-2: Belum Optimalnya Pengisian Indikator Renja Dari OPD Mitra di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Isu kedua yaitu “Belum Optimalnya Pengisian Indikator Kegiatan Renja dari OPD Mitra di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia”. Kurangnya pemahaman OPD mitra terhadap pengisian indikator kegiatan pada program kegiatan melalui SIPD. Dari data yang ada untuk indikator pengisian kegiatan Renja dibagi 3 tahapan, yaitu cepat, sedang, dan lambat. Dari 18 OPD ada 8 OPD yang melakukan penginputan cepat, diantaranya Dinas Kesehatan, Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak, RSUD Puri Husada, Dinas Pendidikan, Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan, Inspektorat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Untuk penginputan Renja kondisi sedang ada 6 OPD, yaitu Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, RSUD Raja Musa, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Badan Kesatuan Bangsa dan Politik. Untuk data yang lama dalam penginputan kegiatan Renja ada 4 OPD, diantaranya Dinas Ketenagakerjaan dan Transmigrasi, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, RSUD Tengku Sulung, dan Dinas Sosial. Berikut

ditampilkan data tabel dan diagram dari kegiatan penginputan Renja.

Tabel 3.3 Data pengisian indikator kegiatan Renja

Kegiatan Pengisian Indikator Renja	Jumlah OPD
Cepat	8
Sedang	6
Lama	4



Gambar 3.2 Grafik data pengisian indikator kegiatan Renja

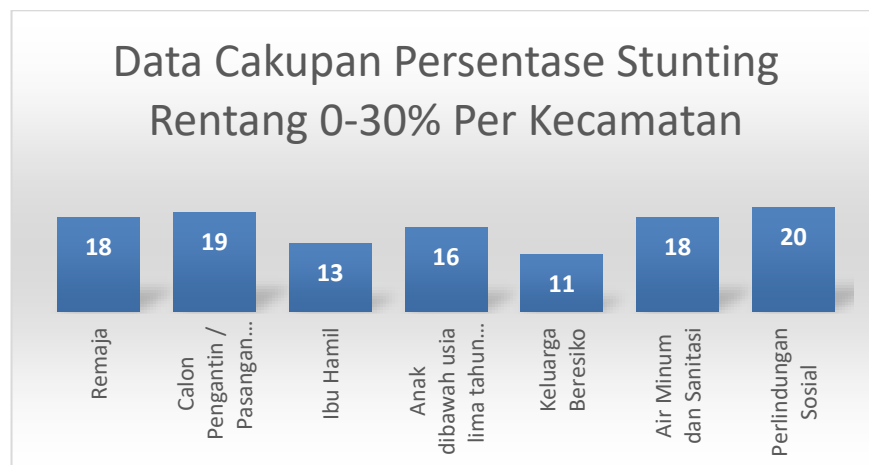
3) Isu Ke-3: Belum Optimalnya Penginputan Master Analisis Situasi *Stunting*

Isu ketiga yaitu “Belum Optimalnya penginputan master analisis situasi *stunting*”. Masih adanya data cakupan layanan analisis situasi *stunting* yang belum diinput pada kecamatan yang ada di Kabupaten Indragiri Hilir. Dari data cakupan remaja ada 18 kecamatan yang masih belum menginput, data cakupan calon pengantin/pasangan usia subur ada 19 kecamatan yang menginput sebagian. Begitu juga untuk data cakupan ibu hamil,

anak dibawah usia lima tahun (balita), keluarga beresiko, air minum dan sanitasi, serta data cakupan perlindungan sosial masih sangat kurang optimal dalam penginputan master analisis ansit. Tentunya ini sangat mengkhawatirkan karena 95 % kecamatan masih lalai dan abai dalam penginputan, jika data sudah terinput nantinya akan rekap data dan dianalisis kecamatan mana yang memang betul butuh diperhatikan dalam antisipasi penanganan situasi stunting ini.

Tabel 3.4 Data rekap cakupan layanan Ansit Stunting

No	Data Cakupan Ansit Stunting	Kecamatan
1	Remaja	18
2	Calon Pengantin / Pasangan Usia Subur	19
3	Ibu Hamil	13
4	Anak dibawah usia lima tahun (BALITA)	16
5	Keluarga Beresiko	11
6	Air Minum dan Sanitasi	18
7	Perlindungan Sosial	20



Gambar 3.3 Grafik Data rekap cakupan layanan Ansit Stunting

B. Penetapan Core Isu

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu:

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang.
2. **(P) Problematik** artinya isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
3. **(K) Kekhalayakan** artinya isu yang di angkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
4. **(L) Layak** artinya isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya

Tabel 3.5 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai
		A	P	K	L	
1.	Belum optimalnya pengarsipan dan penataan berkas kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	4	5	5	4	18

2.	Belum optimalnya pengisian indikator kegiatan Renja dari OPD Mitra di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	4	4	4	4	16
3.	Belum optimalnya penginputan master analisis situasi <i>stunting</i>	3	4	4	4	15

Keterangan:

Angka 5: Sangat penting

Angka 4: Penting

Angka 3: Cukup penting

Angka 2: Kurang penting

Angka 1: Tidak penting

Berdasarkan analisis APKL Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **“Belum optimalnya pengarsipan dan penataan berkas kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia”**.

C. Analisis Core Isu

Setelah di analisa menggunakan teknik APKL maka didapatkan *core isu* **“Belum optimalnya pengarsipan dan penataan berkas kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia”**.

Hal yang menjadi penyebab belum maksimalnya pengelolaan pengarsipan berkas kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir adalah:

1. Terbatasnya sumber daya manusia.
2. Kurangnya pemanfaatan media digital.
3. Tidak adanya backup data berkas/dokumen yang masuk.

Maka untuk melanjutkan dilaksanakan Analisis Core Isu menggunakan Teknik USG

1. *Urgency*: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Tabel 3.6 Penetapan Core Isu dengan Analisis USG

No	Faktor Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Terbatasnya sumberdaya manusia yang belum memadai	3	4	3	10	III
2	Kurangnya pemanfaatan digitalisasi dalam manajemen pengarsipan	5	4	4	13	I
3	Tidak adanya backup data berkas / dokumen yang masuk.	4	4	4	12	II

Keterangan:

Angka 5: Sangat penting

Angka 4: Penting

Angka 3: Cukup penting

Angka 2: Kurang penting

Angka 1: Tidak penting

Berdasarkan analisis menggunakan metode USG diatas, didapatkan penyebab isu prioritas adalah kurangnya pemanfaatan digitalisasi dalam manajemen pengarsipan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisa menggunakan metode USG didapatkan bahwa penyebabnya terkait kurangnya pemanfaatan digitalisasi dalam manajemen pengarsipan dengan gagasan yang dapat dilakukan dalam penyelesaian *core* isu yang dipilih penulis adalah **Peningkatan Pengelolaan Pengarsipan Berkas Kegiatan Melalui Bank Data *One Drive* pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia BAPPEDA Kabupaten Indragiri Hilir.**

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa aktualisasi untuk mewujudkan gagasan kreatif adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait pengarsipan.
2. Pembuatan akun *One Drive* untuk pengarsipan berkas.
3. Penyimpanan berkas melalui aplikasi *One Drive*.
4. Pembuatan buku petunjuk teknis (Juknis)/*Manual book One Drive*.
5. Pembuatan nota dinas dari Kepala Badan ke seluruh staf bidang Pemerintahan dan Pembangunan Masyarakat.
6. Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *One Drive* dengan atasan dan rekan kerja.
7. Pemanfaatan *One Drive* di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

8. Pelaksanaan evaluasi penggunaan *One Drive* dengan membuat kuesioner pada *google form*.
9. Pembuatan laporan aktualisasi penggunaan *One Drive*.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan dilaksanakan mulai dari tanggal 19 Agustus – 07 Oktober 2022 di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir, selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Agt		Sept					Okt
		III	IV	I	II	III	IV	V	I
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait pengarsipan								
2.	Pembuatan Akun <i>One Drive</i>								
3.	Pelaksanaan penyimpanan berkas melalui aplikasi <i>One Drive</i>								
4.	Pelaksanaan pembuatan Juknis / <i>Manual Book One Drive</i>								
5.	Pembuatan nota dinas dari Kepala Badan ke seluruh staf di bidang PPM								
6.	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan <i>One Drive</i> kepada rekan kerja								
7.	Pemanfaatan <i>One Drive</i> di Bidang PPM								
8.	Pelaksanaan evaluasi penggunaan bank data <i>One Drive</i> dengan kuesioner pada <i>google form</i>								
9.	Pembuatan laporan aktualisasi penggunaan <i>One Drive</i>								

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pengarsipan dan penataan berkas kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. 2. Belum optimalnya pengisian indikator kegiatan Renja dari OPD mitra di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. 3. Belum optimalnya penginputan master analisis situasi <i>stunting</i>
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya pengarsipan dan penataan berkas kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Peningkatan Pengelolaan Pengarsipan Berkas Kegiatan Melalui Bank Data <i>One Drive</i> pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait pengarsipan	a. Membuat rencana kegiatan	1) Print rancangan kegiatan 2) Dokumentasi membuat rancangan kegiatan	Dalam membuat rancangan kegiatan yang perlu saya lakukan adalah membuat langkah langkah dan tahap kegiatan yang nantinya akan dilaksanakan saat habituasi, dibuat dalam bentuk point point berurut sehingga setiap	Kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan ini sejalan dengan misi pemerintah daerah kabupaten Indragiri Hilir no 1 yaitu "Memantapkan tata	Kegiatan Melaksanaan konsultasi dengan mentor ini akan memperkuat nilai Komunikatif

				kegiatan yang telah dirancang terlaksana dengan semestinya, dengan adanya rancangan rencana kegiatan ini nantinya juga akan membantu saya untuk pencapaian target selesainya kegiatan (Kompeten)	kelola pemerintah yang makin responsive, partisipatif, inovatif, efektif, dan berketaatan hukum”	
		b. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan	1) Catatan hasil konsultasi dengan pimpinan 2) Dokumentasi konsultasi dengan pimpinan	Saat masuk keruangan kerja pimpinan terlebih dahulu saya mengucapkan salam disertai senyum (Berorientasi Pelayanan) , kemudian saya mengutarakan keperluan yaitu untuk berkonsultasi mengenai pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja setelah selesai simtem pembelajaran <i>e learning</i> (Akuntabel) , saat proses konsultasi saya mendengarkan arahan dan masukan yang diberikan pimpinan untuk lancarnya proses habituasi yg akan dilaksanakan (Harmonis) , dan saya harus lebih proaktif untuk bertanya tahapan tahapan pelaksanaan		

				kegiatan untuk meningkatkan kreatifitas (Adaptif)		
		c. Membuat surat persetujuan	1) Surat persetujuan 2) Dokumentasi membuat surat persetujuan	Ketika membuat surat persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan habituasi yang akan dilakukan saya harus memperhatikan kaidah-kaidah dalam penulisan surat, apakah nantinya surat tersebut telah sesuai dengan kriteria penulisan yang baik dan benar (Loyal) dan jika nantinya saya menemukan kendala dalam penulisan surat persetujuan saya akan meminta bantuan rekan kerja yang mengetahui bagaimana proses membuat surat persetujuan yang benar (Kolaboratif)		
2	Pembuatan akun <i>One Drive</i>	a. Membuat dan mendaftarkan email untuk akun <i>One Drive</i>	1) Email baru untuk pengarsipan 2) Dokumentasi mendaftarkan email	Dalam proses pembuatan email baru untuk akun <i>One Drive</i> saya harus bertanggungjawab atas data yang dibutuhkan untuk pendaftaran email (Akuntabel) , serta menjaga kerahasiaan <i>password</i> email yang telah dibuat karena email ini khusus akan	Kegiatan pembuatan akun <i>One Drive</i> ini sejalan dengan misi pemerintah daerah kabupaten Indragiri Hilir no 1 yaitu "Memantapkan tata kelola pemerintah yang makin	Kegiatan pembuatan akun <i>One Drive</i> ini akan memperkuat nilai Inovatif

				dipergunakan di internal Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (Loyal)	responsive, partisipatif, inovatif, efektif, dan berketatan hukum”	
		b. Membuat akun <i>One Drive</i>	1) Akun <i>One Drive</i> 2) Dokumentasi membuat akun <i>One Drive</i>	Setelah pembuatan email selesai, langkah selanjutnya saya akan membuat akun <i>One Drive</i> . Dalam pembuatan akun ini saya harus melaksanakan kegiatan nya dengan baik (Kompeten) , jika nantinya saya ada kendala atau tidak paham dalam prosesnya saya akan bekerjasama dengan rekan yang lebih paham untuk mengajarkan nya (Kolaboratif) , saat teman menjelaskan saya harus menunjukkan etika baik (Berorientasi pelayanan) serta bertindak proaktif bertanya jika masih kurang paham dalam pembuatan akun <i>One Drive</i> ini (Adaptif)		
		c. Membuat folder – folder khusus untuk pengklasifikasian arsip pada akun <i>One Drive</i>	1) Folder yang sudah diklasifikasi per sub bagian 2) Dokumentasi membuat klasifikasi folder di <i>One Drive</i>	Dalam membuat pengklasifikasian arsip saya harus memperhatikan dan teliti lagi apakah file yang akan diarsipkan telah sesuai		

				dengan pengklasifikasiannya, (Kompeten) , menghargai pendapat dan masukan dari rekan di bidang jika ada usulan bagaimana contoh pengklasifikasian yang baik (Harmonis) , untuk memberikan kemudahan pada saat pencarian dokumen berkas nantinya, saya akan mengklasifikasikan folder nya tiap sub bidang dan per OPD yang terkait, sehingga nantinya akan lebih efektif dan efisien (Adaptif)		
3	Penyimpanan berkas melalui aplikasi <i>One Drive</i>	a. Membuat klasifikasi berkas pada aplikasi	1) Draf catatan klasifikasi berkas 2) Dokumentasi membuat draf catatan klasifikasi berkas	Dalam membuat klasifikasi berkas, terlebih dahulu saya akan mengumpulkan semua berkas, kemudian diklasifikasikan mana berkas yang penting dan mana berkas surat menyurat, mana berkas yg berkaitan tentang peraturan pemerintah, saya bertanya dengan rekan lain juga terkait pengklasifikasian ini (Kolaboratif) , semua kegiatan saya lakukan dengan baik dan teliti	Kegiatan penyimpanan berkas melalui aplikasi <i>One Drive</i> ini sejalan dengan misi pemerintah daerah kabupaten Indragiri Hilir no 1 yaitu “Memantapkan tata kelola pemerintah yang makin responsive, partisipatif, inovatif, efektif, dan berketaatan hukum”	Kegiatan penyimpanan berkas melalui aplikasi <i>One Drive</i> ini akan memperkuat nilai Bertanggung jawab

				(Kompeten) . Nantinya juga berkas akan diklasifikasikan berdasarkan tipe data misalnya berkas file Word, berkas Excell, pdf, maupun ppt (Adaptif) .		
		b. Mengelompokkan berkas sesuai klasifikasi	1) Catatan pengelompokan file 2) Dokumentasi membuat pengeompokkan file	Setelah berkas selesai diklasifikasikan baru saya akan mengelompokkan lagi nantinya berkas ini masuk ke folder kelompok sub bidang mana dan berkas folder OPD mananya. kegiatan ini harus dilakukan dengan cermat supaya berkas tidak salah masuk dalam pengelompokan folder (Akuntabel) , untuk kegiatan ini saya sangat bisa diandalkan karena selama ini saya juga sudah bekerja dibagian mencari berkas dan penyimpanan, dan pengolahan data (Berorientasi pelayanan) saya juga bisa bekerja dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis)		

		c. Mengunggah berkas kegiatan yang akan diarsipkan	1) Berkas kegiatan yang telah diunggah 2) Dokumentasi mengunggah berkas kegiatan	Setelah mengelompokkan berkas sesuai folder-folder yang telah ditentukan, selanjutnya saya akan mengunggah file berkas dokumen tersebut ke Aplikasi <i>One Drive</i> (Kompeten) dan juga saya bertanggungjawab atas berkas yang diarsipkan di aplikasi <i>One Drive</i> karena ini merupakan berkas seluruh kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (Akuntabel) , Menjaga kerahasiaan berkas dokumen yang akan diarsipkan karena berkas kegiatan menyangkut data perencanaan instansi terkait (Loyal)		

4	Pembuatan buku petunjuk dan teknis (Juknis) / <i>Manual Book One Drive</i>	a. Membuat draf Juknis <i>Manual Book One Drive</i>	1) Print draf Juknis 2) Dokumentasi membuat draf Juknis <i>Manual Book One Drive</i>	Pembuatan buku Petunjuk Teknis (Juknis) sebelumnya saya buat draf terlebih dahulu (Kompeten) bagaimana tampilan buku nya, cover yang akan dibuat menarikkah, isi dalam penyampaian didalam buku mudah dipahami kah bagi pembaca, apakah buku tersebut dapat membantu dalam kemudahan pemakaian aplikasi <i>One Drive</i> (Adaptif) .	Kegiatan pembuatan buku Juknis <i>One Drive</i> ini sejalan dengan misi pemerintah daerah kabupaten Indragiri Hilir no 1 yaitu "Memantapkan tata kelola pemerintah yang makin responsive, partisipatif, inovatif, efektif, dan berkepatutan hukum"	Kegiatan pembuatan Buku Juknis <i>One Drive</i> ini akan memperkuat nilai Bertanggung jawab
		b. Mengonsultasikan pembuatan Juknis <i>Manual Book One Drive</i> kepada pimpinan	1) Catatan konsultasi dengan pimpinan 2) Dokumentasi konsultasi dengan pimpinan	Setelah draf juknis selesai saya akan konsultasikan dengan pimpinan, meminta masukan dan saran apakah juknis yang saya akan buat nantinya dapat dengan mudah dipahami pembaca (Berorientasi pelayanan) menghargai dan menerima saran dan masukan yang diberikan pimpinan (Harmonis) , bersikap terbuka dalam berkonsultasi (Kolaboratif)		
		c. Membuat perbaikan	1) Print Juknis <i>Manual Book</i>	Dalam membuat Juknis saya akan melaksanakan		

		Juknis <i>Manual Book One Drive</i>	<i>One Drive</i> yang sudah benar 2) Dokumentasi print Juknis <i>Manual Book One Drive</i> yang sudah benar	tugas dengan baik (Kompeten) melakukan perbaikan tiada henti (berorientasi pelayanan) memperhatikan lagi etika dalam pembuatan juknis (Loyal) dan dapat mempertanggungjawabkan Juknis yang saya buat nantinya (Akuntabel) , serta mau menerima masukan dari rekan (Harmonis) , dan bekerjasama untuk menghasilkan Juknis yang menarik dan mudah dipahami (Kolaboratif)		
5	Membuat Nota Dinas dari Kepala Badan ke Seluruh Staf di Bidang PPM	a. Membuat draf nota dinas	1) Print draf nota dinas 2) Dokumentasi membuat draf nota dinas	Saya melakukan pencarian referensi contoh nota dinas lewat media internet (Adaptif) , saya meminta bantuan rekan kerja yang ada di sekretariat (Kolaboratif) , melaksanakan tugas membuat draf nota dinas ini dengan kualitas terbaik (Kompeten)	Kegiatan pembuatan nota dinas ini sejalan dengan misi pemerintah daerah kabupaten Indragiri Hilir no 1 yaitu "Memantapkan tata kelola pemerintah yang makin responsive, partisipatif, inovatif, efektif, dan berketatan hukum"	Kegiatan pembuatan Nota dinas ini akan memperkuat nilai Bertanggung jawab
		b. Mengkonsultasikan nota dinas ke pimpinan	1) Catatan konsultasi dengan pimpinan 2) Dokumentasi konsultasi dengan pimpinan	Saya sangat menghargai saran dan masukan yang diberikan saat berkonsultasi (Harmonis) , saya bertindak proaktif		

				dengan banyak bertanya mengenai draf nota dinas yang saya buat dan telah dikoreksi (Adaptif) , melakukan perbaikan tiada henti berkomitmen membuat nota dinas yang baik (Berorientasi Pelayanan)		
		c. Memperbaiki nota dinas	1) Print nota dinas yang sudah benar 2) Dokumentasi print nota dinas yang sudah benar	Saya bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan nota dinas baik itu dari isi dan tata penulisan (Akuntabel) . Dalam membuat perbaikan nota dinas ini saya akan melaksanakan tugas dengan baik (Kompeten) , saya harus menjaga kerahasiaan isi dari nota dinas (Loyal)		
		d. Menandatangani nota dinas oleh Kaban	1) Nota dinas yang sudah ditandatangani 2) Dokumentasi nota dinas ditandatangani	Saya berkoordinasi dan menanyakan jadwal Kepala Bappeda kepada ajudan (Kolaboratif) , Saya akan tetap bertanggungjawab dalam melaksanakan tahapan ini (Akuntabel) dengan tetap melakukan tugas dengan cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan		

				sebelumnya, saya meminta izin masuk mengucapkan salam dengan sopan untuk mengutarakan keperluan saya untuk bertemu kepala Bappeda (Berorientasi Pelayanan)		
		e. Menyebarkan nota dinas ke bidang PPM	1) Tanda terima Nota Dinas 2) Dokumentasi memberikan nota dinas	Saya bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan mulai dari pembuatan draf, ditandatangani oleh bapak kepala Bappeda dan menyebarkan nota dinas ke Bidang (Akuntabel). Saya terus belajar dan meningkatkan kapabilitas dalam semua proses pembuatan nota dinas ini sampai disebarkan (Kompeten) saya membangun kerjasama yang sinergis dengan bagian sekretariat agar nota dinas ini bisa langsung disebarkan ke Bidang (Kolaboratif). Untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif agar nota dinas yang saya buat bisa		

				tersampaikan langsung (Harmonis) .		
6	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan <i>One Drive</i> dengan atasan dan rekan kerja	a. Membuat surat undangan sosialisasi penggunaan <i>One Drive</i>	1) Undangan sosialisasi 2) Dokumentasi membuat undangan sosialisasi	Untuk pelaksanaan sosialisasi, sebelumnya dibuat dulu surat undangan (Kompeten) , undangan yang akan saya buat dengan tampilan yang menarik (Adaptif) surat yang dibuat harus diketahui oleh pimpinan (Loyal) dan dalam pembuatan surat juga harus diperhatikan etika dalam penulisan (Akuntabel) , ditulis dengan kata-kata yang baik dan solutif (Berorientasi pelayanan)	Kegiatan pelaksanaan sosialisasi penggunaan <i>One Drive</i> ini sejalan dengan misi pemerintah daerah kabupaten Indragiri Hilir no 1 yaitu “Memantapkan tata kelola pemerintah yang makin responsive, partisipatif, inovatif, efektif, dan berketaatan hukum”	Kegiatan pelaksanaan sosialisasi penggunaan <i>One Drive</i> ini akan memperkuat nilai Komunikatif
		b. Menyebar surat undangan sosialisasi lewat media <i>WhatsApp</i> group	1) <i>Screenshot</i> bukti terima undangan 2) Dokumentasi menyebarkan undangan	Selanjutnya setelah undangan selesai dan diketahui oleh atasan, langkah selanjutnya menyebar undangan, memberikan undangan dengan ramah dan senyum (Berorientasi pelayanan) , menghargai jika nantinya yang diundang tidak bisa datang karena ada kesibukan atau lagi dinas luar (Harmonis)		
		c. Melaksanakan sosialisasi	1) Absen kehadiran peserta sosialisasi	Dalam melaksanakan sosialisasi, pembukaan		

		penggunaan <i>One Drive</i>	2) Dokumentasi pelaksanaan Sosialisasi	acara saya awali dengan salam (Berorientasi pelayanan) dan doa agar dalam pelaksanaan sosialisasi berjalan lancar (Harmonis). Mensosialisasikan tentang penggunaan aplikasi dengan jelas dan atraktif sehingga apa yang kita sampaikan dipahami pendengar dengan baik (Kompeten), dalam penyampaian saya akan berpegang teguh dengan norma-norma yang ada (Loyal)		
		d. Membuat notulen Sosialisasi	1) Notulen 2) Dokumentasi membuat notulen	Hasil sosialisasi akan saya catat (Kompeten) nanti nya jika ada saran dan masukan dari peserta saat sosialisasi akan saya tambahkan untuk perbaikan kedepannya (Berorientasi Pelayanan), saya akan terbuka dan bekerjasama (kolaboratif) untuk perbaikan sosialisasi yg dapat dilihat dari notulen yang ada (Akuntabel)		
7	Pemanfaatan <i>One Drive</i> di Bidang PPM	a. Memanfaatkan <i>One Drive</i> di SubBidang	1) Dokumentasi foto folder yang telah	Folder yang telah diisi berkas dilihat lagi telah sesuai pengelompokan	Kegiatan pemanfaatan <i>One Drive</i> ini sejalan	Kegiatan pemanfaatan <i>One Drive</i> ini akan

	Sumber Daya Manusia	diinput dengan berkas 2) Foto orang yang menginput berkas ke <i>One Drive</i>	atau belum berdasarkan yang telah diklasifikasikan (Kompeten) dan saya bertanggungjawab atas rekan kerja yang masih belum paham dalam penginputan berkas ke <i>One Drive</i> (Akuntabel) , saya dapat diandalkan jika ada kendala nantinya dalam penginputan berkas ke <i>One Drive</i> (Berorientasi pelayanan)	dengan misi pemerintah daerah kabupaten Indragiri Hilir no 1 yaitu “Memantapkan tata kelola pemerintah yang makin responsive, partisipatif, inovatif, efektif, dan berketatan hukum”	memperkuat nilai Inovatif
	b. Memanfaatkan <i>One Drive</i> di SubBidang Sosial Budaya	1) Dokumentasi foto folder yang telah diinput dengan berkas 2) Foto orang yang menginput berkas ke <i>One Drive</i>	Saya lebih proaktif untuk meminta bantuan rekan kerja segera dalam penginputan berkas ke dalam <i>One Drive</i> (Adaptif) , sesuaikan data yg diinput dengan sub bidang masing masing, bekerjasama saling mengingatkan untuk menginput berkas kegiatan ke folder <i>One Drive</i> (Kolaboratif)		
	c. Memanfaatkan <i>One Drive</i> di SubBidang Sumber Daya Aparatur	1) Dokumentasi foto folder yang telah diinput dengan berkas 2) Foto orang yang menginput berkas ke <i>One Drive</i>	Menghargai jika ada rekan kerja yang masih belum menginput berkas ke folder (Harmonis) , dan mengapresiasi rekan kerja yang telah menginput berkas kedalam folder subbidang masing-masing		

				sesuai klasifikasi yang telah ditetapkan (Loyal)		
8	Pelaksanaan evaluasi penggunaan <i>One Drive</i> dengan <i>Google Form</i>	a. Membuat daftar pertanyaan di <i>Google Form</i> b. Memberikan link <i>google form</i> kepada rekan kerja	1) Daftar pertanyaan di <i>google form</i> 2) Dokumentasi membuat daftar pertanyaan <i>google form</i> 1) link <i>google form</i> 2) Dokumentasi memberikan link <i>google form</i> kepada rekan kerja	Pelaksanaan evaluasi akan saya lakukan dengan membuat kuesioner pada <i>google form</i> (Adaptif), draf pertanyaan harus sesuai dengan lingkup penggunaan aplikasi (Akuntabel), isi draf pertanyaan tidak diskriminatif tetap mengedepankan sikap saling menghargai dan menghormati (Harmonis), kegiatan saya saat membuat kuesiner pada <i>google forms</i> saya meminta bantuan rekan kerja untuk mendokumentasikan (Kolaboratif) Meminta izin untuk memberikan link <i>google form</i> dengan ramah kepada rekan kerja (Berorientasi pelayanan), melaksanakan kualitas terbaik dengan meningkatkan kapabilitas untuk mempermudah dalam pengisian	Kegiatan pelaksanaan evaluasi ini sejalan dengan misi pemerintah daerah kabupaten Indragiri Hilir no 1 yaitu “Memantapkan tata kelola pemerintah yang makin responsive, partisipatif, inovatif, efektif, dan berketatan hukum”	Kegiatan pelaksanaan evaluasi penggunaan <i>One Drive</i> dengan <i>Google Form</i> , ini akan memperkuat nilai Inovatif

				kuesioner dengan menggunakan google forms (Kompeten), bertanggungjawab atas link google forms yang dibuat (Akuntabel) dan membangun kerjasama yang baik saat memberikan link google forms (Kolaboratif), dengan demikian saya telah menerapkan nilai-nilai Pancasila sila ke-2 (Loyal)		
		c. Membuat analisis hasil	1) Catatan analisis hasil 2) Dokumentasi membuat analisis hasil	Setelah pengisian kuesioner pada google forms selesai, selanjutnya saya akan membuat analisis hasil dengan kualitas terbaik (Kompeten) saya akan bertanggungjawab atas analisis hasil yang telah selesai dilaksanakan (Akuntabel) serta menerima saran dan masukan dari rekan kerja dari hasil yang telah saya laksanakan (Kolaboratif)		
9	Pembuatan laporan aktualisasi penggunaan <i>One Drive</i>	a. Membuat draf laporan hasil aktualisasi	1) Print out draf laporan hasil aktualisasi	Laporan aktualisasi yang saya buat nantinya disesuaikan dengan format yang telah ditetapkan (Loyal),	Kegiatan membuat laporan aktualisasi ini sejalan dengan misi pemerintah daerah kabupaten	Kegiatan pembuatan laporan aktualisasi penggunaan <i>One Drive</i> , ini akan

			2) Dokumentasi pembuatan laporan hasil aktualisasi	membuat laporan dengan baik dan teliti (Kompeten) dan datanya dapat dipertanggung jawabkan (Akuntabel) , melakukan perbaikan tiada henti agar laporan hasil aktualisasi sesuai dengan harapan (Berorientasi Pelayanan)	Indragiri Hilir no 1 yaitu "Memantapkan tata kelola pemerintah yang makin responsive, partisipatif, inovatif, efektif, dan berketataan hukum"	memperkuat nilai Tanggung jawab
		b. Mengonsultasikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor	1) Catatan konsultasi dengan mentor 2) Dokumentasi konsultasi dengan mentor	Saat berkonsultasi dengan pimpinan saya akan bersikap ramah (Berorientasi pelayanan) mendengarkan masukan dan saran yang diberikan untuk perbaikan laporan aktualisasi (Kompeten) serta membangun kerjasama yang baik dengan atasan untuk menambahkan masukan dan ide, gagasan tambahan untuk laporan hasil aktualisasi saya (Kolaboratif) , Saya akan terus berinovasi dalam pembuatan laporan aktualisasi agar lebih bagus penyusunannya (Adaptif)		

		c. Memperbaiki laporan hasil aktualisasi	1) Laporan kegiatan final 2) Dokumentasi memperbaiki laporan kegiatan final	Dalam memperbaiki laporan hasil aktualisasi, akan saya lakukan dengan teliti lagi penulisannya (Kompeten) , menerima hasil perbaikan yang telah diusulkan atasan (Harmonis) memperhatikan kaedah penulisan yang baik dan benar (Loyal) serta menambahkan masukan dan saran yang telah diberikan oleh atasan kedalam laporan (Kolaboratif) .		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi NND PNS (BERAKHLAK)

Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) yang penulis telah terapkan saat melakukan aktualisasi dapat dilihat pada tabel dibawah:

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Aktualisasi

No	Mata pelatihan	Kegiatan									Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	2	2	3	5	2	2	2	1	20
2.	Akuntabel	2	3	2	3	5	3	2	2	3	25
3.	Kompeten	2	2	3	3	5	2	2	1	3	23
4.	Harmonis	2	2	3	3	4	4	3	2	2	25
5.	Loyal	1	2	2	2	2	2	1	1	2	15
6.	Adaptif	2	3	3	2	2	2	1	3	2	20
7.	Kolaboratif	3	2	4	3	6	4	3	2	3	30
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan	13	16	19	19	29	19	14	13	16	158

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan terkait Pengarsipan

Tahap 1 : Membuat rencana kegiatan

Kegiatan pertama yang saya lakukan dalam kegiatan aktualisasi adalah membuat rancangan kegiatan. Dalam membuat rencana kegiatan yang perlu saya lakukan adalah membuat langkah-langkah dan tahap

kegiatan yang nantinya akan dilaksanakan, dibuat dalam bentuk point berurut sehingga setiap kegiatan yang telah dirancang terlaksana dengan semestinya, dengan adanya rancangan kegiatan ini nantinya juga akan membantu saya untuk pencapaian target selesainya kegiatan dalam **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)**.

Tahap kegiatan yang akan saya lakukan terdiri dari 9 kegiatan, dimana 2 tahap kegiatan ditambahkan setelah rancangan aktualisasi diseminarkan. Dari 9 tahap kegiatan yang akan saya laksanakan di bagi lagi per tahapan kegiatan disertai dengan output atau hasil yang didapat pada saat pelaksanaan kegiatan. Terhadap rancangan kegiatan yang telah dibuat, saya **bertanggungjawab** atas terlaksananya kegiatan supaya berjalan optimal **(Akuntabel)**.

Untuk mendokumentasikan kegiatan saya dalam membuat rancangan rencana kegiatan aktualisasi, saya **meminta bantuan rekan kerja** untuk memfotokan saat saya sedang berada didepan laptop membuat rancangan kegiatan **(Kolaboratif)**. Sebelumnya saya meminta izin kesediaan waktu dan **melihat kondisi dan situasi** apakah **rekan kerja** sedang lagi banyak kerjaan atau tidak untuk bersedia memfotokan kegiatan saya saat membuat rancangan rencana kegiatan aktualisasi **(Harmonis)**.



Kegiatan Rancangan Aktualisasi		
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan
1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait pengarsipan	a. Membuat rencana kegiatan b. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan c. Membuat surat persetujuan
2	Pembuatan akun One Drive	a. Membuat dan mendaftarkan email untuk akun One Drive b. Membuat akun One Drive c. Membuat folder – folder khusus untuk pengklasifikasi arsip pada akun One Drive
3	Penyimpanan berkas melalui aplikasi One Drive	a. Membuat klasifikasi berkas pada aplikasi b. Mengelompokkan berkas sesuai klasifikasi c. Mengunggah berkas kegiatan yang akan diarsipkan
4	Pembuatan buku petunjuk dan teknis (Juknis) One Drive	a. Membuat draf Juknis b. Mengonsultasikan pembuatan Juknis kepada pimpinan c. Membuat perbaikan Juknis
5	Pembuatan Nota Dinas dari Kepala Bappeda ke Seluruh Staf di Bidang PPM	a. Membuat draf nota dinas b. Mengkonsultasikan nota dinas ke pimpinan c. Memperbaiki nota dinas d. Menandatangani nota dinas oleh Kaban e. Menyebariskan nota dinas ke bidang PPM
6	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan One Drive dengan atasan dan rekan kerja	a. Membuat surat undangan sosialisasi penggunaan One Drive b. Menyebar surat undangan sosialisasi c. Melaksanakan sosialisasi penggunaan One Drive d. Membuat notulen Sosialisasi
7	Pemanfaatan One Drive di Bidang PPM	a. Memanfaatkan One Drive di SubBidang SDM b. Memanfaatkan One Drive di SubBidang Sosbud c. Memanfaatkan One Drive di SubBidang SDA
8	Pelaksanaan evaluasi penggunaan One Drive dengan wawancara	a. Membuat daftar pertanyaan wawancara b. Melakukan wawancara kepada rekan kerja c. Membuat analisis hasil wawancara
9	Pembuatan laporan aktualisasi penggunaan One Drive	a. Membuat draf laporan hasil aktualisasi b. Mengonsultasikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor c. Memperbaiki laporan hasil aktualisasi

Gambar 4.1 Dokumentasi membuat rancangan kegiatan dan Kegiatan rancangan kegiatan aktualisasi

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**, maka dalam membuat rancangan rencana kegiatan aktualisasi ini tidak akan terstruktur dengan baik dan tidak bisa tercapainya target selesai kegiatan tepat pada waktu yang telah dijadwalkan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab** atas terlaksananya kegiatan rancangan rencana kegiatan aktualisasi ini maka kegiatan yang akan saya lakukan saat masa habituasi di instansi tempat saya bekerja tidak akan berjalan dengan optimal.

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **meminta bantuan rekan kerja** maka saya tidak bisa mendokumentasikan

kegiatan pada saat membuat rancangan rencana kegiatan. Jika saya tidak menerapkan nilai (**Harmonis**) dengan tidak **melihat kondisi dan situasi rekan kerja** yang lagi sibuk kerja maka mungkin rekan kerja tidak mau memfotokan kegiatan yang saya lakukan.

Tahap 2 : Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan

Kegiatan berkonsultasi dengan pimpinan dilakukan tanggal 19 Agustus 2022 bertempat di Ruang Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kab. Inhil. Konsultasi dilakukan lebih awal dari jadwal yang telah ditetapkan yaitu tanggal 22 Agustus 2022. Ini dikarenakan Bapak Pimpinan pada tanggal 22 Agustus – 9 September 2022 akan ada kegiatan Diklat Pim III di Baso Bukittinggi. Dengan demikian setelah selesai seminar rancangan aktualisasi hari Kamis tanggal 18 Agustus 2022, saya **berkoordinasi** lagi **dengan pimpinan** apakah bisa untuk mempercepat jadwal konsultasi rencana kegiatan aktualisasi sebelum beliau berangkat ke Baso, dan beliau setuju untuk meluangkan waktu konsultasi di hari Jumat (**Kolaboratif**).

Masuk keruangan kerja pimpinan terlebih dahulu saya **mengucapkan salam** disertai senyum **ramah (Berorientasi Pelayanan)**, saat berkonsultasi dengan pimpinan saya membahas mengenai kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi, rencana kegiatan dipaparkan dengan output / hasil disetiap kegiatan, dirincikan per kegiatan sehingga nantinya dapat **melaksanakan tugas dengan baik** dan kegiatan bisa berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan (**Kompeten**),

saat proses konsultasi saya **mendengarkan arahan dan masukan yang diberikan pimpinan** untuk lancarnya proses habituasi yg akan dilaksanakan (**Harmonis**), dan saya harus **lebih proaktif** untuk bertanya tahapan tahapan pelaksanaan kegiatan untuk **meningkatkan kreatifitas (Adaptif)**.

Berdasarkan hasil konsultasi, pimpinan memberikan catatan kecil tanda persetujuan dan dukungan untuk rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan di lembar rancangan yang saya berikan. Untuk itu saya **bertanggungjawab atas kepercayaan yang telah diberikan pimpinan** untuk melaksanakan kegiatan dengan baik (**Akuntabel**).



CATATAN KONSULTASI

Hari : Jumat
Tanggal : 19 Agustus 2022
Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Catatan konsultasi kegiatan 1 "Rancangan Aktualisasi mengenai Pengarsipan menggunakan Bank Data One Drive"

- Terlewatkan rencana kegiatan yg Ringkas, Substansi, dan Komunikatif
- torika dgn mentor dan Supat Riset
- Menerima arahan kegiatan yg Rencanany, Supat Riset
- secara lebih rencana akan jadi seperti ini:

19/08/2022

Tembelahan, 19 Agustus 2022

Mengetahui,
Mentor



Mahadi, S.T
NIP. 197306232009011004

Pegawai



Dwi Utami Ningsih, S.E.
NIP. 199801150202203007

Gambar 4.2 Dokumentasi konsultasi dengan pimpinan dan Catatan hasil konsultasi

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak melakukan **koordinasi** terlebih dahulu dengan pimpinan maka saya tidak bisa berkonsultasi langsung dengan beliau karena jadwal bentrok untuk tanggal 22 Agustus 2022. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan tidak **ramah** kepada pimpinan saat berkonsultasi maka pimpinan akan tersinggung dan merasa terganggu dengan perilaku dan sikap saya. Hal ini akan menciptakan hubungan tidak nyaman dan juga penilaian yang buruk dari pimpinan kepada saya.

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **memaparkan rencana kegiatan dengan dirincikan per kegiatan** maka nantinya pimpinan tidak dapat gambaran kegiatan yang akan saya laksanakan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **mendengarkan arahan dan masukan yang diberikan pimpinan** maka akan mengakibatkan rancangan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan tidak akan tercapai. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak bertindak **proaktif** bertanya tahapan-tahapan kegiatan saat aktualisasi maka akan berakibat pada kegiatan saya selanjutnya. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab** atas kepercayaan yang telah diberikan pimpinan untuk melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi maka saya tidak akan bisa melaksanakan rancangan dengan baik.

Tahap 3 : Membuat surat persetujuan

Berdasarkan hasil konsultasi yang saya lakukan dengan pimpinan, pimpinan menyetujui dan mengarahkan untuk membuat lembar persetujuan yang nantinya akan beliau tandatangani untuk tanda resmi persetujuan atas rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan. Saat membuat lembar persetujuan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya harus **memperhatikan kaidah-kaidah dalam penulisan surat**, apakah nantinya surat tersebut telah sesuai dengan kriteria penulisan yang baik dan benar **(Loyal)** dan jika nantinya saya menemukan kendala dalam penulisan lembar persetujuan saya akan **meminta bantuan rekan kerja** yang mengetahui bagaimana proses membuat surat persetujuan yang benar **(Kolaboratif)**.

Selain itu sebelum lembar persetujuan ini ditandatangani oleh pimpinan, saya juga **memanfaatkan sumber dari internet** untuk mencari referensi bagaimana contoh surat lembar persetujuan anggota latsar CPNS tahun sebelumnya **(Adaptif)**. Dari internet saya mendapat gambaran bagaimana isi dari lembar persetujuan yang akan diprint untuk ditandatangani pimpinan.



Gambar 4.3 Dokumentasi penandatanganan surat lembar persetujuan dan Surat lembar persetujuan

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)** dengan tidak memperhatikan kaidah-kaidah dalam penulisan surat maka nantinya surat lembar persetujuan yang saya buat salah tata penulisannya sehingga tidak bisa ditandatangani pimpinan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak meminta bantuan rekan kerja dalam penulisan lembar persetujuan maka akan menghambat proses membuat surat lembar persetujuan. Dan jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak memanfaatkan sumber dari internet maka saya tidak dapat gambaran surat lembar persetujuan dari peserta Latsar CPNS tahun

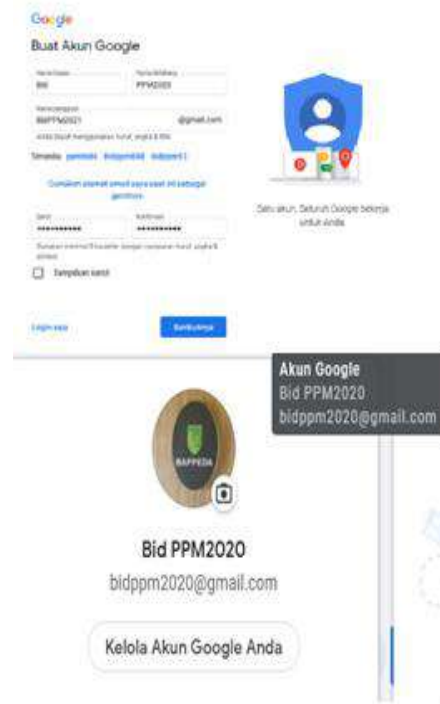
sebelumnya sebagai acuan dalam membuat lembar persetujuan yang baik untuk bisa ditandatangani oleh pimpinan.

Kegiatan 2 : Pembuatan Akun *One Drive*

Tahap 1 : Membuat *email* untuk akun *One Drive*

Kegiatan kedua yang saya lakukan dalam aktualisasi ini adalah pembuatan akun *One Drive*. Dimana tahapan awal yang dilakukan dengan membuat *email* baru terlebih dahulu untuk akun *One Drive*. Kegiatan pembuatan *email* ini dilakukan pada tanggal 24 Agustus 2022 bertempat di ruang Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Dalam proses pembuatan *email* baru untuk akun *One Drive* ini, saya harus **bertanggungjawab** atas data yang dibutuhkan untuk pendaftaran *email* (**Akuntabel**), membuat nama *email* yang mudah untuk diingat oleh rekan yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Dimana output dari tahapan kegiatan ini yaitu terdaptarnya *email* baru dengan nama akun BidPPM2020@gmail.com

Setelah *email* baru terdaftar saya akan bersikap **profesional menjaga kerahasiaan** *password email* yang telah dibuat karena *email* ini khusus akan dipergunakan di internal Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (**Loyal**) dengan tidak membagikan *password email* kepada pihak yang tidak berwenang. Dalam pembuatan *email* ini saya menggunakan **media digital** melalui akun Google (**Adaptif**) dimana Gmail merupakan *email* yang aman, cerdas dan mudah digunakan.



Gambar 4.4 Dokumentasi membuat *email* baru dan *email* yang telah terdaftar

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab** maka email tidak akan jadi terdaftar karena data yang dibutuhkan saat pendaftaran email tidak tersedia. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)** dengan tidak **bersikap profesional menjaga kerahasiaan password email khusus akan dipergunakan di internal Bidang** Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, maka *password* email akan tersebar kepada pihak yang tidak berwenang dan tidak berkepentingan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan menggunakan **media digital** dalam pembuatan email maka email tidak akan tersedia karena pembuatan email memang sangat membutuhkan media digital.

Tahap 2 : Membuat akun *One Drive*

Setelah terdaptarnya email baru untuk pengarsipan maka tahap selanjutnya dalam kegiatan kedua ini adalah membuat akun *One Drive*. Dalam pembuatan akun ini saya harus melaksanakan kegiatannya dengan baik **(Kompeten) terus belajar dan meningkatkan kapabilitas**, karena tahapan dalam pendaftaran akun *One Drive* ini saya dituntut untuk membuktikan kalau saya bukan robot dengan menyelesaikan puzzle yang disajikan oleh *Microsoft*. Dalam proses pembuatan akun *One Drive* saya mendapat kendala karena saat *create account* dimana prosesnya terus berulang tidak sampai ketahap akhir atau selesai, disini saya meminta **bantuan rekan kerja** yang berlatar belakang pendidikan Sarjana Komputer untuk mencari jalan keluar dari masalah yang saya alami saat *create account One Drive (Kolaboratif)*, saat teman menjelaskan cara untuk menyelesaikan masalah dalam pembuatan akun *One Drive* saya harus **menunjukkan etika baik (Berorientasi pelayanan)** dan **menghargai** saat diwaktu yang sama rekan saya juga lagi ada pekerjaan mendesak dari atasannya **(Harmonis)**.

Dalam pembuatan akun *One Drive* ini saya menggunakan **media digital** melalui *Microsoft (Adaptif)*, dimana setelah dibantu rekan kerja dalam pembuatan akun yang terkendala tadi saya **bertindak proaktif** terus bertanya dimana kendalanya sampai akhirnya akun *One Drive* saya selesai dibuat. Dimana output dari tahapan kegiatan ini yaitu terdaptarnya akun *One Drive* dengan nama akun **Bidang PPM Bappeda Kab.Inhil**. Setelah akun

One Drive terdaftar saya akan bersikap **profesional** menjaga **kerahasiaan password** akun *One Drive* yang telah dibuat karena akun *One Drive* ini khusus akan dipergunakan di internal Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Loyal)** dengan **bertanggungjawab** tidak membagikan *password* akun *One Drive* kepada pihak yang tidak berwenang **(Akuntabel)**.



Gambar 4.5 Dokumentasi membuat akun *One Drive* dan Akun *One Drive* Bidang PPM

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak melaksanakan kegiatannya dengan baik, terus belajar dan meningkatkan kapabilitas dan jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak meminta bantuan rekan kerja terhadap kendala yang saya hadapi dalam pembuatan akun *One Drive* maka proses

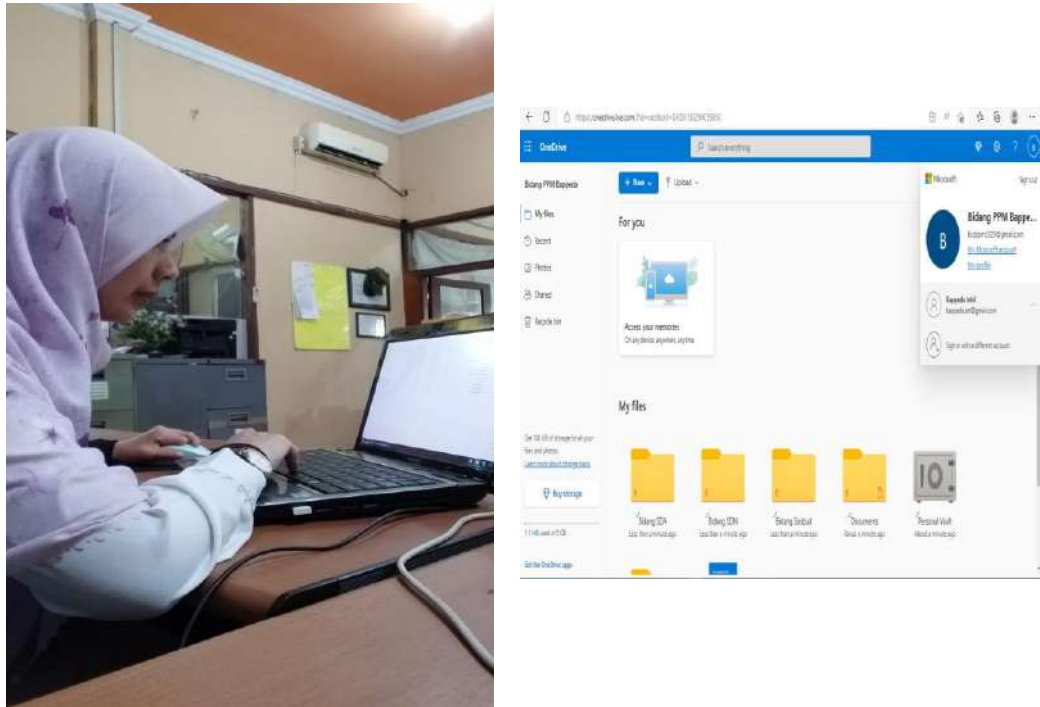
pembuatan akun *One Drive* tidak akan sampai ketahap akhir atau selesai. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi pelayanan)** dengan **menunjukkan etika baik** saat meminta bantuan dan jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan **menghargai waktu rekan kerja** dalam membantu kendala yang saya hadapi saat pembuatan akun *One Drive* maka akun *One Drive* saya tidak akan bisa dibuat.

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak **menggunakan media digital** maka output dari tahapan kegiatan ini yaitu terdaftarnya akun *One Drive* tidak akan terlaksana. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)** dengan tidak **bersikap profesional menjaga kerahasiaan** dan jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab** membagikan *password* akun *One Drive* yang telah dibuat maka *password* dan akun *One Drive* yang dibuat khusus internal Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia akan tersebar kepada pihak yang tidak berwenang dan tidak berkepentingan.

Tahap 3 : Membuat folder-folder khusus untuk pengklasifikasian arsip

Pada kegiatan kedua tahap ketiga ini saya membuat folder-folder khusus untuk pengklasifikasian arsip berkas kegiatan pada akun *One Drive*, dimana output tahapan ketiga ini tersusunnya folder sesuai sub bidang yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, yaitu folder Sub Bidang SDM (Sumber Daya Manusia), folder Sub Bidang Sosbud (Sosial Budaya), dan folder Sub Bidang SDA (Sumber Daya Aparatur), sehingga **mempermudah pencarian data** oleh rekan kerja

apabila dibutuhkan kembali (**Kompeten**). Dalam proses pembuatan folder ini saya bersikap terbuka dalam **bekerjasama dan menerima masukan beserta arahan** dari rekan kerja terkait pengklasifikasian folder penyimpanan (**Kolaboratif**), **menghargai pendapat dan masukan** dari rekan di bidang jika ada usulan bagaimana contoh pengklasifikasian folder yang baik (**Harmonis**), dan **bertanggungjawab** untuk melaksanakan arahan pembuatan folder dari pendapat dan masukan rekan kerja di bidang (**Akuntabel**), memberikan kemudahan pada saat pencarian dokumen berkas nantinya dengan **melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)**, pada folder sub bidang saya akan membuat lagi sub folder nya dengan sub OPD yang terkait dan sub folder lainnya seperti sub folder Renja, RKA, RKPD, dan data sektoral sehingga penyimpanan lebih spesifik lagi, dan nantinya akan lebih **efektif dan efisien** dalam penyimpanan dan pencarian berkas kegiatan (**Adaptif**).



Gambar 4.6 Dokumentasi membuat klasifikasi folder dan Klasifikasi folder di *One Drive*

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **mempermudah kegiatan pencarian data** dengan membuat folder-folder khusus untuk pengklasifikasian arsip berkas kegiatan pada akun *One Drive* maka nantinya akan membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian berkas kegiatan di bidang. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **bekerjasama** dan menerima masukan dari **rekan kerja** dan jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)**, dengan tidak **menghargai pendapat** dan masukan dari rekan kerja di bidang maka pengklasifikasian folder penyimpanan berkas kegiatan tidak akan terlaksana dengan baik.

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)**, dengan tidak **bertanggungjawab** untuk melaksanakan arahan dalam pembuatan folder

dan jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)**, dengan tidak **melakukan perbaikan tiada henti** maka pembuatan folder-folder khusus untuk pengklasifikasian arsip berkas kegiatan tidak akan efektif dan efisien. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak **berinovatif** membuat sub folder maka penyimpanan berkas tidak akan tertata dengan rapi.

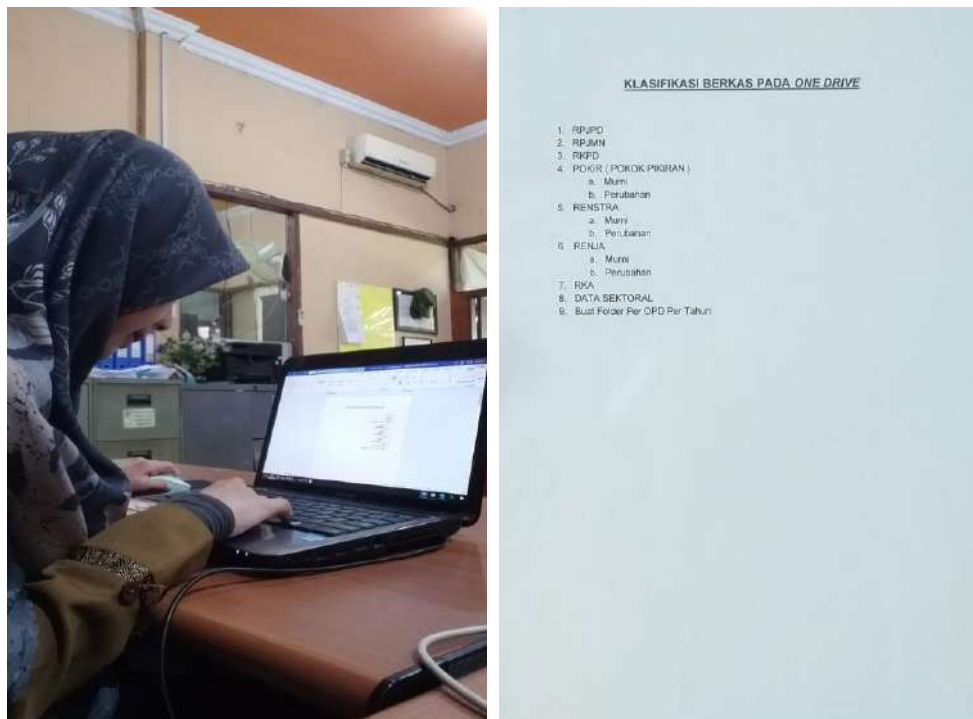
Kegiatan 3 : Penyimpanan Berkas Melalui Aplikasi *One Drive*

Tahap 1 : Membuat klasifikasi berkas pada aplikasi *One Drive*

Pada kegiatan ketiga ini saya mulai dengan membuat klasifikasi berkas. Kegiatan ketiga dilaksanakan pada tanggal 24 Agustus 2022. Dalam membuat klasifikasi berkas, terlebih dahulu saya mempelajari tentang semua berkas kegiatan yang ada di Bappeda dengan melakukan pencarian referensi melalui **media internet (Adaptif)**. Setelah mendapat referensi yang sesuai mengenai semua berkas kegiatan yang berkaitan dengan Bappeda selanjutnya saya mencoba untuk **bermusyawarah dengan rekan kerja** mengenai berkas kegiatan apa saja yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sesuai dengan pengamalan sila ke-4 (**Loyal**). Referensi dari internet serta informasi dari rekan kerja terkait berkas kegiatan yang ada di bidang, kemudian saya gabungkan dan klasifikasikan untuk nantinya dapat **memberi kemudahan dan dapat diandalkan** dalam pengelompokkan berkas ke folder (**Berorientasi Pelayanan**). Dalam melaksanakan kegiatan ini saya **melaksanakan pengklasifikasian berkas ini dengan baik (Kompeten)** sehingga didapat output dari kegiatan tahap 1 ini yaitu klasifikasi berkas kegiatan yang terdiri dari RPJPD, RPJMD, RKPD, Pokir, Renstra, Renja, RKA, Data Sektoral.

Untuk mendokumentasikan kegiatan saya dalam membuat klasifikasi berkas kegiatan, saya **meminta bantuan rekan kerja** untuk memfotokan saat saya sedang berada didepan laptop membuat klasifikasi berkas kegiatan (**Kolaboratif**). Sebelumnya saya meminta izin kesediaan

waktu dan **melihat kondisi dan situasi** apakah **rekan kerja** sedang lagi banyak kerjaan atau tidak untuk bersedia memfotokan kegiatan saya **(Harmonis)**.



Gambar 4.7 Dokumentasi membuat draf klasifikasi berkas dan catatan klasifikasi berkas

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak melakukan pencarian referensi melalui **media internet**, maka saya tidak mengetahui apa saja berkas kegiatan yang akan diklasifikasikan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)** dengan tidak **bermusyawarah dengan rekan kerja** maka saya tidak akan mengetahui berkas kegiatan apa saja yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan tidak **memberi**

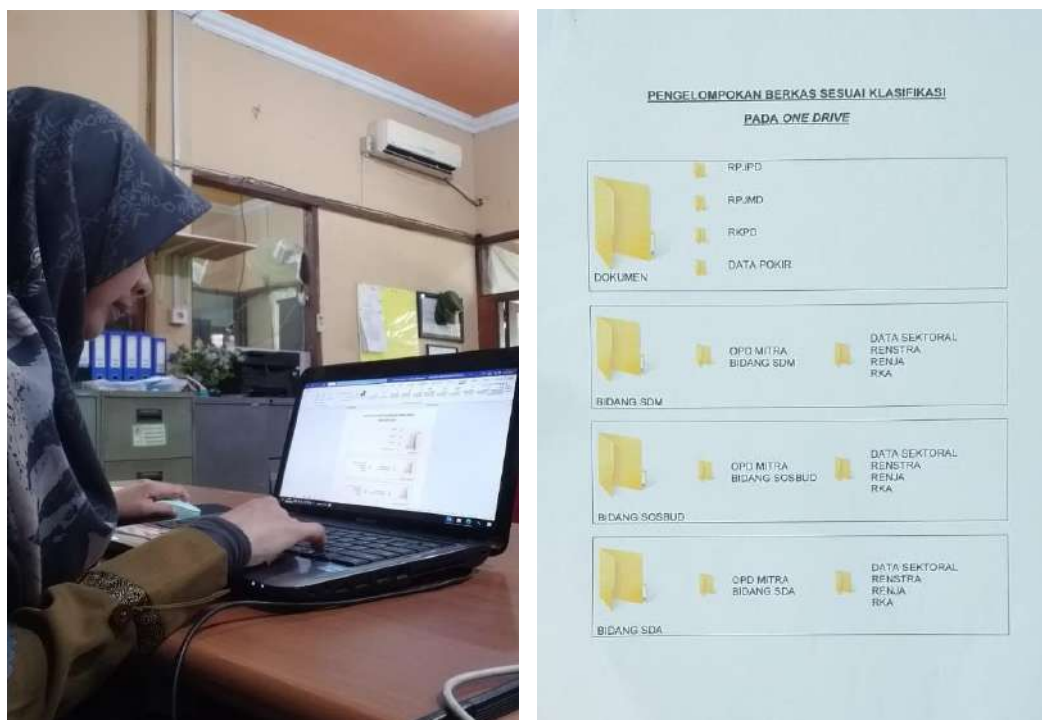
kemudahan dan dapat diandalkan maka nantinya akan ada kendala dalam pengelompokkan berkas ke folder. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **melaksanakan pengklasifikasian berkas ini dengan baik** maka dalam membuat klasifikasi berkas kegiatan ini tidak akan terlaksana dengan baik. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **meminta bantuan rekan kerja** maka saya tidak bisa mendokumentasikan kegiatan pada saat membuat klasifikasi berkas kegiatan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **melihat kondisi dan situasi rekan kerja** yang lagi sibuk kerja maka mungkin rekan kerja tidak mau memfotokan kegiatan yang saya lakukan.

Tahap 2 : Mengelompokkan berkas sesuai klasifikasi

Tahap kedua kegiatan ini yaitu mengelompokkan berkas kegiatan sesuai klasifikasi. Disini saya **bertanggungjawab** atas berkas yang dikelompokkan, berkas kegiatan dikelompokkan berdasarkan sub bidang di Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Akuntabel)**. Saya **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)** yaitu dengan membuat 4 folder berkas kegiatan di *One Drive* yang terdiri dari folder dokumen, folder Bidang Sumber Daya Manusia, Bidang Sosial Budaya, dan Bidang Sumber Daya Aparatur. Kemudian saya **terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas (Adaptif)**, dengan membuat sub folder dalam tiap foldernya, dimana folder Bidang SDM, folder Bidang Sosbud, folder Bidang SDA dibuatkan sub folder OPD Mitra terkait masing-masing Sub Bidangnya. Disini saya **membangun**

kerjasama dengan rekan kerja (Kolaboratif) bertanya OPD mitra apasaja yang terkait dengan sub bidang yang ada di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya sangat **bisa diandalkan** karena setelah mendapatkan data OPD mitra terkait barulah berkas yang telah diklasifikasikan dikelompokkan lagi per folder dan per sub folder yang telah dibuat **(Berorientasi pelayanan)**.

Untuk mendokumentasikan kegiatan saya dalam mengelompokkan berkas sesuai klasifikasi, saya **meminta bantuan rekan kerja** untuk memfotokan saat saya sedang berada didepan laptop **(Kolaboratif)**. Sebelumnya saya meminta izin kesediaan waktu dan **melihat kondisi dan situasi rekan kerja** untuk bersedia memfotokan kegiatan saya **(Harmonis)**.



Gambar 4.8 Dokumentasi membuat pengelompokkan berkas dan catatan pengelompokkan berkas

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

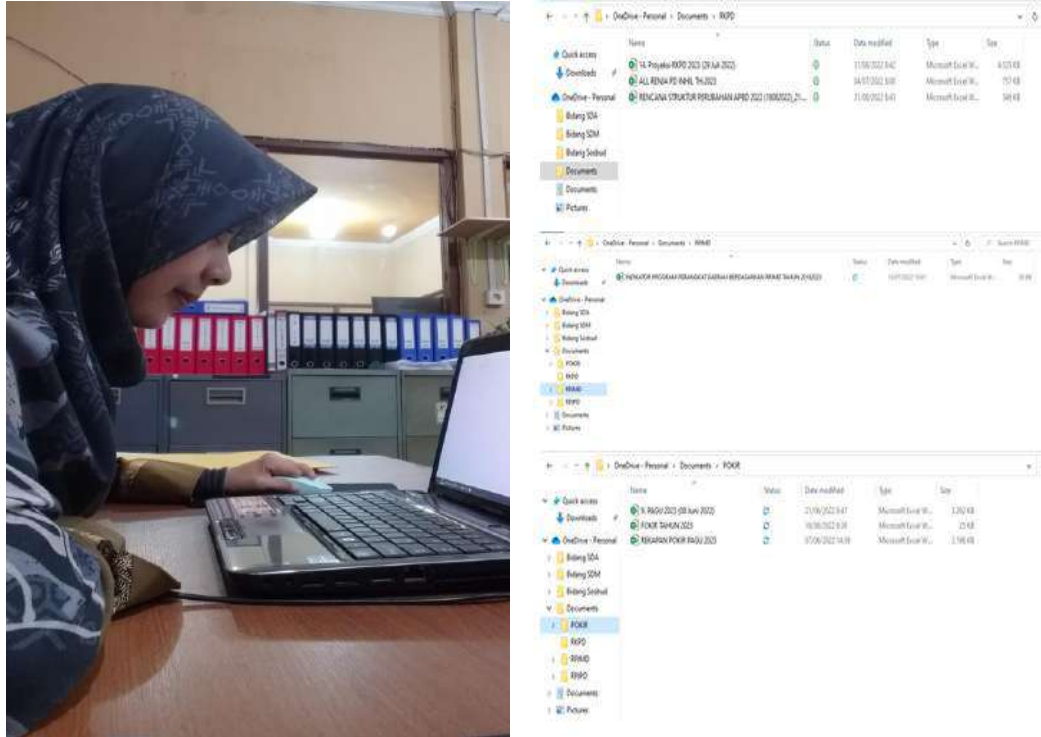
Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab** atas berkas yang dikelompokkan, maka kegiatan pengelompokkan berkas ini tidak akan terlaksana dengan baik. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**, maka pengelompokkan berkas kegiatan tidak akan selesai. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak **berinovasi dan mengembangkan kreatifitas** yaitu dengan membuat 4 folder berkas kegiatan di *One Drive* maka nantinya pencarian data berkas kegiatan oleh rekan kerja akan membutuhkan waktu yang lama. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **membangun kerjasama dengan rekan kerja** maka saya tidak akan mengetahui OPD Mitra terkait pada masing-masing Sub Bidang. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi pelayanan)** dengan tidak **bisa diandalkan** maka dalam pengelompokkan berkas sesuai klasifikasi tidak akan terlaksana dengan baik. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **meminta bantuan rekan kerja** maka saya tidak bisa mendokumentasikan kegiatan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **melihat kondisi dan situasi rekan kerja** maka mungkin rekan kerja tidak mau memfotokan kegiatan yang saya lakukan.

Tahap 3 : Mengunggah berkas kegiatan

Pada tahap ketiga ini, selanjutnya saya mengunggah berkas kegiatan yang telah dikelompokkan kedalam *One Drive* berdasarkan

klasifikasi folder yang telah dibuat. Tugas ini saya **laksanakan dengan kualitas terbaik (Kompeten)**. Saat **berkonsultasi** awal dengan pimpinan mengenai kegiatan aktualisasi, saya menjelaskan kepada pimpinan bahwasanya nanti saya memerlukan beberapa berkas dokumen kegiatan yang akan di unggah dalam *One Drive*. Pimpinan **memberikan arahan** untuk data awal yang akan diunggah, sebaiknya data berkas kegiatan yang ada di aplikasi group *WhatsApp* bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia saja terlebih dahulu untuk dikumpulkan kemudian diunggah, nanti untuk berkas kegiatan lainnya akan diunggah setelah *One Drive* ini disosialisasikan **(Kolaboratif)**. Saya sangat **menghargai arahan** dari pimpinan tersebut **(Harmonis)**, saya yakin ini adalah masukan dan arahan agar laporan kegiatan aktualisasi saya dapat berjalan dengan baik kedepannya. Kemudian sebelum saya mengunggah data berkas kegiatan ke *One Drive*, saya *download* terlebih dahulu semua berkas kegiatan yang ada di aplikasi *WhatsApp* grup bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, saya **menggunakan laptop** untuk membuka *WhatsApp Web* dengan **menyingkronkan data lewat Mobile Handphone** saya **(Adaptif)**.

Saya **bertanggungjawab** atas berkas kegiatan yang telah saya *download* **(Akuntabel)** yang nantinya akan saya unggah dalam *One Drive* di folder dokumen. **Menjaga kerahasiaan** data berkas kegiatan yang ada hanya untuk internal bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia saja **(Loyal)**.



Gambar 4.9 Dokumentasi mengunggah berkas kegiatan dan berkas kegiatan yang telah diunggah

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **melaksanakan dengan kualitas terbaik** maka kegiatan mengunggah berkas kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **berkonsultasi dengan pimpinan** mengenai berkas dokumen kegiatan yang akan di unggah dalam *One Drive* maka saya tidak akan dapat data berkas kegiatan yang akan diunggah. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **menghargai arahan** dari pimpinan maka nantinya pimpinan tidak mau lagi untuk memberikan arahan dan masukan saat berkonsultasi pada kegiatan berikutnya. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak

menggunakan **laptop** untuk membuka *WhatsApp Web* dengan **menyingkronkan data lewat Mobile Handphone** maka dokumen berkas kegiatan yang akan saya unggah dalam *One Drive* tidak akan tersedia. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab** atas berkas kegiatan yang telah saya download maka berkas yang diunggah tidak akan tertata dengan baik. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)** dengan tidak **menjaga kerahasiaan** data berkas kegiatan maka data berkas kegiatan yang ada di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia akan tersebar kepada pihak yang tidak berkepentingan.

Kegiatan 4 : Pembuatan Buku Petunjuk Teknis / *Manual Book One Drive*

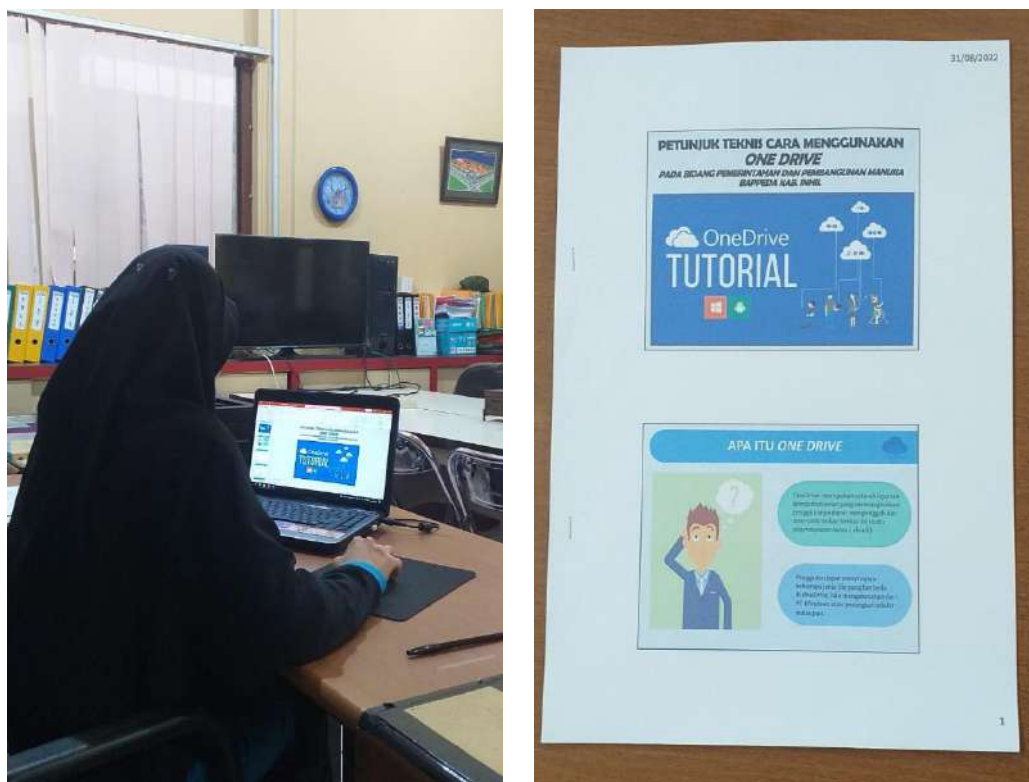
Tahap 1 : Membuat draf juknis/*manual book One Drive*

Pada kegiatan keempat ini saya memulai dengan membuat draf *manual book One Drive*. Pembuatan draf *manual book One Drive* ini saya laksanakan hari Jumat tanggal 2 September 2022, dengan terlebih dahulu saya melakukan pencarian referensi dan contoh-contoh yang ada di **media internet (Adaptif)**. Setelah mendapatkan referensi yang sesuai saya mencoba memilah mana tampilan yang sesuai dengan draf *One Drive* yang akan saya buat *manual book* nya. Tampilan *manual book One Drive* yang akan saya buat harus **dapat diandalkan untuk memberi informasi** kepada pembaca agar paham mengenai *One Drive (Berorientasi Pelayanan)* dan saya berusaha untuk membuat draf *manual book One Drive* yang **informatif dan aplikatif** dengan tampilan yang menarik **(Kompeten)** agar bermanfaat.

Saya membuat draf petunjuk teknis (Juknis) *Manual Book One Drive* ini menggunakan Microsoft Office PowerPoint, dimana saya dapat menambahkan gambar dan keterangan berbeda pada setiap slide nya, saya **bertanggungjawab** agar tampilan setiap slide nya menarik dan mudah dipahami serta memuat inti dari prosedur petunjuk teknis penggunaan *One Drive* itu sendiri **(Akuntabel)**. Dalam proses pembuatan Juknis *One Drive* ini saya bersikap **terbuka dalam bekerjasama** dengan rekan dibidang untuk ikut berkontribusi menambahkan informasi apa yang sebaiknya ditampilkan dalam slide PowerPoint untuk menghasilkan nilai

tambah pada *manual book One Drive* (**Kolaboratif**). Untuk mendokumentasikan kegiatan ini saya **membangun lingkungan yang kondusif** dengan rekan kerja dibidang sehingga rekan kerja dapat menolong memfotokan saya yang sedang ada didepan laptop saat membuat draf *manual book One Drive* (**Harmonis**).

Output pada kegiatan keempat tahap pertama ini adalah draf *manual book One Drive* dalam satu lembar kertas ada 2 slide, *manual book One Drive* ini saya **dedikasikan** untuk bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai pedoman dan petunjuk teknis dalam kegiatan pengarsipan berkas kegiatan menggunakan aplikasi penyimpanan *One Drive* (**Loyal**).



Gambar 4.10 Dokumentasi membuat draf *manual book One Drive* dan draf *manual book One Drive*

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak **mencari referensi lewat media internet**, maka saya tidak akan menemukan contoh gambaran *manual book One Drive* yang nantinya akan saya buat. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan tidak **dapat diandalkan untuk memberi informasi**, maka *manual book One Drive* yang saya buat tidak akan bisa bermanfaat dan tidak dapat memberikan informasi yang dibutuhkan dalam pemakaiannya. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **informatif dan aplikatif** dalam membuat draf *manual book One Drive*, maka manfaat dari rancangan kegiatan aktualisasi ini akan tidak terlaksana karena tidak bisa diaplikasikan untuk mengatasi masalah. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab** memberikan tampilan yang menarik, maka pada draf petunjuk teknis *manual book One Drive* ini nantinya tidak akan ada yang membaca dan menggunakannya.

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **bersikap terbuka dalam bekerjasama** dengan rekan kerja dibidang, maka tampilan dalam slide PowerPoint untuk menghasilkan nilai tambah pada *manual book One Drive* tidak akan tercapai. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **membangun lingkungan yang kondusif** dengan rekan kerja dibidang, maka saya tidak dapat mendokumentasikan kegiatan saya sewaktu membuat draf *manual book One Drive*. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)** dengan tidak memberikan **dedikasi** kepada bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dalam menggunakan

aplikasi penyimpanan *One Drive*, maka pengarsipan berkas kegiatan dibidang tidak akan tertata dan tersimpan dengan baik.

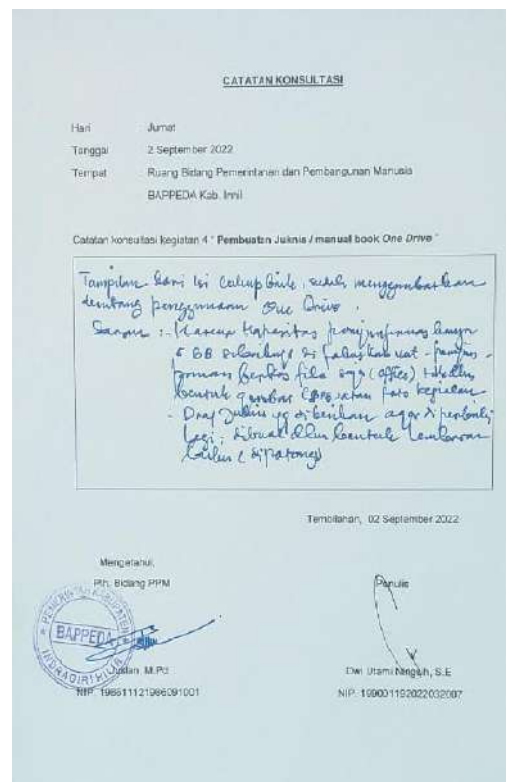
Tahap 2 : Mengonsultasikan pembuatan juknis/*manual book One Drive* kepada pimpinan

Sesi konsultasi dengan pimpinan langsung mengenai pembuatan juknis *One Drive* belum dapat saya lakukan dikarenakan jadwal pimpinan masih melakukan Diklat Pim III di Baso Bukittinggi, maka dari itu saya **berkoordinasi kepada pimpinan** lewat telepon bagaimana sebaiknya agar saya bisa mengonsultasikan kegiatan aktualisasi saya ini **(Kolaboratif)**. Kemudian pimpinan mengarahkan saya untuk melakukan konsultasi kepada Plh.Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yaitu Bapak Juslan M.Pd. Saya **menghargai dan menerima arahan** dari pimpinan demi terlaksananya kegiatan konsultasi pembuatan juknis *One Drive* ini dengan lancar dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan **(Harmonis)**.

Saya berkonsultasi dengan Plh. Bapak Juslan mengenai draf juknis *One Drive* yang telah saya buat, saya meminta masukan dan saran apakah juknis yang saya buat **mudah dipahami** pembaca atau tidak **(Berorientasi pelayanan)**. Dari catatan hasil konsultasi bapak Juslan menyarankan untuk juknis *manual book One Drive* dipotong per slide kemudian dibuat seperti buku kecil sehingga tampilannya lebih menarik lagi. Saya akan **terus belajar dan meningkatkan kapabilitas melaksanakan tugas dengan baik (Kompeten)** dalam pembuatan juknis *manual book One*

Drive. Untuk bagian isi dari juknis *manual book One Drive* yang telah saya buat tidak ada banyak koreksi dari bapak Juslan, karena sudah memuat tutorial cara penggunaan *One Drive* dengan lengkap. Saya **terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas (Adaptif)** dalam pembuatan juknis *manual book One Drive* ini.

Saya **bertanggungjawab** atas terlaksananya kegiatan pembuatan juknis *manual book One Drive* ini dengan melakukan tugas dengan **cermat, teliti dan disiplin** sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan (**Akuntabel**).



**Gambar 4.11 Dokumentasi Konsultasi dengan Plh.Bidang PPM dan
Catatan konsultasi**

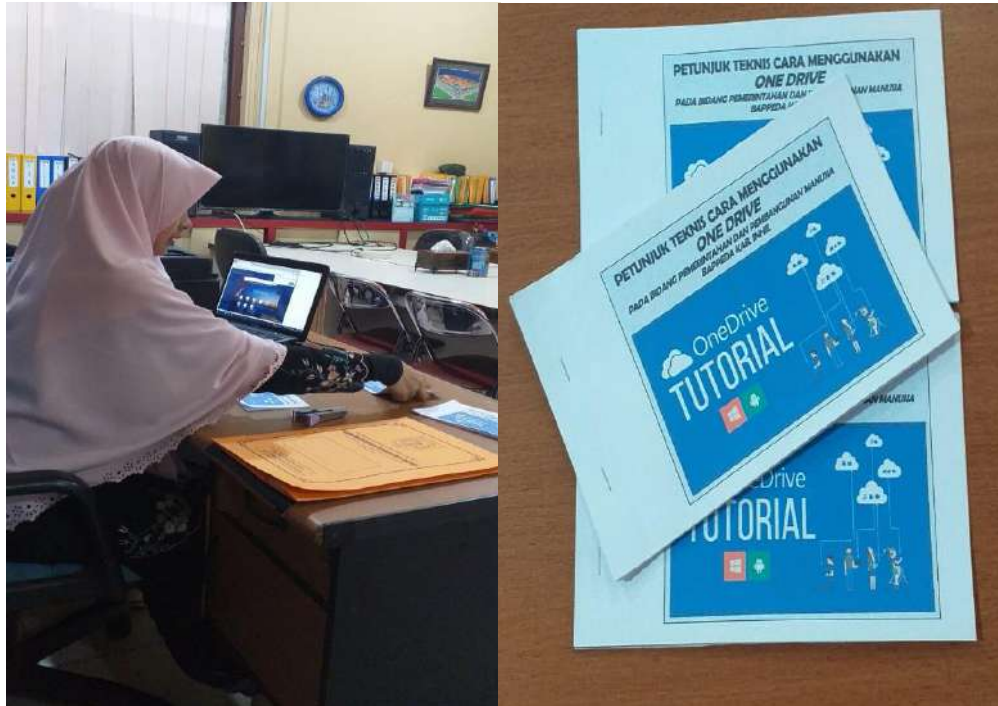
Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **berkoordinasi kepada pimpinan** maka kegiatan konsultasi saya akan tertunda sampai beliau selesai Diklat Piim III di Baso Bukittingggi. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **menghargai dan menerima arahan** dari pimpinan untuk melakukan konsultasi dengan Plh. bapak Juslan, maka kegiatan konsultasi pembuatan juknis *One Drive* ini tidak akan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi pelayanan)** dengan tidak membuat draf juknis *manual book One Drive* yang **mudah dipahami**, maka *manual book One Drive* yang saya buat tidak akan ada manfaatnya.

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **terus belajar dan meningkatkan kapabilitas melaksanakan tugas dengan baik**, maka tampilan *manual book One Drive* tidak menarik untuk dibaca dan dilihat. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak **berinovasi dan mengembangkan kreatifitas**, maka akan banyak ditemukanya kesalahan dalam pembuatan *manual book One Drive*. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab** melakukan tugas dengan **cermat, teliti dan disiplin** maka pembuatan juknis *manual book One Drive* tidak akan terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

Tahap 3 : Membuat perbaikan juknis / *manual book One Drive*

Tahap ketiga kegiatan ini saya membuat perbaikan juknis *manual book One Drive*. Saya **bertanggungjawab** memperbaiki *manual book One Drive* setelah melakukan konsultasi dengan Plh. Bapak Juslan sehingga pada tahap ketiga ini menghasilkan output 5 *manual book One Drive* **(Akuntabel)**. Saya **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** dalam membuat perbaikan *manual book One Drive* ini **(Kompeten)**, saya **menghargai dan menerima** semua saran yang diberikan saat berkonsultasi saya tuangkan dalam melakukan perbaikan ini untuk menghasilkan *manual book One Drive* yang menarik tampilannya dan bisa mudah dipahami isi nya **(Harmonis)**. Disini saya juga **berkolaborasi dengan rekan kerja** untuk mendokumentasikan kegiatan saat saya sedang membuat perbaikan juknis *One Drive* **(Kolaboratif)**. *Manual book One Drive* yang dibuat ini saya **dedikasikan untuk kepentingan** bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sebagai petunjuk teknis dalam penggunaan bank data pengarsipan berkas kegiatan **(Loyal)**. *Manual book One Drive* yang saya buat ini harus **dapat diandalkan** untuk memberi informasi cara pengaplikasian penggunaan bank data *One Drive* dalam pengarsipan berkas kegiatan kepada rekan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Berorientasi Pelayanan)**.



Gambar 4.12 Dokumentasi membuat *manual book One Drive* dan *manual book One Drive* yang sudah benar

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab** memperbaiki *manual book One Drive*, maka *manual book One Drive* tidak akan tersedia. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**, maka perbaikan *manual book One Drive* ini tidak akan selesai dilaksanakan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **menghargai dan menerima** semua saran yang diberikan Plh. Bapak Juslan, maka tidak akan terjalin hubungan baik dengan beliau nanti kedepannya. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **berkolaborasi dengan rekan kerja**, maka kegiatan saya dalam perbaikan *manual book One Drive* tidak akan ada dokumentasinya. Jika saya tidak

menerapkan nilai **(Loyal)** dengan tidak **berdedikasi untuk kepentingan** bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, maka *manual book One Drive* yang saya buat tidak akan ada manfaatnya. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan tidak **dapat diandalkan**, maka informasi cara pengaplikasian penggunaan bank data *One Drive* dalam pengarsipan berkas kegiatan kepada rekan di bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia tidak akan tercapai.

Kegiatan 5 : Pembuatan Nota Dinas dari Kelapa Bappeda ke Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Tahap 1 : Membuat draf nota dinas

Pada kegiatan kelima ini selanjutnya saya membuat nota dinas dari Kepala Bappeda yang ditujukan ke Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Tahap pertama kegiatan ini saya awali dengan membuat draf nota dinas, terlebih dahulu saya melakukan pencarian referensi contoh nota dinas lewat **media internet (Adaptif)**. Selain itu juga saya **meminta bantuan rekan kerja** yang ada di sekretariat untuk melihat contoh nota dinas yang ada di Bappeda **(Kolaboratif)**. Saya **melaksanakan tugas membuat draf nota dinas ini dengan kualitas terbaik**, saya membuat draf nota dinas pada hari Jumat tanggal 2 September 2022 dimana kegiatan ini lebih awal saya laksanakan dari jadwal yang telah ditetapkan mengingat Kepala Bappeda sering melakukan kunjungan dinas luar daerah **(Kompeten)**.

Dalam membuat draf nota dinas saya harus **menjaga kerahasiaan** isi dari nota dinas yang akan dibuat karena nota dinas ini ditujukan kepada internal Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Loyal)**, kemudian saya berkomitmen dalam membuat draf nota dinas ini harus **cekatan, solutif dan dapat diandalkan** karena dalam prosesnya perlu memperhatikan kaidah-kaidah dalam penulisan nota dinas yang baik dan benar, mengikuti ejaan yang benar dan tepat **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya **bertanggungjawab** atas draf nota dinas yang dibuat sampai nanti

nota dinas ini ditandatangani oleh kepala Bappeda (**Akuntabel**), selain itu penulisan dan membuat draf nota dinas harus memperhatikan isi penyampaian yang dapat dipahami si penerima, sehingga nota dinas tersebut dapat dilaksanakan oleh penerima surat.



Gambar 4.13 Dokumentasi membuat draf nota dinas dan draf nota dinas

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai (**Adaptif**) dengan tidak mencari referensi contoh nota dinas lewat **media internet**, maka saya tidak dapat gambaran mengenai bagaimana membuat nota dinas. Jika saya tidak menerapkan nilai (**Kolaboratif**) dengan tidak **meminta bantuan rekan kerja** yang ada di sekretariat, maka saya tidak dapat melihat contoh nota dinas yang ada di Bappeda. Jika saya tidak menerapkan nilai (**Kompeten**)

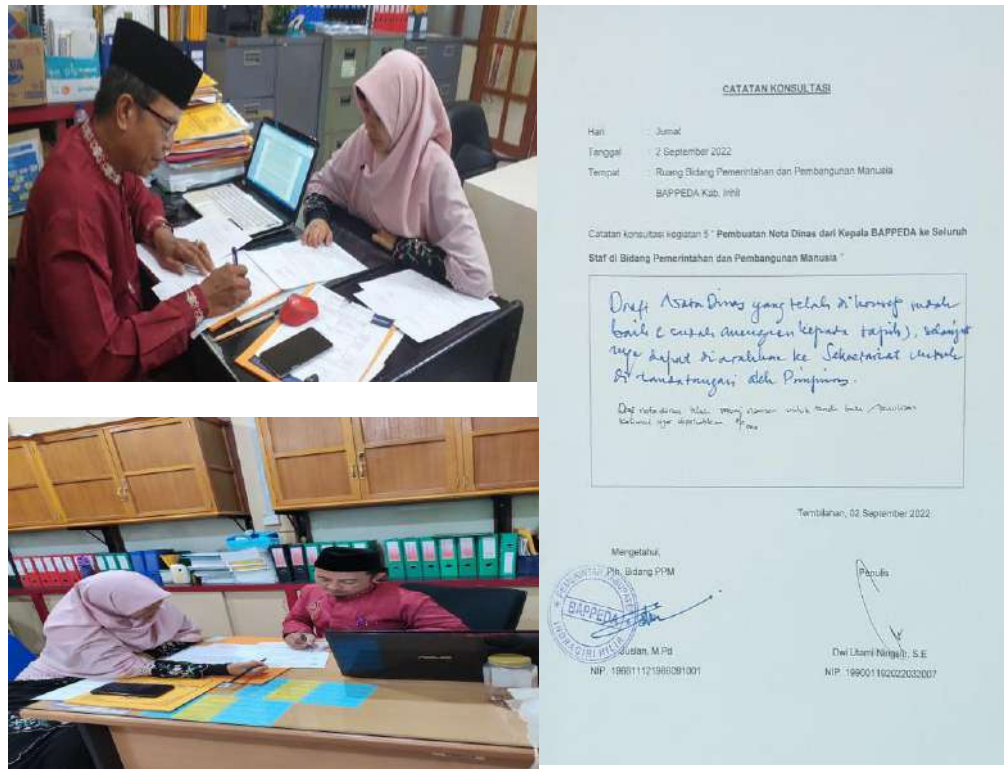
dengan tidak **melaksanakan tugas** membuat draf nota dinas **dengan kualitas terbaik**, maka kegiatan membuat draf nota dinas ini tidak akan terlaksana. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)** dengan tidak **menjaga kerahasiaan** isi dari nota dinas yang akan dibuat, maka nota dinas ini akan diketahui oleh pihak yang tidak berkepentingan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan tidak **cekatan, solutif dan dapat diandalkan**, maka dalam penulisan draf nota dinas ini akan tidak sesuai dengan kaidah-kaidah dalam penulisan ejaan yang baik dan benar. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab** atas draf nota dinas yang dibuat, maka draf nota dinas tidak akan ditandatangani oleh kepala Bappeda.

Tahap 2 : Mengonsultasikan nota dinas kepada pimpinan

Setelah selesai membuat draf nota dinas, kegiatan tahap kedua saya melakukan konsultasi dengan Plh.Bapak Juslan. Terlebih dahulu saya **berkoordinasi dan meminta izin kepada pimpinan** untuk dapat melaksanakan konsultasi kegiatan habituasi dengan bapak Juslan selama beliau masih melaksanakan kegiatan Diklat Pim III di Baso Bukittinggi **(Kolaboratif)**. Hasil konsultasi dengan bapak Juslan mengenai isi dari draf nota dinas sudah memaparkan inti kegiatan latsar yang dilaksanakan, beliau memberi saran dan mengoreksi draf nota dinas saya dengan melingkari bagian yang menandatangani diganti dari Plt. Sekretaris menjadi Kepala Bappeda. Saya sangat **menghargai saran dan masukan** yang diberikan **(Harmonis)**. Selanjutnya beliau mengarahkan saya untuk

kebagian sekretariat menanyakan nomor surat dan tahap apa selanjutnya yang dilakukan agar draf nota dinas yang saya buat bisa ditandatangani oleh kepala Bappeda.

Saat berkonsultasi dengan bagian sekretariat Bapak Eka, saya **bertindak proaktif** dengan banyak bertanya mengenai draf nota dinas yang saya buat dan telah dikoreksi bapak Juslan **(Adaptif)**. Kemudian draf nota dinas saya dikoreksi lagi oleh bapak Eka, saya disuruh untuk memperbaiki kalimat dan penulisan dari isi nota dinas. **Saya memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** dalam perbaikan draf nota dinas ini **(Kolaboratif)**. Dengan **melakukan perbaikan tiada henti** berkomitmen membuat nota dinas yang baik, memperhatikan isi dan penyampaian yang dapat dipahami si penerima, sehingga nota dinas tersebut dapat dilaksanakan oleh penerima surat **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya **bertanggungjawab** untuk melakukan perbaikan pada draf nota dinas yang telah dikoreksi saat berkonsultasi dengan bapak Juslan dan bapak Eka **(Akuntabel)**. Dengan **terus belajar dan meningkatkan kapabilitas melaksanakan tugas dengan baik (Kompeten)** draf nota dinas yang telah dikoreksi akan saya perbaiki lagi agar bisa ditandatangani oleh kepala Bappeda.



Gambar 4.14 Dokumentasi Konsultasi dengan Plh.Bidang PPM dan Bagian Sekretariat serta Catatan konsultasi

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak berkoordinasi dan meminta izin kepada pimpinan untuk dapat melaksanakan konsultasi kegiatan habituasi dengan bapak Juslan selama beliau masih melaksanakan kegiatan Diklat Pim III di Baso Bukittinggi, maka kegiatan habituasi saya akan tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak menghargai saran dan masukan yang diberikan, maka kedepannya beliau tidak akan mau untuk memberi saran lagi terhadap perbaikan kegiatan habituasi yang saya lakukan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak bertindak proaktif dengan banyak bertanya, maka

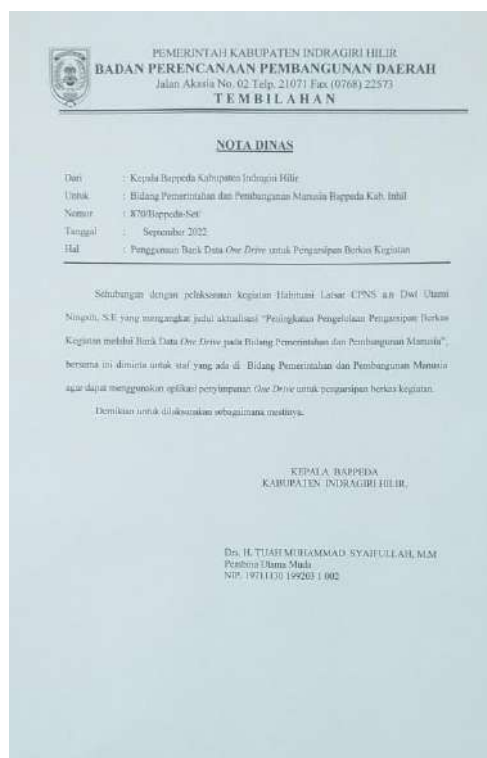
draf nota dinas saya akan terdapat banyak kesalahan dalam penulisan dan isi.

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** dalam perbaikan draf nota dinas, maka akan banyak terdapat kesalahan dalam isi draf nota dinas yang saya buat. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan tidak **melakukan perbaikan tiada henti**, maka nota dinas tidak dapat dipahami si penerima, sehingga nota dinas tersebut tidak dapat dilaksanakan oleh penerima surat. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab** untuk melakukan konsultasi, maka pada draf nota dinas yang telah dikoreksi tidak akan ada manfaatnya. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **terus belajar dan meningkatkan kapabilitas melaksanakan tugas dengan baik**, maka draf nota dinas tidak akan bisa ditandatangani oleh kepala Bappeda.

Tahap 3 : Memperbaiki nota dinas

Setelah draf nota dinas saya konsultasikan dan telah dikoreksi, tahap ketiga yang saya lakukan adalah memperbaiki nota dinas. Saya **bertanggungjawab** untuk melakukan perbaikan nota dinas baik itu dari isi dan tata penulisan **(Akuntabel)**. Dalam membuat perbaikan nota dinas ini saya akan **melaksanakan tugas dengan baik (Kompeten)** sehingga nota dinas bisa ditandatangani oleh kepala Bappeda. Kemudian juga saya terus **melakukan perbaikan tiada henti (Berorientasi Pelayanan)** sehingga

nota dinas dapat dipahami si penerima, dan dapat dilaksanakan oleh penerima surat. Dalam melakukan perbaikan nota dinas saya harus **menjaga kerahasiaan** isi dari nota dinas yang akan dibuat karena nota dinas ini ditujukan kepada internal bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Loyal)**. Untuk mendokumentasikan kegiatan saya dalam memperbaiki nota dinas, saya **meminta bantuan rekan kerja** untuk memfotokan saat saya sedang berada didepan laptop **(Kolaboratif)**. Sebelumnya saya meminta izin kesediaan waktu dan **melihat kondisi dan situasi rekan kerja** untuk bersedia memfotokan kegiatan saya **(Harmonis)**.



Gambar 4.15 Dokumentasi membuat nota dinas yang sudah benar dan nota dinas yang sudah benar

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab** untuk melakukan perbaikan nota dinas, maka nota dinas tidak akan bisa ditandatangani kepala Bappeda. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **melaksanakan tugas dengan baik**, maka perbaikan nota dinas ini tidak akan terlaksana. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan tidak **melakukan perbaikan tiada henti**, maka nota dinas tidak dapat dipahami si penerima, dan tidak dapat dilaksanakan oleh penerima surat. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)** dengan tidak **menjaga kerahasiaan** isi dari nota dinas, maka isi nota dinas yang hanya diperuntukkan pada bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia akan tersebar kepada pihak yang tidak berkepentingan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **meminta bantuan rekan kerja**, maka tidak akan ada dokumentasi saat sedang berada didepan laptop membuat perbaikan nota dinas. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak meminta izin kesediaan waktu dan **melihat kondisi dan situasi rekan kerja** untuk bersedia memfotokan kegiatan saya, maka mungkin rekan kerja tidak mau memfotokan kegiatan yang saya lakukan.

Tahap 4 : Menandatangani nota dinas oleh Kepala Bappeda

Tahap keempat kegiatan ini adalah menandatangani nota dinas oleh Kepala Bappeda. Kegiatan ini saya laksanakan tanggal 5 September 2022. Saya awali kegiatan dengan **berkoordinasi dan menanyakan jadwal**

Kepala Bappeda kepada ajudan **(Kolaboratif)**, dikarenakan jadwal kepala Bappeda yang sangat padat namun saya tetap berusaha **sabar** untuk dapat mencari waktu yang sesuai untuk meminta tandatangan di nota dinas yang saya buat **(Harmonis)**. Saya akan tetap **bertanggungjawab** dalam melaksanakan tahapan ini **(Akuntabel)** dengan tetap melakukan tugas dengan **cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi** sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan sebelumnya. Setelah bapak kepala Bappeda datang dan memasuki ruangan, saya **meminta izin** masuk **mengucapkan salam dengan sopan** untuk mengutarakan keperluan saya untuk bertemu beliau **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**, yaitu dengan memaparkan terlebih dahulu tujuan pembuatan nota dinas ini yang terkait dengan kegiatan habituasi Latsar CPNS yang sedang saya laksanakan **(Kompeten)**, setelah itu barulah bapak kepala Bappeda menandatangani nota dinas yang saya buat.



Gambar 4.16 Dokumentasi penandatanganan nota dinas dan nota dinas yang sudah ditandatangani

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **berkoordinasi dan menanyakan jadwal** kepada ajudan, maka saya tidak akan bisa bertemu dengan Kepala Bappeda untuk minta tandatangan di nota dinas. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **sabar** mencari waktu yang sesuai untuk meminta tandatangan, maka nota dinas saya tidak akan bisa ditandatangani oleh bapak Kepala Bappeda. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab** melakukan tugas dengan **cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi**, maka kegiatan ini tidak akan terlaksana sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan. Jika saya tidak menerapkan nilai

(Berorientasi Pelayanan) dengan tidak **meminta izin** masuk keruangan kepala Bappeda dengan tidak **mengucapkan salam dengan sopan**, maka nantinya bapak kepala Bappeda akan tersinggung dengan sikap saya. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**, maka kegiatan penandatanganan nota dinas ini tidak akan terlaksana.

Tahap 5 : Menyebarkan nota dinas ke Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Tahap terakhir kegiatan kelima ini adalah menyebarkan nota dinas ke Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Saya **bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan** mulai dari pembuatan draf nota dinas, nota dinas ditandatangani oleh bapak kepala Bappeda dan menyebarkan nota dinas ke Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Akuntabel)**. Saya **terus belajar dan meningkatkan kapabilitas** yang saya miliki dalam semua proses pembuatan nota dinas ini sampai nota dinas disebarkan **(Kompeten)**. Selanjutnya setelah nota dinas ditandatangani oleh kepala Bappeda, saya menyerahkan kembali kebagian sekretariat untuk dibuatkan disposisi surat, saya **membangun kerjasama yang sinergis** dengan bagian sekretariat agar nota dinas ini bisa langsung disebarkan ke Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Kolaboratif)**.

Setelah selesai disposisi surat nota dinas yang diberikan bagian sekretariat, selanjutnya saya menyerahkan nota dinas tersebut kepada

rekan kerja yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, dengan **memberikan pelayanan prima** saya menjelaskan tentang isi dan maksud dari nota dinas yang saya serahkan **(Berorientasi Pelayanan)**. Untuk **membangun lingkungan kerja yang kondusif** agar nota dinas yang saya buat bisa tersampaikan langsung kepada rekan kerja di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, maka saya membuat tanda terima surat nota dinas yang telah diterima langsung oleh Ekka, staf honorer bagian surat masuk dan surat keluar **(Harmonis)**.



Gambar 4.17 Dokumentasi penyerahan nota dinas dan tanda terima surat

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan**, maka pembuatan

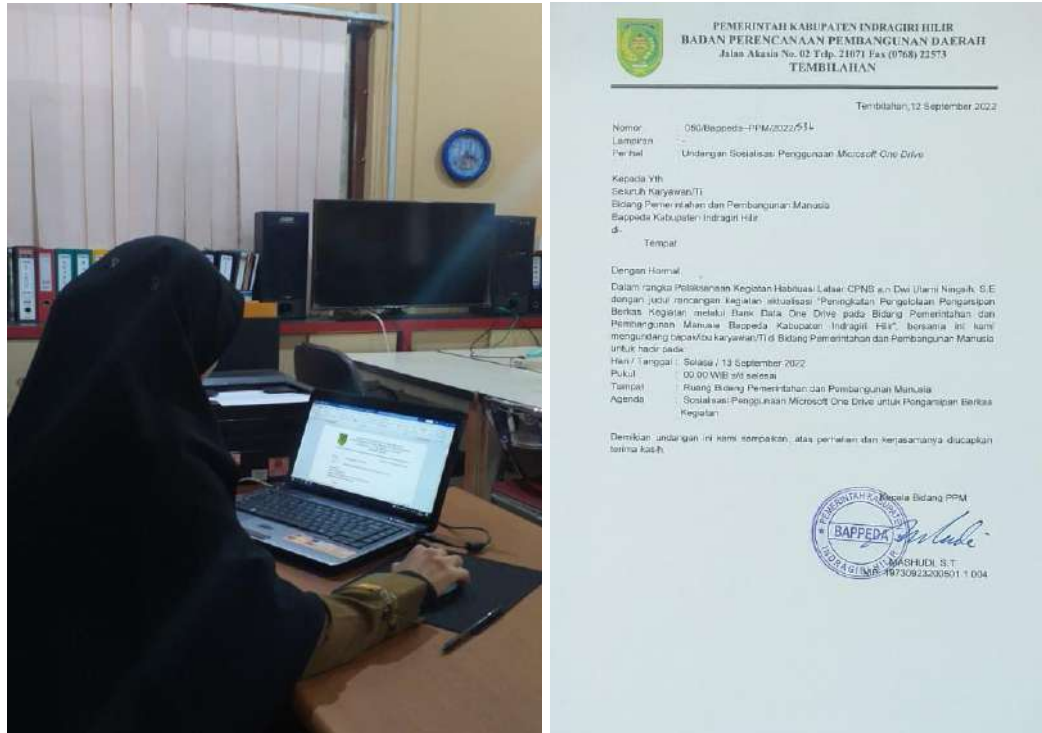
nota dinas ini tidak akan selesai. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **terus belajar dan meningkatkan kapabilitas**, maka nota dinas ini tidak akan selesai ditandatangani. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **membangun kerjasama yang sinergis** dengan bagian sekretariat, maka nota dinas tidak bisa disebarkan ke Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan tidak **memberikan pelayanan prima**, maka rekan kerja yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia tidak akan mengerti maksud dari nota dinas yang saya berikan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **membangun lingkungan kerja yang kondusif**, maka nota dinas yang saya buat tidak tersampaikan langsung kepada rekan kerja di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Kegiatan 6 : Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan *One Drive* dengan Pimpinan dan Rekan kerja

Tahap 1 : Membuat surat undangan sosialisasi

Pada kegiatan 6 tahap pertama dalam pelaksanaan aktualisasi ini yang dilaksanakan pada tanggal 12 September 2022, dimana saya menunggu jadwal Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia selesai Diklat Pim III di Baso. Selama menunggu kehadiran beliau di kantor, saya **mengerjakan tugas** membuat draf surat undangan **dengan kualitas terbaik** pada tanggal 9 September **(Kompeten)**. Surat undangan ini dibuat sesuai dengan **aturan yang ada pada sekretariat** dengan bertanya kepada karyawan yang ada di sekretariat apakah surat undangan yang sudah saya buat ini sesuai terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan **(Loyal)**.

Surat undangan ini dibuat untuk mengajak **kepada rekan kerja** yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia untuk ikut dalam acara sosialisasi penggunaan *One Drive* di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Kolaboratif)**. Setelah selesai membuat draf surat undangan tersebut, saya bertemu dengan pimpinan menggunakan **bahasa yang sopan** agar tercipta suasana yang kondusif **(Harmonis)**, menanyakan kapan ada waktu untuk saya bisa melakukan kegiatan sosialisasi. Setelah draf surat undangan dikoreksi Kepala Bidang, saya **bertanggungjawab** membuat surat undangan yang siap untuk ditandatangani Kepala Bidang **(Akuntabel)**.



Gambar 4.18 Dokumentasi membuat surat undangan dan surat undangan sosialisasi

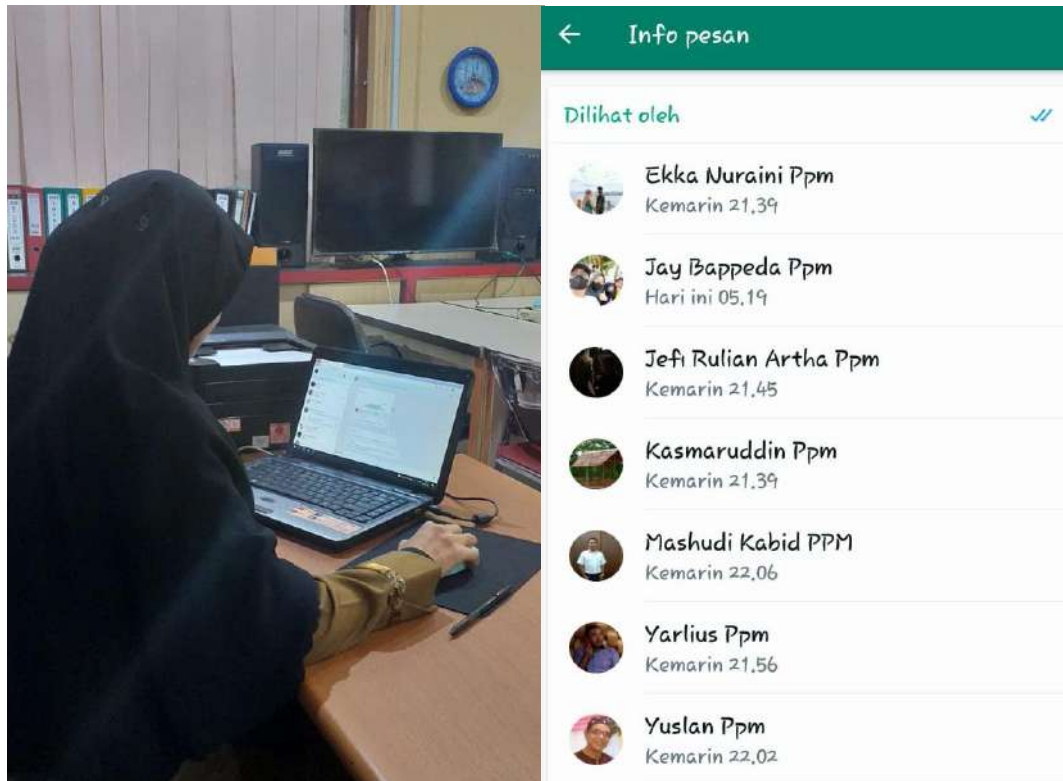
Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **mengerjakan tugas dengan kualitas terbaik**, maka draf surat undangan tidak akan terlaksana. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)** dalam membuat surat undangan dengan tidak **sesuai dengan aturan yang ada** pada sekretariat Bappeda, maka surat undangan tidak akan ditandatangani oleh Kepala Bidang. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak mengajak **rekan kerja**, maka sosialisasi penggunaan *One Drive* di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia tidak akan terlaksana. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **menciptakan suasana yang kondusif**, maka saat bertemu dengan Pimpinan untuk meminta tandatangan pada surat undangan tidak akan

terlaksana. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak bertanggungjawab membuat surat undangan, maka surat undangan sosialisasi tidak akan ditandatangani Kepala Bidang.

Tahap 2 : Menyebar surat undangan sosialisasi

Pada tahap 2 kegiatan ini, setelah selesai membuat surat undangan dan surat undangan tersebut telah di tanda tangan pimpinan. Pada hari yang sama yaitu tanggal 12 September 2022, saya menyebarkan surat undangan yang telah disetujui oleh pimpinan tersebut **melalui WhatsApp group** pada aplikasi *WhatsApp*, mengingat peserta sosialisasi adalah rekan yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, maka lebih efektif menggunakan media sosial grup untuk menyebarkan undangan di Bidang **(Adaptif)**. Dalam menyebarkan surat undangan tersebut, meskipun tidak bertatap wajah dengan penerima surat undangan, tetapi tetap mengutamakan **komunikasi yang baik** kepada rekan kerja di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Berorientasi pelayanan)**. Untuk mendokumentasikan kegiatan saya dalam menyebar undangan melalui aplikasi *WhatsApp*, saya **meminta bantuan rekan kerja** untuk memfotokan saat saya sedang mengirimkan surat undangan **(Kolaboratif)**. Sebelumnya saya meminta izin kesediaan waktu dan **melihat kondisi dan situasi rekan kerja** untuk bersedia memfotokan kegiatan saya **(Harmonis)**.



Gambar 4.19 Dokumentasi pengiriman surat undangan dan Screenshot bukti terima undangan

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak menggunakan media **WhatsApp group**, maka penyebaran surat undangan akan tidak efektif dan efisien. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi pelayanan)** dalam menyebarkan surat undangan, saya tidak mengutamakan **komunikasi yang baik**, maka surat undangan saya tidak akan diterima dan akan berdampak tidak baik pada saat sosialisasi yang akan dilakukan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **meminta bantuan rekan kerja**, maka tidak akan ada dokumentasi saat sedang menyebarkan undangan melalui **WhatsApp group**. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak meminta izin kesediaan

waktu dan **melihat kondisi dan situasi rekan kerja** untuk bersedia memfotokan kegiatan saya, maka mungkin rekan kerja tidak mau memfotokan kegiatan yang saya lakukan.

Tahap 3 : Melaksanakan sosialisasi penggunaan *One Drive*

Tahap selanjutnya saya melakukan kegiatan sosialisasi penggunaan *One Drive* di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, yang dilaksanakan pada tanggal 13 September 2022. Saya **berkomitmen memberi pelayanan prima** dalam kegiatan sosialisasi ini sehingga nantinya layanan penyimpanan *One Drive* ini bisa bermanfaat untuk menata pengarsipan berkas kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya **bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan** untuk melakukan sosialisasi penggunaan *One Drive* agar rekan kerja di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia paham penggunaan layanan penyimpanan berkas kegiatan ini **(Akuntabel)**. Saya **terus belajar meningkatkan kapabilitas** untuk memberikan sosialisasi yang menarik dan atraktif agar rekan kerja di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia paham penggunaan *One Drive* ini **(Kompeten)**. Saat sosialisasi berlangsung saya **membangun lingkungan yang kondusif** dan nyaman agar penyampaian sosialisasi ini terlaksana dengan baik **(Harmonis)**. Pada saat sosialisasi saya **memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** dan bertanya mengenai penggunaan *One Drive* **(Kolaboratif)** sehingga nantinya dalam proses penggunaan

penyimpanan berkas kegiatan lebih mudah untuk digunakan. Saya **berinovasi dan mengembangkan kreatifitas** dalam membuat bahan paparan sosialisasi dengan menggunakan Microsoft Office PowerPoint, ini membuat suasana saat sosialisasi berlangsung menjadi lebih hidup **(Adaptif)**. Output dari kegiatan ini adalah adanya absensi kehadiran dari peserta sosialisasi dan adanya dokumentasi saat saya sedang melaksanakan sosialisasi penggunaan *One Drive*.



Gambar 4.20 Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dan absensi kehadiran peserta sosialisasi

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan tidak **berkomitmen memberi pelayanan prima**, maka dalam kegiatan

sosialisasi ini tidak akan dirasakan manfaatnya bagi rekan kerja. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan** untuk melakukan sosialisasi penggunaan *One Drive*, maka rekan kerja di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia tidak paham penggunaan layanan penyimpanan berkas kegiatan ini. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **terus belajar meningkatkan kapabilitas**, maka saat memberikan sosialisasi tidak akan menarik perhatian peserta sosialisasi. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **membangun lingkungan yang kondusif**, maka penyampaian sosialisasi ini tidak akan terlaksana dengan baik. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi**, maka nantinya dalam proses penggunaan penyimpanan berkas kegiatan akan ditemukannya kendala. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak **berinovasi dan mengembangkan kreatifitas** dalam membuat bahan paparan sosialisasi dengan menggunakan Microsoft Office PowerPoint, maka saat melaksanakan kegiatan sosialisasi akan menjadi monoton.

Tahap 4 : Membuat notulen sosialisasi

Pada tahap akhir kegiatan ini, setelah selesai melakukan kegiatan sosialisasi terkait layanan penyimpanan bank data *One Drive* selanjutnya, pada hari yang sama tanggal 13 September saya langsung membuat notulen, dimana notulen ini saya buat dengan **jujur** sesuai dengan apa

yang dilakukan selama kegiatan sosialisasi terkait penggunaan layanan penyimpanan bank data *One Drive* (**Akuntabel**). Notulen sosialisasi ini dibuat **sesuai dengan aturan yang ada** pada sekretariat Bappeda dengan bertanya kepada staf karyawan yang ada di sekretariat apakah notulen yang sudah saya buat ini sesuai terkait dengan kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan (**Loyal**). Isi dari lembar notulen sosialisasi tersebut meliputi kegiatan, waktu dilaksanakan, tempat pelaksanaan, peserta yang hadir, serta kesimpulan yang merupakan hasil dari kegiatan sosialisasi tersebut. Kemudian, setelah selesai membuat notulen, saya bertemu dengan pimpinan menggunakan bahasa yang sopan agar **tercipta suasana yang kondusif (Harmonis)** untuk pimpinan menandatangani lembar notulen sebagai bukti kegiatan sosialisasi terkait penggunaan layanan penyimpanan bank data *One Drive* telah dilaksanakan pada tanggal 13 September 2022. Saya **meminta bantuan rekan kerja** untuk memfotokan saat saya sedang membuat notulen sosialisasi (**Kolaboratif**) agar ada dokumentasi kegiatan yang saya lakukan.



Gambar 4.21 Dokumentasi membuat notulen dan notulen sosialisasi

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dalam membuat notulen saya tidak **jujur** sesuai dengan apa yang dilakukan selama kegiatan sosialisasi terkait penggunaan layanan penyimpanan bank data *One Drive*. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)** dengan tidak **sesuai dengan aturan yang ada** pada sekretariat Bappeda, maka lembar notulen tidak akan ditandatangani oleh pimpinan dan disarankan membuat ulang. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** Ketika bertemu dengan pimpinan tidak **menciptakan suasana yang kondusif** dapat membuat pimpinan menolak atau dengan terpaksa menandatangani lembar notulen sosialisasi tersebut. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **meminta bantuan rekan kerja**, maka tidak akan ada dokumentasi saat sedang membuat notulen sosialisasi.

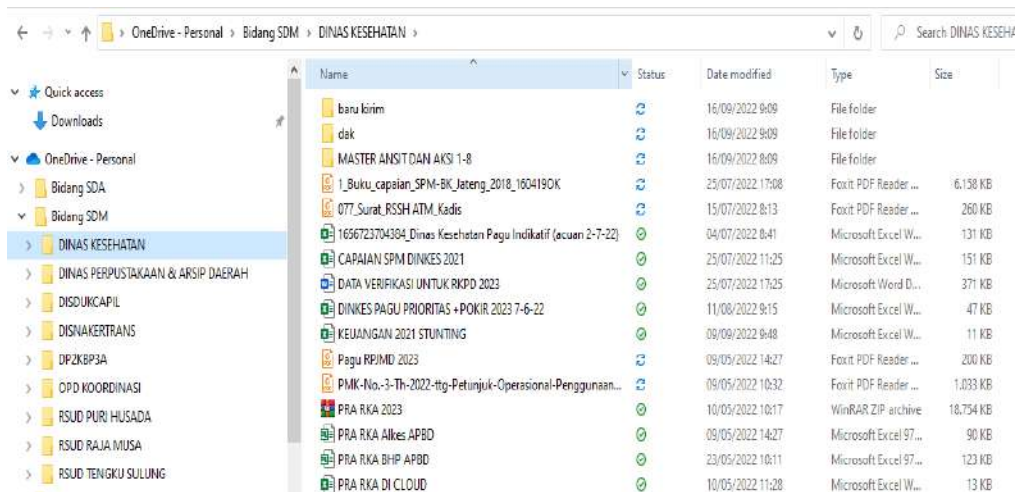
Kegiatan 7 : Pemanfaatan *One Drive* di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Tahap 1 : Memanfaatkan *One Drive* di sub bidang Sumber Daya Manusia

Kegiatan ketujuh yang saya lakukan adalah pemanfaatan *One Drive* di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Setelah sosialisasi dilaksanakan selanjutnya pada tahap pertama kegiatan ini saya akan melihat pemanfaatan *One Drive* pada Sub Bidang Sumber Daya Manusia. Terlebih dahulu saya **berkoordinasi** kepada kepala sub Bidang Sumber Daya Manusia bapak Juslan, M. Pd untuk saya bisa melihat kegiatan beliau menginputkan berkas dokumen yang tersimpan di laptopnya ke layanan penyimpanan *One Drive* folder Bidang SDM (**Kolaboratif**). Kegiatan ini saya laksanakan pada tanggal 16 September 2022 mengingat Bapak Juslan sedang banyak kegiatan dinas luar kota, saya dengan **sabar** menunggu kesediaan beliau untuk bisa meluangkan waktu melakukan penginputan berkas kegiatan dari laptop beliau ke folder Bidang SDM di *One Drive* (**Harmonis**).

Saya **berkomitmen memberikan pelayanan prima** pada penggunaan layanan penyimpanan bank data *One Drive* ini, agar semua staf Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dapat merasakan manfaat dalam penyimpanan dan pencarian data arsip yang disimpan (**Berorientasi Pelayanan**). **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** sehingga didapatkan output kegiatan pada tahap pertama ini yaitu telah terinputnya beberapa *file* berkas dokumen kegiatan didalam folder Bidang SMD dan dalam sub folder masing-masing OPD terkait

(Kompeten). Saya **bertanggungjawab** atas manfaat yang didapat oleh Sub Bidang Sumber Daya Manusia dalam penggunaan layanan penyimpanan bank data *One Drive* ini **(Akuntabel).**



Gambar 4.22 Dokumentasi mengunggah berkas dan folder sub bidang SDM yang telah di input dengan berkas

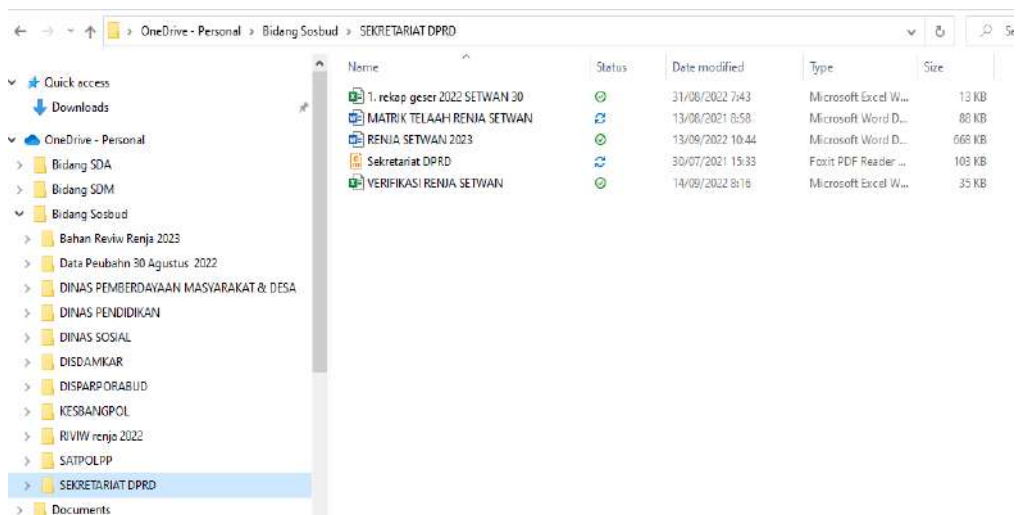
Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **berkoordinasi** terlebih dahulu, maka kegiatan pemanfaatan *One Drive* di Bidang Sumber Daya Manusia tidak akan terlaksana. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **sabar** menunggu kesediaan beliau untuk bisa meluangkan waktu melakukan penginputan berkas kegiatan dari laptop beliau ke folder Bidang SDM di *One Drive*, maka Kepala SubBidang SDM akan tersinggung dan merasa terganggu dengan sikap dan perilaku saya. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan tidak **berkomitmen memberikan pelayanan prima**, maka layanan penyimpanan bank data *One Drive* tidak ada manfaatnya dalam penyimpanan dan pencarian data arsip. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**, maka tidak akan ada file berkas kegiatan yang diinput didalam folder Bidang SDM. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab**, maka layanan penyimpanan bank data *One Drive* ini tidak akan ada manfaatnya.

Tahap 2 : Memanfaatkan *One Drive* di sub bidang Sosial Budaya

Tahap kedua kegiatan ini saya akan melihat pemanfaatan *One Drive* pada Sub Bidang Sosial Budaya. Terlebih dahulu saya **meminta izin** kepala sub Bidang Sosial Budaya bapak Kasmaruddin, S.Pi. M.Si untuk bisa meluangkan waktu untuk saya bisa melihat kegiatan beliau menginputkan berkas dokumen yang tersimpan di laptopnya ke layanan

penyimpanan *One Drive* folder Bidang Sosbud **(Harmonis)**. Saya **bertanggungjawab** atas terlaksananya kegiatan ini agar layanan penyimpanan *One Drive* ini dapat terasa manfaatnya pada sub bidang Sosial Budaya **(Akuntabel)**. Dengan **membangun kerjasama yang sinergis** dengan bapak Kasmaruddin, saya mengarahkan untuk melakukan penginputan berkas dokumen kegiatan kedalam folder yang telah disediakan yaitu folder Bidang Sosbud **(Kolaboratif)**. Berkas dokumen kegiatan yang telah diinput kedalam folder Bidang Sosbud harus **dijaga kerahasiaannya**, karena berkas kegiatan ini hanya boleh diakses oleh staf Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Loyal)**. Dalam melihat manfaat *One Drive* saya terus **bertindak proaktif** untuk bertanya apakah ada kendala dalam penggunaan layanan penyimpanan *One Drive* kepada bapak Kasmaruddin, dan segera memberikan solusi dari kendala yang ditemukan dalam penginputan berkas dokumen kedalam *One Drive* **(Adaptif)**.



Gambar 4.23 Dokumentasi mengunggah berkas dan folder sub bidang Sosbud yang telah di input dengan berkas

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

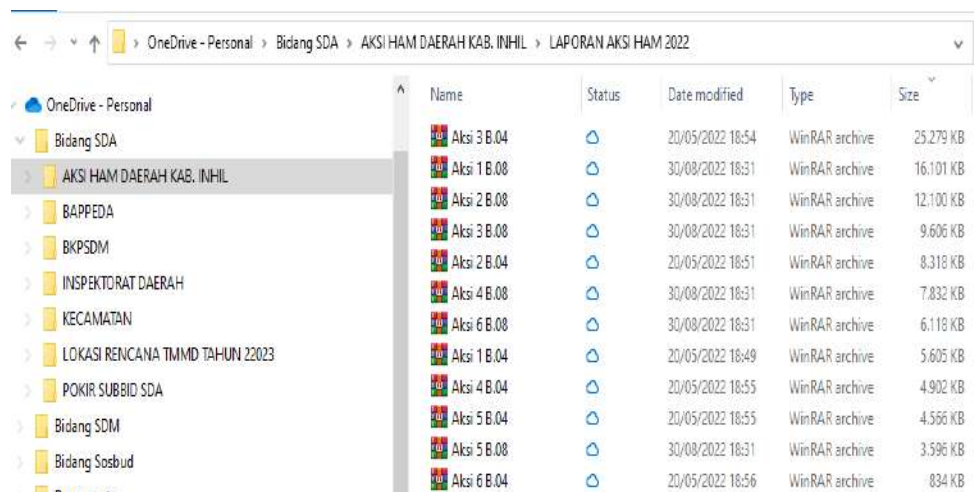
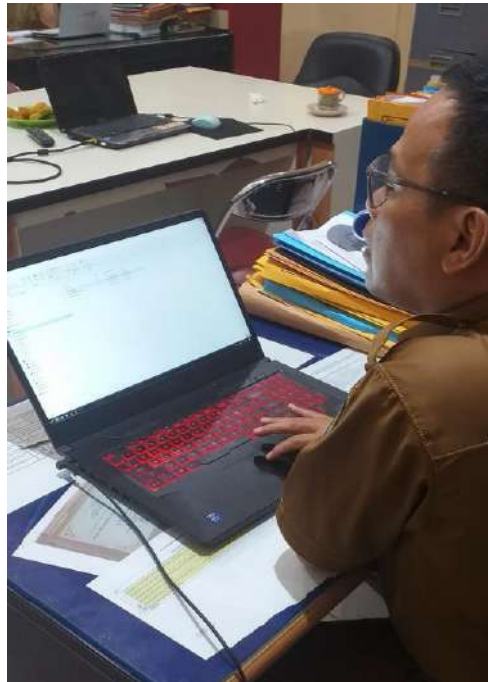
Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **meminta izin** bapak Kasmaruddin, maka saya tidak bisa melihat kegiatan beliau dalam menginput berkas dokumen keiatan dari laptop nya ke folder *One Drive*. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak

bertanggungjawab, maka kegiatan mengetahui pemanfaatan *One Drive* di sub bidang Sosbud tidak akan terlaksana. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **membangun kerjasama yang sinergis**, maka tidak akan ada folder yang terinput berkas dokumen kegiatan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)** dengan tidak **menjaga kerahasiaan** berkas kegiatan yang ada pada layanan penyimpanan *One Drive*, maka berkas dokumen kegiatan yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia akan diketahui oleh pihak yang tidak berkepentingan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak **bertindak proaktif**, maka saya tidak akan mengetahui kendala dalam pemanfaatan layanan penyimpanan *One Drive*.

Tahap 3 : Memanfaatkan *One Drive* di sub bidang Sumber Daya Aparatur

Tahap ketiga kegiatan ini saya akan melihat pemanfaatan *One Drive* pada Sub Bidang Sumber Daya Aparatur. Terlebih dahulu saya **meminta izin** kepala sub Bidang Sumber Daya Aparatur bapak Zailani, S. Sos untuk bisa meluangkan waktu untuk saya bisa melihat kegiatan beliau menginputkan berkas dokumen yang tersimpan di laptopnya ke layanan penyimpanan *One Drive* folder Bidang SDA **(Harmonis)**. Disini saya **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi** dalam menginputkan berkas ke *One Drive* sesuai dengan folder yang telah disediakan **(Kolaboratif)**. Karena saat sosialisasi Bapak Zailani masih belum terlalu paham cara penggunaan *One Drive*, disini saya **membantu** lagi bapak Zailani **belajar** langsung menggunakan laptopnya **(Kompeten)**,

dengan menunjukkan langkah-langkah dan prosedur dengan **ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan** mulai dari memasukkan *email One Drive* dan *password* sampai layanan penyimpanan *One Drive* bisa digunakan dilaptop beliau (**Berorientasi Pelayanan**).



Name	Status	Date modified	Type	Size
Aksi 3 B.04	🔒	20/05/2022 18:54	WinRAR archive	25.279 KB
Aksi 1 B.08	🔒	30/08/2022 18:31	WinRAR archive	16.101 KB
Aksi 2 B.08	🔒	30/08/2022 18:31	WinRAR archive	12.100 KB
Aksi 3 B.08	🔒	30/08/2022 18:31	WinRAR archive	9.606 KB
Aksi 2 B.04	🔒	20/05/2022 18:51	WinRAR archive	8.318 KB
Aksi 4 B.08	🔒	30/08/2022 18:31	WinRAR archive	7.832 KB
Aksi 6 B.08	🔒	30/08/2022 18:31	WinRAR archive	6.118 KB
Aksi 1 B.04	🔒	20/05/2022 18:49	WinRAR archive	5.605 KB
Aksi 4 B.04	🔒	20/05/2022 18:55	WinRAR archive	4.902 KB
Aksi 5 B.04	🔒	20/05/2022 18:55	WinRAR archive	4.566 KB
Aksi 5 B.08	🔒	30/08/2022 18:31	WinRAR archive	3.596 KB
Aksi 6 B.04	🔒	20/05/2022 18:56	WinRAR archive	834 KB

Gambar 4.24 Dokumentasi mengunggah berkas dan folder sub bidang SDA yang telah di input dengan berkas

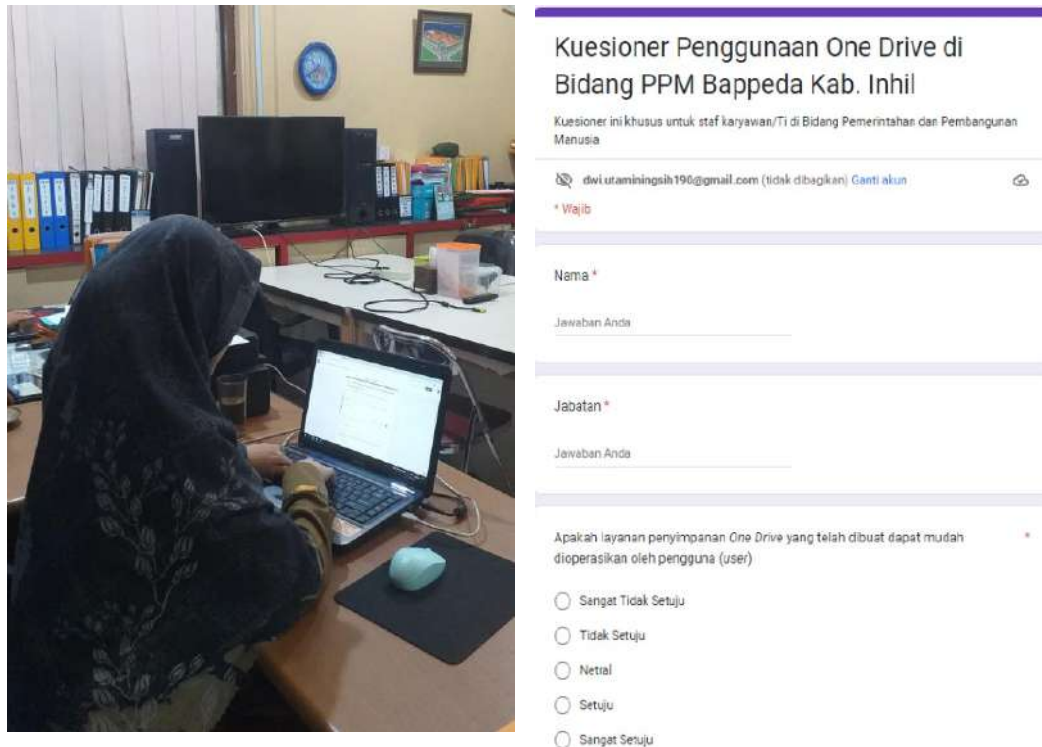
Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **meminta izin** terlebih dahulu, maka kepala sub Bidang Sumber Daya Aparatur bapak Zailani, S. Sos tidak akan bersedia untuk meluangkan waktunya. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi**, maka kegiatan penginputan berkas ke *One Drive* oleh sub bidang SDA tidak akan terlaksana. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **membantu belajar** bapak Zailani menggunakan *One Drive* dilaptop nya, maka berkas kegiatan tidak akan terinput pada sub bidang Sumber Daya Aparatur. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan tidak **ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan** menunjukkan langkah-langkah dan prosedur penggunaan *One Drive* maka bapak Zailani tidak akan bisa menggunakan layanan penyimpanan *One Drive* dilaptopnya.

Kegiatan 8 : Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan *One Drive* Menggunakan Google Form

Tahap 1 : Membuat daftar pertanyaan menggunakan *Google Form*

Kegiatan 8 aktualisasi ini yaitu pelaksanaan evaluasi penggunaan *One Drive* menggunakan *google form*. Diawali dengan tahap pertama membuat daftar pertanyaan kuesioner penggunaan *One Drive*. Dalam **melaksanakan tugas dengan kualitas baik** saya membuat beberapa pertanyaan mengenai *One Drive* (**Kompeten**) beberapa contoh pertanyaan kuesioner seperti apakah *One Drive* mudah dioperasikan oleh pengguna, apakah *One Drive* sesuai dengan kebutuhan, apakah *One Drive* mendukung penyimpanan berkas kegiatan yang ada di Bidang PPM. Dalam membuat pertanyaan kuesioner saya **bertanggungjawab** apakah telah sesuai dengan topik pembahasan atau tidak (**Akuntabel**). Untuk memasukkan daftar kuesioner kedalam *google form*, saya mencari referensi lewat **media internet** untuk belajar cara menggunakan *google form* (**Adaptif**), karena saya belum pernah sebelumnya menggunakan *google form* untuk kegiatan dalam pekerjaan di kantor. Saya **meminta bantuan rekan kerja** untuk memfotokan saat saya sedang membuat kuesioner di *google form* (**Kolaboratif**) agar ada dokumentasi kegiatan yang saya lakukan. Saya **berkomitmen memberi pelayanan prima** agar kuesioner yang saya buat pada *google form* mudah dipahami dan di isi sesuai dengan pertanyaan yang disajikan (**Berorientasi Pelayanan**)



Gambar 4.25 Dokumentasi membuat format kuesioner dan kuesioner menggunakan *Google Form*

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **melaksanakan tugas dengan kualitas baik**, maka daftar pertanyaan kuesioner penggunaan *One Drive* tidak akan terlaksana. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **bertanggungjawab**, maka pertanyaan kuesioner untuk di *google form* tidak akan ada. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak menggunakan **media internet** mencari referensi, maka pertanyaan kuesioner tidak akan terlaksana pada *google form*. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **meminta bantuan rekan kerja**, maka tidak akan ada dokumentasi saat sedang membuat kuesioner pada *google forms*. Jika saya tidak

menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan tidak **berkomitmen memberi pelayanan prima** dalam pembuatan kuesioner pada *google form*, maka kuesioner penggunaan *One Drive* sulit untuk dipahami dan diisi.

Tahap 2 : Mengirimkan *link* pengisian *Google Form* kepada rekan kerja

Tahap kedua kegiatan ini setelah selesai membuat kuesioner pada *google form*, selanjutnya saya mengirimkan formulir berupa tautan *link* melalui **WhatsApp Grup** Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Adaptif)**. Dalam menyebarkan *link* kuesioner penggunaan *One Drive* pada *google form* tersebut, meskipun tidak bertatap wajah dengan penerima, tetapi tetap mengutamakan **komunikasi yang baik** kepada rekan kerja di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Berorientasi pelayanan)**. Untuk mendokumentasikan kegiatan saya dalam menyebar *link* tautan kuesioner pada *google form* melalui aplikasi *WhatsApp*, saya **meminta bantuan rekan kerja** untuk memfotokan saat saya sedang mengirimkan *link* nya **(Kolaboratif)**. Sebelumnya saya meminta izin kesediaan waktu dan **melihat kondisi dan situasi rekan kerja** untuk bersedia memfotokan kegiatan saya **(Harmonis)**. Saya **melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti** agar *link* pengisian pada *google form* ini bisa terlaksana dengan baik **(Akuntabel)**, sehingga pada tahap kegiatan ini output yang dihasilkan berupa tautan *link* https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScVDV_jQtmJuBkCQSpwiTrBDmLCQczZXGp0hfrFb1VY7X1EQ/viewform?usp=sf_link



Gambar 4.26 Dokumentasi menyebarkan link pengisian kuesioner dan link pengisian serta screenshot bukti terima di *WhatsApp grup*

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak mengirimkan tautan *link* melalui **WhatsApp Grup**, maka penyebaran tautan *link* kuesioner ini akan tidak efektif dan efisien terlaksana. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi pelayanan)** dalam menyebarkan *link* tautan kuesioner penggunaan *One Drive* pada *google form* dengan tidak

mengutamakan **komunikasi yang baik**, maka kuesioner penggunaan *One Drive* pada *google form* tersebut tidak akan diisi oleh rekan kerja. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **meminta bantuan rekan kerja**, maka tidak akan ada dokumentasi saat sedang menyebarkan link tautan *google form* melalui **WhatsApp group**. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak meminta izin kesediaan waktu dan **melihat kondisi dan situasi rekan kerja** untuk bersedia memfotokan kegiatan saya, maka mungkin rekan kerja tidak mau memfotokan kegiatan yang saya lakukan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti**, maka pengisian pada *google form* ini tidak bisa terlaksana dengan baik

Tahap 3 : Membuat Analisis Hasil Evaluasi

Tahap terakhir kegiatan ini yaitu membuat analisis hasil evaluasi sosialisasi penggunaan *One Drive* yang dilaksanakan pada tanggal 16 September 2022. Kegiatan ini baru bisa saya laksanakan setelah semua kuesioner pada *google form* sudah diisi seluruhnya. Saya **menghargai** dan menunggu dengan **sabar** sampai seluruh kuesioner pada *google form* terisi karena padatnya jadwal kegiatan staf yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sehingga membutuhkan waktu beberapa hari untuk kuesioner lengkap semuanya terisi **(Harmonis)**. Dengan menggunakan **google form**, ini sangat memudahkan saya dalam mengoreksi maupun mengumpulkan data yang ingin didapatkan, selain mudah dan praktis untuk dilakukan, penyimpanan data hasil kuesioner juga

bersifat real time dan bisa diakses oleh siapapun secara online (**Adaptif**). Dari hasil kuesioner didapatkan kesimpulan bahwa 100% staf karyawan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sangat setuju untuk *One Drive* yang dapat mudah dioperasikan oleh pengguna, nilai 100% sangat setuju untuk *One Drive* sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan, nilai 100% sangat setuju untuk *One Drive* dapat mendukung penyimpanan berkas kegiatan, dan nilai 100% sangat setuju untuk *One Drive* dapat mempercepat pencarian berkas kegiatan yang telah diarsipkan. Sedangkan untuk *One Drive* dapat membantu kinerja pegawai diperoleh nilai 71,4%. Dari hasil analisa kuesioner penggunaan *One Drive* ini, saya harus **menjaga** kerahasiaan hasil dari penilaian kuesiner yang telah diisi oleh seluruh staf karyawan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (**Loyal**).



Gambar 4.27 Dokumentasi membuat analisis evaluasi dan Catatan hasil

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

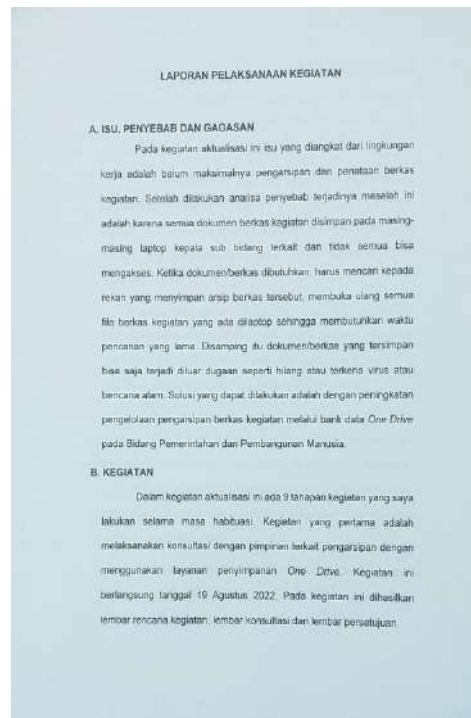
Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak **menghargai** dan menunggu dengan **sabar**, maka kuesioner pada *google form* tidak akan lengkap keseluruhan untuk mengisinya. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak menggunakan **google form**, maka hasil kuesioner tidak akan mudah untuk dikoreksi dan didapatkan kesimpulannya. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)** dengan tidak **menjaga** kerahasiaan, maka hasil dari penilaian kuesioner akan diketahui oleh pihak yang tidak berkepentingan.

Kegiatan 9 : Pembuatan Laporan Aktualisasi Penggunaan *One Drive*

Tahap 1 : Membuat draf laporan hasil aktualisasi

Saya membuat draf laporan sesuai dengan kegiatan yang saya laksanakan. Saya membuat dengan **cermat dan teliti (Akuntabel)**. Saya memastikan bahwa setiap kegiatan yang dilaksanakan telah saya buat hasil outputnya dan saya dokumentasikan. Saya **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** agar laporan yang dihasilkan adalah laporan terbaik **(Kompeten)**. Saya menggunakan laptop dengan membuat pada **Microsoft Word** dalam membuat draf laporan aktualisasi agar laporan tertata dengan rapi dan laporan yang dibuat menjadi lebih mudah dan efisien dengan fitur-fitur yang tersedia untuk pembuatan dokumen **(Adaptif)**.

Saya menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan **KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia)** dalam mengerjakan draf laporan aktualisasi agar laporan yang saya buat mudah dibaca dan dipahami oleh pembaca **(Loyal)**. Dalam membuat laporan aktualisasi ini, saya **dapat diandalkan** agar hasil dari laporan ini dapat digunakan untuk evaluasi penyimpanan berkas di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia **(Berorientasi Pelayanan)**. Saya **meminta bantuan rekan kerja** untuk memfotokan saat saya sedang membuat draf laporan aktualisasi **(Kolaboratif)** agar ada dokumentasi kegiatan yang saya lakukan.



Gambar 4.28 Dokumentasi membuat draf laporan hasil dan draf laporan hasil aktualisasi

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **cermat dan teliti**, maka dalam membuat draf laporan aktualisasi akan ada pelaksanaan kegiatan yang tertinggal atau masih tidak lengkap. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak **melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**, maka tidak akan menghasilkan draf laporan aktualisasi yang baik. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dengan tidak menggunakan laptop dengan membuat pada **Microsoft Word**, maka hasil draf laporan menjadi tidak rapi dan tidak efisien. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Loyal)** dengan tidak menggunakan **KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia)** dalam mengerjakan draf laporan aktualisasi,

maka laporan yang saya buat sulit dipahami oleh pembaca. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Berorientasi Pelayanan)** dengan tidak **dapat diandalkan**, maka laporan saya tidak dapat digunakan sebagai evaluasi pelaksanaan aktualisasi. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **meminta bantuan rekan kerja**, maka tidak akan ada dokumentasi saat sedang membuat draf laporan aktualisasi.

Tahap 2 : Mengonsultasikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor

Konsultasi dilaksanakan pada tanggal 22 September 2022 di ruangan Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Karena kepala bidang sedang padat jadwal kegiatannya, saya meminta izin waktu pimpinan untuk bisa berkonsultasi sebentar sebelum beliau mengikuti rapat. Dalam melakukan konsultasi agar tercapai laporan dengan **kualitas terbaik (Kompeten)**, dilayar laptop sudah saya tampilkan hasil laporan aktualisasi yang telah saya buat, saya sengaja belum mencetak hasil laporan tersebut karena masih ada beberapa yang akan ditambahkan setelah berkonsultasi dengan mentor. Setelah diperiksa oleh mentor, beliau menyarankan untuk memeriksa penulisan serta tata penulisannya untuk lebih dirapikan lagi dan disesuaikan dengan isi laporan karena ada beberapa gambar output yang kurang sesuai dengan kegiatan. Saya mendengarkan dengan **cermat dan teliti** serta memberikan lembar catatan konsultasi sebagai bukti konsultasi yang telah dilaksanakan **(Akuntabel)**. Disini saya melaksanakan konsultasi dengan **bekerjasama dalam menghasilkan nilai tambah** untuk perbaikan laporan aktualisasi

(Kolaboratif). Saya menggunakan **bahasa yang baik dan sopan** dalam melaksanakan konsultasi serta **menghargai** setiap saran dan masukan yang diberikan mentor agar konsultasi dapat berjalan dengan kondusif (Harmonis).



Gambar 4.29 Dokumentasi konsultasi dengan mentor dan Catatan konsultasi

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

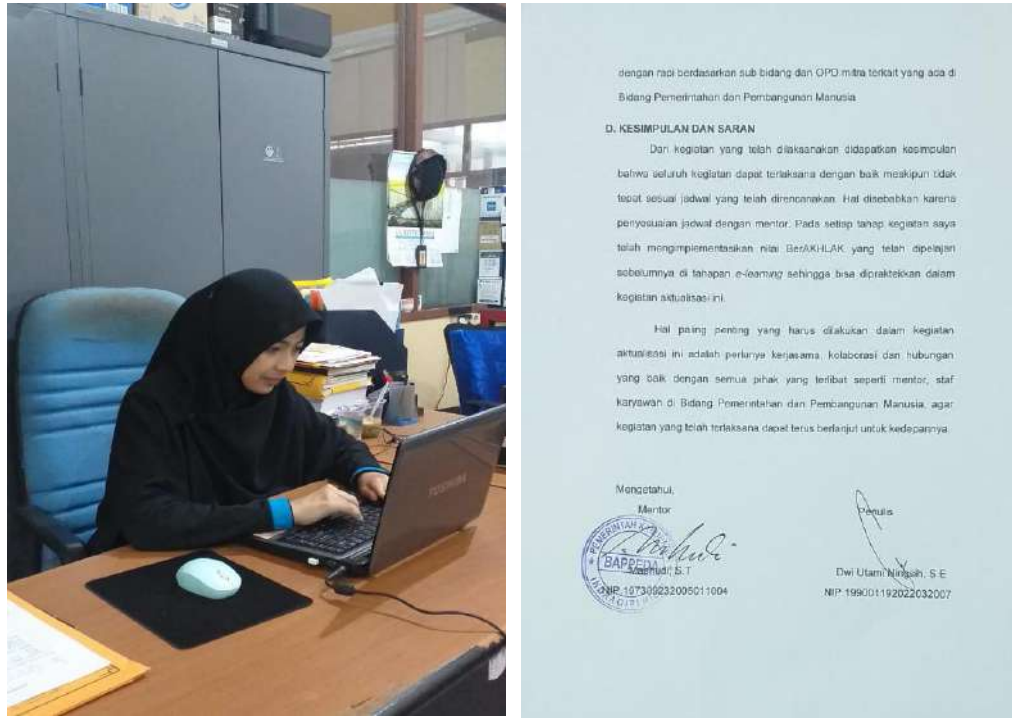
Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kompeten)** dengan tidak melaksanakan tugas dengan **kualitas terbaik**, maka laporan yang saya buat tidak dapat memberi gambaran tentang kegiatan yang saya lakukan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** dengan tidak **cermat dan teliti dan bertanggungjawab**, maka setiap masukan dan saran yang diberikan mentor dalam lembar konsultasi tidak akan terlaksana dengan

baik. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **bekerjasama dalam menghasilkan nilai tambah**, maka pelaksanaan konsultasi dengan mentor terhadap laporan aktualisasi tidak akan terlaksana. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak menggunakan **bahasa yang baik dan sopan** dalam melaksanakan konsultasi serta tidak **menghargai** setiap saran dan masukan yang diberikan mentor, maka kegiatan konsultasi tidak akan berjalan dengan kondusif.

Tahap 3 : Memperbaiki laporan hasil aktualisasi

Setelah selesai berkonsultasi dengan mentor, tahap ketiga kegiatan ini yaitu memperbaiki laporan hasil aktualisasi. Saya **bertanggungjawab** atas perbaikan laporan yang dibuat berdasarkan saran dan masukan dari mentor **(Akuntabel)**. Selama perbaikan ini saya **bertindak proaktif** untuk melihat dan memperhatikan kembali laporan aktualisasi melihat lagi apakah ada hal-hal yang kurang dalam penulisan **(Adaptif)**. Perbaikan laporan aktualisasi ini saya **laksanakan dengan kualitas terbaik**, agar dapat menghasilkan laporan aktualisasi yang maksimal **(Kompeten)**. Saya juga tetap memperhatikan tata bahasa dan ejaan yang baik dan benar berdasarkan **KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia)** agar laporan aktualisasi yang saya buat lebih rapi dan benar dalam penulisan **(Loyal)**. Untuk mendokumentasikan kegiatan saya dalam memperbaiki laporan hasil aktualisasi, saya **meminta bantuan rekan kerja** untuk memfotokan saat saya sedang membuat perbaikan laporan **(Kolaboratif)**. Sebelumnya

saya meminta izin kesediaan waktu dan **melihat kondisi dan situasi rekan kerja** untuk bersedia memfotokan kegiatan saya (**Harmonis**).



Gambar 4.30 Dokumentasi memperbaiki laporan dan Laporan kegiatan final

Dampak yang mungkin terjadi jika nilai BerAKHLAK tidak terlaksana:

Jika saya tidak menerapkan nilai (**Akuntabel**) dengan tidak **bertanggungjawab** atas perbaikan laporan aktualisasi, maka laporan final aktualisasi tidak akan tersedia. Jika saya tidak menerapkan nilai (**Adaptif**) dengan tidak **bertindak proaktif**, maka dalam enulisan laporan aktualisasi akan banyak terdapat kekurangan dalam penulisan. Jika saya tidak menerapkan nilai (**Kompeten**) dengan tidak **melaksanakan dengan kualitas terbaik**, maka tidak akan menghasilkan laporan yang maksimal. Jika saya tidak menerapkan nilai (**Loyal**) dengan tidak memperhatikan

tatanan bahasa dan ejaan yang baik dan benar berdasarkan **KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia)**, maka penulisan laporan aktualisasi saya tidak akan rapi dalam penulisan. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Kolaboratif)** dengan tidak **meminta bantuan rekan kerja**, maka tidak akan ada dokumentasi saat sedang melakukan perbaikan laporan aktualisasi. Jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dengan tidak meminta izin kesediaan waktu dan **melihat kondisi dan situasi rekan kerja** untuk bersedia memfotokan kegiatan saya, maka mungkin rekan kerja tidak mau memfotokan kegiatan yang saya lakukan.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikan *core* isu ini memberikan manfaat terhadap beberapa pihak, diantaranya yaitu:

1. Individu Peserta

Kegiatan ini menambah ilmu pengetahuan penulis terutama mengenai layanan penyimpanan pengarsipan bank data dengan *One Drive*, penulis memahami klasifikasi berkas kegiatan dan pengelompokan sub bidang dan OPD mitra yang terkait di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir. Dengan adanya kegiatan ini penulis dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) dalam menjalankan tugas sebagai Ahli Pertama Perencana di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

2. Instansi

Kegiatan aktualiasi ini memberikan manfaat pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir yaitu tersedianya layanan penyimpanan bank data *One Drive* yang membantu untuk menyimpan dan membackup data berkas kegiatan, sehingga penyimpanan berkas kegiatan menjadi tertata rapi dan memiliki backup data bila sewaktu-waktu data yang ada di laptop hilang atau rusak. Pada kegiatan ini nilai-nilai BerAKHLAK juga dapat diterapkan sehingga dapat memberikan pelayanan prima pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

3. Stakeholders

Layanan penyimpanan bank data *One Drive* di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia sangat bermanfaat bagi staf karyawan yang ada di Bidang, karena karyawan dapat merasakan manfaat kemudahan dalam kegiatan penyimpanan dokumen berkas kegiatan dan memberikan kemudahan dalam pencarian dokumen berkas kegiatan yang dibutuhkan kapanpun dan dimanapun secara online. Dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK kepada staf karyawan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, sehingga dapat merasa puas dalam penggunaan layanan penyimpanan bank data *One Drive*.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi ini adalah melaksanakan secara berkelanjutan penyimpanan berkas kegiatan pada layanan penyimpanan bank data *One Drive* di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir. Layanan penyimpanan bank data *One Drive* ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam penyimpanan arsip berkas kegiatan supaya penyimpanan arsip tertata rapi dan memudahkan untuk mencari data kapanpun dan dimanapun dibutuhkan karena adanya kemudahan mengakses secara online.

Saya sangat berharap dan berkomitmen agar *core values* ASN berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK) tetap dilaksanakan dan diterapkan selama melakukan penyimpanan dokumen berkas kegiatan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan selama bulan Agustus – September 2022 didapatkan kesimpulan bahwa kegiatan berjalan dengan baik dan lancar. Hal ini dibuktikan dengan sudah adanya layanan penyimpanan bank data *One Drive* yang dapat diakses real time, kapan saja dan dimana saja. Sebelumnya di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir belum menggunakan media digitalisasi bank data untuk penyimpanan arsip berkas kegiatan, setelah kegiatan aktualisasi terdapat 1179 file dan 201 folder dokumen berkas kegiatan yang sudah berhasil diinput dan disimpan dalam bank data *One Drive*. Sebelumnya penyimpanan berkas kegiatan hanya diarsip pada masing-masing laptop kepala sub bidang di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Pada setiap tahap kegiatan yang penulis lakukan selama masa habituasi, penulis sudah menerapkan seluruh nilai dasar yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK). Nilai-nilai ini sangat penting untuk menghasilkan output yang berkualitas baik dalam hal layanan penyimpanan arsip dokumen berkas kegiatan oleh staf karyawan di

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia maupun terhadap diri pribadi penulis sendiri.

B. REKOMENDASI

Berdasarkan hasil kegiatan ini, sangat terlihat bahwa diperlukan kerjasama antar karyawan untuk berkoordinasi dalam penggunaan layanan penyimpanan bank data *One Drive* di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir. Dibutuhkan inisiatif setiap karyawan di bidang untuk terus melakukan backup data dan melakukan penyimpanan berkas kegiatan pada layanan penyimpanan *One Drive* agar sasaran yang diharapkan untuk terciptanya pengarsipan yang rapi dan kemudahan dalam pencarian berkas kegiatan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Selain itu, diperlukan juga penerapan nilai – nilai dasar Berakhlak yang dilaksanakan oleh seluruh karyawan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir, bukan hanya oleh peserta latsar saja. Penerapan nilai – nilai ini tidak hanya dilakukan pada masa habituasi tetapi dilakukan setiap hari sehingga menjadi rutinitas bagi karyawan dan menjadi modal dasar untuk menjadi ASN yang professional dalam mengemban jabatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel*. Jakarta: LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten*. Jakarta: LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Harmonis*. Jakarta: LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Loyal*. Jakarta: LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Adaptif*. Jakarta: LAN RI
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kolaboratif*. Jakarta: LAN RI
- Peraturan Bupati Indragiri Hilir Nomor 67 tahun 2021. *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Indragiri Hilir*. Indragiri Hilir
- Rencana Strategis Bappeda tahun 2018-2023. *Renstra Perubahan Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir*. Indragiri Hilir.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004. *Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional*. Jakarta

LAMPIRAN

LAMPIRAN

KEGIATAN 1

- **Lembar rancangan kegiatan aktualisasi**
- **Catatan hasil konsultasi**
- **Lembar persetujuan**

Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan
1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait pengarsipan	a. Membuat rencana kegiatan b. Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan c. Membuat surat persetujuan
2	Pembuatan akun <i>One Drive</i>	a. Membuat dan mendaftarkan email untuk akun <i>One Drive</i> b. Membuat akun <i>One Drive</i> c. Membuat folder – folder khusus untuk pengklasifikasian arsip pada akun <i>One Drive</i>
3	Penyimpanan berkas melalui aplikasi <i>One Drive</i>	a. Membuat klasifikasi berkas pada aplikasi b. Mengelompokkan berkas sesuai klasifikasi c. Mengunggah berkas kegiatan yang akan diarsipkan
4	Pembuatan buku petunjuk dan teknis (Juknis) <i>One Drive</i>	a. Membuat draf Juknis b. Mengonsultasikan pembuatan Juknis kepada pimpinan c. Membuat perbaikan Juknis
5	Pembuatan Nota Dinas dari Kepala Bappeda ke Seluruh Staf di Bidang PPM	a. Membuat draf nota dinas b. Mengkonsultasikan nota dinas ke pimpinan c. Memperbaiki nota dinas d. Menandatangani nota dinas oleh Kaban e. Menyebarkan nota dinas ke bidang PPM
6	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan <i>One Drive</i> dengan atasan dan rekan kerja	a. Membuat surat undangan sosialisasi penggunaan <i>One Drive</i> b. Menyebar surat undangan sosialisasi c. Melaksanakan sosialisasi penggunaan <i>One Drive</i> d. Membuat notulen Sosialisasi
7	Pemanfaatan <i>One Drive</i> di Bidang PPM	a. Memanfaatkan <i>One Drive</i> di SubBidang SDM b. Memanfaatkan <i>One Drive</i> di SubBidang Sosbud c. Memanfaatkan <i>One Drive</i> di SubBidang SDA
8	Pelaksanaan evaluasi penggunaan <i>One Drive</i> dengan wawancara	a. Membuat daftar pertanyaan wawancara b. Melakukan wawancara kepada rekan kerja c. Membuat analisis hasil wawancara
9	Pembuatan laporan aktualisasi penggunaan <i>One Drive</i>	a. Membuat draf laporan hasil aktualisasi b. Mengonsultasikan laporan hasil aktualisasi kepada mentor c. Memperbaiki laporan hasil aktualisasi

Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Agt		Sept					Okt
		III	IV	I	II	III	IV	V	I
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait pengarsipan (22 - 26 Agust 2022)								
2.	Pembuatan Akun <i>One Drive</i> (22 - 26 Agust 2022)								
3.	Pelaksanaan penyimpanan berkas melalui aplikasi <i>One Drive</i> (29 Agust - 02 Sept 2022)								
4.	Pelaksanaan pembuatan Juknis <i>One Drive</i> (5 - 9 Sept 2022)								
5.	Pembuatan nota dinas dari Kepala Badan ke seluruh staf di bidang PPM (5 - 9 Sept 2022)								
6.	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan <i>One Drive</i> kepada rekan kerja (12 - 16 Sept 2022)								
7.	Pemanfaatan <i>One Drive</i> di Bidang PPM (12 - 16 Sept 2022)								
8.	Pelaksanaan evaluasi penggunaan bank data <i>One Drive</i> dengan wawancara (12 - 16 Sept 2022)								
9.	Pembuatan laporan aktualisasi penggunaan <i>One Drive</i> (19 Sept - 7 Okt 2022)								

CATATAN KONSULTASI

Hari : Jumat
Tanggal : 19 Agustus 2022
Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Catatan konsultasi kegiatan 1 "Rancangan Aktualisasi mengenai Pengarsipan menggunakan Bank Data *One Drive*"

- Terhadap Rencana kegiatan yg di ajukan sudah dikonsultasikan dgn mentor dan dapat di setujui.
- Di harapkan seluruh kegiatan yg di rencanakan, dapat di laksanakan sesuai rencana waktu yg di sepakati.

19/08 2022 *[Signature]*

Tembilahan, 19 Agustus 2022

Mengetahui,
Mentor



Mashudi, S.T

NIP. 197309232005011004

Penulis

Dwi Utami Ningsih, S.E

NIP. 199001192022032007



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Akasia No. 02 Telp. 21071 Fax (0768) 22573
TEMBILAHAN

LEMBAR PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MASHUDI, ST
NIP : 19730923200501 1 004
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Bappeda Kab. Inhil

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir kepada:

Nama : DWI UTAMI NINGSIH, S.E
NIP : 19900119202203 2 007
Pangkat/Golongan : Penata Muda (III/a)
Jabatan : Ahli Pertama - Perencana
Judul Aktualisasi : Peningkatan Pengelolaan Pengarsipan Berkas Kegiatan Melalui Bank Data *One Drive* Pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Demikian lembar persetujuan ini dibuat dengan sesungguhnya, untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tembilahan, 22 Agustus 2022

Mentor,



Mashudi
MASHUDI, ST
NIP. 197309232005011004

LAMPIRAN

KEGIATAN 2

- *Email* baru untuk pengarsipan
- Akun *One Drive*
- Folder yang sudah diklasifikasikan per sub bidang



Buat Akun Google

Lanjutkan ke Gmail

Nama Depan	Nama Belakang
Bid	PPM2020

Nama pengguna	
BidPPM2021	@gmail.com

Anda dapat menggunakan huruf, angka & titik

Tersedia: [bidppm88](#) [bidppm35](#) [ppmbid80](#)

Sandi	Konfirmasi

Gunakan minimal 8 karakter dengan campuran huruf, angka & simbol

☐ Tampilkan sandi



Satu akun. Seluruh Google bekerja untuk Anda.

[Login saja](#)

Berikutnya



Bid PPM2020

bidppm2020@gmail.com

Kelola Akun Google Anda



← BidPPM2020@gmail.com

What's your name?

We need just a little more info to set up your account.

Bidang PPM

Bappeda Kab.Inhil

Next

The screenshot displays the Microsoft OneDrive web interface. At the top, there's a blue header bar with the OneDrive logo, a search bar, and user account information. The main content area is divided into two sections: 'For you' and 'My files'. The 'For you' section features a card titled 'Access your memories' with a subtext 'On any device, anywhere, anytime'. Below this, the 'My files' section shows a list of folders: 'Bidang SDA', 'Bidang SDM', 'Bidang Sosbud', 'Documents', and 'Personal Vault'. Each folder has a timestamp indicating when it was last accessed. On the left side, there's a sidebar with navigation options: 'My files', 'Recent', 'Photos', 'Shared', and 'Recycle bin'. At the bottom left, there's a storage usage indicator showing '1.1 MB used of 5 GB' and a 'Buy storage' button. On the right side, there's a user profile card for 'Bidang PPM Bappeda...' with a profile picture, email address, and links to 'My Microsoft account' and 'My profile'. Below the profile card, there's a list of recent sign-in attempts, including 'Bappeda Inhil' and 'Sign in with a different account'.

LAMPIRAN

KEGIATAN 3

- **Draf catatan klasifikasi dokumen berkas**
- **Catatan pengelompokkan berkas**
- **Berkas kegiatan yang telah diunggah**

KLASIFIKASI BERKAS PADA ONE DRIVE

1. RPJPD
2. RPJMN
3. RKPD
4. POKIR (POKOK PIKIRAN)
 - a. Murni
 - b. Perubahan
5. RENSTRA
 - a. Murni
 - b. Perubahan
6. RENJA
 - a. Murni
 - b. Perubahan
7. RKA
8. DATA SEKTORAL
9. Buat Folder Per OPD Per Tahun

PENGELOMPOKAN BERKAS SESUAI KLASIFIKASI

PADA ONE DRIVE



OneDrive - Personal > Documents > RKPD						
Name	Status	Date modified	Type	Size		
ALL RENJA PD INHIL TH.2023	✓	04/07/2022 8:00	Microsoft ...	757 KB		
Proyeksi RKPD 2023 (29 Juli 2022)	✓	31/08/2022 8:42	Microsoft ...	4.335 KB		
RENCANA STRUKTUR PERUBAHAN APBD 2022 (18082022)_21.53	✓	31/08/2022 8:43	Microsoft ...	346 KB		

OneDrive - Personal > Documents > POKIR						
Name	Status	Date modified	Type	Size		
FOKIR TAHUN 2023	✓ R	11/09/2022 22:37	Microsoft Excel W...	25 KB		
PAGU 2023 (08 Juni 2022)	✓ R	21/06/2022 8:47	Microsoft Excel W...	3.392 KB		
REKAPAN FOKIR PAGU 2023	✓	07/06/2022 14:39	Microsoft Excel W...	2.198 KB		

OneDrive - Personal > Documents > FILE SPJ BIDANG PPM 2022						
Name	Status	Date modified	Type	Size		
ALAT TULIS KANTOR (ATK)	✓	19/09/2022 9:57	File folder			
BKU KEGIATAN BIDANG PPM 2022	✓	19/09/2022 9:57	File folder			
KUITANSI	✓	19/09/2022 9:57	File folder			
KUITANSI PERJALANAN DINAS	✓	19/09/2022 9:58	File folder			
LAFIS - KEUANGAN BIDANG PPM 2022	✓	19/09/2022 9:57	File folder			
LAPORAN PERJALANAN DINAS 2022	✓	19/09/2022 9:57	File folder			
NPD KEGIATAN 2022	✓	19/09/2022 9:57	File folder			
PAJAK TAHUN 2022	✓	19/09/2022 9:57	File folder			
RKA BIDANG PPM 2022 (DESEMBER)	✓	19/09/2022 9:57	File folder			
SPJ FUNGSIONAL - 2022	✓	19/09/2022 9:57	File folder			
SPJ KEGIATAN BIDANG PPM 2022	✓	19/09/2022 9:57	File folder			
SPPD KEGIATAN 2022	✓	19/09/2022 9:57	File folder			
SPT BIDANG PPM 2022	✓	19/09/2022 9:57	File folder			
CEKLIS PERJALANAN DINAS BIDANG PPM 2021 EKKA	✓	27/08/2021 16:27	Microsoft ...	184 KB		
CEKLIS PERJALANAN DINAS BIDANG PPM 2021	✓	23/05/2022 11:43	Microsoft ...	199 KB		
CEKLIS PERJALANAN DINAS BIDANG PPM 2022	✓	19/08/2022 17:15	Microsoft ...	196 KB		
DISPOSISI BIDANG PPM 2022	✓	22/06/2022 12:15	Microsoft ...	205 KB		
NOMOR SPPD 2022	✓	14/09/2022 11:34	Microsoft ...	34 KB		
NOTA PERMINTAAN ATK	✓	02/12/2021 17:14	Microsoft ...	73 KB		
REKAP BELANJA KEGIATAN - NOTA ATK	✓	15/12/2021 16:24	Microsoft ...	145 KB		
REKAP PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH 2021 PPM	✓	18/04/2022 11:44	Microsoft ...	500 KB		
REKAP PERJALANAN DINAS DALAM DAN LUAR DAERAH 2022 PP...	✓	01/08/2022 16:53	Microsoft ...	61 KB		
SK TIM STUNTING INHIL 2022	✓	26/01/2022 10:13	Microsoft ...	185 KB		

LAMPIRAN

KEGIATAN 4

- **Draf Juknis / *manual book One Drive***
- **Catatan konsultasi**
- **Juknis / *manual book One Drive* yang sudah benar**

**PETUNJUK TEKNIS CARA MENGGUNAKAN
ONE DRIVE**
**PADA BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA
BAPPEDA KAB. INHIL**



APA ITU ONE DRIVE



OneDrive merupakan sebuah layanan komputasi awan yang memungkinkan penggunaanya dapat mengunggah dan men-sinkronkan berkas ke suatu penyimpanan awan (cloud)

Pengguna dapat menyimpan beberapa jenis file yang berbeda di OneDrive, lalu mengaksesnya dari PC Windows atau perangkat seluler mana pun

CATATAN KONSULTASI

Hari : Jumat
Tanggal : 2 September 2022
Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
BAPPEDA Kab. Inhil

Catatan konsultasi kegiatan 4 " Pembuatan Juknis / manual book *One Drive* "

Tampilan dari isi Cakup Gile, sudah menggambarkan tentang penggunaan *One Drive*.

Saran :- Karena kapasitas penyimpanan hanya 5 GB selanjutnya di faskes sat - pangs - pangs bentuk file jpg (office) tidak bisa bentuk gambar CBR, atau foto kegiatan.
- Draft Juknis yg di berikan agar di perbaiki lagi, dibuat dalam bentuk Lembaran Lain (di potong)

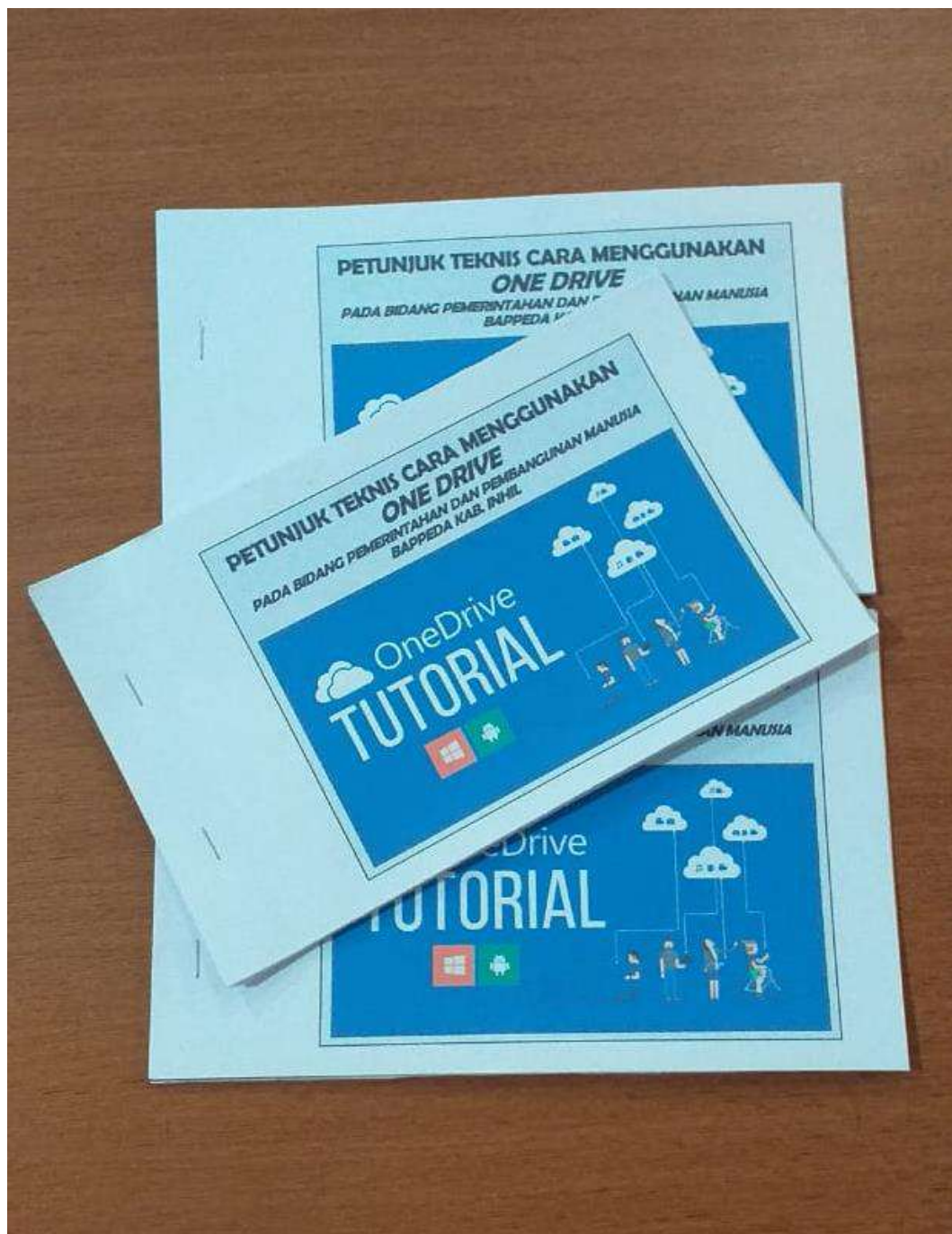
Tembilahan, 02 September 2022

Mengetahui,
Plh. Bidang PPM


Juslan, M.Pd
NIP. 196611121986091001

Penulis


Dwi Utami Ning Sih, S.E
NIP. 199001192022032007



LAMPIRAN

KEGIATAN 5

- **Draf nota dinas**
- **Catatan konsultasi**
- **Nota dinas yang sudah benar**
- **Nota dinas yang sudah ditandatangani**
- **Tanda terima nota dinas**



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Akasia No. 02 Telp. 21071 Fax (0768) 22573
TEMBILAHAN

NOTA DINAS

Dari : Kepala Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir
Untuk : Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kab. Inhil
Nomor : 00 /Bappeda-Set/ _
Tanggal : _ September 2022
Hal : Permohonan Penggunaan Bank Data *One Drive* untuk Penyimpanan Berkas Kegiatan

Sehubung-dengan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS a.n Dwi Utami Ningsih, S.E yang mengangkat judul aktualisasi "Peningkatan Pengelolaan Pengarsipan Berkas Kegiatan Melalui Bank Data *One Drive* pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia", bersama ini kami mohon untuk staf yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia agar dapat menggunakan aplikasi penyimpanan *One Drive* untuk pengarsipan berkas kegiatan.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

an KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,
Plt. Sekretaris

RONI FAHAMSYAH, S.T.
Penata Tingkat I
NIP. 19781205 200903 1 003

*selengkapnya
ditandatangani
Kaban*

2/9/2022

CATATAN KONSULTASI

Hari : Jumat
Tanggal : 2 September 2022
Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
BAPPEDA Kab. Inhil

Catatan konsultasi kegiatan 5 " Pembuatan Nota Dinas dari Kepala BAPPEDA ke Seluruh Staf di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia "

Draft Nota Dinas yang telah di konsep sudah baik & sesuai dengan keputusannya, selanjutnya dapat di arahkan ke Sekretariat untuk di lanjutkan oleh Pimpinan.

Draft nota dinas telah sesuai dengan arahan teknis dan penulisan kalimat agar dapat diterima.

Tembilan, 02 September 2022

Mengetahui,

Pj. Bidang PPM



Aduslan, M.Pd

NIP. 196611121986091001

Penulis

Dwi Utami Ningsih, S.E

NIP. 199001192022032007



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Akasia No. 02 Telp. 21071 Fax (0768) 22573
TEMBILAHAN

NOTA DINAS

Dari : Kepala Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir
Untuk : Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kab. Inhil
Nomor : 870/Bappeda-Set/
Tanggal : September 2022
Hal : Penggunaan Bank Data *One Drive* untuk Pengarsipan Berkas Kegiatan

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Habitiasi Latsar CPNS a.n Dwi Utami Ningsih, S.E yang mengangkat judul aktualisasi "Peningkatan Pengelolaan Pengarsipan Berkas Kegiatan melalui Bank Data *One Drive* pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia", bersama ini diminta untuk staf yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia agar dapat menggunakan aplikasi penyimpanan *One Drive* untuk pengarsipan berkas kegiatan.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR,

Drs. H. TUAH MUHAMMAD SYAIFULLAH, M.M
Pembina Utama Muda
NIP. 19711130 199203 1 002



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Akasia No. 02 Telp. 21071 Fax (0768) 22573
TEMBILAHAN

NOTA DINAS

Dari : Kepala Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir
Untuk : Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kab. Inhil
Nomor : 870/Bappeda-Set/ 519
Tanggal : 05 September 2022
Hal : Penggunaan Bank Data *One Drive* untuk Pengarsipan Berkas Kegiatan

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Habitasi Latsar CPNS a.n Dwi Utami Ningsih, S.E yang mengangkat judul aktualisasi "Peningkatan Pengelolaan Pengarsipan Berkas Kegiatan melalui Bank Data *One Drive* pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia", bersama ini diminta untuk staf yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia agar dapat menggunakan aplikasi penyimpanan *One Drive* untuk pengarsipan berkas kegiatan.

Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN INDRAGIRI HILIR

Drs. H. TUAH MUHAMMAD SYAIFULLAH, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19711130 199203 1 002

TANDA TERIMA SURAT

Telah diterima dokumen nota dinas dari Kepala Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir

Perihal nota dinas : Penggunaan Bank Data *One Drive* untuk Pengarsipan Berkas Kegiatan

Diajukan kepada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kab.Inhil

Hari Tanggal : Senin, 5 September 2022

Jam: 11.00 WIB

Yang Menyerahkan

Dwi Utami Ningsih, S.E
NIP. 19900119 202203 2 007

Yang Menerima



LAMPIRAN

KEGIATAN 6

- **Undangan Sosialisasi**
- **Tanda terima undangan**
- **Absen kehadiran peserta sosialisasi**
- **Notulen sosialisasi**



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Akasia No. 02 Telp. 21071 Fax (0768) 22573
TEMBILAHAN

Tembilahan, 12 September 2022

Nomor : 050/Bappeda-PPM/2022/556
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi Penggunaan *Microsoft One Drive*

Kepada Yth
Seluruh Karyawan/Ti
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir
di-
Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka Pelaksanaan Kegiatan Habitiasi Latsar CPNS a.n Dwi Utami Ningsih, S.E dengan judul rancangan kegiatan aktualisasi "Peningkatan Pengelolaan Pengarsipan Berkas Kegiatan melalui Bank Data One Drive pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Kabupaten Indragiri Hilir", bersama ini kami mengundang bapak/ibu karyawan/Ti di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia untuk hadir pada:

Hari / Tanggal : Selasa / 13 September 2022
Pukul : 09.00 WIB s/d selesai
Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Agenda : Sosialisasi Penggunaan Microsoft One Drive untuk Pengarsipan Berkas Kegiatan

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Bidang PPM

MASHUDI, S.T
NIP. 19730923200501 1 004





Bid PPM 2021

Ekka, Jay, Jefa, Kasmaruddin, Mashudi, Yarlius, Yuslan, +62 822-9278-3724, Anda



Assalamu'alaikum wr wb.. Mohon izin pak, untuk mengundang acara sosialisasi yang insyaallah akan di laksanakan besok.. Terimakasih 🙏

21.38 ✓



Info pesan

Dilihat oleh



Ekka Nuraini Ppm

Kemarin 21,39



Jay Bappeda Ppm

Hari ini 05,19



Jefa Rulian Artha Ppm

Kemarin 21,45



Kasmaruddin Ppm

Kemarin 21,39



Mashudi Kabid PPM

Kemarin 22,06



Yarlius Ppm

Kemarin 21,56



Yuslan Ppm

Kemarin 22,02



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Akasia No. 02 Telp. 21071 Fax (0768) 22573
TEMBILAHAN

DAFTAR HADIR

Acara : Sosialisasi Penggunaan Microsoft One Drive
Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Hari/Tanggal : Selasa / 13 September 2022
Waktu : 09.00 WIB s/d selesai

NO	NAMA	JENIS KELAMIN		JABATAN	TANDA TANGAN
		L	P		
1	MASHUDI	L		Kepid PPM	
2	Kasronuddin	L		Sub Kep. Bidang	
3	Judan	L		Sub Kep. SDU	
4	Zailani	L		Sub Koordinator SDA-PPM / JF	
5	Jaya Rulian Artha	L		Staf. Bid. PPM	
6	Yarlus	L		Staf. Bid. PPM	
7	Eka Nurani		P	Staf. Honor. Bid. PPM	
8	Dwi Utami Ningsih		P	Staf. Bid. PPM	
9					

Tembilahan, 13 September 2022

Mengetahui,
Kepala Bidang PPM



MASHUDI, S.T
NIP. 19730923200501 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Akasia No. 02 Telp. 21071 Fax (0768) 22573
TEMBILAHAN

NOTULEN

Hari/Tanggal : Selasa / 13 September 2022

Waktu : 09.00 WIB s/d selesai

Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Peserta : Seluruh Staf Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Hasil Sosialisasi

1. Pembukaan

Kegiatan sosialisasi dibuka oleh Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

2. Materi Sosialisasi

Penggunaan layanan penyimpanan data dari Microsoft One Drive.

3. Penutup

Seluruh staf Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia berkomitmen untuk mau menggunakan One Drive dalam pengarsipan berkas kegiatan.

Mengetahui,
Kepala Bidang PPM



MASHUDI, S.T
NIP. 19730923200501 1 004

LAMPIRAN

KEGIATAN 7

- **Folder Bidang SDM yang telah diinput dokumen berkas**
- **Folder Bidang Sosbud yang telah diinput dokumen berkas**
- **Folder Bidang SDA yang telah diinput dokumen berkas**

OneDrive - Personal > Bidang SDM > DINAS KESEHATAN

Name	Status	Date modified	Type	Size
banu kirim		16/09/2022 9:09	File folder	
dak		16/09/2022 9:09	File folder	
MASTER ANSIT DAN AKSI 1-8		16/09/2022 8:09	File folder	
1_Buku_capaian_SPM-BK_Jateng_2018_1604190K		25/07/2022 17:08	Foxit PDF Reader ...	6.138 KB
077_Surat_RSSH ATM, Kadis		15/07/2022 8:13	Foxit PDF Reader ...	260 KB
1656723704384_Dinas Kesehatan Pengu Indikatif (accuan 2-7-22)		04/07/2022 8:41	Microsoft Excel W...	131 KB
CAPAIAN SPM DINKES 2021		25/07/2022 11:25	Microsoft Excel W...	151 KB
DATA VERIFIKASI UNTUK RKPD 2023		25/07/2022 17:25	Microsoft Word D...	371 KB
DINKES PAGU PRIORITAS + POKIR 2023 7-6-22		11/08/2022 9:15	Microsoft Excel W...	47 KB
KEUANGAN 2021 STUNTING		09/09/2022 9:48	Microsoft Excel W...	11 KB
Pagu RPJMD 2023		09/05/2022 14:27	Foxit PDF Reader ...	200 KB
PMK-No.-3-Th-2022-Itg-Petunjuk-Operasional-Penggunaan...		09/05/2022 10:32	Foxit PDF Reader ...	1.033 KB
PRA RKA 2023		10/05/2022 10:17	WinRAR ZIP archive	18.754 KB
PRA RKA Alkes APBD		09/05/2022 14:27	Microsoft Excel 97...	90 KB
PRA RKA BHP APBD		23/05/2022 10:11	Microsoft Excel 97...	123 KB
PRA RKA DI CLOUD		10/05/2022 11:28	Microsoft Excel W...	13 KB

OneDrive - Personal > Bidang Sosbud > SEKRETARIAT DPRD

Name	Status	Date modified	Type	Size
1_rekap geser 2022 SETWAN 30		31/08/2022 7:43	Microsoft Excel W...	13 KB
MATRIK TELAHAH RENJA SETWAN		13/08/2021 8:58	Microsoft Word D...	80 KB
RENJA SETWAN 2023		13/09/2022 10:44	Microsoft Word D...	668 KB
Sekretariat DPRD		30/07/2021 15:33	Foxit PDF Reader ...	103 KB
VERIFIKASI RENJA SETWAN		14/09/2022 8:16	Microsoft Excel W...	35 KB

OneDrive - Personal > Bidang SDA > AKSI HAM DAERAH KAB. INHIL > LAPORAN AKSI HAM 2022

Name	Status	Date modified	Type	Size
Aksi 3 B.04		20/05/2022 18:54	WinRAR archive	25.279 KB
Aksi 1 B.08		30/08/2022 18:31	WinRAR archive	16.101 KB
Aksi 2 B.08		30/08/2022 18:31	WinRAR archive	12.100 KB
Aksi 3 B.08		30/08/2022 18:31	WinRAR archive	9.606 KB
Aksi 2 B.04		20/05/2022 18:51	WinRAR archive	8.318 KB
Aksi 4 B.08		30/08/2022 18:31	WinRAR archive	7.832 KB
Aksi 6 B.08		30/08/2022 18:31	WinRAR archive	6.118 KB
Aksi 1 B.04		20/05/2022 18:49	WinRAR archive	5.605 KB
Aksi 4 B.04		20/05/2022 18:55	WinRAR archive	4.902 KB
Aksi 5 B.04		20/05/2022 18:55	WinRAR archive	4.566 KB
Aksi 5 B.08		30/08/2022 18:31	WinRAR archive	3.596 KB
Aksi 6 B.04		20/05/2022 18:56	WinRAR archive	834 KB

LAMPIRAN

KEGIATAN 8

- **Daftar pertanyaan kuesioner pada *Google Form***
- **Mengirim tautan link lewat WhatsApp grup**
- **Membuat analisis hasil**

Kuesioner Penggunaan One Drive di Bidang PPM Bappeda Kab. Inhil

Kuesioner ini khusus untuk staf karyawan/TI di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

 dwl.utaminingsih190@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)



* Wajib

Nama *

Jawaban Anda

Jabatan *

Jawaban Anda

Apakah layanan penyimpanan One Drive yang telah dibuat dapat mudah dioperasikan oleh pengguna (user) *

- ☐ Sangat Tidak Setuju
- ☐ Tidak Setuju
- ☐ Netral
- ☐ Setuju
- ☐ Sangat Setuju

Apakah layanan penyimpanan One Drive yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan? *

- ☐ Sangat Tidak Setuju
- ☐ Tidak Setuju
- ☐ Netral
- ☐ Setuju
- ☐ Sangat Setuju

Apakah layanan penyimpanan One Drive yang telah dibuat dapat membantu kinerja pegawai? *

- ☐ Sangat Tidak Setuju
- ☐ Tidak Setuju
- ☐ Netral
- ☐ Setuju
- ☐ Sangat Setuju

Apakah layanan penyimpanan One Drive yang telah dibuat dapat mendukung penyimpanan berkas kegiatan yang ada di Bidang PPM? *

- ☐ Sangat Tidak Setuju
- ☐ Tidak Setuju
- ☐ Netral
- ☐ Setuju
- ☐ Sangat Setuju

Apakah layanan penyimpanan One Drive yang telah dibuat dapat mempercepat pencarian berkas kegiatan yang telah diarsipkan? *

- ☐ Sangat Tidak Setuju
- ☐ Tidak Setuju
- ☐ Netral
- ☐ Setuju
- ☐ Sangat Setuju

7 jawaban



Menerima jawaban ☒

Ringkasan

Pertanyaan

Individual

Nama

7 jawaban

Jefi Rulian Artha

YARLIUS

EKKA NURAINI

Kasmaruddin

Zailani

MASHUDI, ST

Juslan M.Pd

Jabatan

7 jawaban

Staf Bidang PPM

Pengelola Data Nilai Budaya pada Bid. PPM Bappeda Kab. Inhil

STAF HONORER BIDANG PPM

Sub Koordinator Sosial dan Budaya

Perencana muda Bappeda kab. Indragiri Hilir

Kabid PPM

Kasubid sumber daya manusia ppm

Apakah layanan penyimpanan *One Drive* yang telah dibuat dapat mudah dioperasikan oleh pengguna (*user*)

 Salin

7 jawaban



Apakah layanan penyimpanan *One Drive* yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan yang telah ditentukan?

 Salin

7 jawaban



Apakah layanan penyimpanan *One Drive* yang telah dibuat dapat membantu kinerja pegawai?

 Salin

7 jawaban



Apakah layanan penyimpanan *One Drive* yang telah dibuat dapat mendukung penyimpanan berkas kegiatan yang ada di Bidang PPM?

 Salin

7 jawaban



Apakah layanan penyimpanan *One Drive* yang telah dibuat dapat mempercepat pencarian berkas kegiatan yang telah diarsipkan?

 Salin

7 jawaban



LAMPIRAN

KEGIATAN 9

- **Draf laporan hasil aktualisasi**
- **Catatan konsultasi**
- **Laporan kegiatan final**

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. ISU, PENYEBAB DAN GAGASAN

Pada kegiatan aktualisasi ini isu yang diangkat dari lingkungan kerja adalah belum maksimalnya pengarsipan dan penataan berkas kegiatan. Setelah dilakukan analisa penyebab terjadinya masalah ini adalah karena semua dokumen berkas kegiatan disimpan pada masing-masing laptop kepala sub bidang terkait dan tidak semua bisa mengakses. Ketika dokumen/berkas dibutuhkan, harus mencari kepada rekan yang menyimpan arsip berkas tersebut, membuka ulang semua file berkas kegiatan yang ada di laptop sehingga membutuhkan waktu pencarian yang lama. Disamping itu dokumen/berkas yang tersimpan bisa saja terjadi diluar dugaan seperti hilang atau terkena virus atau bencana alam. Solusi yang dapat dilakukan adalah dengan peningkatan pengelolaan pengarsipan berkas kegiatan melalui bank data *One Drive* pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

B. KEGIATAN

Dalam kegiatan aktualisasi ini ada 9 tahapan kegiatan yang saya lakukan selama masa habituasi. Kegiatan yang pertama adalah melaksanakan konsultasi dengan pimpinan terkait pengarsipan dengan menggunakan layanan penyimpanan *One Drive*. Kegiatan ini berlangsung tanggal 19 Agustus 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan lembar rencana kegiatan, lembar konsultasi dan lembar persetujuan.

Kegiatan kedua yaitu pembuatan akun *One Drive*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Agustus 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan *email* baru untuk pengarsipan, akun *One Drive* dan folder khusus untuk pengklasifikasian arsip pada akun *One Drive*.

Kegiatan ketiga yaitu penyimpanan berkas melalui layanan penyimpanan *One Drive*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Agustus 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan draf catatan klasifikasi berkas, catatan pengelompokan berkas dan berkas kegiatan yang telah diunggah.

Kegiatan keempat yaitu pembuatan buku petunjuk teknis/*manual book One Drive*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 September 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan draf *manual book One Drive*, catatan konsultasi, juknis/*manual book One Drive* yang sudah benar.

Kegiatan kelima yaitu pembuatan nota dinas dari Kepala Bappeda seluruh staf di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 dan 5 September 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan draf nota dinas, catatan konsultasi, nota dinas yang sudah benar, nota dinas yang sudah ditanda tangani dan tanda terima nota dinas.

Kegiatan keenam yaitu pelaksanaan sosialisasi penggunaan *One Drive* dengan pimpinan dan rekan kerja. Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 12 sampai 13 September 2022. Pada kegiatan ini

dihasilkan undangan sosialisasi, tanda terima undangan, absen kehadiran peserta sosialisasi dan notulensi.

Kegiatan ketujuh yaitu pemanfaatan *One Drive* di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 16 September 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan folder bidang SDM yang telah diinput berkas kegiatan, folder bidang Sosbud yang telah diinput berkas kegiatan dan folder bidang SDA yang telah diinput berkas kegiatan,

Kegiatan kedelapan yaitu pelaksanaan evaluasi penggunaan *One Drive* dengan mengisi kuesioner pada google form. Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 16 September 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan daftar pertanyaan kuesioner pada google form, tautan link pengisian kuesioner di google form dan catatan analisis hasil.

Kegiatan terakhir yaitu pembuatan laporan aktualisasi akhir kegiatan. Kegiatan ini berlangsung pada tanggal 22 September 2022. Hasil dari kegiatan kesembilan ini adalah draf laporan, catatan konsultasi, dan laporan akhir kegiatan yang ditandatangani pimpinan.

C. HASIL

Dari seluruh kegiatan yang telah dilakukan hasil yang diperoleh antara lain adanya layanan penyimpanan bank data *One Drive* yang dapat digunakan untuk penyimpanan semua berkas kegiatan, dan juga dapat diakses kapan saja dan dimana saja. Dari layanan penyimpanan *One Drive* ini sudah ada sekitar 2000 file berkas kegiatan yang tersimpan

dengan rapi berdasarkan sub bidang dan OPD mitra terkait yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan didapatkan kesimpulan bahwa seluruh kegiatan dapat terlaksana dengan baik meskipun tidak tepat sesuai jadwal yang telah direncanakan. Hal disebabkan karena penyesuaian jadwal dengan mentor. Pada setiap tahap kegiatan saya telah mengimplementasikan nilai BerAKHLAK yang telah dipelajari sebelumnya di tahapan *e-learning* sehingga bisa dipraktekkan dalam kegiatan aktualisasi ini.

Hal paling penting yang harus dilakukan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah perlunya kerjasama, kolaborasi dan hubungan yang baik dengan semua pihak yang terlibat seperti mentor, staf karyawan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, agar kegiatan yang telah terlaksana dapat terus berlanjut untuk kedepannya.

Mengetahui,
Mentor

Penulis

Mashudi, S.T
NIP.197309232005011004

Dwi Utami Ningsih, S.E
NIP.199001192022032007

CATATAN KONSULTASI

Hari : KAMIS 22 SEPTEMBER 2022
Tanggal : 22 SEPTEMBER 2022
Tempat : RUMAH BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMERIKSAAN MANUSIA

Catatan konsultasi kegiatan 9 " Laporan Hasil Aktualisasi "

- Peserta lesar memaparkan perkembangan penyusunan laporan akhir. Dari penyampaian peserta telah menyelesaikan laporannya.
- Daftar Campiran agar disesuaikan dg isi laporan.
- Mertinpa terlihat kurang berkesan sebelum dan sesudah menggunakan ~~gaya~~ Drive. Berapa bertas yg bisa di lantak peminjangan.
- Alesha diwajibkan lagi penulisan / edit.

Tembilahan, 22 September 2022

Mengetahui,

Mentor



Mashudi, S.T

NIP. 197309232005011004

Penulis

Dwi Utami Ningsih, S.E

NIP. 199001192022032007

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. ISU, PENYEBAB DAN GAGASAN

Pada kegiatan aktualisasi ini isu yang diangkat dari lingkungan kerja adalah belum maksimalnya pengarsipan dan penataan berkas kegiatan. Setelah dilakukan analisa penyebab terjadinya masalah ini adalah karena semua dokumen berkas kegiatan disimpan pada masing-masing laptop kepala sub bidang terkait dan tidak semua bisa mengakses. Ketika dokumen/berkas dibutuhkan, harus mencari kepada rekan yang menyimpan arsip berkas tersebut, membuka ulang semua dokumen berkas kegiatan yang ada di laptop sehingga membutuhkan waktu pencarian yang lama. Disamping itu dokumen/berkas yang tersimpan bisa saja terjadi diluar dugaan seperti hilang atau terkena virus atau bencana alam. Solusi yang dapat dilakukan adalah dengan peningkatan pengelolaan pengarsipan berkas kegiatan melalui bank data *One Drive* pada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

B. KEGIATAN

Dalam kegiatan aktualisasi ini ada 9 tahapan kegiatan yang saya lakukan selama masa habituasi. Kegiatan yang pertama adalah melaksanakan konsultasi dengan pimpinan terkait pengarsipan dengan menggunakan layanan penyimpanan *One Drive*. Kegiatan ini berlangsung tanggal 19 Agustus 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan lembar rencana kegiatan, lembar konsultasi dan lembar persetujuan.

Kegiatan kedua yaitu pembuatan akun *One Drive*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Agustus 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan *email* baru untuk pengarsipan (BidPPM2020@gmail.com), akun *One Drive* (Bidang PPM Bappeda Kab.Inhil) dan folder khusus untuk pengklasifikasian arsip pada akun *One Drive*.

Kegiatan ketiga yaitu penyimpanan berkas melalui layanan penyimpanan *One Drive*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 24 Agustus 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan draf catatan klasifikasi berkas, catatan pengelompokan berkas dan berkas kegiatan yang telah diunggah.

Kegiatan keempat yaitu pembuatan buku petunjuk teknis/*manual book One Drive*. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 September 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan draf *manual book One Drive*, catatan konsultasi, juknis/*manual book One Drive* yang sudah benar.

Kegiatan kelima yaitu pembuatan nota dinas dari Kepala Bappeda seluruh staf di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 2 dan 5 September 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan draf nota dinas, catatan konsultasi, nota dinas yang sudah benar, nota dinas yang sudah ditanda tangani dan tanda terima nota dinas.

Kegiatan keenam yaitu pelaksanaan sosialisasi penggunaan *One Drive* dengan pimpinan dan rekan kerja. Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 12 sampai 13 September 2022. Pada kegiatan ini

dihasilkan undangan sosialisasi, tanda terima undangan, absen kehadiran peserta sosialisasi dan notulensi.

Kegiatan ketujuh yaitu pemanfaatan *One Drive* di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia. Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 16 September 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan folder bidang SDM yang telah diinput berkas kegiatan, folder bidang Sosbud yang telah diinput berkas kegiatan dan folder bidang SDA yang telah diinput berkas kegiatan.

Kegiatan kedelapan yaitu pelaksanaan evaluasi penggunaan *One Drive* dengan mengisi kuesioner pada google form. Kegiatan ini terlaksana pada tanggal 16 September 2022. Pada kegiatan ini dihasilkan daftar pertanyaan kuesioner pada google form, tautan link pengisian kuesioner di google form dan catatan analisis hasil.

Kegiatan terakhir yaitu pembuatan laporan aktualisasi akhir kegiatan. Kegiatan ini berlangsung pada tanggal 22 September 2022. Hasil dari kegiatan kesembilan ini adalah draf laporan, catatan konsultasi, dan laporan akhir kegiatan yang ditandatangani pimpinan.

C. HASIL

Dari seluruh kegiatan yang telah dilakukan hasil yang diperoleh antara lain adanya layanan penyimpanan *One Drive* yang digunakan untuk penyimpanan dokumen berkas kegiatan, dan dapat diakses kapan saja dan dimana saja. Dari layanan penyimpanan *One Drive* ini sudah ada sekitar 1179 file dan 201 folder berkas kegiatan yang tersimpan

dengan rapi berdasarkan sub bidang dan OPD mitra terkait yang ada di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Dari kegiatan yang telah dilaksanakan didapatkan kesimpulan bahwa seluruh kegiatan dapat terlaksana dengan baik meskipun tidak tepat sesuai jadwal yang telah direncanakan. Hal disebabkan karena penyesuaian jadwal dengan mentor. Pada setiap tahap kegiatan saya telah mengimplementasikan nilai BerAKHLAK yang telah dipelajari sebelumnya di tahapan *e-learning* sehingga bisa dipraktekkan dalam kegiatan aktualisasi ini.

Hal paling penting yang harus dilakukan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah perlunya kerjasama, kolaborasi dan hubungan yang baik dengan semua pihak yang terlibat seperti mentor, staf karyawan di Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, agar kegiatan yang telah terlaksana dapat terus berlanjut untuk kedepannya.

Mengetahui,
Mentor


Mashudi, S.T
NIP. 197309232005011004

Penulis


Dwi Utami Ningsih, S.E
NIP. 199001192022032007