

LAPORAN AKTUALISASI

**PENGARSIPAN DOKUMEN PELATIHAN
DENGAN METODE DIGITALISASI**

**PADA SUB BIDANG TATA OPERASIONAL
BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
PERWAKILAN BKKBN PROVINSI JAWA TIMUR**

Oleh:

**PUTRO PRASETYO UTOMO, S.E.
NIP : 19910523 201902 1 007**

PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
JAKARTA, TAHUN 2019**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
PENGARSIPAN DOKUMEN PELATIHAN
DENGAN METODE DIGITALISASI

Nama : Putro Prasetyo Utomo, S.E.
NIP : 19910523 201902 1 007
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bidang Tata Operasional Pelatihan
dan Pengembangan
Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi
Jawa Timur

Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar
Pada Hari Selasa tanggal 05 November 2019

Mentor,



Nur Hotimah, S.Sos
NIP. 19750615 199903 2 004

Coach,



Anggraeni Wulandari, S.Sos., MA.
NIP.19850203 201012 1 002

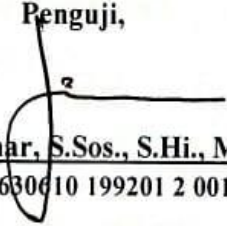
BERITA ACARA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

PENGARSIPAN DOKUMEN PELATIHAN
DENGAN METODE DIGITALISASI


Nama : Putro Prasetyo Utomo, S.E.
NIP : 19910523 201902 1 007
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bidang Tata Operasional Pelatihan
dan Pengembangan
Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi
Jawa Timur

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari Selasa tanggal 05 November 2019

Penguji,


Najid Jauhar, S.Sos., S.Hi., M.Si.
NIP. 19630610 199201 2 001

Coach,


Anggraeni Wulandari, S.Sos., MA.
NIP.19850203 201012 1 002

Mengetahui,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Kependudukan dan Keluarga Berencana

Ir. Hermasnyah, MA
NIP. 19600117 198003 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III pada Subbid Tata Operasional Latbang Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur tepat pada waktunya. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Ibu Saya tercinta yang selalu mendoakan dan memberi restu disetiap kegiatan pembelajaran.
2. Ibu Nur Hotimah, S.Sos selaku mentor yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penyusun dalam pembuatan rancangan aktualisasi.
3. Ibu Anggraeni Wulandari, S.Sos., MA, selaku *coach* yang memberikan arahan, kritik serta saran perbaikan kepada penyusun.
4. Ibu Heny Tria Wahyuning Diah, S.E., M.A. selaku Kasubbid Tata Operasional Latbang BKKBN Provinsi Jawa Timur yang telah membimbing dan mengarahkan dalam pembuatan rancangan aktualisasi.
5. Balai Pelatihan dan Pengembangan KKB Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah menjadi rumah selama Pelatihan Dasar CPNS Golongan III tahun 2019
6. Seluruh Widyaiswara yang telah memberikan ilmu-ilmunya tanpa henti
7. Keluarga besar Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur yang selalu siap membantu selama masa Pelatihan Dasar CPNS ini.
8. Dan seluruh pihak yang telah membantu dalam terwujudnya rancangan aktualisasi ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan pahala atas segala amal yang telah diberikan dan semoga rancangan aktualisasi ini berguna baik bagi penyusun maupun organisasi.

Yogyakarta, 18 September 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	Error! Bookmark not defined.
BERITA ACARA	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Profil Lembaga.....	1
B. Visi Misi Organisasi.....	2
a. Visi BKKBN	2
b. Misi BKKBN	2
C. Tugas dan Fungsi Organisasi	3
a. Tugas Pokok dan Fungsi Kedeputian Bidang Pelatihan dan Pengembangan	4
b. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Ketiga Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarg Berencana	5
c. Tugas Pokok dan Fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana	6
d. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Program dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan	6
e. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi.....	7
f. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana	7
D. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS.....	8
E. Tujuan dan Manfaat (penulisan Rancangan Aktualisasi).....	9
a. Bagi Diri Sendiri	9
b. Bagi Organisasi	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Analisa Lingkungan Kerja	10
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu	12
C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan	15
D. Matrik Rancangan Aktualisasi	17
E. Jadwal Rencana Aktualisasi	22
F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi	24
BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi	25
B. Analisa Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan/Ditangani	29

C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	31
BAB IV PENUTUP	39
D. Kesimpulan	39
E. Saran.....	40
F. Rencana Tindak Lanjut	40
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN.....	44

BAB I PENDAHULUAN

A. Profil Lembaga

Organisasi keluarga berencana dimulai dari pembentukan Perkumpulan Keluarga Berencana pada tanggal 23 Desember 1957 di gedung Ikatan Dokter Indonesia. Nama perkumpulan itu sendiri berkembang menjadi Perkumpulan Keluarga Berencana Indonesia (PKBI) atau Indonesia Planned Parenthood Federation (IPPF). PKBI memperjuangkan terwujudnya keluarga-keluarga yang sejahtera melalui 3 macam usaha pelayanan yaitu mengatur kehamilan atau menjarangkan kehamilan, mengobati kemandulan serta memberi nasihat perkawinan.

Kedudukan BKKBN dalam Keppres No. 38 Tahun 1978 adalah sebagai lembaga pemerintah non-departemen yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden. Tugas pokoknya adalah mempersiapkan kebijaksanaan umum dan mengkoordinasikan pelaksanaan program KB nasional dan kependudukan yang mendukungnya, baik di tingkat pusat maupun di tingkat daerah serta mengkoordinasikan penyelenggaraan pelaksanaan di lapangan.

Sedangkan, perwakilan BKKBN Provinsi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKKBN Pusat yang saat ini dijabat oleh dr. H. Hasto Wardoyo, Sp. OG (K) dan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas BKKBN di provinsi. Struktur organisasi BKKBN terdiri atas :

- a. Kepala;
- b. Sekretariat Utama;
- c. Deputi Bidang Pengendalian Penduduk;
- d. Deputi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- e. Deputi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
- f. Deputi Bidang Advokasi, Penggerakan, dan Informasi;
- g. Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan;
- h. Inspektorat Utama,
- i. Perwakilan BKKBN Provinsi.

BKKBN memiliki nilai yang dijadikan dasar acuan dan pedoman untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, adapun nilai organisasi BKKBN adalah sebagai berikut :

1. **Cerdas** adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
2. **Tangguh** adalah perilaku memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan.
3. **Kerjasama** adalah perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.
4. **Integritas** adalah perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.
5. **Ikhlash** adalah perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.

B. Visi Misi Organisasi

a. Visi BKKBN

Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas.

b. Misi BKKBN

1. Mengarus-utamakan pembangunan berwawasan Kependudukan.
2. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.
3. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga.
4. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga.
5. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.

C. Tugas dan Fungsi Organisasi

Menurut Perka BKKBN No. 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja BKKBN, BKKBN mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Dalam melaksanakan tugasnya dalam pengendalian penduduk BKKBN menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- b. Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- c. Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- d. Penyelenggaraan komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- e. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- f. Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.
- g. Penyelenggaraan pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- h. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN;
- i. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKKBN;
- j. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN; dan
- k. Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

a. Tugas Pokok dan Fungsi Kedeputian Bidang Pelatihan dan Pengembangan

Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BKKBN di bidang pelatihan, penelitian, dan pengembangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKKBN.

Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan dipimpin oleh Deputi. Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelatihan, penelitian, dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

Dalam melaksanakan tugas, Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
2. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
3. Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
4. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan

5. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

Adapun Susunan Organisasi Bidang Pelatihan dan Pengembangan

1. Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan terdiri atas:
2. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
3. Pusat Pelatihan dan Kerja Sama Internasional Kependudukan dan Keluarga Berencana;
4. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kependudukan; dan
5. Pusat Penelitian dan Pengembangan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Ketiga Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kependudukan dan keluarga berencana. Dalam melaksanakan tugas, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana;
- b. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana;
- c. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana;
- d. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana;

- e. Pelaksanaan urusan tata usaha pusat bidang pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh deputi bidang pelatihan, penelitian, dan pengembangan.

c. Tugas Pokok dan Fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana

Bidang Program dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, penyusunan program, dan kerja sama di bidang pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal, Bidang Program dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan menyelenggarakan fungsi:

- 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana;
- 2. penyusunan program pendidikan dan pelatihan di bidang kependudukan dan keluarga berencana; dan
- 3. pelaksanaan kerja sama pendidikan dan pelatihan di bidang kependudukan dan keluarga berencana.

d. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Program dan Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan

- 1. Subbidang Program Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana.
- 2. Subbidang Kerja Sama Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan kerja sama pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana.
- 3. Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan, pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi, serta

pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana.

Dalam melaksanakan tugas, Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan bahan penyelenggaraan, bimbingan teknis, dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana;
2. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana.

e. Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi

1. Subbidang Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyelenggaraan, bimbingan teknis, dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana.
2. Subbidang Evaluasi dan Pelaporan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melakukan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana.

f. Tugas Pokok dan Fungsi Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana

1. Melakukan identifikasi kebutuhan pendidikan dan pelatihan.
2. Menyusun rencana dan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan.
3. Menyusun rencana pelayanan administrasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
4. Menyiapkan bahan konsep kebijakan dan strategi operasional dibidang ketatausahaan pendidikan dan pelatihan.
5. Menyiapkan bahan dalam rangka upaya-upaya tercapainya pengembangan program pendidikan dan pelatihan.
6. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka upaya-upaya tercapainya pembangunan program pendidikan dan pelatihan.

7. Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka upaya-upaya tercapainya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program pelatihan dan pendidikan dalam pengembangan KB.
8. Menyiapkan hubungan kerja/kerjasama dengan komponen dari instansi terkait.

D. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS

Perubahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) menjadi Aparatur Sipil Negara (ASN) berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2014 seorang Aparatur Sipil Negara harus memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Harapan baru yang diinginkan dalam perubahan PNS menjadi ASN adalah tidak hanya perubahan nama saja namun sebagai seorang ASN dituntut untuk mengembangkan kompetensi mulai dari segi kemampuan, pengetahuan hingga sikap dan perilaku yang sesuai dengan tuntutan tugas dan jabatan yang diemban.

Sebagai implementasi tugas pokok dan fungsi dalam lingkup internal penulis sebagai analis tata operasional latbang memiliki tugas pokok yakni :

1. Membantu melakukan persiapan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelatihan.
2. Membantu melakukan operasional sarana prasarana dan pemeliharaan perkantoran.
3. membantu memeriksa tenaga pembantu : pengemudi, kebersihan, dan keamanan.

E. Tujuan dan Manfaat (penulisan Rancangan Aktualisasi)

a. Bagi Diri Sendiri

1. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan latsar CPNS BKKBN tahun 2019;
2. Bentuk implementasi nilai dasar ASN, kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yang akan diterapkan di lingkungan kerja;
3. Mengembangkan inovasi dalam melaksanakan tugas;
4. Meningkatkan pemahaman terkait hubungan tugas yang diamanatkan dengan nilai dasar ASN, kedudukan dan perannya dalam NKRI;
5. Dapat digunakan sebagai pedoman dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN di instansi tempat kerja masing-masing agar mampu melaksanakan tugas sebagai ASN yang profesional sesuai dengan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Mampu melaksanakan tugas sebagai ASN yang profesional sesuai dengan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

b. Bagi Organisasi

Rancangan aktualiasasi ini bermanfaat untuk memberikan masukan/saran perubahan untuk bidang untuk mencapai produktivitas kerja yang lebih efektif dan efisien. Sedangkan tujuan penyusunan rancangan aktualisasi bagi organisasi adalah dapat digunakan sebagai bahan perbaikan proses yang sudah ada, guna meningkatkan mutu pelayanan yang diberikan

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Analisa Lingkungan Kerja

Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan adalah unsur pelaksana sebagian tugas dan fungsi BKKBN di bidang pelatihan, penelitian, dan pengembangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKKBN.

Balai Pelatihan Dan Pengembangan BKKBN Provinsi Jawa Timur terletak terpisah dari kantor pusat provinsi dan memiliki area yang cukup luas. Sehingga berimbas pada terpisahnya pula tata kelola “rumah tangga” yang berdampak pada terbatasnya jumlah anggaran dan sumber daya manusia. Beberapa masalah yang muncul berkaitan dengan akar permasalahan tersebut yang menyangkut tupoksi penulis sebagai analis tata operasional adalah :

1. Belum optimalnya pengarsipan dokumen sehingga perlunya digitalisasi dokumen.
2. Sarana dan prasarana pendukung pelatihan masih kurang lengkap seperti LCD dan Laptop yang masih kurang.
3. Masih banyaknya sarana dan prasarana kantor yang usang seperti peralatan olah raga untuk peserta, fasilitas dapur.
4. Masih banyak ditemukan sarana dan prasarana pendukung yang rusak seperti mobil dinas yang sudah tidak berfungsi.
5. Terbatasnya jumlah tenaga pendukung sehingga tidak semua kebersihan area latbang tercover secara penuh.
6. Terbatasnya jumlah anggaran untuk menambah jumlah tenaga pendukung.

Dari beberapa masalah yang timbul, terdapat isu yang dirasa sangat krusial jika ditinjau dengan menggunakan teknik *scanning* WoG adalah isu pertama dengan isu “Belum optimalnya pengarsipan dokumen sehingga

perlunya digitalisasi dokumen”. Jika ditinjau dari segi *Urgency*, pengarsipan dokumen secara digital sangat perlu dilakukan karna menyangkut efisiensi dan kecepatan akses di era digital ini. Sedangkan jika ditelisik dari segi *Seriousnes*, jika dokumen masih dalam bentuk *hard file* akan menyita banyak tempat dan waktu jika sewaktu-waktu diperlukan secara cepat. Selain itu dokumen rentan terhadap kerusakan yang mungkin terjadi. Dari segi *Growth*, jika dibiarkan dokumen akan terus menumpuk dan membutuhkan banyak tempat yang menyebabkan inefisiensi ruang dan waktu untuk mencarinya jika dibutuhkan, sehingga secara tidak langsung berpotensi menghambat efektifitas dan efisiensi birokrasi.

Bertepatan dengan penulis yang berkedudukan sebagai analis tata operasional di Latbang BKKBN Provinsi Jawa Timur, maka hal tersebut menjadi perhatian khusus penulis untuk segera mengatasi masalah tersebut dengan gagasan/kegiatan kreatif yang bersifat membangun dan menyelesaikan masalah. Gagasan tersebut adalah konsep digitalisasi dokumen.

B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
1	Membantu melakukan persiapan sarana dan prasarana penyelenggaraan pelatihan	a) Belum optimalnya pengarsipan dokumen sehingga perlunya digitalisasi dokumen	5	4	4	13	WoG dan Pelayanan Publik	1) Melakukan instruksi kerja berkaitan dengan digitalisasi dokumen
		b) Sarana dan prasarana pendukung pelatihan masih kurang lengkap seperti LCD dan Laptop yang masih kurang.	4	2	2	8		2) Mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya.
								3) Pemrosesan digitalisasi dokumen

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
								4) Penginputan soft file dokumen kedalam folder PC yang sudah tersusun.
2	Membantu melakukan operasional sarana prasarana dan pemeliharaan perkantoran.	a) Masih banyaknya sarana dan prasarana kantor yang using	3	3	2	8		
		b) Masih banyak ditemukan sarana dan prasarana pendukung yang rusak	4	3	3	10	Pelayanan Publik	

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
3	Membantu memeriksa tenaga pembantu : pengemudi, kebersihan, dan keamanan.	a) Terbatasnya jumlah tenaga pendukung sehingga tidak semua kebersihan area latbang tercover secara penuh	4	4	3	11	Manajemen ASN	
		b) Terbatasnya jumlah anggaran untuk menambah jumlah tenaga pendukung	4	2	3	9		

C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan

Konsep digitalisasi dokumen yang pada intinya ialah semua dokumen yang sebelumnya hanya bersifat *hard file* yang kurang efektif dan efisien jika sewaktu-waktu dibutuhkan, maka dokumen yang dinyatakan perlu di digitalisasi oleh atasan dan bersifat penting maka akan dilakukan proses pendigitalisasian melalui proses scanning menggunakan alat scan dan hasilnya akan di input pada folder khusus yang telah disiapkan untuk dilakukan persaripaan secara digital sebagai bentuk efisiensi dan duplikasi jikalau suatu saat dibutuhkan secara cepat dan langsung.

Menindak lanjuti konsep digitalisasi dokumen tersebut, penulis memberikan 4 gagasan pemecahan masalah yang berkaitan dengan rencana implementasi digitalisasi dokumen tersebut.

Gagasan pertama ialah Melakukan instruksi kerja berkaitan dengan digitalisasi dokumen, yaitu melakukan identifikasi tahapan kegiatan dalam bentuk rancangan instruksi kerja. Atau biasa dalam swasta disebut Standart Operasional Prosedur. Intinya sebelum melakukan sesuatu kita wajib mengetahui SOP kegiatan tersebut agar tidak salah dalam mengerjakannya. Setelah itu baru Berdiskusi dengan atasan langsung terkait arahan pelaksanaan digitalisasi dokumen sebagai penentu. Selanjutnya melakukan ceklist kesiapan sarana dan prasarana pelaporan kesiapan terkait hasil instruksi kerja

Gagasan kedua ialah mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya. Kegiatan pertama yang harus dilakukan ialah menemui atasan untuk berkordinasi terkait arahan langsung pelaksanaan. Setelah itu menemui para staff untuk berkordinasi terkait dokumen apa saja yang mungkin masuk dalam kegiatan digitalisasi yang diarahkan oleh atasan untuk segera diproses. Baru setelah semua dokumen terkumpul saatnya dilakukan pengklasifikasian tingkat keprioritasan data penataan dokumen sebelum pemrosesan untuk lebih mengetahui mana saja dokumen yang sekiranya masuk dokumen prioritas dan dianggap penting agar mendapatkan perhatian khusus.

Gagasan ketiga ialah melakukan proses digitalisasi dokumen, kegiatan pertama ialah mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi. Hal ini menjadi sangat penting, karena scanner menjadi salah satu kunci untuk menentukan sukses tidaknya kegiatan ini. Selanjutnya masuk kedalam proses pemrosesan dokumen menjadi bentuk *soft file*. Lalu berlanjut ke tahap pengecekan hasil akhir (QC) *Quality Control* agar hasil digitalisasi tidak ada yang rusak. Baru setelah itu proses pengembalian /penataan kembali arsip *hard file* dokumen master ketempat yang sudah disediakan.

Gagasan ke empat ialah penginputan *soft file* dokumen kedalam folder PC yang sudah tersusun. Kegiatan pertama yang dilakukan ialah penginputan data kedalam PC lalu *soft file* tersebut diarsipkan sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan. Untuk mengantisipasi hal hal yang tidak diinginkan maka dokumen di *backup* digandakan untuk antisipasi keadaan darurat. Setelah semua kegiatan telah dilakukan maka hal yang terakhir ialah penyampaian informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan staff sebagai bentuk akuntabilitas dan informasi bahwa dokumen yang telah didigitalisasi telah bisa diakses untuk keperluan birokrasi yang sudah memasuki era industri 4.0.

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja: : **Latbang BKKBN Provinsi Jawa Timur**

Identifikasi Isu

1. Belum optimalnya pengarsipan dokumen sehingga perlunya digitalisasi dokumen.
2. Masih banyak ditemukan sarana dan prasarana pendukung yang rusak.
3. Terbatasnya jumlah tenaga pendukung sehingga tidak semua kebersihan area latbang tercover secara penuh

Isu yang Diangkat : Belum optimalnya pengarsipan dokumen sehingga perlunya digitalisasi dokumen.

Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu :

1. Melakukan instruksi kerja berkaitan dengan digitalisasi dokumen
2. Mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya.
3. Pemrosesan digitalisasi dokumen
4. Penginputan *soft file* dokumen kedalam folder PC yang sudah tersusun.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan instruksi kerja berkaitan dengan digitalisasi dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mengidentifikasi tahapan kegiatan dalam bentuk rancangan instruksi kerja.(akuntabilitas, komitmen mutu) 2) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait arahan pelaksanaan digitalisasi dokumen. (akuntabilitas, komitmen mutu, etika) 3) Melakukan ceklist kesiapan sarana dan prasarana. (akuntabilitas, komitmen mutu) 4) Pelaporan kesiapan terkait hasil instruksi kerja. (akuntabilitas, etika, nasionalisme, komitmen mutu, antikorupsi) 	<ul style="list-style-type: none"> • Instruksi kerja tentang pelaksanaan digitalisasi dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam proses identifikasi rancangan terdapat proses akuntabilitas, komitmen mutu. 2) Dalam kegiatan berdiskusi dengan atasan mencerminkan nilai akuntabilitas, komitmen mutu.dan etika 3) Dalam melakukan ceklist terdapat nilai akuntabilitas dan komitmen mutu 4) Dalam pelaporan terdapat nilai akuntabilitas, etika, nasionalisme,komitment mutu dan anti korupsi. 	Konsep melakukan instruksi kerja berkaitan dengan digitalisasi tersebut sejalan dengan visi misi BKKBN yang ke lima yang berbunyi “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” hal ini ditunjukkan dari inisiatif untuk melakukan instruksi kerja sebagai Bentuk penerapan budaya kerja organisasi secara evisien.	Dalam kegiatan instruksi kerja ini mencerminkan Nilai Kerjasama adalah perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
2	Mengklasifikasi dokumen menurut jenisnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menemui atasan untuk berkordinasi terkait arahan langsung pelaksanaan digitalisasi (akuntabilitas, etika, komitmen mutu) 2) Menemui para staf untuk berkordinasi terkait dokumen yang akan diproses (akuntabilitas, nasionalisme, etika) 3) Pengklasifikasian tingkat keprioritasan data (akuntabilitas, komitmen mutu) 4) Penataan dokumen sebelum pemrosesan (akuntabilitas, komitmen mutu). 	<ul style="list-style-type: none"> • File Dokumen yang terklasifikasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menemui atasan untuk berkoordinasi mencerminkan sikap akuntabilitas, etika, komitmen mutu. 2) koordinasi dengan staf atau rekan kerja mencerminkan sikap akuntabilitas, nasionalisme, etika. 3) Pengklasifikasian keprioritasan mencerminkan akuntabilitas, komitmen mutu 4) Penataan dokumen mencerminkan akuntabilitas, komitmen mutu. 	Kegiatan mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya tersebut sejalan dengan visi misi BKKBN yang ke lima yang berbunyi “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” hal ini tercermin dari pengklasifikasian dokumen yang merupakan implementasi dari budaya kerja organisasi yang konsisten.	Dalam kegiatan ini mencerminkan Nilai Kerjasama adalah perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
3	Melakukan proses digitalisasi dokumen	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi (akuntabilitas, komitmen mutu) 2) Pemrosesan dokumen menjadi bentuk <i>soft file</i> (akuntabilitas, komitmen mutu) 3) Pengecekan hasil akhir (QC) <i>Quality Control</i> agar hasil digitalisasi tidak ada yang rusak. (akuntabilitas, komitmen mutu) 4) Pengarsipan <i>hard file</i> dokumen master ketempat yang sudah disediakan. (komitmen mutu, akuntabilitas) 	<ul style="list-style-type: none"> • Soft file dokumen • Foto 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempersiapkan alat scan termasuk nilai akuntabilitas, komitmen mutu. 2) Pemrosesan document masuk nilai akuntabilitas dan komitmen mutu. 3) Proses (QC) <i>Quality Control</i>, mencerminkan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu. 4) Pengarsipan document mencerminkan komitmen mutu dan akuntabilitas. 	Kegiatan melakukan proses digitalisasi dokumen tersebut sejalan dengan visi misi BKKBN yang ke lima yang berbunyi “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” hal ini ditunjukkan dari kegiatan pemrosesan digitalisasi dokumen yang dapat membangun efisiensi dan efektifitas institusi.	Dalam proses digitalisasi mencerminkan nilai Cerdas adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
4	Penginputan <i>soft file</i> dokumen kedalam folder PC yang sudah tersusun.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan penginputan data kedalam PC (komitmen mutu, akuntabilitas) 2) Penataan <i>soft file</i> sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan (akuntabilitas, komitmen mutu) 3) Melakukan backup dokumen untuk antisipasi keadaan darurat (akuntabilitas, komitmen mutu) 4) Penyampaian informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan staff. (akuntabilitas, komitmen mutu, etika publik, antikorupsi) 5) Sosialisasi hasil digitalisasi kepada Subbid penyelenggara, peneliti dan 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Soft File</i> dokumen • Foto • Informasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penginputan data mencerminkan komitmen mutu dan akuntabilitas 2) Penataan <i>soft file</i> termasuk nilai akuntabilitas, komitmen mutu 3) Backup dokumen mencerminkan nilai akuntabilitas, komitmen mutu 4) Penyampaian informasi mencerminkan nilai akuntabilitas, komitmen mutu, etika publik dan anti korupsi. 	Kegiatan penginputan <i>soft file</i> dokumen kedalam folder PC tersebut sejalan dengan visi misi BKKBN yang ke lima yang berbunyi “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” hal ini ditunjukkan dari inisiatif untuk mengubah kebiasaan lama menjadi kebiasaan baru yang bersifat membangun seperti pendigitalisasian dokumen.	Dalam proses ini terdapat nilai Integritas adalah perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		widyaiswara.				

E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				
		IV	I	II	III	IV
1.	Mengidentifikasi tahapan kegiatan dalam bentuk rancangan instruksi kerja	23-24				
2.	Berdiskusi dengan atasan langsung terkait arahan pelaksanaan digitalisasi dokumen	25				
3.	Melakukan ceklist kesiapan sarana dan prasarana	25-26				
4.	Pelaporan kesiapan terkait hasil instruksi kerja	27				
5.	Menemui atasan untuk berkordinasi terkait arahan langsung pelaksanaan digitalisasi		30			

No	Kegiatan	Oktober				
		IV	I	II	III	IV
6.	Menemui para staf untuk berkordinasi terkait dokumen yang akan diproses		01			
7.	Pengklasifikasian tingkat keprioritasan data		02			
8.	Penataan dokumen sebelum pemrosesan		03-04			
9.	Mempersiapkan alat scan utnuk melakukan digitalisasi			07-08		
10.	Pemrosesan dokumen menjadi bentuk <i>soft file</i>			09-15		
11.	Pengecekan hasil akhir (QC) agar hasil digitalisasi tidak ada yang rusak				16-18	
12.	Pengarsipan hard file dokumen master ketempat yang sudah disediakan				18	
13.	Melakukan penginputan data kedalam PC					21
14.	Penataan <i>soft file</i> sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan					22
15.	Melakukan backup dokumen untuk antisipasi keadan darurat					23
16.	Penyampaian informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan staff					24

F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No.	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1.	Mengidentifikasi tahapan kegiatan dalam bentuk rancangan instruksi kerja	Adanya kesulitan dalam menentukan alur tahapan	Berdiskusi dengan atasan
2.	Berdiskusi dengan atasan langsung terkait arahan pelaksanaan digitalisasi dokumen	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu
3.	Melakukan ceklist kesiapan sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana yang terkadang erorr	Melakukan perawatan rutin
4.	Pelaporan kesiapan terkait hasil instruksi kerja	Jadwal atasan yang tidak bisa di prediksi	Membuat janji terlebih dahulu
5.	Menemui atasan untuk berkordinasi terkait arahan langsung pelaksanaan digitalisasi	Jadwal atasan yang tidak bisa diprediksi	Membuat janji terlebih dahulu
6.	Menemui para staf untuk berkordinasi terkait dokumen yang akan diproses	Seringnya staf yang terlambat memberikan dokumen	Memberitahu sebelumnya agar menyiapkan dokumen lebih awal
7.	Pengklasifikasian tingkat keprioritasan data	Seringnya data dokumen tercampur	Memisahkannya dengan tempat yang berbeda
8.	Penataan dokumen sebelum pemrosesan	Seringnya dokumen tercampur	Memisahkannya dengan tempat yang berbeda
9.	Mempersiapkan alat <i>scan</i> untuk melakukan digitalisasi	Kadang terjadi erorr	Perawatan berkala
10.	Pemrosesan dokumen menjadi bentuk <i>soft file</i>	Kadang hasil tidak bagus	Selalu dilakukan <i>quality control</i>
11.	Pengecekan hasil akhir <i>quality control</i> agar hasil digitalisasi tidak ada yang rusak	Kurang teliti	<i>Doble cek</i>
12.	Pengarsipan <i>hard file</i> dokumen master ketempat yang sudah disediakan	Ruang sering tidak cukup	Mencari tempat lain yang aman
13.	Melakukan penginputan data kedalam PC	Sering lemot	Perlunya mengatur jumlah file
14.	Penataan <i>soft file</i> sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan	Salah ruang folder	Doble cek
15.	Melakukan backup dokumen untuk antisipasi keadaan darurat	Ruang penyimpanan kurang memadai	Penambahan RAM
16.	Penyampaian informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan staff	Kurangnya perhatian	Lebih komunikatif
17.	Penyampaian informasi pada bidang lainnya.	Sulitnya mengatur jadwal	Menyesuaikan jadwal.

BAB III

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi

Aktualisasi dilaksanakan sejak tanggal 23 September 2019 hingga 24 Oktober 2019 di kantor Balai Pelatihan dan Pengembangan BKKBN Provinsi Jawa Timur tempat penulis bertugas, yang berlokasi di Jl. Kalibokor No. 1, Kelurahan Kertajaya kecamatan Gubeng Kota Surabaya Jawa Timur. Jumlah kegiatan yang dilakukan ada 4 kegiatan dengan 17 tahapan pelaksanaan. Kegiatan seluruhnya dilakukan oleh penulis sebagai pelaksana, dan diketahui oleh pejabat eselon IV sebagai mentor dan dibimbing oleh *Coach*. Berikut adalah gambaran pelaksanaan aktualisasi digitalisasi dokumen untuk mengatasi permasalahan dokumen Pelatihan di Latbang BKKBN Provinsi Jawa Timur :

1. Melakukan instruksi kerja berkaitan dengan persiapan digitalisasi dokumen

Kegiatan instruksi kerja berkaitan dengan persiapan digitalisasi dokumen dimulai pada tanggal 23 September 2019 hingga 27 September 2019. Output pelaksanaan kegiatan Instruksi kerja berupa Matriks Rancangan Aktualisasi. Adapun tahap pelaksanaan kegiatan Instruksi Kerja antara lain :

- a. Mengidentifikasi tahapan dalam bentuk rancangan instruksi kerja
Proses identifikasi rancangan merupakan langkah awal untuk memastikan semua rencana kegiatan berjalan dengan baik, efektif dan efisien.
- b. Berdiskusi dengan atasan langsung terkait arahan pelaksanaan digitalisasi dokumen.

Hampir keseluruhan kegiatan yang dilakukan diawali dengan konsultasi dengan atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan

dan arahan terkait kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menemui atasan langsung dan berkonsultasi dan berdiskusi mengenai rencana pelaksanaan, kendala, solusi dan arahan yang diberikan.

c. Melakukan checklist kesiapan sarana dan prasarana

Untuk memastikan semua sarana dan prasarana berfungsi sebagaimana mestinya maka perlu dilakukan pengecekan sebelum kegiatan digitalisasi dilakukan. *Checklist* dilakukan dengan cara mencoba fungsi masing-masing sarana dan prasarana penunjang digitalisasi.

d. Pelaporan kesiapan terkait hasil instruksi kerja

Pelaporan kesiapan terkait hasil kerja dilakukan dengan cara melaporkan hasil dari serangkaian checklist yang dilakukan kepada setiap stake holder yang terkait, agar jika ditemukan masalah fungsi dapat segera ditangani dan ditindaklanjuti.

2. Mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya

Kegiatan Mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya, dimulai pada tanggal 30 September 2019 hingga 04 Oktober 2019. Output pelaksanaan mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya berupa file dokumen yang terklasifikasi. Adapun tahap pelaksanaan klasifikasi dokumen menurut jenisnya antara lain :

a. Menemui atasan untuk berkordinasi terkait arahan langsung pelaksanaan digitalisasi.

Hampir keseluruhan kegiatan yang dilakukan diawali dengan konsultasi dengan atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan dan arahan terkait kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan ini dilakukan dengan cara menemui atasan langsung dan berkonsultasi dan berdiskusi mengenai rencana pelaksanaan, kendala, solusi dan arahan yang diberikan.

b. Menemui para staff untuk berkordinasi terkait dokumen yang akan di proses.

Kegiatan kordinasi dengan para staff terkait dokummen yang akan di proses dilakukan dengan cara menemui semua staff terkait dan berkordinasi terkait rencana digitalisasi dokumen yang akan dilakukan. Hal tersebut perlu, karena beberapa dokumen pelatihan berasal dari staff yang berbeda.

c. Pengklasifikasian tingkat keprioritasan data

Kegiatan pengklasifikasian tingkat keprioritasan data dilakukan dengan cara memilah milih data mana yang dianggap perlu dan data mana yang dianggap tidak untuk konsumsi umum.

d. Penataan dokumen sebelum pemrosesan

Kegiatan penataan dokumen sebelum pemrosesan dilakukan dengan cara menyusun dokumen secara rapi dan terstruktur, hal ini dilakukan agar hasil output *soft file* dokumen yang dihasilkan langsung tersruktur urutannya.

3. Melakukan proses digitalisasi dokumen

Kegiatan proses digitalisasi dokumen, dimulai pada tanggal 07 Oktober 2019 hingga 18 Oktober 2019. Output pelaksanaan kegiatan proses digitalisasi dokumen berupa *Soft File* dan Foto. Adapun tahap pelaksanaan Proses digitalisasi dokumen antara lain :

a. Mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi

Proses persiapan alat scan dilakukan dengan cara membersihkan, memprogram ulang, memastikan hasil dengan cara melakukan uji coba dan melihat hasil dari scan tersebut.

b. Pemrosesan dokumen menjadi bentuk *Soft File*

Proses ini merupakan inti dari proses digitalisasi dokumen, dimana dokumen yang berbentuk *hard file* diubah menjadi *Soft File* dengan cara melakukan *Scaning* menggunakan alat scan. Alat scan yang digunakan adalah alat scan semi otomatis dan alat scan portabel.

- c. Pengecekan hasil akhir (*Quality Control*) agar hasil digitalisasi tidak ada yang rusak

Proses ini dilakukan dengan cara memeriksa satu persatu *soft file* hasil scanning dokumen pada layar monitor dan memastikan hasilnya baik.

- d. Pengarsipan *hard file* dokumen master ketempat yang sudah disediakan

Proses ini dilakukan dengan cara menata dan merapikan kembali dokumen *hard file* yang telah dilakukan proses digitalisasi dokumen, ketempat masing-masing seperti semula.

4. Penginputan *soft file* dokumen kedalam folder PC yang sudah tersusun

Kegiatan Penginputan *soft file* dokumen kedalam folder PC yang sudah tersusun, dimulai pada tanggal 21 Oktober 2019 hingga 24 Oktober 2019. Output pelaksanaan kegiatan proses digitalisasi dokumen berupa *Soft File*, Foto dan Informasi/sosialisasi. Adapun tahap pelaksanaan Proses digitalisasi dokumen antara lain :

- a. Melakukan penginputan *soft file* kedalam PC

Proses ini dilakukan dengan cara menginput hasil scan yang telah lolos tahap cek *quality control* kedalam PC yang telah disiapkan.

- b. Penataan *soft file* sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan

Dalam tahap ini *soft file* yang telah terinput kedalam PC, ditata kembali kedalam file yang telah dibuat berdasarkan kualifikasi yang telah ditetapkan.

- c. Melakukan *back up* dokumen untukantisipasi keadaan darurat

Dalam sistem digital tetap ada kekurangan yang mungkin dapat membahayakan keamanan dokumen, baik itu terkena virus, kerusakan *hard ware* dll. untuk itu perlu dilakukan *back up* dokumen sebagai cadangan jika sewaktu-watu terjadi hal yang tidak diinginkan. *Back up* dilakukan dengan mengcopy *soft file* kedalam *harddisk* eksternal.

- d. Penyampaian informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan staff

Kegiatan ini merupakan tahap akhir dari seluruh rangkaian instruksi kerja proses digitalisasi dokumen. Penyampaian informasi hasil digitalisasi dilakukan dengan cara menyampaikan hasil akhir dari proses digitalisasi kepada semua *stakeholder* yang terlibat dan memiliki kepentingan didalamnya. Proses ini dilakukan dengan cara melakukan sosialisasi kepada semua *stakeholder* yang berkepentingan.

- e. Sosialisasi hasil digitalisasi kepada Subbid penyelenggara, peneliti dan widyaiswara.

Kegiatan ini dilakukan disela-sela rapat kegiatan bulanan rutin Latbang BKKBN Jawa Timur dengan memberikan info sebagaimana yang telah terlampir di lampiran.

B. Analisa Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan/Ditangani

Diera digital seperti saat ini semua berjalan sangat cepat dan dinamis. Semua sektor mulai mengubah sistim mereka mengikuti arus digital yang dianggap lebih ekonomis karena efektif dan efisien. Begitu pula dalam dunia birokrasi, beberapa sektor mulai beralih mengikuti era digital. Mulai dari pelayanan publik, proses administrasi, sampai pelaporan pertanggung jawaban, semua mulai beralih ke sistim digital.

Hal ini yang penulis alami terkait dengan kegiatan keseharian penulis sebagai Analis Tata Operasional di Latbang BKKBN Provinsi Jawa Timur. Penulis seringkali menemui kendala terkait kelengkapan data pelatihan yang kadang diperlukan sewaktu-waktu dan disisi lain saat ini data tersebut lebih terkonsentrasi dalam bentuk *hard file* yang kadang sering memakan banyak tempat dan rentan terhadap kerusakan. Jikalau pun sewaktu-waktu data tersebut diperlukan secara cepat, maka akan sulit untuk mencarinya karna masih harus meilah dan memilih dokumen *hard file* yang menumpiki di gudang.

Untuk itulah penulis sadar akan pentingnya peralihan atau pembenahan fokus pada data digital yang penulis lakukan dengan cara digitalisasi dokumen pelatihan. Jika ditinjau dari segi *Urgency*, pengarsipan dokumen secara digital sangat perlu dilakukan karna menyangkut efisiensi dan kecepatan akses di era digital ini. Sedangkan jika ditelisik dari segi *Seriousnes*, jika dokumen masih dalam bentuk *hard file* akan menyita banyak tempat dan waktu jika sewaktu-waktu diperlukan secara cepat. Selain itu dokumen rentan terhadap kerusakan yang mungkin terjadi. Dari segi *Growth*, jika dibiarkan dokumen akan terus menumpuk dan membutuhkan banyak tempat yang menyebabkan inefisiensi ruang dan waktu untuk mencarinya jika dibutuhkan, sehingga secara tidak langsung berpotensi menghambat efektifitas dan efisiensi birokrasi.

Bertepatan dengan penulis yang berkedudukan sebagai analis tata operasional di Latbang BKKBN Provinsi Jawa Timur, maka hal tersebut menjadi perhatian khusus penulis untuk segera mengatasi masalah tersebut dengan gagasan/kegiatan kreatif yang bersifat membangun dan menyelesaikan masalah. Gagasan tersebut adalah konsep digitalisasi dokumen.

C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Melakukan instruksi kerja berkaitan dengan persiapan digitalisasi dokumen.	<ul style="list-style-type: none"> - Mengidentifikasi tahapan kegiatan dalam bentuk rancangan instruksi kerja. - Berdiskusi dengan atasan langsung terkait arahan pelaksanaan digitalisasi dokumen. - Melakukan ceklist kesiapan sarana dan prasarana. - Pelaporan kesiapan terkait hasil instruksi kerja. 	<p>23/09/2019 S/D 24/09/2019</p> <hr/> <p>25/09/2019</p> <hr/> <p>25/09/2019 S/D 26/09/2019</p> <hr/> <p>27/09/2019</p>	Instruksi Kerja Pengarsipan Digitalisasi Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Banyak yang kurang sesuai dengan rencana awal instruksi kerja seperti alat scan yang terkadang error - Atasan sedang rapat - Beberapa sarana dan prasarana ada yang kurang baik - Penyesuaian beberapa sarana dan prasarana penunjang belum 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan penyesuaian agar kegiatan berjalan dengan lancar - Mengubah jadwal diskusi menjadi setelah rapat - Melakukan perawatan dan service sebelum digunakan - Melaporkan keadaan sebenarnya serta memberikan solusi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proses identifikasi rancangan merupakan langkah awal untuk memastikan semua rencana kegiatan berjalan dengan baik, efektif dan efisien. Proses tersebut mencerminkan akuntabilitas dan komitmen mutu. - Berdiskusi dengan atasan untuk mendapatkan arahan serta persetujuan agar pelaksanaan sesuai dengan aturan mencerminkan akuntabilitas dan komitmen mutu. - Melakukan <i>chek</i> 	Melakukan persiapan digitalisasi dokumen dengan melaksanakan instruksi kerja yang bertujuan sebagai panduan langkah kegiatan agar berjalan dengan baik sejalan dengan fungsi organisasi yaitu penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang KKB.	Dalam kegiatan instruksi kerja ini mencerminkan Nilai Kerjasama adalah perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					rampung		<p><i>list</i> sarana dan prasarana untuk memastikan kesiapan sarana dan prasarana agar kegiatan berjalan baik dan lancar mencerminkan sikap akuntabilitas dan komitmen mutu.</p> <p>Pelaporan kesiapan terkait hasil instruksi kerja dengan melaporkan apa yang sebenarnya terjadi merupakan refleksi dari sikap anti korupsi, dan akuntabilitas.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Mengklasifikasi dokumen menurut jenisnya.	<ul style="list-style-type: none"> - Menemui atasan untuk berkordinasi terkait arahan langsung pelaksanaan digitalisasi - Menemui para staf untuk berkordinasi terkait dokumen yang akan diproses - Pengklasifikasian tingkat keprioritasan data - Penataan dokumen sebelum pemrosesan 	<p>30/09/2019</p> <hr/> <p>01/10/2019</p> <hr/> <p>02/10/2019</p> <hr/> <p>03/10/2019 S/D 04/10/2019</p>	File Dokumen yang terklasifikasi	<ul style="list-style-type: none"> - Atasan sedang dinas luar - Banyaknya staff yang sedang sibuk dan kurang lengkap dikarenakan dinas luar. - Banyaknya dokumen yang tercampur. - Penataan urutan menurut jenis dokumen yang kadang tidak urut dan tercampur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Berkomunikasi melalui media <i>Whats App</i> - Melakukan penjadwalan koordinasi ulang pada staf yang sedang tidak berada di tempat. - Menyediakan tempat pemisahan agar tidak tercampur. - Menata ulang dokumen menjadi urutan yang terstruktur. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menemui atasan untuk berkoordinasi merterkait arahan yang akan diberikan merupakan proses yang menunjukkan kepatuhan dan komitmen terhadap instruksi kerja yang mencerminkan sikap akuntabilitas, etika, komitmen mutu. - koordinasi dengan staf atau rekan kerja untuk pelaksanaan kegiatan digitalisasi menunjukkan sikap menghargai komunikasi dan kerjasama antar rekan kerja. 	<p>Kegiatan mengklasifikasi dokumen menurut jenisnya bertujuan agar dokumen yang akan diproses lebih tertata dan terstruktur dengan begitu untuk proses selanjutnya yaitu proses <i>Scaning</i> dapat berjalan dengan lebih mudah dan lancar. Hal tersebut berkontribusi terhadap tugas dan fungsi organisasi yaitu Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum dibidang</p>	<p>Dalam kegiatan klasifikasi ini mencerminkan Nilai Kerjasama, yaitu perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama. Hal tersebut tercermin dari proses mulai dari konsultasi dengan atasan, berkoordinasi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							<p>Memcerminkan sikap akuntabilitas, nasionalisme, etika.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pengklasifikasian keprioritasan dokumen ditujukan agar dokumen yang dianggap sangat penting dan bersifat terbatas dapat diprioritaskan demi keamanan informasi mencerminkan akuntabilitas, komitmen mutu, Nasionalis - Penataan dokumen sebelum pemrosesan bertujuan untuk memudahkan dalam proses penscanan dokumen agar lebih urut dan terstruktur. 	BKKBN.	<p>dengan rekan kerja, pemrioritassan tingkat kepentingan dokumen sampai penataan dokumen sebelum diproses. Semua itu membutuhkan sikap kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
							sebelum mencerminkan akuntabilitas, komitmen mutu.						
3	Melakukan proses digitalisasi dokumen	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi. - Pemrosesan dokumen menjadi bentuk <i>soft file</i>. - Pengecekan hasil akhir (QC) agar hasil digitalisasi tidak ada yang rusak. - Pengarsipan <i>hard file</i> dokumen master tempat yang sudah 	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="696 632 887 783">07/10/2019 S/D 08/10/2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="696 783 887 951">09/10/2019 S/D 15/10/2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="696 951 887 1166">16/10/2019 S/D 18/10/2019</td> </tr> <tr> <td data-bbox="696 1166 887 1350">18/10/2019</td> </tr> </table>	07/10/2019 S/D 08/10/2019	09/10/2019 S/D 15/10/2019	16/10/2019 S/D 18/10/2019	18/10/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Soft file dokumen - Foto 	<ul style="list-style-type: none"> - Alat scan yang terkadang erorr - Dokumen yang akan di scan rusak. - Mata sering mengalami kelelahan dalam proses QC - Terlalu banyak dokumen yang tercampur 	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan perawatan dan service - Menyiapkan alat scan cadangan - Melakukan perbaikan dokumenter sebaik mungkin agar bisa di scan dengan hasil yang baik. - Meredupkan layar monitor - Sering mengambil jeda untuk istirahat. - Menyiapkan 	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan alat scan bertujuan untuk memastikan fungsi agar kegiatan dapat berjalan dengan baik termasuk nilai akuntabilitas, komitmen mutu. - Pemrosesan document menjadi bentuk <i>soft file</i> bertujuan mempermudah dan memperjelas pekerjaan termasuk nilai akuntabilitas dan komitmen mutu. - Proses QC, untuk 	Kegiatan proses digitalisasi dokumen menjadi bentuk <i>soft file</i> bertujuan untuk mempermudah, efektif dan efisien dokumen pelatihan agar tidak memakan banyak tempat serta dapat secara cepat didapatkan ketika dibutuhkan. Hal ini sejalan dengan kontribusi tugas fungsi organisasi yaitu pengelolaan barang	Dalam proses digitalisasi mencerminkan nilai Cerdas , yaitu perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi. Hal ini dapat dilihat dari inisiatif perubahan bentuk dari dokumen berbentuk <i>hard File</i> menjadi <i>Soft File</i> yang
07/10/2019 S/D 08/10/2019													
09/10/2019 S/D 15/10/2019													
16/10/2019 S/D 18/10/2019													
18/10/2019													

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		disediakan.				tempat tersendiri untuk memisahkan antara satu dokumen dengan dokumen lainnya	memastikan hasil scan tidak ada yang rusak, kegiatan tersebut mencerminkan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu. - Pengarsipan dokumen master ke tempat masing-masing asal dokumen bertujuan sebagai rasa tanggungjawab setelah mempergunakannya untuk keperluan Digitalisasi mencerminkan komitmen mutu dan akuntabilitas.	milik/kekayaan negara yang menjadi tanggungjawab BKKBN.	lebih efektif dan efisien dan mempermudah pekerjaan.

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	Penginputan soft file dokumen kedalam folder PC yang sudah tersusun.	Melakukan penginputan data kedalam PC. Penataan soft file sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan. Melakukan backup dokumen untuk antisipasi keadaan darurat. Penyampaian informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan staff. Sosialisasi hasil digitalisasi kepada Subbid penyelenggara, peneliti dan widyaiswara.	21/10/2019 22/10/2019 23/10/2019 24/10/2019	Soft File dokumen Foto Informasi tempat/media dan letak soft file	- Lamanya proses upload dikarenakan akses internet yang kurang stabil. - Kapasitas penyimpanan terbatas - Rumitnya alur penataan kedalam program yang sudah di siapkan. - Menentukan tempat penyimpanan back up data - Masih banyak yang belum faham terhadap	Mencari sumber internet yang lebih besar. Membuat 2 akun google drive agar memperoleh lebih banyak ruang simpan Berkonsultasi kepada ahli IT. Memutuskan untuk menyimpan soft file ke dalam hardisk eksternal. Melakukan sosialisasi secara rutin dan terus	Penginputan data kedalam PC bertujuan untuk pengaktualisasian proses digitalisasi mencerminkan komitmen mutu dan akuntabilitas Penataan soft file sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan termasuk nilai akuntabilitas, komitmen mutu Backup dokumen untuk mengantisipasi keadaan darurat mencerminkan nilai akuntabilitas, komitmen mutu Penyampaian informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan rekan	Kegiatan penginputan Soft file kedalam folder PC yang sudah tersusun bertujuan untuk finalisasi proses kegiatan digitalisasi dokumen pelatihan, dimana dalam proses ini Soft File hasil scanning dan Soft file dari berbagai sumber yang berhubungan dengan pelatihan kami rangkum dalam satu tempat/wadah agar dapat dengan mudah diakses jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Hal ini berkontribusi	Dalam proses penginputan soft File dokumen kedalam folder PC yang sudah tersusun bertujuan untuk proses akhir digitalisasi dokumen agar dokumen dapat dengan mudah di akses, menghemat waktu dan tempat sejalan dengan penguatan nilai organisasi Integritas dimana perilaku untuk

No	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Tanggal Pelaksanaan	Output dan Bukti	Hambatan	Solusi	Keterkaitan dengan Agenda ANEKA	Kontribusi terhadap Tugas Fungsi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					mekanisme akses ke program	menerus.	kerja mencereminkan nilai akuntabilitas, komitmen mutu, etika publik dan anti korupsi.	terhadap tugas fungsi organisasi sebagai pembinaan dan koordinsai pelaksanaan tugas administrasi umum dilingkungan BKKBN.	berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.

BAB IV

PENUTUP

D. Kesimpulan

Pengarsipan dokumen merupakan salah satu kegiatan yang sering merepotkan jika disepelekan. Karena dokumen akan semakin menumpuk dan akhirnya menyebabkan masalah baru dalam proses administrasi. Tak terkecuali dibidang Latbang BKKBN Provinsi Jawa Timur, setelah pelatihan berlangsung banyak dokumen berbentuk *hard file* yang menumpuk dan tersebar kebeberapa staf sesuai dengan tupoksi masing-masing bidang.

Untuk itu penulis mengambil tema mengenai proses digitalisasi dokumen pelatihan guna membantu kelancaran kerja. Proses digitalisasi dilakukan dengan 4 kegiatan utama dengan 17 sub kegiatan. Kegiatan 1) Melakukan instruksi kerja berkaitan dengan persiapan digitalisasi; 2) Mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya; 3) Melakukan proses digitalisasi dokumen; 4) Penginputan *soft file dokumen* kedalam folder PC yang sudah tersusun.

Kegiatan digitalisasi dokumen pelatihan yang penulis kerjakan dilakukan dalam rangka kegiatan habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam masa *off class* selama 30 hari. Dalam proses pengerjaan digitalisasi hampir keseluruhan proses berjalan lancar, walau ada beberapa kendala seperti jadwal atasan yang cukup padat, kesulitan menyesuaikan rancangan aktualisasi dengan realita di lapangan sepertidata pelatihan yang kurang lengkap dikarenakan satu dan lain hal yang menyebabkan data yang terinput kurang lebih hanya berjumlah 80% dan masih ada rencana awal yang terkadang berubah sesuai dengan arahan mentor dan *coach*.

Rangkaian kegiatan yang dilakukan memiliki keterkaitan dengan agenda ANEKA, baik akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, mupun anti korupsi. Kegiatan yang dilaksanakan juga memiliki kontribusi terhadap tugas dan fungsi BKKBN, meliputi: 1) Penetapan norma, standar,

prosedur dan kriteria dibidang KKB 2) Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum dibidang BKKBN 3) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKKBN 4) Pelaksanaan tugas administrasi umum dilingkungan BKKBN. Adapun penguatan nilai yang tercermin dalam setiap kegiatan pengarsipan digitalisasi dokumen pelatihan yaitu Cerdas, Tangguh, Kerja sama, Integritas, dan Ikhlas.

E. Saran

Sebenarnya proses digitalisasi dokumen ini bukan hal yang baru, hanya saja untuk saat ini fokus dokumen lebih kepada *hard file* yang berbasis pada *paper base* daripada ke *soft file* yang berbasis digital. Untuk saran dari penulis, sebaiknya digitalisasi dokumen ini sedikit lebih diperhatikan, karna terkait dengan perubahan zaman menuju era digital yang semuanya dituntut serba cepat. Selain itu dengan konsep dokumen digital ini, semuanya akan lebih mudah efektif dan efisien. Mungkin untuk saat ini dokumen digital hanya dianggap sebagai *backup* dari dokumen *hard file*, tetapi seiring berjalannya waktu tidak menutup kemungkinan suatu saat semua dokumen akan berbasis *soft file* sebagai dokumen utamanya. Hal ini sudah mulai diterapkan di beberapa perusahaan swasta dan perguruan tinggi di beberapa negara. Tidak menutup kemungkinan beberapa tahun lagi sistem birokrasi kita akan mengadopsi hal tersebut, jadi sebelum hal itu terjadi apa salahnya jika kita mulai dari sekarang dan dimulai dari hal yang kecil seperti mendigitalisasi dokumen. Hal ini sejalan dengan prinsip ANEKA, baik akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, maupun anti korupsi yang selama ini menjadi acuan dalam setiap perilaku dan pengambilan keputusan dalam pengambilan keputusan.

F. Rencana Tindak Lanjut

Untuk rencana tindak lanjut terkait digitalisasi dokumen ini, penulis merencanakan untuk mengembangkan konsep digitalisasi ini untuk dimasukkan atau di buat dalam bentuk program sederhana yang mungkin

akan lebih mudah diakses serta bermanfaat untuk lebih banyak pihak. Untuk itu penulis sudah mencoba berkonsultasi pada pihak terkait utamanya pada bidang IT untuk berkonsultasi dan meminta masukan agar kedepannya ide gagasan digitalisasi dokumen ini dapat dikembangkan dalam bentuk aplikasi sederhana.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Akuntabilitas: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Nasionalisme: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Etika Publik: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Komitmen Mutu: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Anti Korupsi: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Manajemen Aparatur Sipil Negara: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Pelayanan Publik: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. Whole of Government: *Modul Pelatihan Dasar CPNS Golongan III*.

Peraturan Perundang-undangan:

- Indonesia. 2009. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 Tentang Perkembangan Kependudukan Dan Pembangunan Keluarga.
- Indonesia. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara.
- Indonesia. 2010. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- Indonesia. 1978. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 1978 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.
- Indonesia. 1970. Keputusan Presiden Nomor 8 Tahun 1970 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerdja Badan Koordinasi Keluarga Berentjana Nasional.
- Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2011. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional No.

72/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.


Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional. 2011. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional No. 82/PER/B5/2011 Tentang Organisasi Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Putro Prasetyo Utomo, S.E.
 NIP : 19910523 201902 1 007
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur
 Jabatan : Analis Tata Operasional
 Isu : Pengarsipan Dokumen Pelatihan Dengan Metode Digitalisasi
 Kegiatan 1 : Melakukan Instruksi Kerja Berkaitan dengan Digitalisasi Dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Praf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengidentifikasi tahapan kegiatan dalam bentuk rancangan instruksi kerja. 2) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait arahan pelaksanaan digitalisasi dokumen. 3) Melakukan ceklist kesiapan sarana dan prasarana. 4) Pelaporan kesiapan terkait hasil instruksi kerja. 	<p>Masih ada beberapa kondisi di lapangan yang belum sesuai dengan rencana instruksi kerja. Hal ini dapat dilihat dari masi adanya sarana dan prasarana yang belum siap atau kurang mendukung.</p> <p>Tetapi hal itu semua sudah ditemukan solusinya dan dapat teratasi.</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instruksi kerja tentang pelaksanaan digitalisasi dokumen. 		.
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dalam proses identifikasi rancangan instruksi kerja terdapat proses akuntabilitas, komitmen mutu. 2) Dalam kegiatan berdiskusi dengan atasan langsung terkait arahan digitalisasi mencerminkan nilai akuntabilitas, komitmen mutu, dan etika. 3) Dalam melakukan ceklist kesiapan sarana dan prasarana terdapat nilai akuntabilitas dan komitmen mutu 4) Dalam pelaporan kesiapan terkait hasil instruksi kerja terdapat nilai akuntabilitas, etika, komitmen mutu dan anti korupsi. 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Konsep melakukan instruksi kerja berkaitan dengan digitalisasi tersebut sejalan dengan visi misi BKKBN yang ke lima yang berbunyi "Membangun dan</p>		

<p>menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” hal ini ditunjukkan dari inisiatif untuk melakukan instruksi kerja sebagai Bentuk penerapan budaya kerja organisasi secara evisien.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dalam kegiatan instruksi kerja ini mencerminkan Nilai Kerjasama dimana perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.</p>		

Lampiran 1

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Putro Prasetyo Utomo, S.E.


NIP : 19910523 201902 1 007

Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur

Jabatan : Analis Tata Operasional

Isu : Pengarsipan Dokumen Pelatihan Dengan Metode Digitalisasi


Kegiatan 2 : Mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Praf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menemui atasan untuk berkordinasi terkait arahan langsung pelaksanaan digitalisasi. 2) Menemui para staff untuk berkordinasi terkait dokumen yang akan diproses. 3) Pengklasifikasian tingkat keprioritasan data. 4) Penataan dokumen sebelum pemrosesan. 	<p>Perlu ditambahkan dokumen surat masuk dan surat keluar sebagai pelengkap data.</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • File Dokumen yang terklasifikasi. 		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menemui atasan untuk berkoordinasi mencerminkan sikap akuntabilitas, etika, komitmen mutu. 2) koordinasi dengan staf atau rekan kerja mencerminkan sikap akuntabilitas, nasionalisme, etika. 3) Pengklasifikasian keprioritasan mencerminkan akuntabilitas, komitmen mutu 4) Penataan dokumen mencerminkan akuntabilitas, komitmen mutu. 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya tersebut sejalan dengan visi misi BKKBN yang ke lima yang berbunyi "Membangun dan</p>		

<p>menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” hal ini tercermin dari proses pengklasifikasian dokumen yang merupakan implementasi dari budaya kerja organisasi yang konsisten.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dalam kegiatan klasifikasi dokumen menurut jenisnya ini mencerminkan Nilai Kerjasama dimana perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.</p>		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Putro Prasetyo Utomo, S.E.
 NIP : 19910523 201902 1 007
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur
 Jabatan : Analis Tata Operasional
 Isu : Pengarsipan Dokumen Pelatihan Dengan Metode Digitalisasi
 Kegiatan 3 : Melakukan Proses digitalisasi dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1) Mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi. 2) Pemrosesan dokumen menjadi bentuk <i>soft file</i> . 3) Pengecekan hasil akhir <i>Quality control</i> agar hasil digitalisasi tidak ada yang rusak. 4) Pengarsipan <i>hard file</i> dokumen master setempat yang sudah disediakan.	Manajemen waktu perlu lebih tingkatkan dan di tata kembali.	
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> • Soft file dokumen • Foto 		,
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Mempersiapkan alat scan termasuk nilai akuntabilitas, komitmen mutu. 2) Pemrosesan document masuk nilai akuntabilitas dan komitmen mutu. 3) Proses <i>Quality control</i> , mencerminkan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu. 4) pengarsipan document mencerminkan komitmen mutu dan akuntabilitas		
Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi : Kegiatan melakukan proses digitalisasi dokumen tersebut sejalan dengan visi misi BKKBN yang ke lima yang berbunyi "Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten" hal ini ditunjukkan dari kegiatan pemrosesan digitalisasi dokumen		

yang dapat membangun efisiensi dan efektifitas institusi.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dalam proses digitalisasi mencerminkan nilai Cerdas yaitu perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi. Hal tersebut merujuk pada proses pengalihan media simpan dari <i>Hard File</i> berbentuk kertas menjadi <i>soft file</i> berbentuk File yang dapat disimpan dalam bentuk data dan menghemat banyak tempat.</p>		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Putro Prasetyo Utomo, S.E.



NIP : 19910523 201902 1 007

Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur

Jabatan : Analis Tata Operasional

Isu : Pengarsipan Dokumen Pelatihan Dengan Metode Digitalisasi

Kegiatan 4 : Penginputan soft file dokumen kedalam folder PC yang sudah tersusun

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan penginputan data kedalam PC. 2) Penataan <i>soft file</i> sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan. 3) Melakukan backup dokumen untukantisipasi keadaan darurat. 4) Penyampaian informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan staff. 	<p>Untuk rencana tindak lanjut mungkin dapat dikembangkan dalam sebuah aplikasi sederhana yang dapat dikonsultasikan dengan pihak IT.</p>	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Soft File</i> dokumen • Foto • Informasi 		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Penginputan data mencerminkan komitmen mutu dan akuntabilitas. 2) Penataan <i>soft file</i> termasuk nilai akuntabilitas, komitmen mutu. 3) Backup dokumen mencerminkan nilai akuntabilitas, komitmen mutu. 4) Penyampaian informasi mencereminkan nilai akuntabilitas, komitmen mutu, etika publik dan anti korupsi. 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <p>Kegiatan penginputan <i>soft file</i> dokumen kedalam folder PC tersebut sejalan dengan visi misi BKKBN yang ke lima yang berbunyi "Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten" hal ini ditunjukkan dari inisiatif untuk mengubah kebiasaan lama menjadi</p>		

kebiasaan baru yang bersifat membangun seperti pendigitalisasian dokumen.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dalam proses ini terdapat nilai Integritas, yaitu perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan. Semua itu tercermin mulai dari proses penginputan, penataan, hingga backup dan penyampaian informasi yang menerapkan prinsip keterbukaan, jujur dan informatif.</p>		

LAMPIRAN

Lampiran 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Putro Prasetyo Utomo, S.E.
NIP : 19910523 201902 1 007
Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur
Jabatan : Analis Tata Operasional
Isu : Pengarsipan Dokumen Pelatihan Dengan Metode Digitalisasi
Kegiatan 1 : Melakukan Instruksi Kerja Berkaitan dengan Digitalisasi Dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1) Mengidentifikasi tahapan kegiatan dalam bentuk rancangan instruksi kerja. 2) Berdiskusi dengan atasan langsung terkait arahan pelaksanaan digitalisasi dokumen. 3) Melakukan ceklist kesiapan sarana dan prasarana. 4) Pelaporan kesiapan terkait hasil instruksi kerja.	<i>Sesuai jadwal</i>	Jumat, 27 September 2019 Media Komunikasi Whats App
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> • Instruksi kerja tentang pelaksanaan digitalisasi dokumen. 		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : 1) Dalam proses identifikasi rancangan instruksi kerja terdapat proses akuntabilitas, komitmen mutu. 2) Dalam kegiatan berdiskusi dengan atasan langsung terkait arahan digitalisasi mencerminkan nilai akuntabilitas, komitmen mutu dan etika. 3) Dalam melakukan ceklist kesiapan sarana dan prasarana terdapat nilai akuntabilitas dan komitmen mutu 4) Dalam pelaporan kesiapan terkait hasil instruksi kerja terdapat nilai akuntabilitas, etika, komitmen mutu dan anti korupsi.		

<p>lima yang berbunyi “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” hal ini ditunjukkan dari inisiatif untuk melakukan instruksi kerja sebagai Bentuk penerapan budaya kerja organisasi secara efisien.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dalam kegiatan instruksi kerja ini mencerminkan Nilai Kerjasama dimana perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.</p>		

LAMPIRAN

Lampiran 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama : Putro Prasetyo Utomo, S.E.

NIP : 19910523 201902 1 007

Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur

Jabatan : Analis Tata Operasional

Isu : Pengarsipan Dokumen Pelatihan Dengan Metode Digitalisasi

Kegiatan 2 : Mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menemui atasan untuk berkordinasi terkait arahan langsung pelaksanaan digitalisasi. 2) Menemui para staf un tuk berkordinasi terkait dokumen yang akan diproses. 3) Pengklasifikasian tingkat keprioritasan data. 4) Penataan dokumen sebelum pemrosesan. 	<p><i>Selesai jadwal</i></p>	<p>Jumat, 04 Oktober 2019</p> <p>Media Komunikasi Whats App</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • File Dokumen yang terklasifikasi 		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menemui atasan untuk berkoordinasi mencerminkan sikap akuntabilitas, etika, komitmen mutu. 2) koordinasi dengan staf atau rekan kerja mencerminkan sikap akuntabilitas, nasionalisme, etika. 3) Pengklasifikasian keprioritasan mencerminkan akuntabilitas, komitmen mutu 4) Penataan dokumen mencerminkan akuntabilitas, komitmen mutu. 		
<p>Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan mengklasifikasikan dokumen menurut jenisnya tersebut sejalan dengan visi misi BKKBN yang ke lima yang berbunyi "Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten" hal ini tercermin dari proses pengklasifikasian dokumen yang merupakan implementasi dari 		

organisasi yang konsisten.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dalam kegiatan klasifikasi dokumen menurut jenisnya ini mencerminkan Nilai Kerjasama dimana perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.</p>		

LAMPIRAN

Lampiran 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Putro Prasetyo Utomo, S.E.
NIP : 19910523 201902 1 007
Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur
Jabatan : Analis Tata Operasional
Isu : Pengarsipan Dokumen Pelatihan Dengan Metode Digitalisasi
Kegiatan 3 : Melakukan Proses digitalisasi dokumen

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi.2) Pemrosesan dokumen menjadi bentuk <i>soft file</i>.3) Pengecekan hasil akhir (QC) agar hasil digitalisasi tidak ada yang rusak.4) Pengarsipan <i>hard file</i> dokumen master setempat yang sudah disediakan.	<p><i>Sesuai jadwal.</i></p>	<p>Jumat, 11 Oktober 2019</p> <p>Media Komunikasi Whats App</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu :</p> <ul style="list-style-type: none">• Soft file dokumen• Foto		
<p>Kontribusi Substansi Mata Pelatihan :</p> <ol style="list-style-type: none">1) Mempersiapkan alat scan termasuk nilai akuntabilitas, komitmen mutu.2) Pemrosesan document masuk nilai akuntabilitas dan komitmen mutu.3) Proses QC, mencerminkan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu.4) pengarsipan document mencerminkan komitmen mutu dan akuntabilitas		

membangun efisiensi dan efektifitas institusi.		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Dalam proses digitalisasi mencerminkan nilai Cerdas yaitu perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi. Hal tersebut merujuk pada proses pengalihan media simpan dari <i>Hard File</i> berbentuk kertas menjadi <i>soft file</i> berbentuk File yang dapat disimpan dalam bentuk data dan menghemat banyak tempat.</p>		

LAMPIRAN

Lampiran 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama : Putro Prasetyo Utomo, S.E.
NIP : 19910523 201902 1 007
Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur
Jabatan : Analis Tata Operasional
Isu : Pengarsipan Dokumen Pelatihan Dengan Metode Digitalisasi
Kegiatan 4 : Penginputan soft file dokumen kedalam folder PC yang sudah tersusun

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
Tahapan Kegiatan : 1) Melakukan penginputan data kedalam PC. 2) Penataan <i>soft file</i> sesuai dengan kualifikasi yang telah ditetapkan. 3) Melakukan backup dokumen untukantisipasi keadaan darurat. 4) Penyampaian informasi hasil digitalisasi dokumen kepada atasan dan staff.	<i>Sesuai jadwal. Well done!</i>	Jumat, 18 Oktober 2019 Media Komunikasi Whats App
Output kegiatan terhadap pemecahan isu : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Soft File</i> dokumen • Foto • Informasi 		
Kontribusi Substansi Mata Pelatihan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Penginputan data mencerminkan komitmen mutu dan akuntabilitas. 2) Penataan <i>soft file</i> termasuk nilai akuntabilitas, komitmen mutu. 3) Backup dokumen mencerminkan nilai akuntabilitas, komitmen mutu. 4) Penyampaian informasi mencerminkan nilai 		

<p>konsisten” hal ini ditunjukkan dari inisiatif untuk mengubah kebiasaan lama menjadi kebiasaan baru yang bersifat membangun seperti pendigitalisasian dokumen.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Dalam proses ini terdapat nilai Integritas, yaitu perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan. Semua itu tercermin mulai dari proses penginputan, penataan, hingga backup dan penyampaian informasi yang menerapkan prinsip keterbukaan, jujur dan informatif.</p>		

Formulir 11 : Rekapitulasi Nilai Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Pelatihan Dasar CPNS

REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS

Program : Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III

Nama Peserta : Putro Prasetyo Utomo, S.E.

NIP : 19910523 201902 1 007

Jabatan/Unit Kerja : Analis Tata Operasional Latbang / Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metode Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mampu mengelola dokumen administrasi Perjalanan Dinas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penugasan mempelajari SOP ➤ Penugasan mempelajari sistem aplikasi Perjalanan Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengetahui SOP administrasi Perjalanan Dinas ➤ Mampu mengoperasikan aplikasi Perjalanan Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pendampingan belajar ➤ Tanya Jawab ➤ Diskusi ➤ Observasi 	SOP administrasi Perjalanan Dinas	3 hari	Subbid TO Latbang BKKBN Provinsi Jawa Timur	
2.	Mampu mengelola Dokumen Surat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengugasan mempelajari SOP Surat 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengetahui SOP pembuatan Surat Dinas 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pendampingan belajar ➤ Tanya 	SOP pembuatan Surat Dinas	4 hari	Subbid TO Latbang	

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metode Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Dinas	Menyurat Dinas ➤ Penugasan membuat Surat Dinas	➤ Mampu membuat Surat Dinas sesuai dengan kaidah kedinasan	Jawab ➤ Diskusi ➤ Observasi			BKKBN Provinsi Jawa Timur	
3.	Mampu memeriksa tenaga Pendukung Pengemudi, Kebersihan, dan Keamanan	➤ Penugasan mempelajari SOP ➤ Penugasan Pengawasan Tenaga pendukung	➤ Mengetahui SOP Pengawasan Tenaga Pendukung ➤ Mampu melakukan pengawasan tenaga pendukung terkait kinerja mereka	➤ Pendampingan ➤ Diskusi ➤ Observasi	SOP Pengawasan Tenaga pendukung	3 hari	Subbid TO Latbang BKKBN Provinsi Jawa Timur	
4.	Mampu berkontribusi menyiapkan pelaksanaan kegiatan Sosialisasi Aplikasi MONIKA	Peserta ditugaskan membantu pelaksanaan acara Sosialisasi Aplikasi Monitoring Berkualitas melalui <i>Video Confrence (Vicon)</i>	Peserta mampu membantu terlaksananya kegiatan Sosialisasi Aplikasi MONIKA	➤ Penugasan ➤ Diskusi ➤ Tanya jawab ➤ Kunjungan Lapangan	Persiapan sarana dan prasarana Sosialisasi Aplikasi Monitoring Berkualitas melalui <i>Video Confrence</i>	2 hari	Ruang Libi Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur	

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metode Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	Mampu berkontribusi menyiapkan pelaksanaan acara <i>Vicon</i> Persiapan Pembekalan Mentor CPNS gelombang 2	Peserta ditugaskan untuk membantu mempersiapkan dan mengikuti <i>Vicon</i> persiapan pembekalan Mentor CPNS gelombang 2	Peserta mampu membantu terlaksananya kegiatan <i>Vicon</i> persiapan pembekalan CPNS gelombang 2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penugasan ➤ Diskusi ➤ Kunjungan Lapangan 	Persiapan sarana dan prasarana <i>Vicon</i> Pembekalan Mentor CPNS gelombang 2	2 hari	Ruang RAM BKKBN Provinsi Jawa Timur	
6.	Mampu menyiapkan dan fasilitasi rapat evaluasi pelaksanaan proyek pengurusan halaman kantor Latbang BKKBN Provinsi Jawa Timur	Peserta ditugaskan untuk membantu menyiapkan dan mendampingi rapat Evaluasi Proyek Pengurusan Halaman Kantor Latbang BKKBN Provinsi Jawa Timur	Peserta mampu mengetahui mekanisme pelaksanaan kegiatan proyek pengurusan Halaman Latbang BKKBN Provinsi Jawa Timur	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penugasan ➤ Diskusi ➤ Kunjungan Lapangan 	Pembelajaran peserta terkait sistem pelaksanaan kegiatan Proyek Pengurusan Halaman Latbang BKKBN Provinsi Jawa Timur.	1 hari	Ruang Kelas A Latbang Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur	

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metode Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7.	Mampu berkontribusi menyiapkan rapat persiapan Monitoring Terpadu P2KS, Biddang Latbang, Latkesmas (Murnajati) Pasca Pelatihan CTU	Peserta tugaskan untuk membantu menyiapkan rapat persisapan Monitoring Terpadu P2KS, Biddang Latbang, Latkesmas (Murnajati) Pasca Pelatihan CTU	Peserta mampu membantu terlaksananya Persiapan Monitoring Terpadu P2KS, Biddang Latbang, Latkesmas (Murnajati) Pasca Pelatihan CTU	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penugasan ➤ Diskusi ➤ Kunjungan Lapangan 	Persiapan sarana dan prasarana Monitoring Terpadu P2KS, Biddang Latbang, Latkesmas (Murnajati) Pasca Pelatihan CTU	2 hari	Latbang Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur	
8.	Mampu berkordinasi dengan calon nara sumber kegiatan Pelatihan ARMM	Peserta ditugaskan untuk bekordinasi dengan beberapa calon nara sumber terkait kesanggupan dan pengisian materi yang akan disampaikan	Peserta mengetahui proses pelaksanaan kegiatan pelatihan ARMM mulai dari awal persiapan hingga bagaimana berkordinasi dengan pengisi acara sebagai narasumber	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penugasan ➤ Diskusi ➤ Kunjungan Lapangan 	Koordinasi persiapan penyelenggaraan kegiatan seminar Pelatihan ARMM	4 hari	Institusi narasumber breasal	

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metode Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.	Mampu memahami ZI WBK	Peserta diikutkan dalam <i>Vicon</i> ZI WBK	Peserta mengetahui dan paham tentang nilai anti korupsi dan menerapkannya sebagai budaya kerja	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Penugasan ➤ Tanya jawab ➤ Observasi ➤ Kunjungan Lapangan 	Pembelajaran Anti korupsi melalui ZI WBK	1 hari	Perwakilan BKKBN Provinsi Jawa Timur	
NILAI TOTAL (RATA-RATA)								
NILAI AKHIR (20%)								



Gambar 1. Sertifikat Orientasi Rindam

Butkti Output Kegiatan 1

INSTRUKSI KERJA

PENGARSIPAN DOKUMEN PELATIHAN DEGNAN METODE DIGITALISASI

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	PENANGGUNGJAWAB	WAKTU
1	Pengarsipan dokumen pelatihan dengan metode digitalisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berkordinasi dengan atasan terkait arahan dan ijin digitalisasi dokumen pelatihan. 2. Berkordinasi dengan rekan kerja pengelola dokumen terkait rencana digitalisasi dokumen. 3. Meminjam dokumen yang akan di digitalisasi. 4. Menata dan memilah dokumen yang akan didigitalisasi agar sesuai dengan urutan dan kualifikasi 5. Memproses dokumen menjadi <i>soft file</i> dengan cara <i>scanign</i> menggunakan alat <i>scan</i>. 6. Menginput dokumenkedalam file sementara untuk selanjutnya dilakukan proses <i>quality control</i> dan penataan ke folder yang sudah tersusun sesuai urutan dan kualifikasi. 7. Melakukan <i>back up</i> dokumen kedalam tempat cadangan seperti <i>hardisk eksternal</i>. 8. Mengembalikan dokumen pada rekan 	<p>Analisis Tata Operasional Sbsubbidang Tata Operasional Latbang BKKBN Jawa Timur</p>	<p>KasubbidTata Operasional Latbang BKKBN Jawa Timur</p>	<p>Maksimal 14 hari kerja setelah pelatihan berlangsung</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA	PENANGGUNGJAWAB	WAKTU
		kerja terkait dan menginformasikan hasil digitalisasi dokumen			

Bukti Output Kegiatan 1



Gambar 2. Identifikasi Tahapan Kegiatan



Gambar 3. Berdiskusi dengan atasan langsung terkait arahan pelaksanaan kegiatan

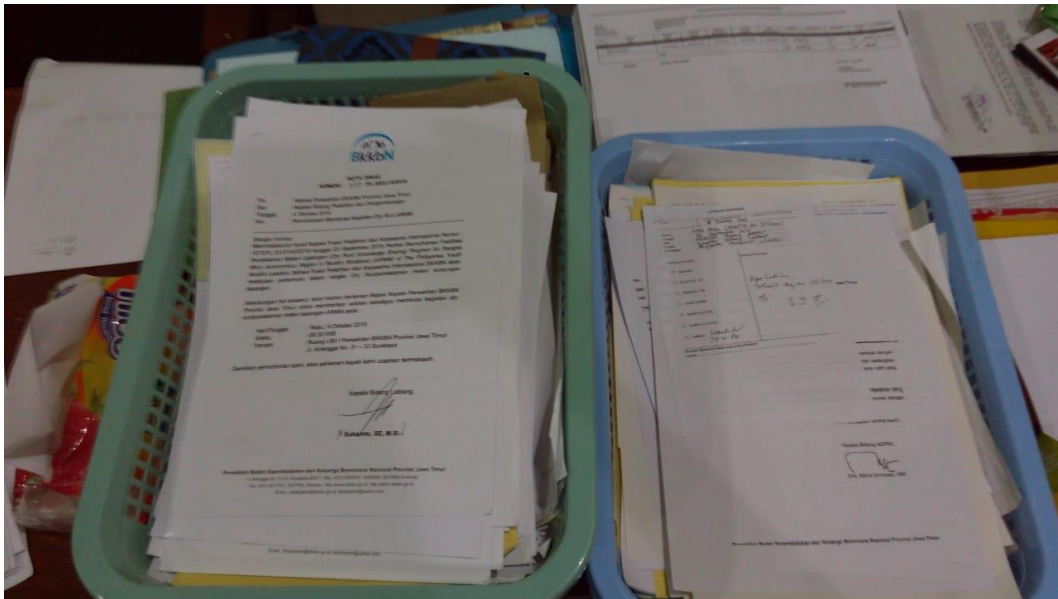


Gambar 4. Ceklist kesiapan sarana dan prasarana



Gambar 5. Pelaporan hasil ceklist

Bukti Output Kegiatan 2



Gambar 6. Bukti Output Dokumen yang terklasifikasi



Gambar 6. Menemui atasan terkait arahan digitalisasi (Bidang Penyelenggara)



Gambar 8. Menemui rekan kerja untuk berkordinasi terkait digitalisi dokumen



Gambar 9. Pengkalsifikasian keprioritasan dokumen

Bukti Output Kegiatan 3



Gambar 10. Penataan dokumen sebelum proses digitalisasi



Gambar 11. Mempersiapkan alat scan untuk melakukan digitalisasi



Gambar 12. Pemrosesan dokumen Menjadi Bentuk *soft file*

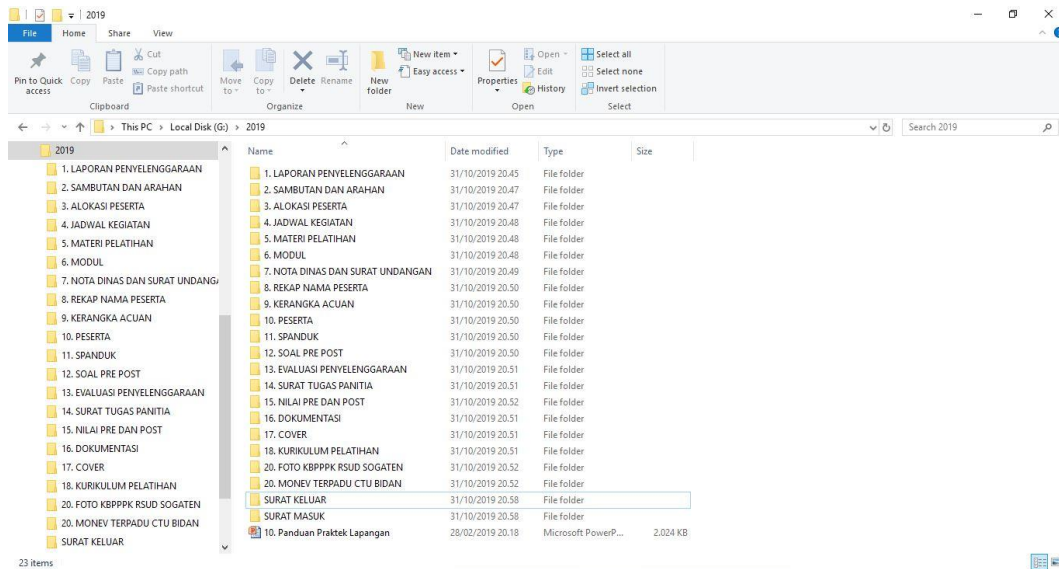


Gambar 13. Pengecekan hasil akhir/ proses *quality control*

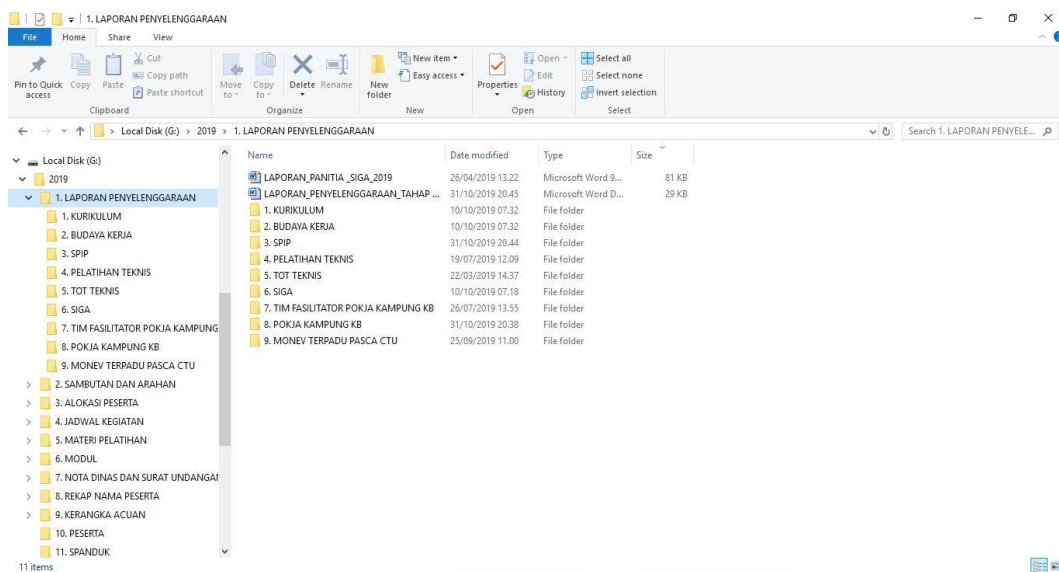


Gambar 14. Pengarsipan *hard file* dokumen master ketempat asal

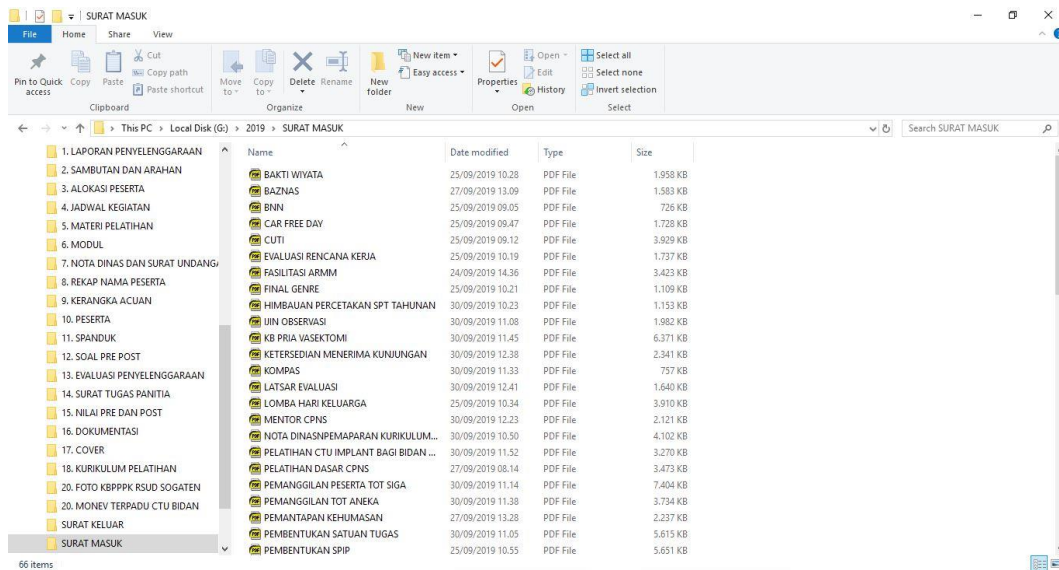
Bukti Output Kegiatan 4



Gambar 15. Bukti *soft file* dokumen



Gambar 16. Bukti *soft file* dokumen



Gambar 17. Bukti *soft file* dokumen

Informasi :

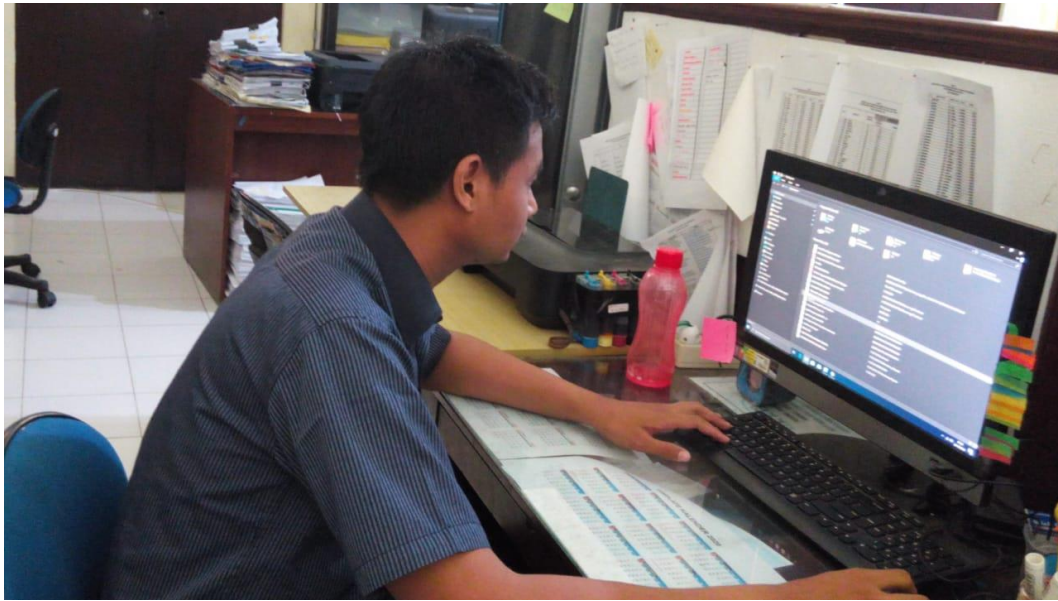
1. Bahwa tempat atau media penyimpanan *soft file* dokumen pelatihan terletak di PC utama Tata Operasional Latbang BKKBN Jawa Timur
2. *soft file* terletak pada *Local drive G* dengan Folder Utama Pelatihan 2019 yang didalamnya terdapat folder-folder berkas pelatihan :

- | | |
|----------------------------------|------------------------------|
| 1. Laporan Penyelenggaraan | 11. Spanduk |
| 2. Sambutan dan Arahan | 12. Soal Pre Post |
| 3. Alokasi Peserta | 13. Evaluasi Penyelenggaraan |
| 4. Jadwal Kegiatan | 14. Surat Tugas Panitia |
| 5. Materi Pelatihan | 15. Nilai Pre dan Post |
| 6. Modul | 16. Dokumentasi |
| 7. Nota Dinas dan Surat Undangan | 17. Cover |
| 8. Rekap Nama Peserta | 18. Kurikulum Pelatihan |
| 9. Kerangka Acuan | |
| 10. Peserta | |

3. Didalam masing-masing folder diatas terdapat jenis berkas masing-masing pelatihan

4. *soft file* juga ter *backup* di *harddisk eksternal* Subbid penyelenggara Latbang BKKBN Jawa Timur.

5. Untuk akses online terbatas, *soft file* juga tersimpan di Google Drive



Gambar 18. Penginputan data kedalam PC dan Penataan *soft file* sesuai dengan kualifikasi

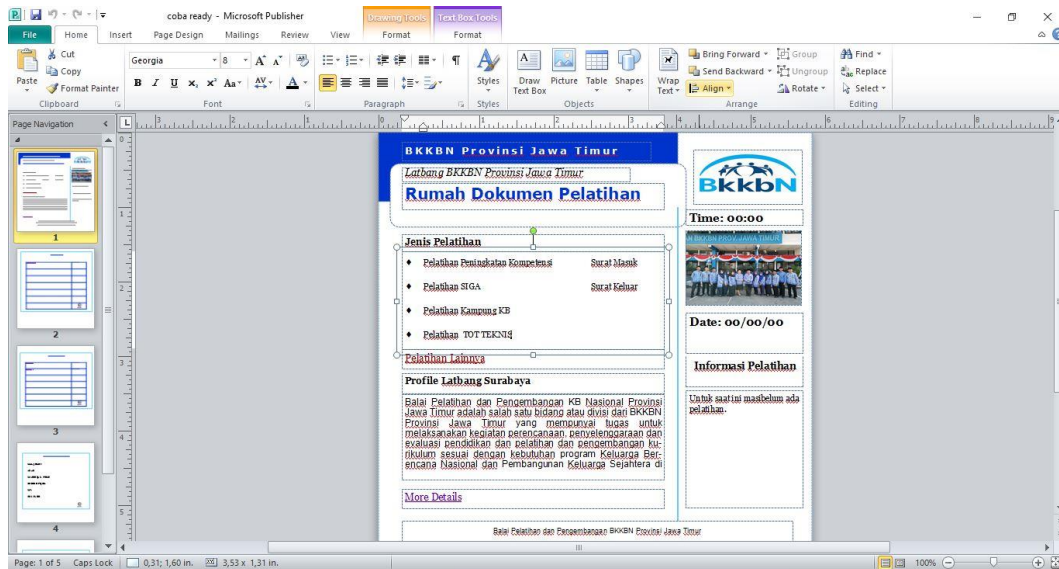


Gambar 19. Proses *Back Up* soft file ke hardisk eksternal



Gambar 20. Penyampaian hasil digitalisasi kepada rekan kerja disela rapat rutin

Bukti Output terkait Rencana Tindak lanjut



Gambar 21. Usaha Rencana Tindak Lanjut



Gambar 22. Berkonsultasi dengan pihak IT terkait rencana tindak lanjut.

Mesin *Scanner*



Gambar 23. Printer dan *scanner* Canon MX497



Gambar 24. *Scanner portable* Plustek *Mobile Office* S410