



LAPORAN AKTUALISASI

**EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI PENGARSIPAN DOKUMEN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI MENGGUNAKAN
APLIKASI APPSHEET DI INSPEKTORAT KABUPATEN LAHAT**

OLEH :

ANNADIYAH FARAH DIBA, S.Tr.T.

NIP. 19971109 202202 2 001

NDH : 33

**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III ANGKATAN XXI
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI PENGARSIPAN DOKUMEN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI MENGGUNAKAN
APLIKASI APPSHEET DI INSPEKTORAT KABUPATEN LAHAT**

Oleh:

ANNADIYAH FARAH DIBA, S.Tr.T.

NIP. 19971109 202202 2 001

NDH : 33

Telah disetujui untuk diseminarkan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 19 Desember 2022

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

MENTOR,

Dra. Hj. Efrilia, M.Si

Widyaiswara Ahli Utama (IV/d)

NIP. 19661215 199103 2 001

Eddi Adwar, S.T., M.M.

Pembina (IV/a)

NIP. 19780521 200604 1 014

Menyetujui

a.n. Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial

Tri Hartati, S.E., M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19721219 200604 2 006

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**EFEKTIFITAS DAN EFISIENSI PENGARSIPAN DOKUMEN
PENGEMBANGAN KOMPETENSI PEGAWAI MENGGUNAKAN
APLIKASI APPSHEET DI INSPEKTORAT KABUPATEN LAHAT**

Oleh:

ANNADIYAH FARAH DIBA, S.Tr.T.

NIP. 19971109 202202 2 001

NDH : 33

Telah diseminarkan dan disahkan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 20 Desember 2022

Tempat : BPSDMD PROVINSI SUMATERA SELATAN

COACH,

PENGUJI,

Dra. Hj. Efrilia, M.Si

Widyaiswara Ahli Utama (IV/d)

NIP. 19661215 199103 2 001

Drs. Joni Simamora, M.Si.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19730325 199403 1 004

Mengetahui/Mengesahkan

Kepala BPSDMD Provinsi Sumatera Selatan

Hj. Tarbiyah, S.Pd., M.M.

Pembina Utama Madya (IV/d)

NIP. 19641013 198406 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Efektifitas dan Efisiensi Pengarsipan Dokumen Pengembangan Kompetensi Pegawai menggunakan Aplikasi AppSheet di Inspektorat Kabupaten Lahat” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2022. Kegiatan pada Laporan Aktualisasi ini diharapkan mampu mencerminkan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang meliputi materi tentang BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan *Smart* ASN) yang dapat diterapkan di unit kerja.

Penulisan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Bupati Lahat Cik Ujang, S.H., yang telah memberikan izin atas pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022;
2. Ibu Hj. Tarbiyah Yahya, S.Pd., M.M., selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sumatera Selatan yang telah memberikan berbagai fasilitas selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS;
3. Drs. M. Aries Farhan, M.Si. selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lahat;
4. Bapak Yunisa Rahman, S.IP., M.M., selaku Inspektur Kabupaten Lahat yang telah memberikan izin dan dukungan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS;
5. Bapak Eddi Adwar, S.T., M.M. selaku mentor yang telah memberikan

berbagai masukan dan arahan sehingga rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik;

6. Ibu Dra. Hj. Efrilia, M.si., selaku *coach* yang telah menyediakan waktu dan tenaga untuk memberi bimbingan, saran, dan motivasi kepada penulis;
7. Bapak dan Ibu Widyaiswara, Instruktur, dan Panitia Pelatihan Dasar CPNS dari BPSDMD Provinsi Sumatra Selatan yang telah memberikan ilmu selama berlangsungnya kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
8. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II dan III Angkatan X, XVI, XVII, dan XXI atas kerja sama, bantuan, dan dukungannya.
9. Segenap keluarga, kerabat, dan seluruh rekan kerja di Inspektorat Kabupaten Lahat.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan, maka dari itu penulis menerima kritik dan saran yang mendukung penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini menjadi lebih baik lagi.

Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, dapat diterapkan di lingkungan kerja dengan sebaik-baiknya, serta dapat dikembangkan lebih lanjut.

Palembang, Desember 2022

Annadiyah Farah Diba

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan dan Manfaat	3
C. Ruang Lingkup	3
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI (HABITUASI)	5
A. Deskripsi Organisasi	5
1. Profil Organisasi	5
2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi	12
B. Deskripsi Isu/Situasi Problematik	14
C. Analisis Isu	18
D. Argumentasi Terhadap <i>Core Issue</i> Terpilih	20
E. Nilai-nilai Dasar Profesi ASN	21
F. Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Terwujudnya <i>Smart Governance</i>	29
G. Matrik Rancangan	30
H. Rekapitulasi Penerapan Nilai-Nilai Dasar PNS	61
I. Jadwal Kegiatan	62
J. Kendala dan Antisipasi	62

BAB III PELAKSANAAN AKUTUALISASI	64
A. Pendalaman <i>Core Issue</i> Terpilih dan Analisis Dampak	64
BAB IV Kesimpulan dan Saran	99
A. Kesimpulan	99
B. Saran	100
DAFTAR PUSTAKA	101
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat	11
Tabel 2. Jumlah Jabatan Auditor dan P2UPD	11
Tabel 3. Identifikasi Isu Berdasarkan Nilai - Nilai Dasar ASN dan Peranan serta Kedudukan ASN	17
Tabel 4. Analisis Isu Menggunakan AKPL	19
Tabel 5. Bobot Penetapan Kriteria Kualitas Isu AKPL	19
Tabel 6. Matriks Rancangan Aktualisasi	32
Tabel 7. Rekapitulasi Nilai BerAKHLAK	61
Tabel 8. Jadwal Kegiatan	62
Tabel 9. Kemungkinan Kendala dan Antisipasi yang Dapat Dilakukan	63
Tabel 10. Kegiatan 1	65
Tabel 11. Kegiatan 2	71
Tabel 12. Kegiatan 3	76
Tabel 13. Kegiatan 4	82
Tabel 14. Kegiatan 5	87
Tabel 15. Kegiatan 6	93

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor Inspektorat Kabupaten Lahat	5
Gambar 2. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Lahat	7
Gambar 3. Bahan Konsultasi	67
Gambar 4. Konsultasi dengan Mentor	68
Gambar 5. Lembar Konsultasi	68
Gambar 6. Lembar Persetujuan Pimpinan	69
Gambar 7. Lembar Persetujuan Mentor	70
Gambar 8. Mengumpulkan Arsip Dokumen	73
Gambar 9. Memeriksa Arsip Dokumen	74
Gambar 10. Mengklasifikasikan Dokumen	74
Gambar 11. Melakukan Pendigitalisasian Dokumen	75
Gambar 12. Melakukan Pendigitalisasian Dokumen	75
Gambar 13. Tampilan Depan Website Pengaduan	78
Gambar 14. <i>Screenshot</i> Akun Aplikasi AppSheet	79
Gambar 15. Data Google SpreadSheet	79
Gambar 16. Integrasi Data dari Google SpreadSheet ke AppSheet	80
Gambar 17. Aplikasi Arsip Dokumen Kompetensi Pegawai	80
Gambar 18. Lembar Konsultasi	81
Gambar 19. Hasil Unggah Data dan Dokumen pada Aplikasi AppSheet	84
Gambar 20. Tampilan Aplikasi pada <i>Website</i>	85
Gambar 21. Tampilan Aplikasi pada <i>Smartphone</i>	85
Gambar 22. Lembar Konsultasi	86
Gambar 23. Undangan Kegiatan PKS	89
Gambar 24. Kegiatan PKS	90
Gambar 25. Kegiatan PKS	90
Gambar 26. Daftar Hadir PKS	91
Gambar 27. Lembar Konsultasi	92

Gambar 28. Kuesioner dengan Menggunakan Google Form	95
Gambar 29. Melakukan Penyebaran <i>Link</i> Kuesioner Melalui WhatsApp	96
Gambar 30. Pengisian Kuesioner oleh Responden	96
Gambar 31. Rekapitulasi Hasil Kuesioner	97
Gambar 32. Lembar Konsultasi	98

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tujuan bernegara sebagaimana termasuk dalam Undang-Undang Dasar 1945, dibutuhkan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional memiliki kompetensi-kompetensi tertentu agar mampu melaksanakan tugas pelayanan publik, tugas pemerintahan, dan tugas pembangunan tertentu yang diemban dengan efektif dan efisien.

Dalam rangka membentuk karakter PNS yang profesional dalam melayani masyarakat, maka sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilaksanakan masa percobaan 1 tahun kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Masa percobaan tersebut berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 juga disebutkan bahwa Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki fungsi sebagai lembaga pengembangan standar kualitas pendidikan dan pelatihan pegawai ASN, serta memiliki tugas untuk membina dan menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan pegawai ASN berbasis kompetensi.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dengan dasar PERLAN RI Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas PERLAN RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan

karakter dalam mencetak PNS. Sesuai dengan kurikulum pada Keputusan Kepala LAN Republik Indonesia Nomor 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, peserta latihan dasar dibekali dengan pengetahuan dan nilai dasar yang dikenal dengan nilai BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta mengetahui kedudukan dan peran ASN yaitu Manajemen ASN dan *Smart ASN*.

Pengelolaan SDM Aparatur berbasis kompetensi juga merupakan amanah Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 yang harus dilaksanakan oleh setiap instansi Pemerintah termasuk di Inspektorat Kabupaten Lahat dalam rangka menciptakan profesionalisme kerja dan peningkatan kinerja PNS baik secara individu maupun organisasi. Upaya pengembangan kompetensi ASN juga telah diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi PNS melalui 3 (tiga) tahapan yakni, (1) Penyusunan kebutuhan dan rencana pengembangan kompetensi; (2) Pelaksanaan pengembangan kompetensi; dan (3) Evaluasi pengembangan kompetensi. Pelaksanaan pengembangan kompetensi merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir.

Untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, serta kompetensi lain bagi pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan profesional berkelanjutan dengan *output* berupa sertifikat ataupun surat tanda lulus. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat masih dilakukan secara konvensional dengan pendataan yang tidak dilakukan secara berkala. Tentunya hal ini dapat menyulitkan saat dilakukan penelusuran dokumen. Diperlukannya sebuah sistem digital yang sistematis sehingga dapat

meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat.

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

- a. Untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yakni Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI meliputi (Manajemen ASN dan *Smart ASN*) di Inspektorat Kabupaten Lahat
- b. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat.

2. Manfaat

- a. Penulis dapat memahami dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar profesi PNS, sehingga penulis dapat berkontribusi pada bangsa dan negara khususnya Inspektorat Kabupaten Lahat
- b. Inspektorat Kabupaten Lahat dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai.
- c. Mempercepat dan memudahkan dalam pencarian arsip dokumen pengembangan kompetensi pegawai saat diperlukan.

C. Ruang Lingkup

Habitiasi dilaksanakan pada saat *off campus* selama 5 minggu dari tanggal 14 November 2022 sampai dengan 17 Desember 2022. Tempat pelaksanaan habituasi adalah di tempat kerja peserta CPNS yaitu Inspektorat Kabupaten Lahat. Adapun kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan dan mentor;
- b. Melakukan penataan dan pengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dokumen;
- c. Merancang sistem pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai;
- d. Melakukan uji coba aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai;
- e. Melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) terkait aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai;
- f. Melakukan evaluasi kegiatan.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI (HABITUASI)

A. Deskripsi Organisasi

1. Profil Organisasi



Gambar 1. Kantor Inspektorat Kabupaten Lahat

Inspektorat Kabupaten Lahat beralamat di Jalan Serda Mursyid Kelurahan Bandar Jaya Kecamatan Lahat Kabupaten Lahat. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat Nomor 4 tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Lahat nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lahat, Inspektorat Kabupaten Lahat merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang pengawasan, dipimpin oleh seorang Inspektur yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati.

a. Tugas dan Fungsi

Tugas Inspektorat Kabupaten Lahat sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2017 adalah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan

pemerintahan desa. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Inspektorat menyelenggarakan fungsi :

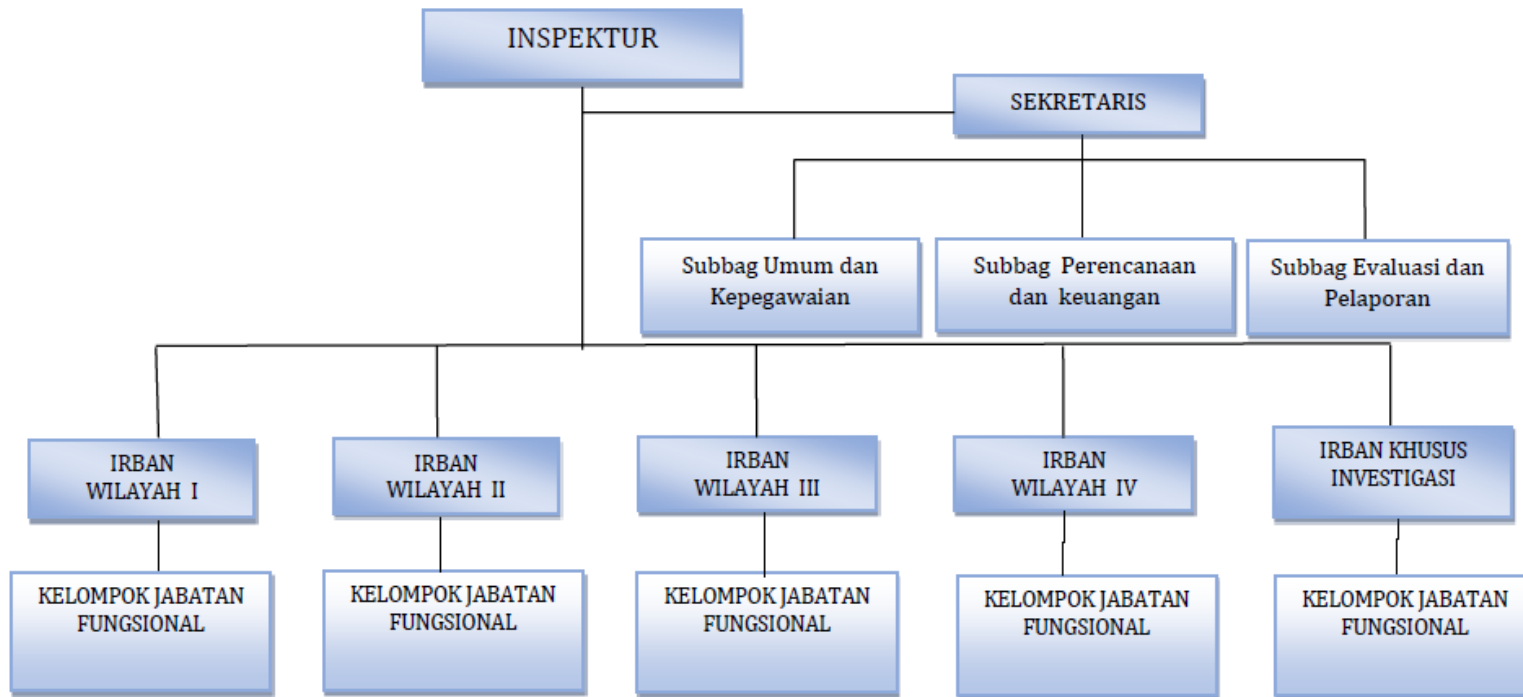
- 1) Pengelolaan urusan kepegawaian;
- 2) Perencanaan program pengawasan;
- 3) Perumusan kebijakan dan fasilitas pengawasan;
- 4) Pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan;
- 5) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Lahat Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 43 Tahun 2016 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, dan Uraian Tugas Masing-Masing Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Lahat susunan organisasi Inspektorat Kabupaten Lahat terdiri dari :

- 1) Inspektur;
- 2) Sekretariat :
 - a) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
- 3) Inspektur Pembantu Wilayah I;
- 4) Inspektur Pembantu Wilayah II;
- 5) Inspektur Pembantu Wilayah III;
- 6) Inspektur Pembantu Wilayah IV;
- 7) Inspektur Pembantu Khusus Investigasi;
- 8) Kelompok Jabatan Fungsional

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT KABUPATEN LAHAT



Gambar 2. Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Lahat

Sesuai Peraturan Bupati Lahat Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 43 tahun 2016 tentang Nomenklatur, Susunan Organisasi, dan Uraian Tugas masing-masing Jabatan Struktural di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Lahat, Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan oleh perangkat daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Inspektur dibantu oleh Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah dan Inspektur Pembantu Khusus Investigasi. Sekretaris berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Inspektur atas pelaksanaan tugas kesekretariatan. Demikian juga Inspektur Pembantu Wilayah dan Inspektur Pembantu Khusus Investigasi berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Inspektur serta mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

- 1) Sekretaris Inspektorat mempunyai tugas :
 - a) Menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana dan program kerja pengawasan;
 - b) Menghimpun, pengelolaan, penilaian, dan penyimpanan laporan hasil pengawasan aparat pengawas internal pemerintah daerah;
 - c) Penyusunan, penginventarisasian, pengorganisasian, dan pengolahan data dalam rangka penatausahaan proses penanganan pengaduan;
 - d) Pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, surat menyurat dan rumah tangga;
 - e) Mengkoordinasikan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;

- f) Melaksanakan pembinaan dan evaluasi terhadap tugas-tugas pada Sekretariat yang berkaitan dengan pengawasan;
- g) Menyelia dan menghimpun peraturan perundang-undangan beserta petunjuk kerja lainnya untuk pedoman pelaksanaan tugas sekretariat;
- h) Mengatur jadwal pelaksanaan rapat di lingkungan Inspektorat Kabupaten baik bulanan, triwulan, semester maupun tahunan yang dituangkan dalam notulen rapat;
- i) Memberikan penilaian kepada bawahan yang dituangkan pada DP3;
- j) Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan Inspektur Kab. Lahat.

Dalam menjalankan fungsi diatas, Sekretaris dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian yaitu Sub Bagian Administrasi dan Umum, Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan, serta Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

- 2) Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, dan Inspektur Pembantu Wilayah IV mempunyai tugas:
 - a) Mengusulkan program pengawasan di wilayah pembinaan kerjanya masing-masing;
 - b) Mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan di wilayah pembinaan kerjanya masing-masing;
 - c) Melakukan review kertas kerja pengawasan, memeriksa dan meneliti konsep laporan hasil pengawasan dari tim pengawasan reguler/khusus di wilayah pembinaan kerjanya masing-masing;
 - d) Menilai kinerja pelaksanaan pengawasan pejabat

fungsional yang berada dibawahnya; dan

- e) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3) Inspektur Pembantu Khusus Investigasi mempunyai tugas:

- a) Mengusulkan program pengawasan investigasi;
- b) Mengkoordinasi pelaksanaan pengawasan investigasi;
- c) Melakukan review kertas kerja pengawasan, memeriksa dan meneliti konsep laporan hasil pengawasan dari tim pengawasan investigasi;
- d) Menilai kinerja pelaksanaan pengawasan pejabat fungsional yang berada di bawahnya; dan
- e) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Disamping jabatan struktural tersebut diatas, terdapat Pejabat Fungsional Auditor dan Pejabat Fungsional P2UPD.

- 1) Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang;
- 2) Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah di Daerah (P2UPD) yang selanjutnya disebut Pengawas Pemerintah adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintah di daerah sesuai dengan peraturan

perundang-undangan.

c. Sumber Daya

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Kabupaten Lahat didukung oleh sumber daya manusia aparatur sebanyak 84 (delapan puluh empat) orang. Secara rinci dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1. Jumlah Pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat

No.	Jabatan	Jumlah
1	Inspektur	1
2	Sekretaris	1
3	Inspektur Pembantu	5
4	Kasubbag	3
5	JF Auditor	53
6	JF P2UPD	8
7	Jabatan Fungsional Umum	13
	Jumlah	84

Tabel 2. Jumlah Jabatan Auditor dan PPUPD

No.	Jabatan	Jumlah
1	Auditor Ahli Madya	9
2	Auditor Ahli Muda	22
3	Auditor Ahli Pertama	22
4	P2UPD Utama	0
5	P2UPD Madya	1
6	P2UPD Muda	2
7	P2UPD Pertama	5
	Jumlah	61

2. Visi, Misi, dan Nilai-nilai Organisasi

a. Visi dan Misi Organisasi

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Lahat 2019-2023 Pemerintah Kabupaten Lahat memiliki Visi yaitu “Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Lahat Yang Berakhlak, Mandiri, Berkeadilan, Makmur, dan Sejahtera Serta Terselenggaranya Pembangunan Yang Berbasis Pemerataan Berkelanjutan”. Untuk mencapai visi tersebut Pemerintah Kabupaten Lahat memiliki misi:

- 1) Menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif.
- 2) Meningkatkan pembangunan infrastruktur publik berbasis pada pemerataan wilayah yang memadai dan efektif.
- 3) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil, dan berkepribadian luhur.
- 4) Menumbuhkembangkan perekonomian rakyat menuju kedaulatan sumber daya alam yang tersedia.
- 5) Memperkokoh kerukunan kehidupan beragama dan budaya yang lestari.

b. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai yang ada pada Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) selaku instansi pembina APIP di Indonesia adalah PIONIR yang merupakan bentukan dari enam nilai yaitu :

1) **Profesional**

Suatu standar kualitas kerja keahlian yang menjamin kepercayaan masyarakat pada umumnya dan pengguna jasa pada khususnya, karena dilandasi oleh pola kerja, pola pikir, dan pola sikap menurut standar keahlian minimal yang ditetapkan oleh organisasi profesi dan/atau

peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2) Integritas

Integritas adalah nilai yang mengandung makna gabungan dari kejujuran, objektivitas, keberanian, konsistensi, dan konsekuensi. Nilai pengawasan, selain bergantung pada kompetensi pengawas, juga sangat dipengaruhi oleh integritas.

3) Orientasi Pada Pengguna

Orientasi pada Pengguna adalah keinginan untuk membantu atau melayani pihak lain untuk memenuhi kebutuhan mereka, dengan cara mengetahui dan memenuhi kebutuhan pengguna meliputi pengguna internal dan eksternal.

4) Nurani dan Akal Sehat

Nurani dan akal sehat adalah nilai untuk bertindak proporsional, menghindari diri dari praktik pengawasan yang berlebihan. Dengan mempertimbangkan nurani dan akal sehat, auditor ditantang untuk menerapkan etika pengawasan yang tertinggi. Nurani merupakan sumber pertimbangan kebaikan etika dalam tahapnya yang tertinggi.

5) Independensi

Independensi mencakup dua hal yaitu independensi dalam sikap dan dalam penampilan. Independensi tetap diperlukan bagi aparat pengawas intern tidak terkecuali BPKP. Selain memberikan laporannya langsung kepada para pimpinan lembaga eksekutif, BPKP juga memaparkan hasil pengawasannya kepada DPR manakala diminta, tentunya dengan memperhatikan

kaitannya dengan aspek kode etik profesi.

6) **Responsibel**

Responsibel adalah sikap seorang yang mengakui adanya tanggung jawab yang bermula pada dirinya (*obligation to act*). Ini adalah salah satu sikap yang dipercaya merupakan komponen dari proses *good governance*.

B. Deskripsi Isu/Situasi Problematik

Isu merupakan kejadian atau masalah yg terjadi dan sedang diperbincangkan dalam suatu kelompok atau organisasi yang memberikan efek negatif jika tidak ditangani dengan baik. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, isu adalah masalah yang dikedepankan untuk ditanggapi, kabar yang tidak jelas asal usulnya dan tidak terjamin kebenarannya, kabar angin, dan desas-desus. Isu dapat muncul ketika ada ketidaksesuaian harapan publik dengan praktek organisasi, dan dapat berdampak merugikan organisasi. Identifikasi isu merupakan kegiatan untuk mencari, mengumpulkan, menemukan, meneliti, mencatat data dan informasi yang ada dari masalah yang belum terselesaikan, kemudian diambil keputusan paling tepat untuk penyelesaiannya.

Sesuai dengan sasaran pelaksanaan aktualisasi ini, maka isu yang diangkat akan disinkronkan sesuai dengan keterkaitan terhadap nilai-nilai dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yakni Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi beberapa isu yang ditemukan dalam melaksanakan tugas di instansi tempat bekerja, yaitu Inspektorat Kabupaten Lahat. Adapun dari identifikasi masalah yang terjadi pada inspektorat kabupaten lahut, penulis menetapkan beberapa isu, antara lain :

1. Kurang efektif dan efisiennya pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat.

Dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat masih dikelola dan diarsipkan secara konvensional. Hal ini terlihat dari arsip dokumen yang hanya berupa salinan sertifikat (*hard copy*) tanpa adanya rekapitulasi pendataan secara berkala dan/atau dokumen berbentuk *soft file*. Oleh sebab itu, dokumen yang ada sering tidak *update* dan menyulitkan saat dilakukan penelusuran dokumen.

Kondisi ideal :

Adanya mekanisme pengelolaan dokumen pengembangan kompetensi pegawai sistematis yang meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.

Keterkaitan dengan materi :

Manajemen ASN dimana ASN tetap bertindak profesional dalam penyediaan data dan *Smart ASN* karena diperlukannya digitalisasi pengarsipan dokumen agar memudahkan pencarian dokumen dan memperkecil resiko dokumen-dokumen penting hilang ataupun rusak.

2. Pengarsipan dokumen SPIP, KAPIP, dan PMRB Inspektorat Kabupaten Lahat yang belum tertib

Pemenuhan dokumen untuk kegiatan SPIP, KAPIP, dan PMRB dilakukan setiap tahun. Perubahan gugus tim yang terlibat serta tidak adanya bank data setiap tahun menyebabkan pemenuhan dokumen untuk kegiatan tersebut sering terjadi keterlambatan.

Kondisi ideal :

Adanya bank data dokumen SPIP, KAPIP, dan PMRB yang sistematis dan mudah diakses.

Keterkaitan dengan materi :

Manajemen ASN dimana ASN tetap bertindak profesional dalam penyediaan data dan *Smart* ASN karena diperlukannya digitalisasi pengarsipan dokumen agar memudahkan pencarian dokumen dan memperkecil resiko dokumen-dokumen penting hilang ataupun rusak.

3. Belum optimalnya pelayanan pembuatan Surat Keterangan PP No. 94 Tahun 2021

Pelayanan pembuatan Surat Keterangan PP No.94 Tahun 2021 di Inspektorat Kabupaten Lahat dilakukan dengan Pelayanan datang langsung (*walk in*). Kurangnya informasi tentang syarat pembuatan surat keterangan tersebut mengakibatkan waktu pembuatan yang dibutuhkan lebih lama dan ketidaknyaman bagi pemohon.

Kondisi ideal :

Tersedianya layanan dalam jaringan (*online*) penginputan data bagi pemohon yang memuat informasi syarat pembuatan surat keterangan sehingga pemohon hanya perlu datang saat pengambilan dokumen asli surat keterangan.

Keterkaitan dengan materi :

Manajemen ASN dimana ASN dalam fungsinya sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan yang cepat kepada masyarakat dan *Smart* ASN karena diperlukannya inovasi untuk pelayanan agar lebih efektif dan efisien.

4. Tidak tersedianya informasi kalender cuti pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat

Penumpukan pengajuan cuti sering terjadi setiap tahun terutama pada akhir tahun. Pengajuan tersebut dilakukan untuk tanggal dan bulan yang sama. Hal ini dikarenakan oleh tidak tersedianya informasi kalender cuti yang dapat diakses oleh seluruh pegawai

Inspektorat Kabupaten Lahat.

Kondisi ideal :

Terdapat kalender cuti digital yang memuat informasi jadwal cuti pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat.

Keterkaitan dengan materi :

Manajemen ASN dimana ASN dalam fungsinya sebagai pelayan publik harus memberikan pelayanan yang cepat kepada masyarakat dan *Smart* ASN karena diperlukannya inovasi untuk pelayanan agar lebih efektif dan efisien.

Identifikasi isu yang ada di Inspektorat Kabupaten dapat dilihat di tabel di bawah ini :

Tabel 3. Identifikasi Isu Berdasarkan Nilai - Nilai Dasar ASN dan Peranan serta Kedudukan ASN

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Peran dan Kedudukan ASN
1	Kurang efektif dan efisiennya pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat.	Adanya mekanisme pengelolaan dokumen pengembangan kompetensi pegawai sistematis yang meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja.	1. Manajemen ASN 2. <i>Smart</i> ASN
2	Pengarsipan dokumen SPIP, KAPIP, dan PMRB Inspektorat Kabupaten Lahat yang belum tertib.	Adanya bank data dokumen SPIP, KAPIP, dan PMRB yang sistematis dan mudah diakses.	1. Manajemen ASN 2. <i>Smart</i> ASN
3	Belum optimalnya pelayanan pembuatan Surat Keterangan PP No. 94 Tahun 2021.	Tersedianya layanan dalam jaringan (<i>online</i>) penginputan data bagi pemohon yang memuat informasi syarat	1. Manajemen ASN 2. <i>Smart</i> ASN

No	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Peran dan Kedudukan ASN
		pembuatan surat keterangan sehingga pemohon hanya perlu datang saat pengambilan dokumen asli surat keterangan.	
4	Tidak tersedianya informasi kalender cuti pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat.	Terdapat kalender cuti digital yang memuat informasi jadwal cuti pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat.	1. Manajemen ASN 2. <i>Smart</i> ASN

C. Analisis Isu

Analisis isu dilakukan untuk menetapkan kriteria isu dan kualitas isu. Analisis kriteria isu yang akan digunakan adalah dengan metode APKL. Analisis APKL merupakan teknik yang digunakan untuk menyeleksi isu yang aktual dan prioritas untuk diselesaikan. Analisis isu didasarkan pada empat indikator, yaitu Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak.

1. Aktual adalah isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan oleh masyarakat;
2. Problematik adalah isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya;
3. Kekhalayakan adalah isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. Layak adalah kriteria yang menilai isu tersebut masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Melalui analisis tersebut diharapkan dapat mengidentifikasi isu yang sesuai atau layak untuk diprioritaskan. Berikut merupakan tabel analisis APKL setiap isu.

Tabel 4. Analisis Isu Menggunakan APKL

No	Identifikasi Isu	Kriteria				Total	Ranking
		A	P	K	L		
1	Kurang efektif dan efisiennya pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat.	4	5	3	5	17	I
2	Pengarsipan dokumen SPIP, KAPIP, dan PMRB Inspektorat Kabupaten Lahat yang belum tertib.	4	4	5	3	16	II
3	Belum optimalnya pelayanan pembuatan Surat Keterangan PP No. 94 Tahun 2021.	3	3	5	3	14	III
4	Tidak tersedianya informasi kalender cuti pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat.	3	3	3	3	12	IV

Tabel 5. Bobot Penetapan Kriteria Kualitas Isu APKL

Bobot	Keterangan
5	Sangat kuat pengaruhnya
4	Kuat pengaruhnya
3	Sedang pengaruhnya
2	Kurang pengaruhnya
1	Sangat kurang pengaruhnya

Berdasarkan hasil analisis AKPL dari 4 (empat) isu diatas, maka isu kurang efektif dan efisiennya pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat saat ini memiliki nilai yang tertinggi, sehingga isu tersebut dijadikan

masalah yang paling utama dalam rancangan aktualisasi ini.

D. Argumentasi Terhadap Core Issue Terpilih

Setelah dilakukan analisis kriteria isu dengan metode analisis AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Layak) ditemukan *core issue* terpilih, yaitu kurang efektif dan efisiennya pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat.

Pelaksanaan pengembangan kompetensi bagi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan merupakan hak dan kewajiban bagi pegawai guna meningkatkan pengetahuan, keahlian, dan keterampilan, serta kompetensi lain untuk menjamin kompetensi yang dimiliki pegawai sesuai kebutuhan dan perkembangan lingkungan pekerjaan. Pengelolaan dan pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat masih dilakukan secara konvensional dengan pendataan yang tidak dilakukan secara berkala. Hal ini terlihat dari arsip dokumen yang hanya berupa salinan sertifikat (*hard copy*) tanpa adanya rekapitulasi pendataan secara berkala dan/atau dokumen berbentuk *soft file*. Oleh sebab itu, dokumen yang ada sering tidak *update* serta tumpang tindih dan menyulitkan dalam hal penelusuran dokumen saat dibutuhkan.

Dengan semakin berkembangnya kemajuan teknologi, ASN dituntut untuk dapat menguasai teknologi informasi maupun komunikasi. Dengan adanya pengembangan pengarsipan secara digital yang sistematis dapat meningkatkan efektifitas dan efisien kinerja sehingga dapat bekerja lebih cepat dan responsif dalam penelusuran dokumen ataupun pengadaan dokumen pengembangan kompetensi.

Sehubungan dengan adanya masalah inilah penulis memutuskan untuk mengangkat isu kurang efektif dan efisiennya pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat

Kabupaten Lahat dengan penerapan nilai-nilai dasar profesi ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam habituasi nantinya.

E. Nilai-nilai Dasar Profesi ASN

Dalam rangka pembentukan karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional dalam melaksanakan pelayanan publik, serta memiliki nilai-nilai inti ASN yang sama dalam memperkuat budaya kerja, maka Pemerintah telah memberikan arahan agar seluruh Instansi Pemerintah dan Daerah dapat mengimplementasikan *core values* (nilai-nilai dasar) ASN “BerAKHLAK” dan *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa”, melalui Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021, tanggal 26 Agustus 2021, tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN.

Lembaga Administrasi Negara telah menetapkan nilai-nilai dasar tersebut menjadi materi yang wajib dipelajari oleh setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam mengikuti pelatihan dasar (LATSAR) pada masa percobaan dalam satu tahun.

Adapun nilai-nilai dasar profesi ASN antara lain :

1. Berorientasi Pelayanan

Berdasarkan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pasal 1 menjelaskan bahwa pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

Dalam pasal 10 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, pegawai ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa, untuk menjalankan fungsi tersebut, pegawai ASN bertugas untuk :

- a. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
- c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Terdapat tiga unsur penting dalam pelayanan publik khususnya dalam konteks ASN yang juga ditetapkan pada UU Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN pasal 10 tentang fungsi ASN yaitu :

- a. Penyelenggara pelayanan publik yaitu ASN/Birokrasi;
- b. Penerima layanan yaitu masyarakat;
- c. Kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan.

Panduan perilaku berorientasi pelayanan antara lain :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat, yang dapat diwujudkan melalui mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia, menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak, membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian, dan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
- b. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan, yang dapat diwujudkan melalui memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur, memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, dan memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;
- c. Melakukan perbaikan tiada henti yang dapat diwujudkan melalui mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik dan mengutamakan pencapaian hasil dan

mendorong kinerja pegawai.

2. Akuntabel

Akuntabilitas memiliki arti kewajiban untuk bertanggungjawab kepada seseorang atau organisasi yang memberikan amanat atau kepercayaan. Kata akuntabilitas sering disamakan dengan responbilitas atau tanggungjawab. Namun pada dasarnya, kedua konsep itu memiliki makna yang berbeda. Responsibilitas adalah kewajiban untuk bertanggung jawab yang berasal dari moral individu.

Aspek-aspek dalam akuntabilitas antara lain :

- a. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan (*Accountability is a relationship*). Hubungan yang dimaksud adalah hubungan dua pihak antara individu/kelompok/institusi dengan negara dan masyarakat;
- b. Akuntabilitas berorientasi pada hasil (*Accountability is results-oriented*). Hasil yang diharapkan dari akuntabilitas adalah perilaku aparat pemerintah yang bertanggung jawab, adil, dan inovatif;
- c. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan (*Accountability requiers reporting*). Dalam dunia birokrasi, bentuk akuntabilitas setiap individu berwujud suatu laporan yang didasarkan pada kontrak kerja, sedangkan untuk institusi adalah LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah);
- d. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi (*Accountability is meaningless without consequences*). Akuntabilitas menunjukkan tanggungjawab, dan tanggungjawab menghasilkan konsekuensi. Konsekuensi tersebut dapat berupa penghargaan atau sanksi.

Akuntabilitas publik memiliki tiga fungsi utama (Bovens, 2007), yaitu :

- a. Peran demokrasi, untuk menyediakan control demokratis;
- b. Peran konstitusional, untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan;
- c. Peran belajar, untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas.

Integritas, konsisten, dapat dipercaya, dan transparan merupakan kata kunci nilai akuntabel. Dalam mewujudkan nilai akuntabel terdapat kode etik dan panduan perilaku antara lain:

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien;
- c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3. Kompeten

Kompeten yang berarti kecakapan atau ketrampilan yang dimiliki seseorang dalam bidangnya. Seorang ASN sudah seharusnya kompeten atau memiliki kecakapan dan ketrampilan dalam menjalankan tugas dan pekerjaan yang diembannya. Profesionalisme ASN merupakan aspek penting dalam upaya meningkatkan kualitas layanan publik sesuai dengan agenda reformasi birokrasi. Untuk itu, pengelolaan ASN yang profesional harus didasarkan pada kualitas, kompetensi, dan hasil penilaian kinerjanya, sehingga ASN dapat mendukung secara optimal kinerja organisasi sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.

Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.

Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah, Perilaku lain ASN pembelajar yaitu melakukan konektivitas dalam basis *online network*.

- b. Membantu orang lain belajar.

Sosialisasi dan Percakapan di ruang istirahat atau di kafetaria kantor termasuk morning tea/coffee sering kali menjadi ajang transfer pengetahuan.

- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sangat penting dilakukan untuk tetap menjaga semangat ASN untuk selalu unggul.

Adapun kata kunci kompeten antara lain kinerja terbaik, sukses, keberhasilan, *learning agility*, dan ahli dibidangnya.

4. Harmonis

Harmoni (dalam bahasa Yunani: *harmonia*) berarti terikat secara serasi/sesuai). Dalam bidang filsafat, harmoni adalah kerja sama antara berbagai faktor dengan sedemikian rupa hingga faktor-faktor tersebut dapat menghasilkan suatu kesatuan yang luhur. ASN diharapkan bersikap harmonis dalam lingkungan kerjanya. Perilaku yang harmonis tergambar dengan sikap saling menghargai dan peduli dengan sesamanya. Terciptanya harmonisasi dalam lingkup organisasi dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif, yang pada akhirnya berefek kepada keberhasilan pencapaian tujuan, tugas dan fungsi organisasi.

Untuk itu, disaat menjalankan tugas kedinasan ASN dituntut untuk berlaku harmonis dengan lingkungan kerjanya dalam suatu organisasi. Hal ini dikarenakan organisasi adalah kelompok kerja sama antara orang-orang yang diadakan untuk mencapai tujuan bersama.

Kata kunci nilai harmonis yakni peduli, perbedaan, dan selara. Adapun kode etik dan panduan perilaku untuk nilai harmonis adalah:

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- b. Suka menolong orang lain.
- c. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

5. Loyal

Loyal atau loyalitas, yang bermakna pada kesetiaan atau kepatuhan. Dalam hal ini, loyalitas dari ASN ditunjukkan dari sikap dan perilaku yang memegang teguh ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945; setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) serta pemerintahan yang sah; menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara; serta menjaga rahasia jabatan dan negara. Sebagaimana dimaklumi, ASN adalah pekerja yang digaji oleh negara. Oleh karena itu, sikap dan perilakunya harus memegang teguh ideologi negara, yaitu Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945; serta setia kepada negara serta pemerintahan yang sah; menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara; serta menjaga rahasia jabatan dan negara. Sebagai aparatur negara, dalam menjalankan tugasnya ASN dilengkapi dengan kewenangan dan sumber daya oleh negara. Dengan demikian, sudah seharusnya ASN memiliki loyalitas yang tinggi kepada pemerintah, bangsa dan negara.

Kata kunci dari nilai loyal yakni komitmen, dedikasi, kontribusi, nasionalisme, serta pengabdian. Adapun panduan perilakunya adalah:

- a. Memegang teguh ideologi pancasila, UUD negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada negara kesatuan republik Indonesia serta pemerintahan yang sah.

Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah, dengan tetap memegang teguh ideologi Pancasila, setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar

Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah, mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia.

- b. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.

Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya.

- c. Menjaga rahasia dan jabatan negara.

Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.

6. Adaptif

Adaptif atau mudah menyesuaikan diri dengan keadaan. Dalam hal ini, seorang ASN hendaknya selalu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi dalam menyikapi perubahan-perubahan yang terjadi. ASN juga dituntut untuk selalu proaktif dalam menghadapi setiap perubahan yang terjadi sehingga tidak menghalangi tugas dan tanggung jawab yang diembannya, utamanya yang berkaitan dengan pelayanan publik.

Kata kunci untuk nilai adaptif antara lain inovasi, antusias terhadap perubahan, dan proaktif. Kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.

Kebutuhan kemampuan beradaptasi ini juga berlaku juga bagi individu dan organisasi dalam menjalankan fungsinya. Dalam hal ini organisasi maupun individu menghadapi permasalahan yang sama, yaitu perubahan lingkungan yang konstan, sehingga karakteristik adaptif dibutuhkan, baik sebagai bentuk mentalitas kolektif maupun individual.

- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas.

Inovasi yang baik biasanya dihasilkan dari sebuah kreativitas. Tanpa daya kreativitas, inovasi akan sulit hadir dan diciptakan

- c. Bertindak proaktif.

Memiliki sikap inisiatif yang cenderung proaktif dalam melaksanakan tugas, agar terjadi terjadi percepatan dalam setiap kebijakan dan kegiatan yang dilakukan.

7. Kolaboratif

Kolaboratif yaitu membangun kerja sama yang sinergis dengan panduan perilaku memberi kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka untuk bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah serta menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama. Sikap kolaboratif ditunjukkan dengan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi, terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah, dan menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Kata kunci dari nilai kolaboratif adalah kesediaan bekerjasama dan sinergi untuk hasil yang lebih baik. Adapun kode etik dan panduan perilakunya adalah:

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.

Dalam menjalankan tupoksi sebagai ASN akan selalu ada kondisi terbenturnya pikiran dalam menghadapi suatu masalah, disinilah pentingnya nilai memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam penyelesaian masalah.

- b. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah.

Bekerjasama secara transparan agar tingkat kepercayaan dalam tim selalu terjaga demi mencapai tujuan bersama.

- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Memanfaatkan fasilitas dan sumber daya yang tersedia untuk tujuan bersama.

F. Kedudukan dan Peran ASN untuk Mendukung Terwujudnya

Smart Governance

1. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur Negara yang menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah serta harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. Pegawai ASN dilarang menjadi anggota dan/atau pengurus partai politik. Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, maka Pegawai ASN berfungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksana kebijakan publik, yakni melaksanakan kebijakan yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Pelayan publik, yakni memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas;
- c. Perekat dan pemersatu bangsa.

2. *Smart* ASN

Smart ASN merupakan pegawai dengan kompetensi, kinerja, serta profesionalisme yang tinggi sehingga mampu beradaptasi dan semakin responsif terhadap perubahan dan pencapaian tujuan organisasi.

Materi Kompetensi literasi digital diperlukan agar masyarakat dapat menggunakan media digital secara bertanggung jawab. Hal ini termasuk dalam visi misi Presiden Jokowi untuk meningkatkan sumber daya manusia.

Dalam menjalankan kedudukannya, seorang *smart* ASN harus menerapkan poin-poin sebagai berikut:

- a. Integritas
- b. Nasionalisme
- c. Profesional
- d. Wawasan global
- e. Menguasai IT dan bahasa asing
- f. *Hospitality*
- g. *Network*
- h. *Entrepreneurship*

G. Matrik Rancangan

Unit Kerja : Inspektorat Kabupaten Lahat

Identifikasi Isu :

1. Kurang efektif dan efisiennya pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat;
2. Pengarsipan dokumen SPIP, KAPIP, dan PMRB Inspektorat Kabupaten Lahat yang belum tertib;
3. Belum optimalnya pelayanan pembuatan Surat Keterangan PP No. 94 Tahun 2021;

4. Tidak tersedianya informasi kalender cuti pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat.

Isu yang Diangkat :

Kurang efektif dan efisiennya pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat.

Gagasan Pemecah Isu :

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan dan mentor;
2. Melakukan penataan dan pengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dokumen;
3. Merancang sistem pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai;
4. Melakukan uji coba aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai;
5. Melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) terkait aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai;
6. Melakukan evaluasi kegiatan.

Tabel 6. Matriks Rancangan

No	Kegiatan	Tahap Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan dan mentor	1. Menyiapkan bahan konsultasi	Dokumentasi kegiatan	1. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi : Saya menyediakan bahan konsultasi dengan penuh tanggungjawab. 2. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik : Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan baik, tepat dan cermat agar konsultasi berjalan dengan lancar.	Kegiatan ini sejalan dengan VISI PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2019-2023 Mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur, dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor bertujuan agar pelaksanaan kegiatan mendapatkan arahan yang tepat hal ini menguatkan nilai organisasi dan budaya kerja PROFESIONAL

				3. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Saya mendedikasikan waktu dan tenaga dalam menyiapkan bahan konsultasi. 4. Adaptif Bertindak proaktif : Saya proaktif dalam mengumpulkan bahan konsultasi. 5. Kolaboratif Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama Saya bersinergi dengan rekan kerja lain dalam menyiapkan dokumen pendukung untuk konsultasi.	MISI PERTAMA Menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif MISI KETIGA Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil, dan berkepribadian luhur	
--	--	--	--	--	--	--

		2. Menyampaikan dan menjelaskan rancangan aktualisasi kepada pimpinan dan mentor	Lembar Konsultasi	1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan : Saya berkomunikasi dan bertindak responsif saat menyampaikan dan menjelaskan rancangan dan menerima masukan yang diberikan oleh mentor. 2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi : Saya bersikap jujur kepada mentor untuk setiap permasalahan yang saya hadapi. 3. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Dalam berkoordinasi dengan mentor saya terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri lewat		
--	--	--	-------------------	---	--	--

				berkonsultasi dengan mentor yang lebih berpengalaman. 4. Adaptif Bertindak proaktif : Saya proaktif untuk meminta dan menerima masukan dari mentor 5. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif : Dalam melakukan konsultasi, saya harus menghormati serta menjaga komunikasi yang baik dengan mentor. Selain itu, saya siap menerima masukan dan perbedaan pendapat saat konsultasi. 6. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah Memulai kegiatan dengan berkonsultasi dengan mentor		
--	--	--	--	--	--	--

				menunjukkan bahwa saya berkomitmen untuk mencapai hasil terbaik dan ikut berkontribusi ke arah yang lebih baik.		
		3. Memohon izin dan persetujuan pimpinan dan mentor untuk melakukan aktualisasi	Lembar persetujuan pimpinan dan mentor	1. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah : Dalam berkoordinasi dengan mentor saya berorientasi terhadap hasil yang akan dicapai. Selain itu saya terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri lewat berkonsultasi dengan mentor yang lebih berpengalaman. 2. Loyal Memegang teguh ideology Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah Saya dan mentor berdedikasi dalam melakukan musyawarah dan mufakat demi mencapai persetujuan mengenai isu		

				terpilih pada rancangan aktualisasi 3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya membangun sinergi yang baik dengan mentor untuk hasil yang lebih baik.		
2	Melakukan pengelompokkan dan penataan dokumen berdasarkan jenis dokumen	1. Memeriksa dan mengumpulkan arsip dokumen	Dokumentasi kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan : Saya berkomitmen untuk cermat dan cepat dalam pemeriksaan dan pengumpulan dokumen namun tetap teliti. 2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi : Pengumpulan dokumen saya lakukan dengan transparan tanpa ada yang disembunyikan	Kegiatan ini sejalan dengan VISI PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2019-2023 Mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur, dan sejahtera serta terselenggaranya	Melakukan pengelompokkan dan penataan dokumen sesuai dengan jenisnya, serta cepat dan tanggap dalam pengelompokkan ataupun penataan dokumen merupakan wujud dari nilai organisasi dan budaya kerja PROFESIONAL, INTEGRITAS, dan RESPONSIBEL

				3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya memeriksa dan mengumpulkan dokumen dengan baik sehingga dapat memperlancar proses penginputan 4. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, serta pada NKRI serta pemerintah yang sah Saya mendedikasikan waktu dan tenaga dalam memeriksa dan mengumpulkan arsip dokumen. 5. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi : Saya melakukan kerjasama dengan rekan kerja agar pemeriksaan dan pengumpulan dokumen dapat berjalan dengan tepat dan efisien.	pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan MISI KETIGA Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil, dan berkepribadian luhur.	
--	--	--	--	--	---	--

		2. Melakukan klasifikasi dokumen berdasarkan jenis dokumen	Dokumentasi kegiatan	1. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya bertanggungjawab dalam proses pengklasifikasian dokumen agar dokumen terklasifikasi dengan baik. 2. Adaptif Bertindak proaktif Saya bertindak secara proaktif dalam mengklasifikasikan dokumen. 3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam mengklasifikasi dokumen agar sesuai dengan jenisnya 4. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah :		
--	--	--	----------------------	--	--	--

				Saya mendedikasikan waktu dan tenaga untuk mengklasifikasikan dokumen dengan baik.		
		3. Melakukan pendigitalisasian dokumen	Dokumentasi kegiatan	1. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Saya melakukan validasi dan penataan dokumen dengan baik dan transparan agar menghasilkan dokumen yang baik 2. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah : Saya mendedikasikan waktu dan tenaga untuk melakukan validasi dan penataan dokumen dengan baik. 3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik :		

				Saya melakukan validasi dan penataan dokumen dengan cermat dan tepat agar menghasilkan dokumen yang berkualitas terbaik. 4. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya bekerjasama dengan rekan lain untuk melakukan validasi dan penataan dokumen untuk hasil yang maksimal. 5. Adaptif Bertindak Proaktif Saya bertindak proaktif dalam melakukan validasi dan penataan dokumen. 6. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya menata dokumen secara selaras dan teratur.		
--	--	--	--	---	--	--

3	Merancang sistem pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai	1. Membuat akun aplikasi AppSheet	<i>Screenshot</i> Akun aplikasi AppSheet	1. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam pembuatan akun aplikasi AppSheet 2. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya terus belajar untuk mengembangkan potensi diri diluar bidang ahli saya untuk jadi lebih baik.	Kegiatan ini sejalan dengan VISI PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2019- 2023 Mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur, dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan	Melakukan perancangan sistem aplikasi pengarsipan merupakan wujud dari nilai organisasi dan budaya kerja PROFESIONAL dan RESPONSIBEL karena dengan memanfaatkan pendigitalisasian dokumen akan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada.
---	--	-----------------------------------	---	---	---	---

		2. Melakukan integrasi data dari Google SpreadSheet ke aplikasi AppSheet	<i>Screenshot</i> integrasi data dari Google Spreadsheet ke aplikasi AppSheet	1. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah : Saya mendedikasikan waktu dan tenaga untuk mengintegrasikan data dengan baik. 2. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya melakukan integrasi data dengan cermat dan teliti agar data terintegrasi dengan baik dan tepat. 3. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Pengintegrasian data saya lakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan	MISI PERTAMA Menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif MISI KETIGA Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil, dan berkepribadian luhur.	
--	--	---	--	--	---	--

		3. Membuat rancangan sistem aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai	Aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai	1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya bertindak solutif dengan memberikan kemudahan dalam pengarsipan dokumen. 2. Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya tidak akan menyalahgunakan wewenang jabatan dalam proses perancangan sistem aplikasi. 3. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya merancang sistem aplikasi dengan kualitas terbaik agar menghasilkan sebuah sistem yang bermanfaat. 4. Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas		
--	--	---	---	---	--	--

				Saya berinovasi dengan membuat rancangan sistem aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai. 5. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya bekerjasama dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam pendigitalisasian dokumen agar meningkatkan efektifitas dan efisiensi pengarsipan dokumen. 6. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah : Saya mendedikasikan waktu dan tenaga untuk merancang sistem aplikasi dengan baik.		
--	--	--	--	--	--	--

		4. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait rancangan sistem yang telah dibuat	Lembar Konsultasi	1. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif : Dalam melakukan konsultasi, saya harus menghormati serta dapat menjaga komunikasi yang baik dengan mentor. 2. Loyal Memegang teguh ideology Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta Pemerintahan yang sah Saya dan mentor berdedikasi dalam melakukan musyawarah dan mufakat demi perkembangan sistem yang lebih baik. 3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya meminta saran dan masukan kepada mentor terkait dokumen yang diunggah dan penginputan secara berkala.		
--	--	--	-------------------	--	--	--

4	Melakukan uji coba aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai	1. Melakukan uji coba dalam penginputan data dan dokumen pada sistem aplikasi yang telah dibuat	<i>Screenshot</i> hasil unggah data dan dokumen pada aplikasi Appsheet	1. Berorientasi pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti Saya berkomitmen untuk terus cekat dan responsif dalam perbaikan untuk pengembangan aplikasi yang lebih baik. 2. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya terus belajar dan memberikan kinerja terbaik dalam penginputan dokumen agar mencapai keberhasilan tujuan 3. Adaptif Bertindak proaktif Saya aktif dalam uji coba penginputan data dan dokumen pada sistem aplikasi. 4. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah :	Kegiatan ini sejalan dengan VISI PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2019- 2023 Mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur, dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan	Kegiatan pengarsipan secara digital bertujuan untuk menyediakan bank data yang lengkap, terbaru, dan sistematis sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja pengarsipan terutama saat dokumen diperlukan. Hal ini merupakan wujud dari nilai organisasi dan budaya kerja BERORIENTASI PADA PENGGUNA
---	---	---	--	---	---	--

				Saya mendedikasikan waktu dan tenaga untuk melakukan uji coba dalam penginputan data pada sistem aplikasi.		
		2. Monitoring <i>website</i> Appsheets dan aplikasi Appsheets pada <i>smartphone</i>	<i>Screenshot</i> tampilan dokumen pada aplikasi Appsheets baik <i>website</i> maupun <i>smartphone</i>	1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti Saya berkomitmen untuk terus cekatan dan responsif dalam perbaikan untuk pengembangan aplikasi yang lebih baik 2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Monitoring sistem aplikasi saya lakukan dengan tanggungjawab. 3. Loyal Menjaga rahasia jabatan dan negara Saya berkomitmen memberikan akses hanya pada pegawai Inspektorat	MISI PERTAMA Menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif MISI KETIGA Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil, dan berkepribadian luhur	

				Kabupaten Lahat atau pihak yang berkepentingan, untuk menghindari penyalahgunaan dokumen. 4. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya terus belajar dalam melakukan pengembangan sistem aplikasi.		
		3. Melaporkan hasil uji coba kepada mentor	Lembar Konsultasi	1. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dan membangun lingkungan kerja yang kondusif Dalam melakukan koordinasi, saya harus menghormati, menjaga komunikasi yang baik, dan siap menerima segala masukan dan perbedaan pendapat saat melaksanakan konsultasi. 2. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah		

				Saya meminta saran dan masukan kepada mentor terkait hasil coba sistem aplikasi.		
5.	Melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) terkait aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai	1. Membuat undangan kegiatan PKS	Undangan kegiatan	1. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya Saya menghargai dan tidak membedakan orang lain dengan mengundang semua pegawai untuk dapat hadir di Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) 2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Saya menyampaikan informasi secara jelas dan transparan.	Kegiatan ini sejalan dengan VISI PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2019-2023 Mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur, dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan	Melakukan perancangan sistem aplikasi pengarsipan merupakan wujud dari nilai organisasi dan budaya kerja PROFESIONAL dan RESPONSIBEL karena dengan memanfaatkan pendigitalisasian dokumen akan meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada.

		2. Melaksanakan PKS dan simulasi penggunaan aplikasi Appsheets kepada pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat.	Dokumentasi kegiatan dan Daftar Hadir	1. Kompeten Membantu orang lain belajar Saya membantu orang lain untuk belajar melalui sosialisasi dan simulasi yang dilakukan 2. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya berkomitmen untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif dan selaras dengan melakukan sosialisasi 3. Adaptif Bertindak Proaktif Saya bertindak proaktif dalam melakukan sosialisasi dan simulasi penggunaan aplikasi Appsheets. 4. Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya terus berinovasi dan antusias dalam	MISI PERTAMA Menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif MISI KETIGA Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil, dan berkepribadian luhur.	
--	--	---	--	---	---	--

				menggerakkan ataupun menghadapi perubahan dengan proaktif dalam penyampaian PKS 5. Kolaboratif Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk kontribusi saya membangun Kerjasama yang sinergis dengan memberikan simulasi/pks tentang cara mengakses aplikasi appsheet untuk hasil yang lebih baik 6. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah : Saya ikut berkontribusi dengan melakukan sosialisai dan simulasi dalam bentuk pengabdian terhadap bangsa dan negara.		
--	--	--	--	---	--	--

		3. Berkoordinasi dengan mentor terkait PKS dan simulasi	Lembar Konsultasi	1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perubahan tiada henti Saya responsif dalam menanggapi hasil sosialisasi yang telah dilakukan dan siap melakukan perubahan jika diperlukan untuk hasil yang lebih baik. 2. Harmonis Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melaporkan hasil kegiatan PKS kepada mentor agar komunikasi selalu selaras 3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya meminta saran dan masukan kepada mentor terkait sosialisasi yang telah dilakukan.		
--	--	---	-------------------	---	--	--

6.	Melakukan evaluasi kegiatan	1. Pembuatan kuesioner (Google Form)	Google Form evaluasi	1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya berkomitmen memberikan pelayanan prima dengan membuat kuesioner (Google Form) untuk mengukur tingkat kepuasan penggunaan aplikasi pengarsipan 2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Saya bertanggungjawab dalam pembuatan kuesioner (Google Form) agar transparan dan dapat dipercaya 3. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam pembuatan	Kegiatan ini sejalan dengan VISI PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT TAHUN 2019- 2023 Mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur, dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan MISI PERTAMA Menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif	Kegiatan pengarsipan secara digital bertujuan untuk menyediakan bank data yang lengkap, terbaru, dan sistematis sehingga dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja pengarsipan terutama saat dokumen diperlukan. Hal ini merupakan wujud dari nilai organisasi dan budaya kerja BERORIENTASI PADA PENGGUNA
----	-----------------------------	--------------------------------------	----------------------	---	---	---

				akun aplikasi AppSheet 4. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Saya membuat kuesioner (Google Form) agar mendapatkan umpan balik demi keberhasilan program yang dilakukan.	MISI KETIGA Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil, dan berkepribadian luhur.	
		2. Penyebaran Google Form mengenai evaluasi Aplikasi pengarsipan kepada seluruh pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat	<i>Screenshot</i> penyebaran <i>link</i> Google Form melalui WhatsApp	1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya bersikap ramah dan cekatan selama penyebaran kuesioner kepada pegawai. 2. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Pendistribusian kuesioner dilakukan dengan transparan kepada rekan-rekan di Inspektorat Kabupaten Lahat.		

				3. Akuntabel Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan Saya tidak akan menyalahgunakan wewenang jabatan saya dalam proses penyebaran kuesioner sehingga hasil yang didapat bersifat transparan. 4. Kompeten Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Evaluasi yang saya lakukan untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik di masa mendatang. 5. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya terbuka saat melakukan evaluasi dan meminta masukan dan saran dari mentor dan pegawai lainnya. 6. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latarbelakangnya Saya peduli dan menghargai		
--	--	--	--	---	--	--

				perbedaan pendapat mengenai aplikasi digitalisasi pengarsipan dokumen yang digunakan 7. Kolaboratif Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi Saya memberikan kesempatan kepada seluruh pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat untuk dapat berkontribusi untuk hasil yang lebih baik		
		3. Melakukan rekapitulasi hasil Google Form	Rekapitulasi hasil kuesioner	1. Berorientasi Pelayanan Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Saya berkomitmen untuk cermat dan cepat dalam merekapitulasi hasil kuesioner namun tetap mengutamakan ketelitian. 2. Harmonis Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya Saya menerima dan merekapitulasi hasil kuesioner		

				dengan menganggap semua responden sama. 3. Adaptif Bertindak Proaktif Saya bertindak proaktif dalam proses merekapitulasi hasil kuesioner untuk perbaikan sistem aplikasi kedepannya. 4. Loyal Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah Saya mendedikasikan waktu dan tenaga saya dalam merekapitulasi hasil kuesioner.		
		4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor	Lembar Konsultasi	1. Berorientasi Pelayanan Melakukan perbaikan tiada henti Saya melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi dan saran mentor. 2. Kompeten Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab		

				tantangan yang selalu berubah Saya berusaha untuk meningkatkan kemampuan untuk mencari solusi saat terjadi kendala agar dapat meningkatkan kualitas kinerja 3. Akuntabel Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi Saya melaporkan hasil kuesioner dengan transparan, dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan. 4. Adaptif Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas Saya antusias dan terus berinovasi dalam menggerakkan perubahan dari hasil evaluasi.		
--	--	--	--	---	--	--

				5. Kolaboratif Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah Saya meminta saran dan masukan kepada mentor terkait hasil kuesioner.		
--	--	--	--	---	--	--

H. Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN

Rekapitulasi penerapan *core values* BerAKHLAK disajikan dalam tabel 7

Tabel 7. Rekapitulasi Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN

No	Nilai Dasar ASN	Jumlah Penerapan Nilai dalam Kegiatan						Total Penerapan Nilai
		Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Kegiatan 6	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	2	1	4	10
2	Akuntabel	2	2	2	1	1	4	12
3	Kompeten	3	3	3	2	1	3	15
4	Harmonis	1	1	1	1	2	2	8
5	Loyal	3	3	3	2	1	1	13
6	Adaptif	2	2	1	1	2	2	10
7	Kolaboratif	2	3	3	1	2	4	15
TOTAL		14	15	14	10	10	20	83

I. Jadwal Kegiatan

Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di Inspektorat Kabupaten Lahat selama pelaksanaan habituasi pada tanggal 14 November 2022 sampai dengan 17 Desember 2022. Berikut jadwal kegiatan aktualisasi :

Tabel 8. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	November			Desember	
		3	4	5	1	2
1	Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan mentor					
2	Melakukan penataan dan pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dokumen					
3	Merancang sistem pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai					
4	Melakukan uji coba aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai					
5	Melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) terkait aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai					
6	Melakukan evaluasi kegiatan					

J. Kendala dan Antisipasi

Dalam melakukan rancangan aktualisasi di unit kerja terdapat kemungkinan kendala yang dapat menghambat proses maupun hasil aktualisasi. Rencana antisipasi harus disiapkan untuk menghindari kendala tersebut. Kendala yang mungkin terjadi saat aktualisasi dan antisipasinya disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 9. Kemungkinan Kendala dan Antisipasi yang Dapat Dilakukan

No	Kendala	Antisipasi
1.	Banyaknya jumlah dokumen yang harus dikelola	Meminta bantuan rekan kerja untuk pengelolaan dokumen
2.	Kapasitas ruang penyimpanan dan fitur pada aplikasi AppSheet yang tidak memadai	Berlangganan akun AppSheet premium atau berbayar
3.	Tidak stabilnya jaringan internet kantor saat penginputan dokumen pada Aplikasi	Menggunakan jaringan internet pribadi

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Pendalaman *Core Issue* Terpilih dan Analisis Dampak

Implementasi nilai-nilai dasar profesi ASN di Inspektorat Kabupaten Lahat dilaksanakan selama 5 minggu terhitung mulai tanggal 14 November 2022 sampai dengan 17 Desember 2022 sesuai dengan proses atau tahapan yang telah disyaratkan dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III. Beberapa kegiatan yang telah dirancang dan disusun sedemikian rupa memiliki satu tujuan akhir yaitu mencari solusi dari *core issue* terpilih yaitu **belum efektif dan efisiennya pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat.**

Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan sebagai gagasan pemecah isu dari *core issue* ini adalah :

1. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan dan mentor;
2. Melakukan penataan dan pengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dokumen;
3. Merancang sistem pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai;
4. Melakukan uji coba aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai;
5. Melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) terkait aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai;
6. Melakukan evaluasi kegiatan.

Penerapan aktivitas ini terdiri dari 6 kegiatan yang menjelaskan tentang kegiatan secara umum, menjelaskan teknik aktualisasi, deskripsi, kontribusi kegiatan kepada pimpinan, capaian terhadap visi misi organisasi. Masing-masing kegiatan yang telah dilaksanakan

dituangkan dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 10. Kegiatan 1

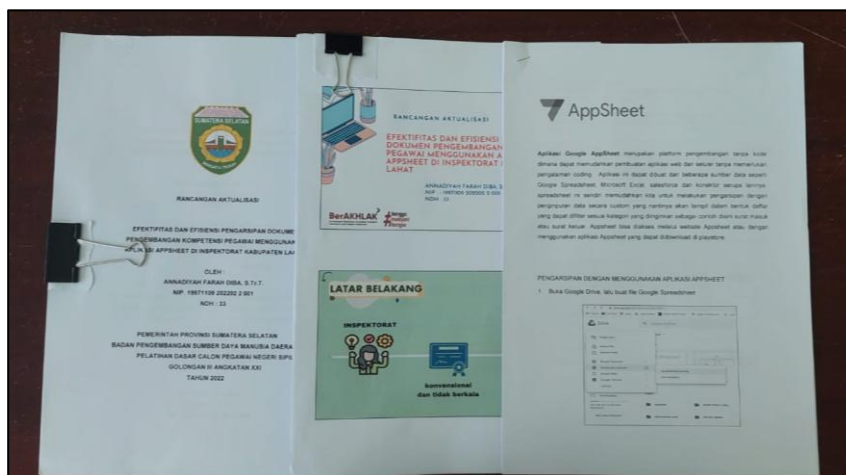
Kegiatan/ Tahapan Kegiatan 1	Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan dan mentor, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Menyiapkan bahan konsultasi; 2. Menyampaikan dan menjelaskan rancangan aktualisasi kepada pimpinan dan mentor; 3. Memohon izin dan persetujuan pimpinan dan mentor untuk melakukan aktualisasi.	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 14-19 November 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 14-19 November 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan pertama, saya mendedikasikan waktu dan tenaga saya (Loyal) serta proaktif (Adaptif) dalam menyediakan bahan konsultasi yang baik (Kompeten) dan penuh tanggungjawab (Akuntabel), tepat, dan cermat agar konsultasi berjalan dengan lancar. Selain itu, saya bersinergi dengan rekan kerja (Kolaboratif) dalam menyediakan dokumen pendukung untuk konsultasi. Setelah itu saya berkomunikasi dan bertindak responsif saat menyampaikan dan menjelaskan rancangan kepada pimpinan dan mentor (Berorientasi Pelayanan). Saya bersikap jujur kepada mentor untuk setiap permasalahan dan kendala yang saya hadapi (Akuntabel). Saat pimpinan maupun mentor menyampaikan masukan ataupun perbedaan pendapat kepada saya, saya proaktif (Adaptif), menghormati, serta menjaga komunikasi yang baik terkait hal tersebut (Harmonis). Melalui koordinasi dan konsultasi saya terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri saya (Kompeten) serta berkomitmen untuk mencapai hasil yang terbaik dan ikut berkontribusi ke arah yang lebih baik (Loyal). Setelah itu, saya memohon izin dan persetujuan pimpinan dan mentor untuk melakukan aktualisasi dengan hal ini saya terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri (Kompeten), berdedikasi demi mencapai persetujuan (Loyal), serta bersinergi untuk hasil yang lebih baik lagi (Kolaboratif).	

Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan dan mentor, merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table><tr><th>No</th><th>Habitiasi Nilai-Nilai Dasar</th><th>Rencana Awal</th><th>Terlaksana</th></tr><tr><td>1</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Akuntabel</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Kompeten</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>Harmonis</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>Loyal</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>6</td><td>Adaptif</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>7</td><td>Kolaboratif</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>14</td><td>14</td></tr></table>	No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	Akuntabel	2	2	3	Kompeten	3	3	4	Harmonis	1	1	5	Loyal	3	3	6	Adaptif	2	2	7	Kolaboratif	2	2	Total		14	14
No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1																																		
2	Akuntabel	2	2																																		
3	Kompeten	3	3																																		
4	Harmonis	1	1																																		
5	Loyal	3	3																																		
6	Adaptif	2	2																																		
7	Kolaboratif	2	2																																		
Total		14	14																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan pertama ini sejalan dengan Visi Pemerintah Kabupaten Lahat Tahun 2019-2023 yakni Mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur, dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan. Kegiatan ini mendukung Misi Pertama yaitu menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif, serta Misi Ketiga yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil, dan berkepribadian luhur.																																				
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan pertama ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu Profesional dimana dengan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan dan mentor bertujuan agar pelaksanaan aktualisasi/habitiasi mendapatkan arahan yang tepat.																																				

Output Kegiatan	Kegiatan 1 1. Dokumentasi kegiatan 2. Lembar konsultasi 3. Lembar persetujuan pimpinan dan mentor
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain : 1. Membangun komunikasi dan kerjasama yang baik antara peserta latsar, pimpinan, dan mentor dalam pelaksanaan aktualisasi dengan tujuan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan lingkungan kerja kondusif.
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Dampak yang diperoleh apabila tidak ada penerapan nilai-nilai ASN : 1. Terhambatnya proses pelaksanaan kegiatan karena tidak diketahui oleh mentor atau belum mendapat persetujuan dari mentor, sehingga kegiatan dapat dinyatakan ilegal.

Evidence / Bukti

1. Dokumentasi konsultasi



Gambar 3. Bahan konsultasi



Gambar 4. Konsultasi dengan Mentor

2. Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI	
Nama	: Annadiyah Farah Diba, S.Tr.T.
NIP	: 19971109 202202 2 001
NDH	: 33
Instansi	: Inspektorat Kabupaten Lahat
HARI/TANGGAL : Selasa, 15 November 2021	
CATATAN :	
- Rancangan kegiatan OK... - Lanjut periksa dan kumpulkan arsip dokumen sertifikat dll - Klasifikasi dokumen sesuai jenis seperti Prajabatan, Kepemimpinan, fungsional, teknis, dan umum - Lanjut scan dokumen	
Ace 15/11/2021	
MENTOR, <i>[Signature]</i> EDDI ADWAR, S.T., M.M. Inspektur Pembantu WII. I (IV.a) NIP. 19780521 200604 1 014	

Gambar 5. Lembar Konsultasi

3. Lembar Persetujuan

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

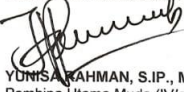
Nama : YUNISA RAHMAN, S.IP., M.M.
NIP : 19700820 199003 1 003
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan : Inspektur Kabupaten Lahat
Instansi : Inspektorat Kabupaten Lahat

Dengan ini menyatakan telah menyetujui kegiatan aktualisasi (habituasi) yang berjudul "Efektifitas dan Efisiensi Pengarsipan Dokumen Pengembangan Kompetensi Pegawai Menggunakan Aplikasi AppSheet di Inspektorat Kabupaten Lahat". Kegiatan aktualisasi (habituasi) ini akan dilaksanakan oleh :

Nama : ANNADIYAH FARAH DIBA, S.Tr.T.
NIP : 19971109 202202 2 001
Pangkat/Golongan : CPNS/III a
Jabatan : Ahli Pertama - Auditor
Instansi : Inspektorat Kabupaten Lahat

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagai kelengkapan aktualisasi Latihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022.

Lahat, 15 November 2022
INSPEKTUR KABUPATEN LAHAT


YUNISA RAHMAN, S.IP., M.M.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700820 199003 1 003

Gambar 6. Lembar Persetujuan Pimpinan

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : EDDI ADWAR, S.T., M.M.
NIP : 19780521 200604 1 014
Pangkat/Golongan : Pembina (IV/a)
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I
Instansi : Inspektorat Kabupaten Lahat

Dengan ini menyatakan telah menyetujui kegiatan aktualisasi (habituasi) yang berjudul "Efektifitas dan Efisiensi Pengarsipan Dokumen Pengembangan Kompetensi Pegawai Menggunakan Aplikasi AppSheet di Inspektorat Kabupaten Lahat". Kegiatan aktualisasi (habituasi) ini akan dilaksanakan oleh :

Nama : ANNADIYAH FARAH DIBA, S.Tr.T.
NIP : 19971109 202202 2 001
Pangkat/Golongan : CPNS/III.a
Jabatan : Ahli Pertama - Auditor
Instansi : Inspektorat Kabupaten Lahat

Demikian surat persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagai kelengkapan aktualisasi Latihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXI Tahun 2022.

Lahat, 15 November 2022
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I



EDDI ADWAR, S.T., M.M.
PEMBINA (IV/a)
NIP. 19780521 200604 1 014

Gambar 7. Lembar Persetujuan Mentor

Tabel 11. Kegiatan 2

Kegiatan/ Tahapan Kegiatan 2	Kegiatan 2 Melakukan pengelompokkan dan penataan dokumen berdasarkan jenis dokumen, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Memeriksa dan mengumpulkan arsip dokumen 2. Melakukan klasifikasi dokumen berdasarkan jenis dokumen 3. Melakukan pendigitalisasian dokumen	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 14-26 November 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 14-26 November 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Pada kegiatan kedua, saya mendedikasikan waktu dan tenaga (Loyal) dimana pengumpulan dan pemeriksaan dokumen saya lakukan dengan transparan (Akuntabel), cermat dan cepat namun tetap teliti (Berorientasi Pelayanan) serta dilakukan dengan baik (Kompeten) sehingga proses penginputan berjalan dengan lancar. Selain itu, pengumpulan dan pemeriksaan dokumen saya lakukan dengan bekerjasama (Kolaboratif) dengan rekan kerja lain agar kegiatan berjalan tepat dan efisien. Setelah itu, dokumen diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya dimana saya bertanggungjawab (Kompeten), proaktif (Adaptif), dan mendedikasikan waktu dan tenaga saya (Loyal) sehingga dokumen terklasifikasi dengan baik. Saya juga bekerjasama (Kolaboratif) dengan rekan kerja dalam melakukan klasifikasi dokumen. Selanjutnya, dilakukan pendigitalisasian dokumen sebelum proses penginputan. Pendigitalisasian dokumen saya lakukan dengan transparan (Akuntabel), cermat dan tepat (Kompeten), serta selaras dan teratur (Harmonis). Saya juga berdedikasi (Loyal), proaktif (Adaptif), dan bekerjasama (Kolaboratif) dalam tahap kegiatan ini, sehingga tahap kegiatan ini dapat berjalan dengan maksimal dan menghasilkan dokumen yang berkualitas dan tepat sasaran.	
Kendala	Pada tahapan kegiatan ini, saya menemui beberapa kendala antara lain : 1. Banyaknya dokumen yang harus dikelola sehingga melibatkan rekan kerja lain dan memerlukan waktu yang lebih.	

Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan dan mentor, merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table><tr><th>No</th><th>Habitiasi Nilai-Nilai Dasar</th><th>Rencana Awal</th><th>Terlaksana</th></tr><tr><td>1</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Akuntabel</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Kompeten</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>Harmonis</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>Loyal</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td>6</td><td>Adaptif</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>7</td><td>Kolaboratif</td><td>3</td><td>3</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>15</td><td>15</td></tr></table>	No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	Akuntabel	2	2	3	Kompeten	3	3	4	Harmonis	1	1	5	Loyal	3	3	6	Adaptif	2	2	7	Kolaboratif	3	3	Total		15	15
No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1																																		
2	Akuntabel	2	2																																		
3	Kompeten	3	3																																		
4	Harmonis	1	1																																		
5	Loyal	3	3																																		
6	Adaptif	2	2																																		
7	Kolaboratif	3	3																																		
Total		15	15																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan kedua ini sejalan dengan Visi Pemerintah Kabupaten Lahat Tahun 2019-2023 yakni Mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur, dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan. Kegiatan ini mendukung Misi Ketiga yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil, dan berkepribadian luhur.																																				
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan kedua ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu Profesional, Integritas, Responsibel dimana pengelompokkan dan penataan dokumen sesuai dengan jenisnya dilakukan dengan cepat, tanggap, dan bertanggungjawab.																																				
Output Kegiatan	Kegiatan 2 1. Dokumentasi arsip dokumen 2. Dokumentasi kegiatan 3. Dokumentasi kegiatan																																				

Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain : 1. Terklasifikasinya dokumen pengembangan kompetensi pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat 2. Dengan terorganisirnya dokumen, lingkungan kerja menjadi lebih kondusif dan efisien
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Dampak yang diperoleh apabila tidak ada penerapan nilai-nilai ASN : 1. Terhambatnya proses pelaksanaan kegiatan karena dokumen tidak terklasifikasi dengan baik dan tepat sasaran.

Evidence / Bukti

1. Dokumentasi arsip dokumen



Gambar 8. Mengumpulkan Arsip Dokumen



Gambar 9. Memeriksa Arsip Dokumen

2. Dokumentasi kegiatan

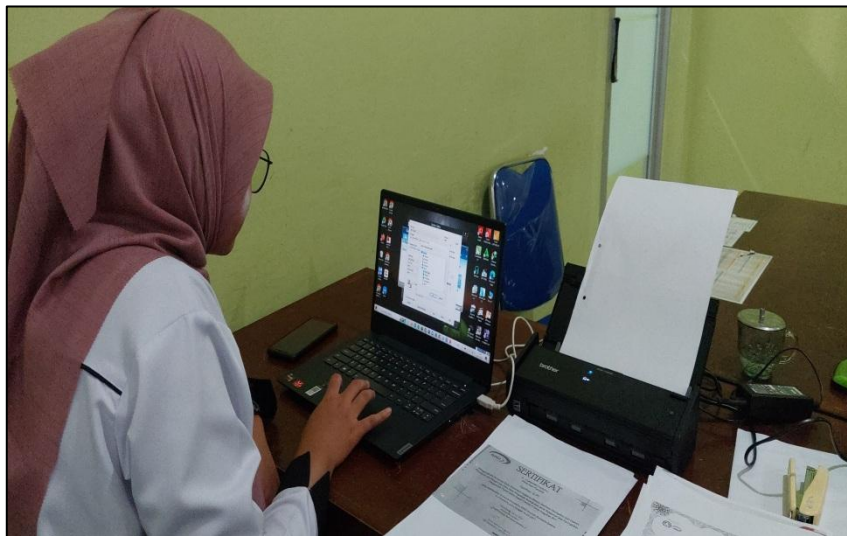


Gambar 10. Mengklasifikasikan Dokumen

3. Dokumentasi kegiatan



Gambar 11. Melakukan Pendigitalisasian Dokumen



Gambar 12. Melakukan Pendigitalisasian Dokumen

Tabel 12. Kegiatan 3

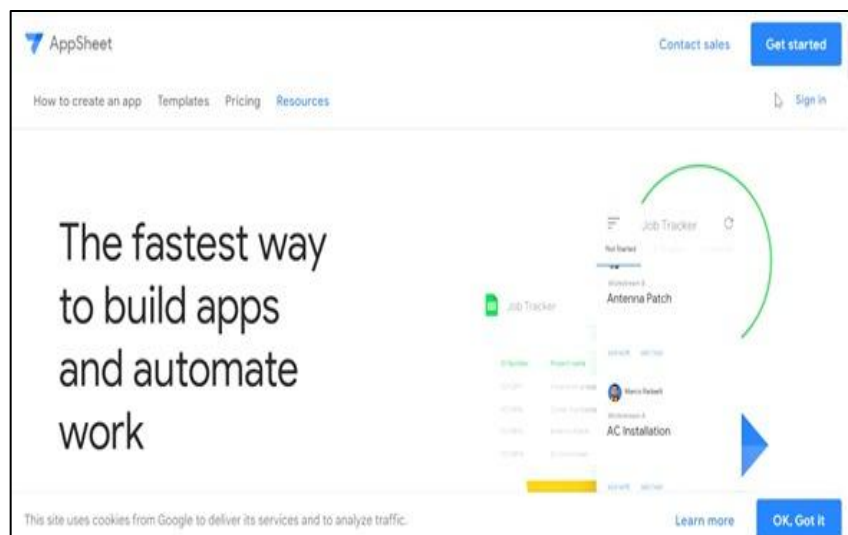
Kegiatan/ Tahapan Kegiatan 3	Kegiatan 3 Merancang sistem pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Membuat akun aplikasi AppSheet 2. Melakukan integrasi data dari Google SpreadSheet ke aplikasi AppSheet 3. Membuat rancangan sistem aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai 4. Melakukan koordinasi dengan mentor terkait rancangan sistem yang telah dibuat	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 21-26 November 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 21-26 November 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Kegiatan ketiga ini di mulai dengan membuat akun aplikasi AppSheet dimana saya bekerjasama (Kolaboratif) dengan rekan kerja dalam pembuatan akun aplikasi ini. Dengan ini saya terus belajar untuk mengembangkan potensi (Kompeten) diri di luar bidang ahli saya untuk jadi lebih baik. Kemudian dilanjutkan dengan integrasi data dari Google SpreadSheet ke aplikasi AppSheet. Pada tahap ini, saya mendedikasikan (Loyal) waktu dan tenaga saya dengan melakukan integrasi data secara transparan (Akuntabel), cermat dan teliti (Kompeten) agar data terintegrasi dengan baik, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Tahap kegiatan selanjutnya yaitu membuat rancangan sistem aplikasi pengarsipan dokumen, disini saya mengatur fitur-fitur yang akan ditampilkan pada aplikasi agar aplikasi bermanfaat (Kompeten) dan mudah digunakan (Berorientasi Pelayanan) dalam pengarsipan dokumen. Saya mendedikasikan (Loyal) waktu dan tenaga serta tidak menyalahgunakan jabatan (Akuntabel) dalam proses tahap kegiatan ini. Saya juga bekerjasama (Kolaboratif) dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk terus berinovasi (Adaptif) dalam membuat sistem aplikasi. Setelah sistem aplikasi telah selesai dibuat, saya berkonsultasi dan berkoordinasi dengan mentor lewat komunikasi yang baik serta menghormati (Harmonis) masukan dan arahan dari mentor (Kolaboratif dan Loyal) agar sistem aplikasi ini berkembang lebih baik.	

Kendala	Pada tahapan kegiatan ini, saya menemui beberapa kendala antara lain : 1. Jaringan internet kantor yang tidak stabil saat melakukan perancangan sistem.																																				
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan dan mentor, merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai-Nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyal</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>14</td> <td>14</td> </tr> </table>	No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	Akuntabel	2	2	3	Kompeten	3	3	4	Harmonis	1	1	5	Loyal	3	3	6	Adaptif	1	1	7	Kolaboratif	3	3	Total		14	14
No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1																																		
2	Akuntabel	2	2																																		
3	Kompeten	3	3																																		
4	Harmonis	1	1																																		
5	Loyal	3	3																																		
6	Adaptif	1	1																																		
7	Kolaboratif	3	3																																		
Total		14	14																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan ketiga ini sejalan dengan Visi Pemerintah Kabupaten Lahat Tahun 2019-2023 yakni Mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur, dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan. Kegiatan ini mendukung Misi Pertama yaitu menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif serta Misi Ketiga yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil, dan berkepribadian luhur.																																				
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan ketiga ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu Profesional dan Responsibel dimana melakukan perancangan sistem aplikasi pengarsipan ini memanfaatkan pendigitalisasian dokumen guna meningkatkan kemampuan sumber daya manusia yang ada.																																				

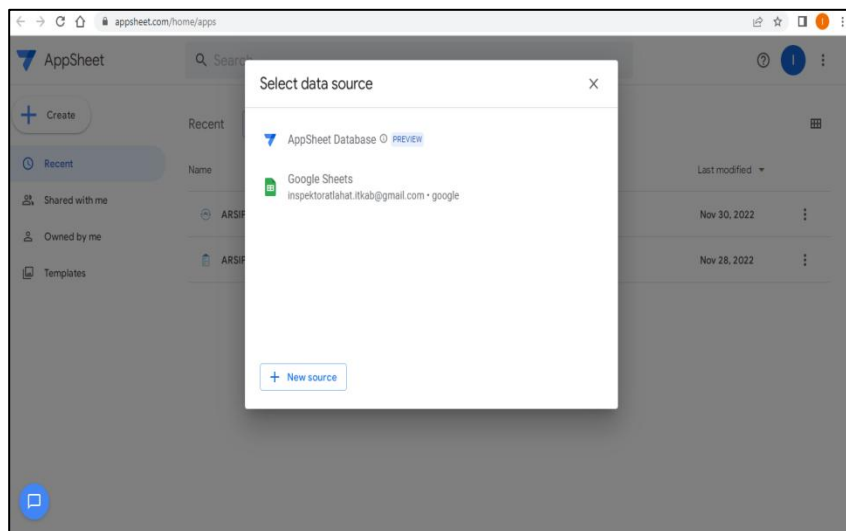
Output Kegiatan	Kegiatan 3 1. <i>Screenshot</i> akun aplikasi AppSheet 2. <i>Screenshot</i> integrasi data dari Google SpreadSheet ke aplikasi AppSheet 3. Aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai 4. Lembar Konsultasi
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain : 1. Tersedianya sistem aplikasi yang memudahkan dalam pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai 2. Kinerja pegawai lebih efektif dan efisien
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Dampak yang diperoleh apabila tidak ada penerapan nilai-nilai ASN : 1. Kurang efektif dan efisiensi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai

Evidence / Bukti

1. *Screenshot* akun aplikasi AppSheet

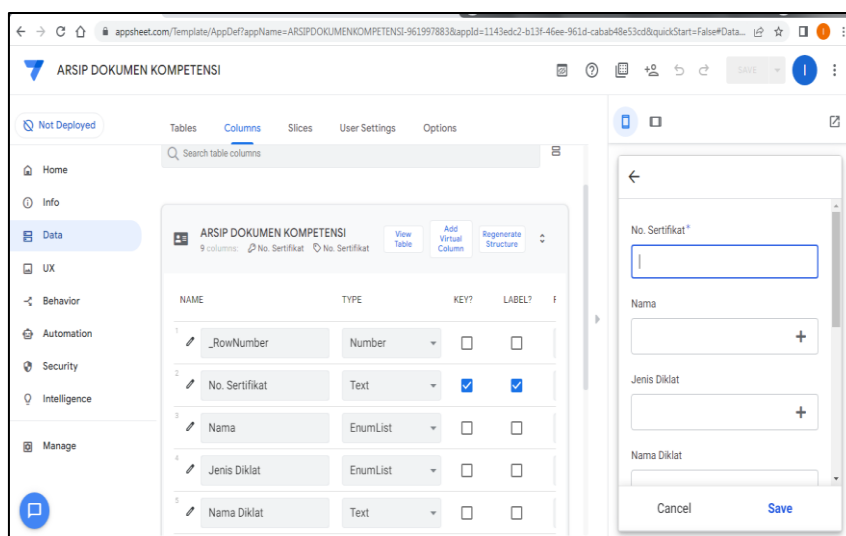


Gambar 13. Tampilan Depan Website AppSheet



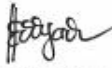
Gambar 16. Integrasi Data dari Google SpreadSheet ke AppSheet

3. Aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai



Gambar 17. Aplikasi Arsip Dokumen Kompetensi Pegawai

4. Lembar konsultasi

LEMBAR KONSULTASI	
Nama	: Annadiyah Farah Diba, S.Tr.T.
NIP	: 19971109 202202 2 001
NDH	: 33
Instansi	: Inspektorat Kabupaten Lahat
HARI/TANGGAL :	
CATATAN :	
- Rancangan sistem aplikasi OK... - Tambahkan fitur filter untuk memudahkan pencarian berdasarkan jabatan dan tahun - Lengkapi dengan jabatan pegawai - Lanjutkan dengan input data ke aplikasi	
Acc 	
MENTOR,  EDDI ADWAR, S.T., M.M. Inspektur Pembantu WII. I (IV.a) NIP. 19780521 200604 1 014	

Gambar 18. Lembar Konsultasi

Tabel 13. Kegiatan 4

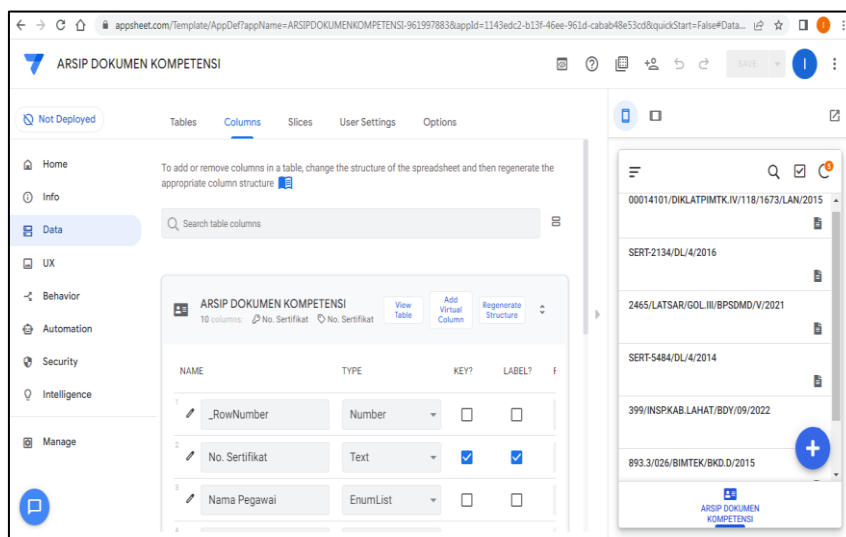
Kegiatan/ Tahapan Kegiatan 4	Kegiatan 4 Melakukan uji coba aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Melakukan uji coba dalam penginputan data dan dokumen pada sistem aplikasi yang telah dibuat; 2. Monitoring <i>website</i> AppSheet dan aplikasi AppSheet pada <i>smartphone</i> ; 3. Melaporkan hasil uji coba kepada mentor.	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 28 Nov – 03 Des 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 28 Nov – 03 Des 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Kegiatan keempat ini di mulai dengan melakukan uji coba dalam penginputan data dan dokumen pada sistem aplikasi yang telah dibuat. Saya memberikan kinerja terbaik (Kompeten), waktu, dan tenaga saya (Loyal) serta proaktif (Adaptif) dalam penginputan dokumen pada sistem aplikasi. Saya juga cekatan dan responsif dalam perbaikan (Berorientasi Pelayanan) untuk pengembangan aplikasi yang lebih baik. Selanjutnya dilakukan dengan melakukan monitoring pada website AppSheet maupun aplikasi AppSheet pada <i>smartphone</i> . Tahap kegiatan ini saya lakukan dengan bertanggungjawab (Akuntabel), cekatan, dan responsif (Berorientasi Pelayanan) dimana saya berkomitmen untuk memberikan akses hanya pada pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat atau pihak yang berkepentingan untuk menghindari penyalahgunaan dokumen (Loyal) serta selalu belajar (Kompeten) dalam pengembangan sistem aplikasi ini. Tahap kegiatan selanjutnya yakni melaporkan hasil uji coba kepada mentor. Dalam melakukan koordinasi, saya menghormati, menjaga komunikasi, dan menerima segala masukan dan perbedaan pendapat (Harmonis dan Kolaboratif) demi pengembangan aplikasi ini.	
Kendala	Pada tahapan kegiatan ini, saya menemui beberapa kendala antara lain : 1. Jaringan internet kantor yang tidak stabil saat melakukan uji coba penginputan data pada Aplikasi AppSheet. 2. Membuat tampilan aplikasi serta fungsi yang diinginkan cukup sulit mengingat kurangnya pengalaman terkait pembuatan aplikasi.	

Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan dan mentor, merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table><tr><th>No</th><th>Habitiasi Nilai-Nilai Dasar</th><th>Rencana Awal</th><th>Terlaksana</th></tr><tr><td>1</td><td>Berorientasi Pelayanan</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>2</td><td>Akuntabel</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>3</td><td>Kompeten</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>4</td><td>Harmonis</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>5</td><td>Loyal</td><td>2</td><td>2</td></tr><tr><td>6</td><td>Adaptif</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>7</td><td>Kolaboratif</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td colspan="2">Total</td><td>10</td><td>10</td></tr></table>	No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	Akuntabel	1	1	3	Kompeten	2	2	4	Harmonis	1	1	5	Loyal	2	2	6	Adaptif	1	1	7	Kolaboratif	1	1	Total		10	10
No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2																																		
2	Akuntabel	1	1																																		
3	Kompeten	2	2																																		
4	Harmonis	1	1																																		
5	Loyal	2	2																																		
6	Adaptif	1	1																																		
7	Kolaboratif	1	1																																		
Total		10	10																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan keempat ini sejalan dengan Visi Pemerintah Kabupaten Lahat Tahun 2019-2023 yakni Mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur, dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan. Kegiatan ini mendukung Misi Pertama yaitu menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif serta Misi Ketiga yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil, dan berkepribadian luhur.																																				
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan keempat ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu Profesional dan Responsibel dimana dengan memanfaatkan pendigitalisasian melalui kegiatan ini akan meningkatkan kemampuan sumber daya yang ada.																																				
Output Kegiatan	Kegiatan 4 1. <i>Screenshot</i> hasil unggah data dan dokumen pada aplikasi AppSheet 2. <i>Screenshot</i> tampilan dokumen pada aplikasi AppSheet baik di <i>website</i> maupun <i>smartphone</i> 3. Lembar Konsultasi																																				

Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain : 1. Tersedianya sistem aplikasi yang memudahkan dalam pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Dampak yang diperoleh apabila tidak ada penerapan nilai-nilai ASN : 1. Kurang efektif dan efisiensi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai.

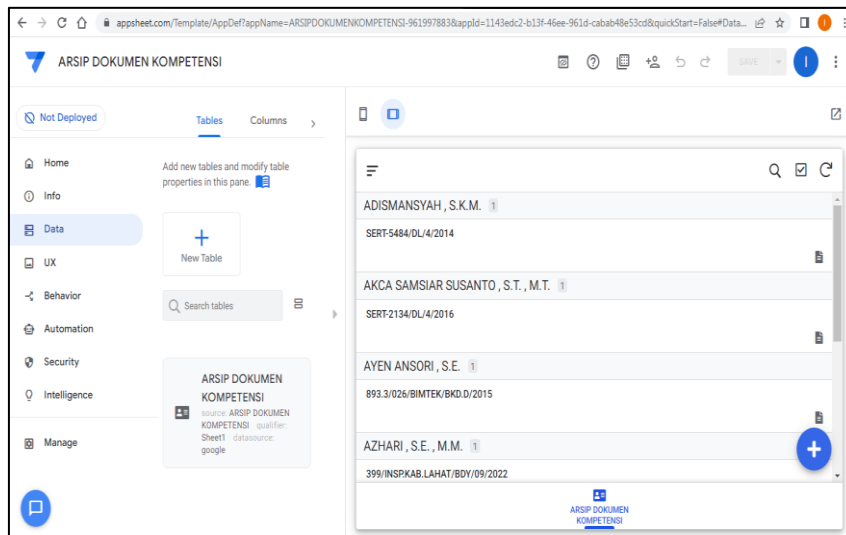
Evidence / Bukti

1. Screenshot hasil unggah data dan dokumen pada aplikasi AppSheet

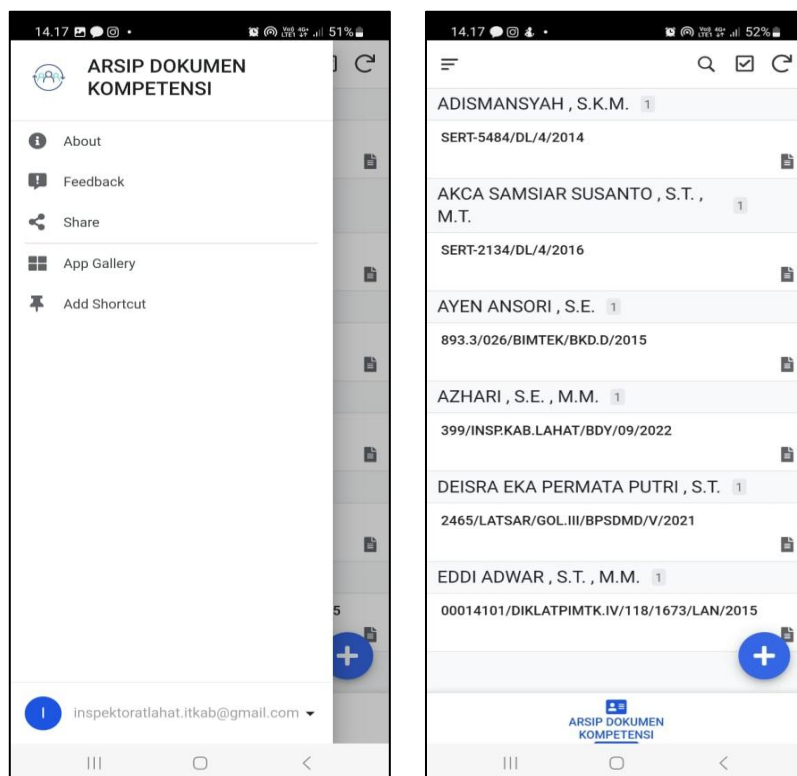


Gambar 19. Hasil Unggah Data dan Dokumen Pada Aplikasi AppSheet

2. Screenshot tampilan dokumen pada aplikasi AppSheet baik di *website* maupun *smartphone*

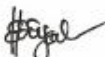


Gambar 20. Tampilan Aplikasi Pada *Website*



Gambar 21. Tampilan Aplikasi Pada *Smartphone*

3. Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI	
Nama	: Annadiyah Farah Diba, S.Tr.T.
NIP	: 19971109 202202 2 001
NDH	: 33
Instansi	: Inspektorat Kabupaten Lahat
HARI/TANGGAL :	
CATATAN :	
- Teruskan penginputan data ke aplikasi - Persiapkan undangan dan daftar hadir untuk kegiatan PKS - Mulai membuat rancangan kuesioner	
Acc 	
MENTOR,	
	
EDDI ADWAR, S.T., M.M. Inspektur Pembantu WII. I (IV a) NIP. 19780521 200604 1 014	

Gambar 22. Lembar Konsultasi

Tabel 14. Kegiatan 5

Kegiatan/ Tahapan Kegiatan 5	Kegiatan 5 Melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) terkait aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Membuat undangan kegiatan; 2. Melaksanakan PKS dan simulasi penggunaan aplikasi AppSheet kepada pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat; 3. Koordinasi dengan mentor terkait PKS dan simulasi.	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 05 – 10 Des 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 05 – 10 Des 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Kegiatan saya mulai dengan membuat undangan untuk pelaksanaan PKS yang mana saya menyampaikan informasi terkait PKS dengan transparan (Akuntabel) dan menghargai (Harmonis) dalam mengundang semua pegawai untuk hadir di PKS. Melalui kegiatan PKS ini saya membantu orang lain untuk belajar (Kompeten), berkontribusi (Loyal), proaktif (Adaptif), serta antusias untuk terus berinovasi (Adaptif) untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif serta selaras (Harmonis) guna terciptanya kerjasama yang sinergis (Kolaboratif) untuk lebih baik lagi. Tahap terakhir dari kegiatan ini yaitu melakukan koordinasi dengan mentor terkait PKS dan simulasi yang telah dilakukan. Saya meminta saran dan masukan (Kolaboratif) terkait PKS yang sudah saya lakukan dan saya responsif dalam menanggapi masukan dan saran serta siap melakukan perubahan (Berorientasi Pelayanan) untuk hasil yang lebih baik lagi. Hal ini saya lakukan agar komunikasi terjalin selaras (Harmonis) antara saya dan mentor.	
Kendala	Pada tahapan kegiatan ini, saya menemui beberapa kendala antara lain : 1. Kegiatan PKS yang bersamaan dengan kegiatan penugasan lain yang dilakukan oleh pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat, sehingga peserta yang hadir tidak maksimal	

Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan dan mentor, merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai-Nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyal</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> </table>	No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	Akuntabel	1	1	3	Kompeten	1	1	4	Harmonis	2	2	5	Loyal	1	1	6	Adaptif	2	2	7	Kolaboratif	2	2	Total		10	10
No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1																																		
2	Akuntabel	1	1																																		
3	Kompeten	1	1																																		
4	Harmonis	2	2																																		
5	Loyal	1	1																																		
6	Adaptif	2	2																																		
7	Kolaboratif	2	2																																		
Total		10	10																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan kelima ini sejalan dengan Visi Pemerintah Kabupaten Lahat Tahun 2019-2023 yakni Mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur, dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan. Kegiatan ini mendukung Misi Pertama yaitu menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif serta Misi Ketiga yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil, dan berkepribadian luhur.																																				
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan kelima ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu Profesional dan Responsibel dimana melalui kegiatan PKS dan simulasi akan meningkatkan kemampuan sumber daya yang ada																																				
Output Kegiatan	Kegiatan 5 1. Undangan kegiatan 2. Dokumentasi kegiatan dan Daftar Hadir 3. Lembar Konsultasi																																				

Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain : 1. Pemahaman dan kemampuan pegawai dalam menggunakan aplikasi ini lebih baik 2. Kinerja pegawai dalam pengarsipan lebih efektif dan efisien
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Dampak yang diperoleh apabila tidak ada penerapan nilai-nilai ASN : 1. Terhambatnya proses pelaksanaan kegiatan karena sistem pengarsipan tidak tersampaikan dengan baik dan tepat sasaran. 2. Kurang efektif dan efisiennya pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai
Evidence / Bukti	
1. Undangan PKS Gambar 23. Undangan Kegiatan PKS	

2. Dokumentasi kegiatan PKS



Gambar 24. Kegiatan PKS



Gambar 25. Kegiatan PKS



PEMERINTAH KABUPATEN LAHAT
INSPEKTORAT
Jln. Serda Musyid Kelurahan Bandar Jaya Lahat Kode Pos 31414 Provinsi Sumatera Selatan
Telpon (0731) 321446

DAFTAR HADIR

Acara : PKS Aplikasi Pengarsipan Dokumen Kompetensi Pegawai
Hari/Tanggal : Kamis, 08 Desember 2022
Pukul : 14.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat T&R

No.	Nama	Tanda Tangan
1	Eddi Abwar, ST, MM	1.
2	Vivini Hendri Yesi, B	2.
3	Sri Tutita	3.
4	Inge Veronica	4.
5	Azhari	5.
6	Felori uslyanti	6.
7	Desmanitah	7.
8	Dianita Adnani	8.
9	Sri ootari	9.
10	Alex Iskandar	10.
11	Siska Ayu Wahyuni	11.
12	Irena Apriani Utami	12.
13	Harniati	13.
14	Ingriani	14.
15	Ayu Nurmi	15.

INSPEKTUR KABUPATEN LAHAT



YUNISA RAHMAN, S.IP., M.M.
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19700820 199003 1 003

Gambar 26. Daftar Hadir PKS

3. Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI	
Nama	: Annadiyah Farah Diba, S.Tr.T.
NIP	: 19971109 202202 2 001
NDH	: 33
Instansi	: Inspektorat Kabupaten Lahat
HARI/TANGGAL :	
CATATAN :	
- Kegiatan aktualisasi selesai (OK...) - Lanjutkan dengan merapikan Laporan Aktualisasi ... Acc 	
MENTOR,  EDDI ADWAR, S.T., M.M. Inspektur Pembantu WII. I (IV a) NIP. 19780521 200604 1 014	

Gambar 27. Lembar Konsultasi

Tabel 15. Kegiatan 6

Kegiatan/ Tahapan Kegiatan 6	Kegiatan 6 Melakukan evalusai kegiatan, dengan tahapan sebagai berikut: 1. Pembuatan kuesioner (Google Form); 2. Penyebaran Google Form kepada seluruh pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat; 3. Melakukan rekapitulasi hasil Google Form; 4. Melaporkan hasil kegiatan kepada mentor.	
Tanggal Aktualisasi	Tanggal Rencana Aktualisasi 12 – 17 Des 2022	Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi 12 – 17 Des 2022
Deskripsi Kegiatan dan Teknik Aktualisasi Penerapan Nilai Dasar ASN	Kegiatan keenam ini dimulai dengan pembuatan kuesioner menggunakan Google Form sebagai media evaluasi aplikasi demi memberikan pelayanan prima dengan mengukur tingkat kepuasan penggunaan aplikasi pengarsipan ini serta mendapatkan umpan balik dari responden demi keberhasilan pengembangan aplikasi ini (Berorientasi Pelayanan dan Kompeten). Pembuatan kuesioner ini saya lakukan dengan tanggungjawab agar transparan dan dapat dipercaya (Akuntabel). Saya juga bekerjasama (Kolaboratif) dengan rekan kerja dalam pembuatan kuesioner ini. Selanjutnya <i>link</i> pengisian kuesioner tersebut disebar melalui WhatsApp. Dalam pendistribusian kuesioner saya bersikap ramah, cekatan, serta transparan kepada rekan-rekan di Inspektorat Kabupaten Lahat. Saya juga tidak menyalahgunakan wewenang jabatan dalam tahap kegiatan ini sehingga hasil yang diperoleh dapat transparan dan dapat dipertanggung jawabkan. Saya juga terbuka, peduli, menghargai perbedaan pendapat, serta memberikan kesempatan kepada seluruh pegawai untuk dapat berkontribusi sehingga evaluasi ini dapat meningkatkan kinerja yang lebih baik lagi di masa mendatang. Setelah penyebaran telah dilakukan, saya mendedikasikan waktu dan tenaga saya untuk melakukan proses rekapitulasi hasil kuesioner. Saya juga bertindak proaktif, cermat, dan cepat dalam merekapitulasi hasil dan menganggap semua responden sama. Setelah rekapitulasi dilakukan, hasil kuesioner saya laporkan dengan transparan, dapat dipercaya, dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu saya juga berkoordinasi lebih lanjut dengan mentor dan antusias meminta saran dan masukan untuk terus berinovasi dan meningkatkan kemampuan untuk mencari solusi terkait kendala yang terjadi serta melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi dan koordinasi bersama mentor.	

Kendala	Pada tahapan kegiatan ini, saya menemui beberapa kendala antara lain : 1. Jaringan internet kantor yang tidak stabil saat melakukan evaluasi kegiatan. 2. Tidak semua pegawai mengisi kuesioner, sehingga hasil tidak maksimal																																				
Nilai-Nilai Dasar yang Relevan	Berdasarkan teknik dan capaian aktualisasi yang berhasil dilakukan bahwa pada kegiatan melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan dan mentor, merupakan perwujudan dari nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif Dengan Jumlah Habitiasi yang berhasil dikerjakan berdasarkan Kode Etik : <table> <tr> <th>No</th> <th>Habitiasi Nilai-Nilai Dasar</th> <th>Rencana Awal</th> <th>Terlaksana</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Berorientasi Pelayanan</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Akuntabel</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Kompeten</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Harmonis</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Loyak</td> <td>1</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Adaptif</td> <td>2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Kolaboratif</td> <td>4</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> </table>	No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana	1	Berorientasi Pelayanan	4	4	2	Akuntabel	4	4	3	Kompeten	3	3	4	Harmonis	2	2	5	Loyak	1	1	6	Adaptif	2	2	7	Kolaboratif	4	4	Total		20	20
No	Habitiasi Nilai-Nilai Dasar	Rencana Awal	Terlaksana																																		
1	Berorientasi Pelayanan	4	4																																		
2	Akuntabel	4	4																																		
3	Kompeten	3	3																																		
4	Harmonis	2	2																																		
5	Loyak	1	1																																		
6	Adaptif	2	2																																		
7	Kolaboratif	4	4																																		
Total		20	20																																		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Kegiatan keenam ini sejalan dengan Visi Pemerintah Kabupaten Lahat Tahun 2019-2023 yakni Mewujudkan masyarakat Kabupaten Lahat berakhlak, mandiri, berkeadilan, makmur, dan sejahtera serta terselenggaranya pembangunan yang berbasis pemerataan berkelanjutan. Kegiatan ini mendukung Misi Pertama yaitu menciptakan pemerintahan yang bersih dan inovatif serta Misi Ketiga yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang berakhlak, sehat, cerdas, terampil, dan berkepribadian luhur.																																				
Penguatan Nilai-Nilai Organisasi	Kegiatan keenam ini menunjukkan penguatan dari nilai organisasi yaitu Berorientasi pada Pengguna dimana dengan melakukan evaluasi terhadap aplikasi dapat dilakukan pengembangan aplikasi kearah yang lebih baik.																																				

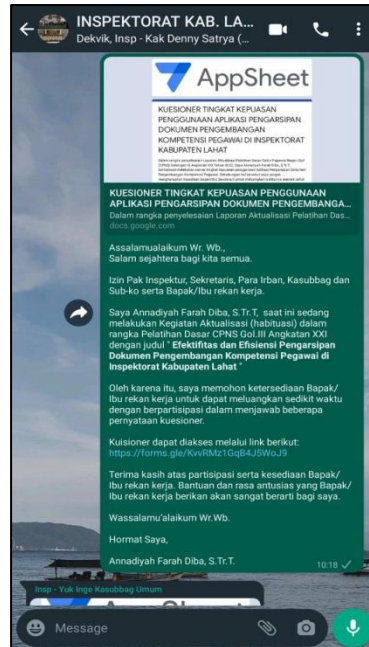
Output Kegiatan	Kegiatan 6 1. <i>Screenshot</i> Google Form; 2. <i>Screenshot</i> WhatsApp penyebaran kuesioner melalui <i>Link</i> Google Form; 3. Rekapitulasi hasil kuesioner; 4. Lembar Konsultasi.
Manfaat/Hasil Capaian	Manfaat kegiatan ini antara lain : 1. Terdapat acuan untuk melaksanakan perbaikan ataupun pengembangan untuk aplikasi pengarsipan ke arah lebih baik.
Analisis Dampak jika Nilai Berakhlak tidak dilaksanakan	Dampak yang diperoleh apabila tidak ada penerapan nilai-nilai ASN : 1. Terhambatnya kegiatan evaluasi sehingga tidak diketahui apa saja yang kurang untuk perbaikan kedepannya.

Evidence / Bukti

1. Screenshot Google Form

Gambar 28. Kuesioner dengan Menggunakan Google Form

2. Screenshot penyebaran *link* kuesioner Google Form melalui WhatsApp



Gambar 29. Melakukan Penyebaran *Link* Kuesioner Melalui WhatsApp



Gambar 30. Pengisian Kuesioner oleh Responden

3. Rekapitulasi hasil kuesioner

REKAPITULASI HASIL KUESIONER					
NO	PERNYATAAN	PENILAIAN (%)			
		1	2	3	4
1	Tampilan dan tata letak menu aplikasi user friendly (ramah pengguna)	-	-	22,9	77,1
2	Menu pada aplikasi sesuai dengan kebutuhan pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat	-	-	40,1	59,9
3	Bahasa yang digunakan pada aplikasi mudah dipahami	-	-	31,5	68,5
4	Tampilan dan isi menu menarik dan sesuai dengan pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai	-	-	37,2	62,8
5	Isi (konten) bermanfaat dalam memperoleh informasi mengenai data kompetensi pegawai	-	-	34,4	65,6
6	Aplikasi berjalan dengan baik di Smartphone ataupun di Personal Computer (PC)	-	-	28,6	71,4
7	Aplikasi mudah diakses dan praktis	-	-	17,2	82,8
8	Penyajian informasi mudah dipahami	-	-	28,6	71,4
9	Informasi mengenai data kompetensi pegawai mudah diperoleh	-	-	34,3	65,7
10	Dokumen kompetensi pegawai berupa Sertifikat atau STTP (Surat Tanda Tamat Pelatihan) mudah untuk diunduh	-	-	40,1	59,9

Keterangan :

- 1 - Sangat Tidak Setuju
- 2 - Tidak Setuju
- 3 - Setuju
- 4 - Sangat Setuju

Gambar 31. Rekapitulasi Hasil Kuesioner

4. Lembar Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI	
Nama	: Annadiyah Farah Diba, S.Tr.T.
NIP	: 19971109 202202 2 001
NDH	: 33
Instansi	: Inspektorat Kabupaten Lahat
HARI/TANGGAL :	
CATATAN :	
- Kegiatan aktualisasi selesai (OK...) - Lanjutkan dengan merapikan Laporan Aktualisasi ... Ace	
MENTOR, <i>[Signature]</i> EDDI ADWAR, S.T., M.M. Inspektur Pembantu WII. I (IV a) NIP. 19780521 200604 1 014	

Gambar 32. Lembar Konsultasi

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Laporan aktualisasi berjudul Efektifitas dan Efisiensi Pengarsipan Dokumen Pengembangan Kompetensi Pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat merupakan hasil implementasi rancangan aktualisasi pada kegiatan habituasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 November - 17 Desember 2022 di Inspektorat Kabupaten Lahat, maka dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. *Core issue* yang terpilih yaitu “Belum efektif dan efisiennya pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai di Inspektorat Kabupaten Lahat” telah diselesaikan melalui kegiatan :
 - a. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pimpinan dan mentor;
 - b. Melakukan penataan dan pengelompokkan dokumen berdasarkan jenis dokumen;
 - c. Merancang sistem pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai;
 - d. Melakukan uji coba aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai;
 - e. Melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS) terkait aplikasi pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai;
 - f. Melakukan evaluasi kegiatan.
2. Kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar (*core value*) BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan jabatan.
3. Melalui kegiatan aktualisasi, penulis dapat mengimplementasikan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI yang meliputi Manajemen ASN dan Smart ASN
4. Kegiatan Aktualisasi ini dapat menjadi salah satu pilar dalam

mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Lahat umumnya dan Inspektorat Kabupaten Lahat secara khusus;

5. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis dapat memudahkan pegawai Inspektorat Kabupaten Lahat untuk pengarsipan dokumen pengembangan kompetensi pegawai yang lebih sistematis dan berkelanjutan.

B. Saran

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini diharapkan dapat dilanjutkan dan terus ditingkatkan. Upaya peningkatan perlu dilakukan agar kualitas dan dampak yang dihasilkan dapat lebih luas, yaitu dengan

1. Adanya alokasi dana untuk pengembangan aplikasi serta sarana dan prasarana pendukung seperti jaringan internet yang lebih stabil dan memadai serta komputer pengarsipan agar lingkup pengarsipan dapat lebih luas.
2. Adanya tindakan lanjut terkait pendigitalisasian dokumen untuk pegawai agar lingkup pendigitalisasian dokumen dapat lebih luas dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara. 2022. *Buku Saku Panduan Perilaku Coer Values Badan Kepegawaian Negara: Buku Panduan Perilaku BKN*. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1369 Tahun 2021 *Tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*
- Solusi Majalah Pengawasan. 2021. *Jalan Menuju ASN BerAKHLAK: Solusi Majalah Pengawasan Kementerian Perindustrian*. Jakarta Selatan: Solusi Majalah Pengawasan.

LAMPIRAN

BIODATA



DATA PRIBADI

Nama	: Annadiyah Farah Diba, S.Tr.T.
NIP	: 19971109 202202 2 001
Jabatan	: Ahli Pertama - Auditor
Unit Kerja	: Inspektorat Kabupaten Lahat
Tempat, Tanggal Lahir	: Palembang, 09 November 1997
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Telp/WA	: 0899 6514 908
Email	: annadiyahfarahdiba@gmail.com