

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) harus mengikuti dan lulus Pelatihan Dasar (Latsar) sebagai bagian dari proses pembentukan karakter, kompetensi, dan integritas ASN. Latsar tidak hanya bersifat administratif, tetapi merupakan tahapan pembelajaran untuk menanamkan nilai dasar ASN, pemahaman peran dan kedudukan ASN dalam NKRI, serta penguatan kompetensi teknis dan manajerial. Ketentuan ini sejalan dengan UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN serta pengaturan teknis dalam PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS, yang menegaskan bahwa CPNS yang tidak lulus pelatihan dasar tidak dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Latsar CPNS 2025 diselenggarakan dengan metode *blended learning* (kombinasi *e-learning*, *distance learning*, dan klasikal) untuk membentuk ASN berintegritas sesuai nilai BerAKHLAK. Adapun latsar dipakai sebagai salah satu syarat pengangkatan menjadi PNS. Dasar hukum penyelenggaraan pelatihan dan manajemen ASN yang menjadi landasan normatif dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi aparatur. Landasan utama adalah UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur sistem manajemen ASN secara menyeluruh, termasuk pengembangan kompetensi sebagai bagian dari sistem merit.

Ketentuan tersebut kemudian dijabarkan lebih teknis dalam PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS, yang mengatur manajemen kepegawaian, termasuk pendidikan dan pelatihan sebagai bagian dari pembinaan karier. Selanjutnya, pelaksanaan teknis pelatihan ASN diatur melalui berbagai Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN), antara lain:

1. PerLAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang perubahan atas PerLAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS,
2. KepLAN Nomor 580 dan 581 Tahun 2024 yang mengatur kurikulum dan pedoman penyelenggaraan Pelatihan Dasar,
3. serta Surat Edaran LAN terbaru yang mengatur penyelenggaraan pelatihan kepemimpinan dan efisiensi anggaran.

Dengan demikian, seluruh penyelenggaraan pelatihan ASN memiliki dasar hukum yang jelas, berjenjang, dan terintegrasi mulai dari undang-undang hingga peraturan teknis pelaksanaan.

Berdasarkan hasil tapisan isu menggunakan metode APKL dan USG, ditemukan masalah prioritas yaitu “Kelalaian penyimpanan arsip dan masih mengandalkan penyimpanan arsip fisik”. Adapun analisis *fishbone* pada parameter *method* menampilkan dua penyebab isu paling dominan yaitu belum

ada SOP arsip digital dan satu kesatuan arsip disimpan terpisah oleh beberapa orang.

## 1.2 Tujuan

### a. Tujuan Umum

Penyusunan aktualisasi ini bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN **BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Melalui proses ini, diharapkan terbentuk karakter ASN yang profesional, berintegritas, dan mampu memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

### b. Tujuan Khusus

Dari hasil analisis, diusulkan inovasi “**Optimalisasi Dokumen Kepegawaian Melalui Rancang Bangun Aplikasi Log Book Arsip ( Logsip ) BKPP Bojonegoro**” sebagai upaya menyelesaikan isu penyimpanan arsip fisik. Adapun tujuan kegiatan aktualiasasi sebagai berikut:

1. Merancang aplikasi web base Log Book kepegawaian
2. Membuat SOP arsip dokumen

## 1.3 Manfaat

Adapun manfaat dari pembuatan *Log Book* sebagai berikut

### a. Manfaat Internal

- Pengarsipan lebih rapi dan terstruktur
- Tidak menghabiskan ruang besar
- Pencarian dokumen lebih cepat
- Mudah dibagikan melalui link

### b. Manfaat Eksternal

- Pelayanan kepegawaian terkait dokumen bisa lebih cepat
- Mudah dibagikan melalui link (pembatasan akses)
- Kolaborasi lanjutan dengan dinas arsip

## 1.4 Ruang Lingkup

### a. Fokus

Fokus dari kegiatan aktualisasi ini adalah pengembangan dan pencatatan arsip melalui aplikasi logsip.

### b. Lokasi

Lokasi dari kegiatan aktualisasi bertempat di Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bojonegoro, dengan melibatkan partisipasi seluruh bidang dengan metode sosialisasi dan pendampingan.

### c. Waktu Pelaksanaan

Aktualisasi dilakuan pada bulan Maret hingga April 2026

**d. Metode Pelaksanaan**

**a. Tahapan Persiapan**

Persiapan meliputi identifikasi isu, konsultasi dengan Mentor dan Coach, Perancangan desain Logbook dan SOP

**b. Tahapan Pelaksanaan**

Pelaksanaan meliputi kegiatan pengembangan log book, simulasi input data, dan sosialisasi

**c. Tahapan Evaluasi**

Evaluasi kegiatan dilakukan dengan melakukan survei kepuasan, standarisasi SOP dan penyempurnaan aplikasi

## BAB II

### GAMBARAN UMUM ORGANISASI

#### 2.1 Profil Organisasi

Kelembagaan Badan Kepegawaian Daerah dibentuk berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 159 Tahun 2000 tentang Pedoman Pembentukan Badan Kepegawaian Daerah. Sedangkan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro, Kelembagaan BKPP Kabupaten Bojonegoro dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bojonegoro.

BKPP merupakan unsur penunjang Urusan Pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kantor BKPP berada di Jl. Teuku Umar No.42, Kadipaten, Kec. Bojonegoro, Kabupaten Bojonegoro, Jawa Timur 62111. Instansi kepegawaian di Kabupaten Bojonegoro pada awalnya tahun 2016 bernama Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Bojonegoro. Pada masa tersebut, tugas dan fungsi instansi berfokus pada pengelolaan administrasi kepegawaian, seperti pengangkatan CPNS, kenaikan pangkat, mutasi, promosi, serta pengelolaan data dan pelayanan kepegawaian bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.



Gambar 1. Kantor BKPP Lama

Seiring dengan adanya penataan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan penyesuaian terhadap kebijakan nasional mengenai manajemen aparatur sipil negara, dilakukan penggabungan fungsi kepegawaian dengan fungsi pendidikan

dan pelatihan. Melalui restrukturisasi tersebut, nomenklatur instansi berubah menjadi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bojonegoro. Perubahan ini bertujuan untuk mengintegrasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dengan pengembangan kompetensi dan peningkatan kapasitas ASN dalam satu kelembagaan yang lebih efektif dan efisien.



Gambar 2. Kantor BKPP Saat Ini

Secara nasional, banyak pemerintah daerah menggunakan nomenklatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) sebagai bagian dari penguatan manajemen ASN yang lebih terintegrasi. Perubahan ini sejalan dengan arah kebijakan reformasi birokrasi dan pengembangan kompetensi aparatur yang didorong oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Sehingga pengelolaan kepegawaian tidak hanya berfokus pada administrasi, tetapi juga pada peningkatan kapasitas, kinerja, dan profesionalisme sumber daya manusia aparatur.

## 2.2 Visi dan Misi

Visi BKPP sesuai dengan visi Kabupaten Bojonegoro yaitu “Terwujudnya Bojonegoro Bahagia Makmur dan Membanggakan”. Sedangkan misi BKPP selaras dengan misi ke-4 Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Bojonegoro, yaitu: “Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif”. Dengan Tujuan RPJMD “Tata kelola pemerintahan yang semakin berkualitas” serta Sasaran RPJMD “Meningkatnya tata Kelola pemerintahan yang akuntabel, melayani dan inklusif”.

Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran RPJMD mencerminkan semangat reformasi birokrasi dan transformasi tata kelola pemerintahan daerah yang menekankan pada integritas, pelayanan prima, keterlibatan publik, serta pemanfaatan teknologi dan inovasi. Dalam konteks ini, pengelolaan kepegawaian memiliki peranan strategis sebagai tulang punggung penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, berdaya saing, dan adaptif terhadap tantangan zaman.

BKPP sebagai instansi teknis yang membidangi manajemen aparatur sipil negara, pengembangan kompetensi, serta pelatihan aparatur, memiliki tanggung jawab besar dalam memastikan bahwa setiap perangkat daerah memiliki SDM yang kompeten, berintegritas, serta mampu memberikan pelayanan publik secara optimal dan inovatif. Oleh karena itu, pengelolaan kepegawaian di masa mendatang diharapkan tidak hanya bersifat administrative semata, namun menjadi faktor pendukung utama dalam pelaksanaan tugas-tugas strategis Kepala Daerah dan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro.

### 2.3 Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, melayani, akuntabel, partisipatif, inklusif, dan inovatif sebagaimana termuat dalam Misi ke-4 RPJMD Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025–2029, maka tujuan strategis yang hendak dicapai oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) Kabupaten Bojonegoro selama periode perencanaan lima tahunan ini adalah: **Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN)** di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bojonegoro dengan indikator Indeks Profesionalitas ASN.

Profesionalisme ASN merupakan fondasi utama bagi penyelenggaraan pelayanan public yang efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. ASN yang profesional diharapkan mampu menjalankan tugas pemerintahan secara berintegritas, kompeten, dan berorientasi pada hasil.

### 2.4 Tugas dan Fungsi Organisasi

Tugas pokok dan fungsi BKPP ditetapkan pada Peraturan Bupati Bojonegoro Nomor 91 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja BKPP Kabupaten Bojonegoro. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan mengemban tugas sebagai unsur penunjang Urusan Pemerintahan daerah di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan;
3. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah di bidang kepegawaian, Pendidikan dan pelatihan
5. Pelaksanaan administrasi badan di bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

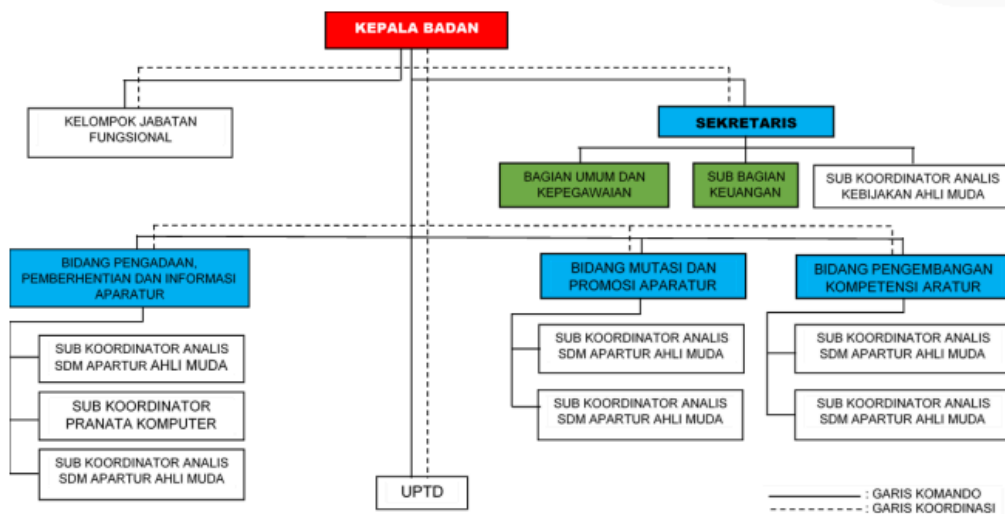
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## 2.5 Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bojonegoro Nomor 91 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bojonegoro. maka Struktur Organisasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bojonegoro adalah sebagai berikut:

1. Kepala Badan
2. Sekretariat terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
  - b. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Sub Koordinator Analisis Kebijakan Ahli Muda.
3. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Aparatur, terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Analisis Sumber Daya Aparatur Ahli Muda.
  - b. Sub Koordinator Pranata Komputer Ahli Muda.
  - c. Sub Koordinator Analisis Sumber Daya Aparatur Ahli Muda.
4. Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Analisis Sumber Daya Aparatur Ahli Muda.
  - b. Sub Koordinator Analisis Sumber Daya Aparatur Ahli Muda.
5. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur terdiri dari:
  - a. Sub Koordinator Analisis Sumber Daya Aparatur Ahli Muda.
  - b. Sub Koordinator Analisis Sumber Daya Aparatur Ahli Muda.
6. UPTD
7. Kelompok Jabatan Fungsional

Berdasarkan struktur tersebut di atas, maka dapat digambarkan dalam bentuk bagan sebagai berikut:



Gambar 3. Struktur Organisasi BKPP

## 2.6 Profil Penulis



Nama : Bagas Adi Makayasa  
NIP : 199211132025041003  
Jabatan : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi (PKSTI)  
Penempatan : Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur BKPP Kab. Bojonegoro

Sesuai dengan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 282 Tahun 2025 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Instansi Pemerintah. Tugas pokok dan fungsi PKSTI adalah melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, persiapan dan pelaksanaan penyuluhan, pemantauan, pengendalian, pemanfaatan, evaluasi dan pelaporan dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang sistem dan teknologi informasi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan program kerja yang telah disusun.

Selama berada di Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur BKPP Kabupaten Bojonegoro, saya mendukung kinerja kepala bidang terkait Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi Kepegawaian. Dimana juga mendukung sasaran strategis organisasi yaitu Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Manajemen ASN sebagai bagian dari target Pemerintah Kabupaten Bojonegoro yaitu Meningkatkan Profesionalisme ASN. Adapun secara spesifik di bidang Mutasi dan Promosi Aparatur, saya mengampu pekerjaan berikut:

1. Terlaksananya Mutasi Dan Promosi Sesuai Penilaian Tim Kinerja
2. Terlaksananya Seleksi Terbuka JPT dan *Job Fit*
3. Terlaksananya Evaluasi Kinerja ASN
4. Terlaksananya Verifikasi Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat
5. Terlaksananya Penyusunan Dokumen Manajemen Talen

## BAB III

### RANCANGAN AKTUALISASI

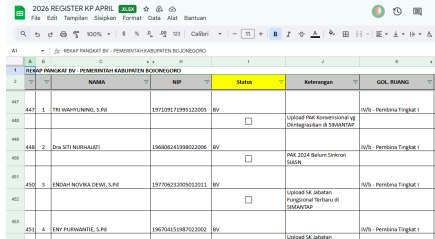
#### 3.1 Identifikasi Isu

Dari hasil identifikasi, berikut 5 isu di bidang Mutasi dan Promosi Aparatur BKPP Bojonegoro:

Tabel 1. Identifikasi Isu

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Ekspektasi Kondisi	Dampak Negatif	Pihak Terdampak																			
1	Penyortiran dokumen usulan mutasi dan promosi jabatan dilakukan secara manual	<p>- Penyortiran dokumen usulan mutasi dan promosi dilakukan secara manual</p> <p>- Penyortiran kebutuhan perencanaan suksesi jabatan dilakukan secara manual</p> <p><b>Bukti Dukung:</b></p> <p><b>- Kertas kerja</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">Contoh Usulan mutasi dan promosi 2025</th> </tr> <tr> <th>No</th> <th>Nama</th> <th>NIP</th> <th>Jabatan Lama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>MUHAMMAD MIFTAKHULU</td> <td>198211102025211000</td> <td>Penata Layanan Operasional</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>DISNA KHOIRUN NISA</td> <td>199612262025212000</td> <td>Penata Layanan Operasional Dinas Sosial</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>DANANG RUDY PURNOMO</td> <td>200112192025211000</td> <td>Penata Layanan Operasional Kecamatan Margomulyo</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>-Kutipan Wawancara</b></p>	Contoh Usulan mutasi dan promosi 2025			No	Nama	NIP	Jabatan Lama	1	MUHAMMAD MIFTAKHULU	198211102025211000	Penata Layanan Operasional	2	DISNA KHOIRUN NISA	199612262025212000	Penata Layanan Operasional Dinas Sosial	3	DANANG RUDY PURNOMO	200112192025211000	Penata Layanan Operasional Kecamatan Margomulyo	Penyortiran usulan mutasi dan promosi seharusnya mengacu pada aplikasi merit, dimana pengisian jabatan mengacu pada kinerja, kompetensi, dan prestasi.	- Seleksi awal dokumen kurang maksimal.	ASN di Bojonegoro
Contoh Usulan mutasi dan promosi 2025																								
No	Nama	NIP	Jabatan Lama																					
1	MUHAMMAD MIFTAKHULU	198211102025211000	Penata Layanan Operasional																					
2	DISNA KHOIRUN NISA	199612262025212000	Penata Layanan Operasional Dinas Sosial																					
3	DANANG RUDY PURNOMO	200112192025211000	Penata Layanan Operasional Kecamatan Margomulyo																					

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Ekspektasi Kondisi	Dampak Negatif	Pihak Terdampak
		<p>Bagaimana sistem penyortiran dokumen usulan mutasi promosi dan perencanaan suksesi jabatan di Bojonegoro saat ini?</p> <p>Kabid Mutasi Promosi: “Dalam perumusan mutasi dan promosi jabatan terdapat dua mekanisme; 1) Usulan dari OPD; 2) Rumusan BKPP. Dari usulan dan rumusan tersebut BKPP memetakan PNS yang memenuhi syarat berdasarkan kualifikasi dan hasil <i>assessment</i> kompetensi. Kemudian dilakukan rekapitulasi melalui excel (manual), hal ini karena Pemkab Bojonegoro belum menerapkan manajemen talenta.”.</p>			
2	Laporan evaluasi kegiatan/peke	- Kegiatan input kenaikan pangkat dilakukan bersama-sama, tetapi tidak ada diskusi formal sebelum dan sesudah kegiatan	- Seharusnya seperti konsep budaya kerja Kaizen, terdapat perbaikan berkelanjutan secara terus-menerus melalui	- Memang sudah kerja bersama, tetapi tidak terarah denaan baik.	Rekan kerja dalam satu bidang

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Ekspektasi Kondisi	Dampak Negatif	Pihak Terdampak
	<p>rjaan belum optimal</p>	<p>- Pendampingan kegiatan seleksi terbuka JPT dan Job Fit, tetapi tidak ada diskusi formal sebelum dan sesudah kegiatan.</p> <p><b>Bukti Dukung:</b></p> <p>-Rekap usuan kenaikan pangkat, tidak ada evaluasi</p>  <p>-Rekap evaluasi kegiatan yang hanya diinput di aplikasi SIASN</p> <p style="text-align: center;"><b>Rekap Evaluasi ProASN 2025</b></p> <p><b>Teknis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Spesifikasi laptop peserta tidak memenuhi standar</li> <li>2. Perangkat tablet/layar touch screen sering bermasalah ketika pengerjaan soal</li> <li>3. Kabel stop kontak tidak memenuhi standar menyebabkan konsleting listrik</li> <li>4. Laptop cadangan perlu ditambah</li> <li>5. Mekanisme instalasi SEB perlu dievaluasi, seperti instal mandiri</li> <li>6. Soal dengan gambar perlu scroll agar tampil semua opsi jawaban</li> <li>7. Soal perlu diajak</li> </ol> <p><b>Non Teknis</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta mendekati pensiun perlu dievaluasi</li> <li>2. Peserta dengan keterbatasan fisik butuh pendampingan dan perlu dievaluasi</li> <li>3. Pembagian peran dan kerja panitia kedepannya agar didistribusikan lebih merata</li> <li>4. ID Card panitia</li> <li>5. Skenario mengulang assesment untuk meminimalisir peserta asal jawab</li> </ol>	<p>forum resmi seperti rapat</p> <p>- Rapat diperlukan untuk evaluasi, berbeda hasil jika budaya kerja hanya menggunakan koordinasi lisan dari satu orang ke orang lain (komunikasi non formal)</p>	<p>- Tidak ada SOP yang jelas terkait alur kerja yang sistematis</p>	


No	Isu	Kondisi Saat Ini	Ekspektasi Kondisi	Dampak Negatif	Pihak Terdampak
3	<p>Kurangnya penguasaan di bidang teknologi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beberapa staff masih melakukan pencatatan manual.</li> <li>- Kesulitan mengoperasikan aplikasi (office, zoom, spreadsheet, drive, aplikasi SIASN).</li> </ul> <p><b>Bukti Dukung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Pencatatan manual</li> </ul>  <p><b>-Kutipan Wawancara</b></p> <p>Bagaimana kemampuan staff BKPP Bojoneogo dalam hal penguasaan bidang teknologi?</p> <p>Kabid Mutasi: “Dalam</p>	<p>Seharusnya ada kegiatan atau bimbingan teknis untuk meningkatkan keahlian di bidang teknologi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengulang pertanyaan yang sama untuk pekerjaan yang sama</li> <li>- Tidak bekerja secara efektif sehingga membutuhkan waktu penyelesaian lebih lama</li> </ul>	<p>Rekan kerja dalam satu bidang</p>

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Ekspektasi Kondisi	Dampak Negatif	Pihak Terdampak
		<p>penggunaan teknologi (seperti aplikasi office, aplikasi kepegawaian dll), secara umum untuk staff muda bisa diandalkan namun untuk staff senior kesulitan (karena faktor usia, motivasi belajar, beban pekerjaan dll). Terlepas dari faktor-faktor penghambat, seharusnya ASN terus belajar dan adaptif dengan tuntutan perubahan”.</p>			
4	<p>Kelalaian penyimpanan arsip dan masih mengandalkan penyimpanan arsip fisik.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyimpanan dokumen fisik yang terus bertambah dan sulit mencari jika dibutuhkan sewaktu-waktu.</li> <li>- Dalam satu kegiatan terdapat banyak dokumen dan disimpan secara terpisah oleh rata-rata dua sampai 5 orang.</li> </ul> <p><b>Bukti dukung:</b></p>	<p>Seharusnya memanfaatkan penyimpanan online seperti google drive dimana data dikelola secara terpusat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen fisik rentan rusak, hilang, terselip</li> <li>- Kesulitan mencari dokumen jika dibutuhkan sewaktu-waktu, dalam prakteknya riwayat data kepegawaian dipakai setidaknya</li> </ul>	<p>ASN yang membutuhkan layanan kepegawaian.</p>

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Ekspektasi Kondisi	Dampak Negatif	Pihak Terdampak
		<p>- Arsip fisik</p>  <p><b>- Kutipan Wawancara</b>            Bagaimana sistem arsip dokumen di bidang Mutasi saat ini?</p> <p>Kabid Mutasi: “Saat ini arsip disimpan di komputer dan secara fisik dipegang staff sesuai dengan</p>		<p>dalam waktu 5 tahun</p>	

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Ekspektasi Kondisi	Dampak Negatif	Pihak Terdampak
		<p>sasaran kinerja masing-masing dan belum ada SOP terkait penyimpanan arsip. Selain itu dalam satu kegiatan seperti pelantikan, dokumen disimpan secara terpisah (misal nota dinas disimpan staff A, pertek disimpan staff B, absensi disimpan staff C). Jika dokumen dibutuhkan sewaktu-waktu, maka harus bertanya ke beberapa orang untuk mencari dan sering juga dokumen hilang.”.</p>			
5	<p>Keterbatasan manajemen layanan kepegawaian yang tidak sistematis</p>	<p>- Seluruh komunikasi kegiatan bidang menggunakan nomor WA pribadi. Seperi undangan pelantikan mutasi &amp; promosi, verifikasi kenaikan pangkat, undangan seleksi terbuka, undangan job fit, konsultasi penilaian kinerja dll.</p>	<p>Seharusnya menggunakan satu nomor resmi milik BKPP</p>	<p>- Nomor WA pribadi terkesan tidak profesional - Komunikasi melalui nomor WA pribadi rentan terjadinya KKN</p>	<p>Internal BKPP.</p>

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Ekspektasi Kondisi	Dampak Negatif	Pihak Terdampak
		<p>- ASN menghubungi WA pribadi pegawai BKPP di luar jam kerja atau di hari libur</p> <p><b>Bukti dukung</b></p> <p>- Layanan kepegawaian menggunakan nomor pribadi</p>  <p>- OPD menghubungi di luar jam kerja atau di hari libur</p>			

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Ekspektasi Kondisi	Dampak Negatif	Pihak Terdampak
		 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat with 'Ibu Retno Bojonegoro'. The messages are as follows:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sender: "Sami mb p3k kelrh nggih ngoten yg ikut kec, kerjane dikurahan jarang2 ke kec wktu e kinerja nembe podo moro nyuwun bukti dukung, staf kulo 5 p3k yg 2 mas2 rajin mb sering mbantu di pmd kdang mrim kerjaan diselesaikan, tp mbak2 e 3 org niku pol mokonge, winginane nggih tak omeng moro nek butuh data dukung tok" (20.48)</li> <li>Receiver: "ya jgn mau to bu, kok enal betul" (20.59)</li> <li>Sender: "Mbenjing mben trose bde wonten penataan peta jabatan malih mb, nek saget staf pmd cukup 2 org mawon pun ngatasi mb klas 6 1 org klas 7 1 org, trose pak nasrib k bde wonten penataan peta jbtan malih" (21.03)</li> <li>Receiver: "nggih bu" (21.22)</li> </ul> <p>The chat interface shows the date '31 Juli 2025' and the start of a new message: 'Asalamuallaikum..Mb dewi bade'.</p>			

### 3.2 Analisis Isu

Perumusan rencana aktulisasi menggunakan metode APKL dan USG. APKL menyaring isu prioritas berdasarkan 4 kriteria:

1. Aktual (A) : Seberapa kekinian atau relevan isu tersebut saat ini.
2. Problematik (P) : Seberapa besar masalah yang ditimbulkan.
3. Kekhalayakan (K) : Seberapa luas dampaknya terhadap masyarakat/organisasi.
4. Layak (L) : Seberapa memungkinkan isu tersebut untuk ditangani sesuai kewenangan

Sedangkan USG adalah metode untuk menentukan prioritas isu berdasarkan tiga kriteria:

1. Urgency (U) : Seberapa mendesak isu tersebut harus segera ditangani.
2. Seriousness (S) : Seberapa serius dampak yang ditimbulkan.
3. Growth (G) : Seberapa besar potensi isu berkembang menjadi lebih buruk jika tidak ditangani.

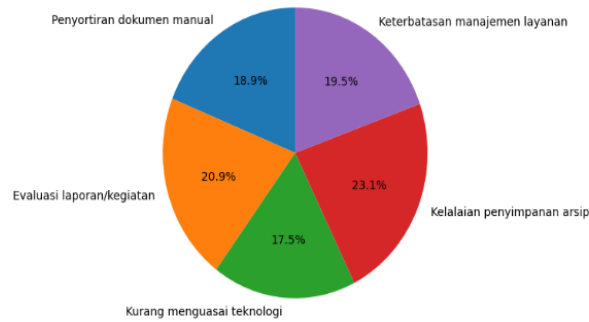
Untuk menentukan nilai APKL dilakukan poling menggunakan google form melalui link berikut

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfPGRnaleTHhnveioEljb8QXNmEuYB6jvplKnLnxVCU3X\\_ig/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfPGRnaleTHhnveioEljb8QXNmEuYB6jvplKnLnxVCU3X_ig/viewform), adapun rekap hasil poling APKL dengan 7 responden staff bidang Mutasi Promosi Apratur Kab. Bojonegoro sebagai berikut:

Timestamp	1. Penyortiran dokumen usulan mutasi dan promosi jabatan dilakukan secara manual				2. Terdapat Laporan/rapat yang dievaluasi bersama setiap ada kegiatan/pekerjaan				3. Anda kurang menguasai teknologi (office, zoom, spreadsheet, aplikasi SIASN dll)				4. Kelalaian penyimpanan arsip dan masih mengandalkan penyimpanan arsip fisik				5. Keterbatasan manajemen layanan kepegawaian yang tidak sistematis (komunikasi ke OPD menggunakan nomor WA pribadi)			
	A	P	K	L	A	P	K	L	A	P	K	L	A	P	K	L	A	P	K	L
5/3/2026 13:23	2	4	3	5	5	1	4	1	1	3	4	5	1	2	4	5	2	1	1	1
5/3/2026 13:35	5	2	5	5	5	1	4	5	1	1	1	1	4	5	1	3	1	1	1	1
5/3/2026 13:36	4	3	5	4	4	4	4	5	4	3	3	3	4	5	4	4	3	3	3	3
5/3/2026 13:56	3	2	2	2	2	1	2	1	1	1	1	1	4	3	3	4	3	4	4	5
5/3/2026 14:02	2	3	5	4	5	5	5	5	4	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5/3/2026 14:07	3	2	3	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5/3/2026 14:20	5	1	5	5	5	1	5	5	5	1	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
<b>Rata-rata</b>	<b>3.43</b>	<b>2.43</b>	<b>4.00</b>	<b>3.71</b>	<b>4.43</b>	<b>2.57</b>	<b>4.14</b>	<b>3.86</b>	<b>3.00</b>	<b>2.57</b>	<b>3.43</b>	<b>3.57</b>	<b>4.00</b>	<b>4.29</b>	<b>3.86</b>	<b>4.43</b>	<b>3.43</b>	<b>3.43</b>	<b>3.43</b>	<b>3.71</b>
<b>Pembulatan Rata-rata</b>	<b>4.00</b>	<b>3.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	<b>5.00</b>	<b>3.00</b>	<b>5.00</b>	<b>4.00</b>	<b>3.00</b>	<b>3.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	<b>5.00</b>	<b>4.00</b>	<b>5.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>
<b>Total</b>	<b>13.57</b>				<b>15.00</b>				<b>12.57</b>				<b>16.57</b>				<b>14.00</b>			

Gambar 4. Rekapitulasi Poling Isu

Dari hasil rekap isu, didapatkan Total Nilai Isu sebesar 71,71 kemudian dihitung persentase tiap-tiap isu sehingga didapatkan persentase sebagai berikut:



Gambar 5. Persentase Isu APKL

Berdasarkan hasil poling, berikut tabel tapisan isu menggunakan APKL.  
Tabel 2. Tapisan Isu APKL

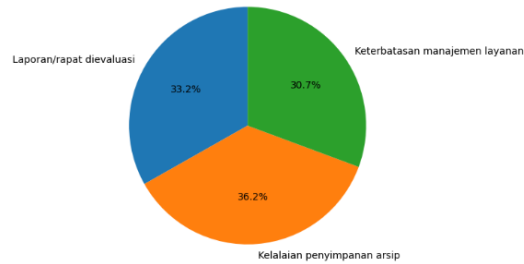
No	Isu	A	P	K	L	Total APKL	Prioritas
1	Penyortiran dokumen usulan mutasi dan promosi jabatan dilakukan secara manual	4	3	4	4	15	5
2	Laporan evaluasi kegiatan/pekerjaan belum optimal	5	3	5	4	17	2
3	Kurangnya penguasaan di bidang teknologi	3	3	4	4	14	4
4	Kelalaian penyimpanan arsip dan masih mengandalkan penyimpanan arsip fisik.	4	5	4	5	18	1
5	Keterbatasan manajemen layanan kepegawaian yang tidak sistematis	4	4	4	4	16	3

Berdasarkan hasil tapisan menggunakan teknik APKL , maka dapat ditentukan 3 isu yang harus menjadi pertimbangan. Berikut rekapitulasi hasil poling USG dari responden.

Timestamp	2. Terdapat Laporan/rapat yang dievaluasi bersama setiap ada kegiatan/pekerjaan			4. Kelalaian penyimpanan arsip dan masih mengandalkan penyimpanan arsip fisik.			5. Keterbatasan manajemen layanan kepegawaian yang tidak sistematis (komunikasi ke OPD menggunakan nomor WA pribadi)		
	U	S	G	U	S	G	U	S	G
5/3/2026 13:23	5	1	4	1	2	4	2	1	1
5/3/2026 13:35	5	1	4	4	5	1	1	1	1
5/3/2026 13:36	4	4	4	4	5	4	3	3	3
5/3/2026 13:56	2	1	2	4	3	3	3	4	4
5/3/2026 14:02	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5/3/2026 14:07	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5/3/2026 14:20	5	1	5	5	5	5	5	5	5
<b>Rata-rata</b>	<b>4.43</b>	<b>2.57</b>	<b>4.14</b>	<b>4.00</b>	<b>4.29</b>	<b>3.86</b>	<b>3.43</b>	<b>3.43</b>	<b>3.43</b>
<b>Pembulatan Rata-rata</b>	<b>5.00</b>	<b>3.00</b>	<b>5.00</b>	<b>4.00</b>	<b>5.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>	<b>4.00</b>
<b>Total</b>	<b>11.14</b>			<b>12.14</b>			<b>10.29</b>		

Gambar 6. Rekapitulasi USG

Adapun pie chart USG sebagai berikut:



Gambar 7. Persentase USG

Berikut table tapisan isu prioritas menggunakan USG. Tabel 3. Tapisan Isu USG

No	Isu	U	S	G	Total USG	Prioritas
1	Laporan evaluasi kegiatan kegiatan/pekerjaan belum optimal	5	3	5	13	2
2	<b>Kelalaian penyimpanan arsip dan masih mengandalkan penyimpanan arsip fisik.</b>	4	5	4	13	1
3	Keterbatasan manajemen layanan kepegawaian yang tidak sistematis	4	4	4	12	3

Berdasarkan hasil analisis di atas dengan menggunakan teknik USG, maka dapat terlihat bahwa isu “**Masih mengandalkan penyimpanan arsip fisik kepegawaian**” merupakan prioritas dengan urutan nomor 1 (satu).

### 3.3 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Diagram Fishbone



Gambar 8. Diagram

Berdasarkan analisis isu fish bone, parameter *method* menunjukan penyebab masalah paling dominan yaitu arsip disimpan terpisah oleh beberapa orang dan belum ada SOP arsip digital.

### 3.4 Dampak jika isu tersebut tidak segera diselesaikan

Jika isu penyimpanan fisik dokumen tetap dijalankan maka akan berpotensi menyebabkan masalah sebagai berikut:

1. Dokumen fisik rentan rusak, hilang, terselip
2. Kesulitan mencari dokumen jika dibutuhkan sewaktu-waktu
3. Pelayanan kepegawaian yang membutuhkan arsip seperti kenaikan pangkat, seleksi terbuka, job fit, tidak bisa dilakukan dengan cepat
4. Biaya besar pemeliharaan dan pengamanan arsip secara fisik.

### 3.5 Pemecahan Permasalahan

Dari hasil analisis, diusulkan inovasi “**Optimalisasi Dokumen Kepegawaian Melalui Rancang Bangun Aplikasi Log Book Arsip ( Logsip ) BKPP Bojonegoro**” sebagai upaya menyelesaikan isu penyimpanan arsip fisik. Penyusunan Log Book mengacu pada metode kearsipan nasional yang diatur oleh Arsip Nasional Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dengan retensi 10 tahun. Berikut rancangan kolom Log Book:

1. Nomor Arsip
2. Nama Arsip
3. Kegiatan (Kenaikan Pangkat, Seleksi Terbuka, dll)
4. Jenis Arsip (Surat Masuk, Pengumuman, dll)
5. Status Arsip (Biasa, Terbatas, Rahasia)
6. Tanggal Arsip
7. Jenis File (PDF, Docx, dll)
8. Link file
9. Keterangan

Adapun desain struktur folder di google drive seperti berikut:

Google Drive				
	Format Direktori			
	Kegiatan			
		Tahun		
			Detail Kegiatan Bulan Tahun	
				File & Folder Arsip
	<b>Contoh</b>			
	Seleksi Terbuka	2025	1. Selter JPTP Januari 2025	Pengumuman selter JPTP.pdf
	Seleksi Terbuka	2025	2. Selter Sekda Maret 2025	Hasil akhir selter sekda.pdf
	Kenaikan Pangkat	2025	1. Usulan Pangkat Mei 2025	Usulan kenaikan pangkat mei 2025.xls
	Kenaikan Pangkat	2025	1. Usulan Pangkat Mei 2025	SK kolektif pangkat mei 2025.pdf
	<b>SOP</b>			
	Compress sebelum upload			
	Standar penamaan file (huruf besar kecil, akhiran bulan tahun 05-2025)			

Gambar 9. Desain Struktur Folder

### 3.6 *Flowchart* Pemecahan Masalah

Berikut usulan diagram alir (*flowchart*) untuk menyelesaikan masalah arsip, dimulai dengan masing-masing orang melakukan scan dokumen kemudian mengunggah ke google drive. Setelah mengisi Log Book beserta link dokumen terkait.



Gambar 10. Desain Diagram Alir

### 3.7 Matriks Rancangan Aktualisasi

Tabel 4. Matriks Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Pihak-pihak Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik
1	Identifikasi Isu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan data kondisi arsip saat ini dan ekspektasi</li> <li>b. Mencari referensi di internet terkait isu yang diangkat</li> <li>c. Membuat rancangan kasar konsep aktualisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekap wawancara dan observasi arsip saat ini</li> <li>b. Rekap referensi tema latsar</li> <li>c. Draf kasar Log Book dan struktur folder google drive</li> </ul>	Kompeten	Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.	Rekan kerja dan kepala bidang	Tidak	
2	Konsultasi Mentor dan Coach	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memaparkan temuan isu dan rancangan kasar aktualisasi kepada mentor</li> <li>b. Konsultasi ke coach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Feedback</i> mentor isu yang diangkat</li> <li>b. <i>Feedback coach</i> ide aktualisasi</li> </ul>	Kolaboratif	Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.	Mentor	Tidak	
3	Penyusunan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi Dinas Arsip dan Perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbaikan draf Log Book dan draf struktur folder google drive</li> </ul>	Kompeten, adaptif	Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani,	Rekan kerja	Ya	Diskusi dengan atasan untuk mengatur waktu kerja dan waktu

No	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Pihak-pihak Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik
	Rancangan <i>Log Book</i>	terkait konsep penyusunan arsip  b. Menyusun draf SOP sederhana (standar penamaan file, standar penamaan kegiatan dll)  c. Meminta <i>feedback</i> dari mentor dan <i>coach</i> terkait desain <i>Log Book</i>	<b>b.</b> Draft SOP  <b>c.</b> <i>Feedback</i> mentor dan <i>coach</i>		Akuntabel,Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.			pengerjaan aktualisasi latsar
4	Pengembangan Log Book dan Simulasi Input Data	a. Rancang bangun aplikasi Log Book  b. Pendampingan beberapa rekan mencatat <i>Log Book</i> sesuai draf SOP	a. Aplikasi Log Book  b. Feedback pendampingan pencatatan Log Book	Kompeten, kolaboratif	Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel,Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.	Rekan kerja dan mentor	Tidak	
5	Sosialisasi	a. Sosialisasi aktualisasi  b. Perbaiki aplikasi sesuai hasil sosialisasi	a. Dokumentasi kegiatan sosialisasi  b. Perbaiki aplikasi	Kompeten, Kolaboratif	Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel,Partisipatif	Rekan kerja	Ya	Menerima saran dan masukan dari banyak pihak

No	Kegiatan	Tahapan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Pihak-pihak Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik
					atif, Inklusif, dan Inovatif.			
6	Implementasi	a. Mencatat Log Book pada pekerjaan sehari-hari b. Mengevaluasi kemampuan mencatat Log Book	a. Arsip dokumen b. Rekap kemampuan mencatat Log Book	Kompeten, adaptif, kolaboratif	Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.	Rekan kerja	Ya	Diskusi dengan atasan untuk mengatur waktu kerja dan waktu pengerjaan aktualisasi latsar
7	Evaluasi Sistem	a. Survei kepuasan b. Video testimoni sebelum dan sesudah inovasi	a. Hasil survei kepuasan b. Video testimoni sebelum dan sesudah inovasi	Kompeten, adaptif, kolaboratif	Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.	Rekan kerja & kepala bidang	Tidak	
8	Penyempurnaan & Standarisasi	a. Menetapkan SOP final b. Menyusun laporan hasil aktualisasi	a. Dokumen SOP final b. Laporan hasil aktualisasi	Kompeten, adaptif	Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.	Kepala bidang	Tidak	

### 3.8 Timeline Aktualisasi

Aktualisasi dilakukan selama bulan Maret sampai April 2026, adapun *timeline* kegiatan sebagai berikut:

Tabel 5. Timeline Aktualisasi

<b>Kegiatan</b>	<b>Minggu 1</b>	<b>Minggu 2</b>	<b>Minggu 3</b>	<b>Minggu 4</b>	<b>Minggu 5</b>
Identifikasi Isu					
Konsultasi Mentor dan Coach					
Penyusunan Rancangan <i>Log Book</i>					
Pengembangan <i>Log Book</i> dan Simulasi Input Data					
Sosialisasi					
Implementasi					
Evaluasi Sistem					
Penyempurnaan & Standarisasi					

BAB IV  
PELAKSANAAN KEGIATAN

**4.1 Deskripsi Pelaksanaan Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi merupakan tahapan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan kerja. Kegiatan ini dilakukan dengan mengimplementasikan rancangan matriks aktualisasi yang telah disusun sebelumnya, sehingga mampu memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan. Melalui proses ini, diharapkan aktualisasi dapat mengintegrasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap aktivitas kerja, seperti berorientasi pada pelayanan, bekerja secara akuntabel, serta mampu berkolaborasi dengan berbagai pihak terkait.

Kegiatan ini mengangkat judul “Optimalisasi Dokumen Kepegawaian Melalui Rancang Bangun Aplikasi *Log Book* Arsip ( **Logsip** ) BKPP Bojonegoro”. Logsip adalah aplikasi yang digunakan untuk mencatat setiap aktivitas terkait pengelolaan arsip, mulai dari kapan arsip diterima, siapa yang mengelola, hingga lokasi penyimpanannya.

1. Identifikasi Isu

Tabel 6. Pelaksanaan Identifikasi Isu

Deskripsi Kegiatan	Pada tahap awal, kegiatan identifikasi isu bertujuan untuk menggali masalah yang ada di lingkungan kerja. Melalui kegiatan ini, dilakukan pengamatan terhadap kondisi aktual untuk menemukan kesenjangan antara keadaan yang diharapkan dengan realitas yang terjadi. Identifikasi isu dilakukan dengan mengumpulkan data, baik melalui observasi, wawancara, maupun studi dokumen, sehingga diperoleh gambaran yang jelas mengenai permasalahan yang ada. Selain itu, dalam proses ini juga dianalisis faktor penyebab serta dampak yang ditimbulkan dari isu tersebut. Hasil dari kegiatan identifikasi isu menjadi dasar dalam menentukan prioritas masalah dan merumuskan langkah-langkah solusi yang tepat guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja organisasi.
Waktu Kegiatan	15 s/d 31 Maret 2026
Lokasi Kegiatan	BKPP Kabupaten Bojonegoro

Tahapan Kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengumpulkan data kondisi arsip saat ini dan ekspektasi</li> <li>b. Mencari referensi di internet terkait isu yang diangkat</li> <li>c. Membuat rancangan kasar konsep aktualisasi</li> </ul>
Hasil Kegiatan	<p><b>a. Rekap wawancara dan observasi arsip saat ini</b></p> <p>Berikut rangkuman kegiatan observerasi dan wawancara dengan Kepala Bidang Mutasi dan Promosi BKPP Bojonegoro terkait arsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah BKPP Kab. Bojonegoro memiliki staff dengan jabatan arsiparis?        “Saat ini BKPP Kab. Bojonegoro tidak memiliki Arsiparis, namun jabatan tersebut sudah dianggarkan untuk pengadaan pegawai kedepannya.”</li> <li>2. Bagaimana cara penyimpanan arsip di BKPP Bojonegoro?        “Yang berjalan sekarang, arsip fisik dan digital disimpan oleh masing-masing staff pengampu kegiatan terkait. Untuk arsip fisik ini jumlah pertumbuhannya bisa dibilang cepat karena BKPP menangani data kepegawaian sekabupaten Bojonegoro. Sedangkan untuk arsip digital disimpan di komputer masing-masing staff”.</li> <li>3. Bagaimana hambatan pencarian dokumen?        “Untuk dokumen fisik tentu pencarian dokumen susah karena harus bongkar-bongkar lemari, apalagi untuk berkas yang usianya lebih dari tiga tahun. Kemudian untuk dokumen digital kekurangannya ialah jika staff terkait dipindah tugaskan, kita harus kerja ekstra untuk menelusuri dokumen tersebut karena kadang kala yang bersangkutan juga lupa dulu disimpan dimana”.</li> <li>4. Bagaimana Harapan perbaikan pencatatan arsip?        “Kedepannya BKPP harus lebih tertib lagi dalam pencatatan arsip, karena dokumen-dokumen yang dihasilkan ini akan dipakai setidaknya lima tahun kedepan.”.</li> </ul> <p><b>b. Rekap referensi tema latsar</b></p> <p>Berikut hasil temuan referensi terkait aktualisasi seputar arsip:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalisasi Kearsipan Menggunakan Google Drive dan QR Code pada kegiatan Latsar CPNS Kab. Bone tahun 2022 oleh Ahmad Hairil Aswar.</li> <li>2. Digital arsip di Dinas Pertanian dan Pangan Berbasis Google Drive pada kegiatan Latsar CPNS Kab. Pidie Jaya tahun 2022 oleh Oryana Siombiwi.</li> </ul>

3. Digitalisasi dan Sinkronisasi Sharing File Menggunakan LAN & Google Drive pada kegiatan Latasar CPNS Mahkamah Agung RI tahun 2022 oleh Detri Furwanti.

Dari ketiga referensi di atas, peserta latsar memanfaatkan Google Drive sebagai media penyimpanan arsip dimana keunggulannya adalah mudah dibagikan dan dikelola secara bersama-sama. Adapun latar belakang yang diangkat menitik beratkan pada kasus penyimpanan fisik yang rentang hilang dan rusak. Selain itu QR-Code dipakai untuk melabeli dokumen fisik agar pelacakan dokumen secara digital lebih mudah ditelusuri.

Selain itu juga dilakukan pencarian referensi terkait tata cara penyimpanan dokumen sesuai ilmu kearsipan.

c. Draf Log Book dan struktur folder google drive

Aktualisasi ini berfokus pada pencatatan arsip melalui aplikasi Log Book, untuk penyimpanan memanfaatkan Google Drive. Dari kasus arsip yang berjalan saat ini dimana penyimpanan arsip melekat pada nama staff pengampu, diusulkan perbaikan dengan menyimpan arsip dengan hirarki, periode, dan jenis arsip.

Hirarki Folder			
Kegiatan			
	Periode		
		Jenis Arsip	

Setelah upload file di Google Drive, dilakukan pencatatan di Log Book dengan format input :

1. Nomor Arsip  
Bisa diisi nomor surat yang bersifat unik.
2. Nama Arsip  
Nama arsip diisi sesuai dengan isi dokumen terkait dan diberikan keterangan periode (Contoh: Januari 2025)
3. Tanggal  
Tanggal arsip diterbitkan
4. Kegiatan  
Contoh kegiatan yang dimaksud: Kenaikan Pangkat, Mutasi dan Promosi, Pencantuman Gelar, Seleksi Terbuka Calon Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, dll.
5. Jenis Arsip  
Contoh jenis arsip yang dimaksud: Nota Dinas, Pertimbangan Teknis, Surat Masuk, Surat Keluar, dll.

	<p>6. Keamanan Arsip Arsip dikelompokkan berdasarkan tingkat keamanan arsip: Biasa, Terbatas, dan Rahasia</p> <p>7. Jenis File Pengelompokan arsip berdasarkan ekstensi file: Docx, PDF, Xlsx, Ppt, dll.</p> <p>8. Link Link yang didapat dari Google Drive, dipakai untuk menampilkan kembali arsip di aplikasi.</p> <p>9. Status Arsip Pengelompokan arsip berdasarkan statusnya: Aktif dan Non Aktif. Status berguna untuk menindaklanjuti arsip yang sudah tidak aktif apakah akan tetap disimpan, dipindahkan, atau dimusnahkan.</p> <p>10. Keterangan Dipakai untuk memberikan catatan tambahan</p>
Nilai-Nilai Dasar ASN	Kegiatan identifikasi isu berkaitan dengan poin kompeten pada Nilai BerAKHLAK dimana ASN harus mampu menyesuaikan keahlian dalam menggali masalah-masalah dan saran pemecahannya
Kontribusi Visi dan Misi	Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif
Pihak-Pihak Terkait	Staff BKPP, OPD
Analisis Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Staff BKPP Memahami bersama isu-isu yang ada di lingkungan kerja</li> <li>2. Bagi OPD Isu yang diangkat sesuai dengan kebutuhan OPD saat ini</li> </ol>
Hambatan	Dalam kegiatan identifikasi isu tidak ditemukan potensi konflik
Penyelesaian Konflik	

## 2. Konsultasi *Mentor* dan *Coach*

Tabel 7. Konsultasi *Mentor* dan *Coach*

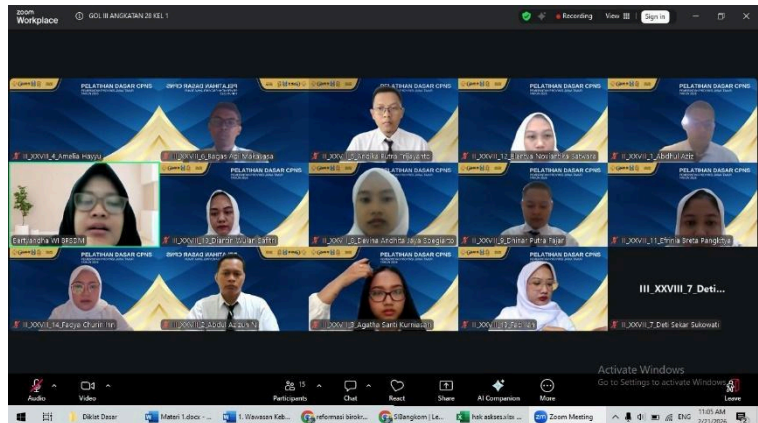
Deskripsi Kegiatan	Konsultasi <i>Mentor</i> dan <i>Coach</i> merupakan kegiatan untuk konsultasi terkait ide aktualisasi dengan tujuan mendapatkan <i>feedback</i> (umpan balik). Adapun tahapan kegiatan ini meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memaparkan temuan isu dan rancangan kasar aktualisasi Konsultasi kepada <i>Mentor</i></li> </ol>
--------------------	---

	<p>Dalam merumuskan ide aktualisasi, dimulai dengan memaparkan temuan isu dan beberapa solusi yang ditawarkan kepada mentor. Hal ini bertujuan untuk menyelaraskan kepentingan aktualisasi dan kebutuhan instansi. Mentor berperan sebagai pembimbing yang mewakili instansi untuk memberikan umpan balik terhadap ide-ide yang disajikan. Selain itu mentor juga memfasilitasi kebutuhan aktualisasi seperti kolaborasi dengan staff lain atau instansi luar organisasi.</p> <p>b. Konsultasi kepada <i>Coach</i></p> <p>Konsultasi coach bertujuan untuk menambah sudut pandang dalam rancangan dan penulisan ide aktualisasi. Meluruskan dan menambahkan poin-poin yang terlewatkan dari tema latsar.</p>
Waktu Kegiatan	19 s/d 22 April 2026
Lokasi Kegiatan	BKPP Kabupaten Bojonegoro dan <i>Zoom Meeting</i>
Tahapan Kegiatan	<p>a. Memaparkan temuan isu dan rancangan kasar aktualisasi kepada <i>Mentor</i></p> <p>b. Konsultasi kepada <i>Coach</i></p>
Hasil Kegiatan	<p>Berikut hasil dari tahapan kegiatan Konsultasi Mentor dan Coach:</p> <p>a. Memaparkan temuan isu dan rancangan kasar aktualisasi Konsultasi kepada <i>Mentor</i></p> <p>Dalam kegiatan ini, mentor menyarankan agar implementasinya dimulai dari bidang Mutasi Promosi dan Aparatur. Untuk mendapatkan gambaran kendala dan saran yang mungkin belum terakomodir dalam rancangan aktualisasi. Selanjutnya jika satu bidang sudah merasakan manfaat inovasi, diharapkan agar aktualisasi diperluas jangkauannya hingga satu instansi. Terkait penyimpanan arsip eksepekasinya ialah pencatatan dan penemuan kembali bisa dilakukan dengan mudah. Sajikan juga dashboard interaktif agar pengguna aplikasi tertarik dengan insight yang dihasilkan dari Log Booknya.</p>



b. Konsultasi kepada *Coach*

Coach menyarankan agar aktualisasi menerapkan nilai BerAKHLAK ASN dan rancangan tahapan setiap kegiatan harus disertai bukti dukung. Selain itu dipaparkan juga analisis dampak sebelum dan sesudah inovasi.



<p>Nilai-Nilai Dasar ASN</p>	<p>Kegiatan identifikasi isu berkaitan dengan poin kolaboratif pada Nilai BerAKHLAK dimana ASN harus mampu berkolaborasi dengan banyak pihak dalam menyelesaikan pekerjaan.</p>
<p>Kontribusi Visi dan Misi</p>	<p>Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.</p>
<p>Pihak-Pihak Terkait</p>	<p><i>Mentor dan Coach</i></p>
<p>Analisis Manfaat</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Mentor Memahami konsep aktualisasi dan menyelaraskan dengan kebutuhan OPD</li> <li>2. Bagi Coach Memastikan aktualisasi dan penulisan poin-poin kegiatan berjalan sesuai sebagaimana mestinya</li> </ol>

Hambatan	Dalam kegiatan identifikasi isu tidak ditemukan potensi konflik
Penyelesaian Konflik	

### 3. Penyusunan Rancangan *Log Book*

Tabel 8. Rancangan Log Book

Deskripsi Kegiatan	Penyusunan Rancangan <i>Log Book</i> merupakan kegiatan lanjutan untuk mematangkan konsep penyimpanan arsip dan pencatatan Log Book. Kegiatan dilakukan dengan membuat desain kasar struktur hirarki folder arsip dimana hirarki ini akan dipakai pada SOP. Selain itu dibuat juga rancangan kolom-kolom data arsip seperti nomor arsip, nama arsip, nama kegiatan, jenis file, link, dll.
Waktu Kegiatan	26 s/d 30 Maret 2026
Lokasi Kegiatan	BKPP Kabupaten Bojonegoro
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi Dinas Arsip dan Perpustakaan terkait konsep penyusunan arsip</li> <li>b. Menyusun draf SOP sederhana (standar penamaan file, standar penamaan kegiatan)</li> <li>c. Meminta <i>feedback</i> dari <i>mentor</i> dan <i>coach</i> terkait desain <i>Log Book</i></li> </ol>
Hasil Kegiatan	<p>Berikut hasil dari tahapan kegiatan Penyusunan Rancangan <i>Log Book</i>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi Dinas Arsip dan Perpustakaan terkait konsep penyusunan arsip</li> </ol> <p>Tahapan konsultasi Dinas Arsip dan Perpustakaan ini penting untuk menyamakan konsep antara BKPP dan Dinas Arsip. Kepala Bidang Arsip menjelaskan bahwasannya Dinas Arsip tengah mengembangkan aplikasi penyimpanan arsip yang memungkinkan semua Organisasi Pemerintah Daerah mencatat arsip dengan mudah. Idealnya arsip disimpan berdasarkan Kegiatan atau Jenis Arsip, harus juga diperhatikan masa aktif arsip agar secara berkala dipindahkan ke Dinas Arsip. Aktivitas pemindahan arsip harus disertai berita acara sebagai bukti serah terima.</p>



#### b. Draf SOP

Tahapan selanjutnya ialah membuat draf SOP dari hasil diskusi Dinas Arsip dan observasi. Adapun draf SOP sebagai berikut:

### **DRAF SOP PENCATATAN ARSIP**

#### 1. Tujuan

Mencatat arsip masuk dan keluar secara sistematis, akurat, dan mudah ditelusuri.

#### 2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk pencatatan arsip baik dalam bentuk fisik maupun digital.

#### 3. Definisi

**Arsip:** Dokumen yang memiliki nilai guna dan disimpan sebagai bukti kegiatan.

**Pencatatan Arsip:** Proses registrasi arsip ke dalam buku agenda atau sistem elektronik.

**Arsip Masuk:** Dokumen yang diterima dari pihak luar.

**Arsip Keluar:** Dokumen yang dikirim ke pihak luar.

#### 4. Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan 5.

#### 5. Prosedur Pencatatan Arsip

- a. Setiap dokumen fisik harus memiliki bentuk digital dan arsip digital disimpan di Google Drive instansi
  - b. Penyimpanan arsip dikelompokkan berdasarkan **kegiatan** (Contoh: Seleksi Terbuka, Kenaikan Pangkat dll)
  - c. Pembuatan standar penamaan **jenis arsip** (Contoh: Undangan, Pengumuman, Berita Acara dll)
  - d. Hirarki penyimpanan Google Drive:
    - Folder Kegiatan
    - Folder Tahun
    - Folder Detail Kegiatan/Periode (Contoh: Selter Maret 2025)
    - **Format Penamaan File:** Jenis Arsip\_Nama Kegiatan\_(Periode) Tahun, contoh: Pengumuman\_Selter JPTP\_Januari 2025, Pertek\_Kenaikan JF\_Maret 2025
- c. Meminta *feedback* dari *mentor* dan *coach* terkait desain *Log Book*



Dari hasil konsultasi Dinas Arsip, saran dan masukan disampaikan ke mentor untuk mendiskusikan ulang konsep pencatatan Log Book beserta rancangan draf SOP. Adapun perbaikan draf SOP terkait poin pelabelan status arsip aktif dan arsip non aktif. Fungsi status arsip adalah menjadi acuan evaluasi penyimpanan arsip yang dilakukan tiap tahun, apakah arsip terkait harus tetap disimpan atau dipindahkan.

	Selain itu kegiatan pencatatan arsip dimasukkan ke dalam bukti kerja harian dengan tujuan untuk meningkatkan kesadaran ASN terhadap tanggung jawab dokumen masing-masing. Sedangkan umpan balik dari coach adalah aplikasi arsip diharapkan dapat merekam siapa yang menyimpan arsip dan terdapat pembatasan akses bagi dokumen yang bersifat rahasia.
Nilai-Nilai Dasar ASN	Kegiatan penyusunan rancangan log book berkaitan dengan poin kompeten dan kolaboratif pada Nilai BerAKHLAK dimana ASN harus mampu merancang desain inovasi dan berkolaborasi dengan banyak pihak dalam menyelesaikan pekerjaan.
Kontribusi Visi dan Misi	Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.
Pihak-Pihak Terkait	Dinas Arsip, Mentor
Analisis Manfaat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagi Dinas Arsip Memahami kondisi isu terkini di BKPP</li> <li>2. Bagi Coach Mendapatkan umpan balik dari penulis dan Dinas Arsip untuk mematangkan kosep aktualisasi</li> </ol>
Hambatan	Dalam kegiatan identifikasi isu tidak ditemukan potensi konflik
Penyelesaian Konflik	

### 3. Pengembangan Log Book dan Simulasi Input Data

Tabel 9. Pengembangan Log Book

Deskripsi Kegiatan	Pengembangan Log Book dan Simulasi Input Data merupakan kegiatan rancang bangun aplikasi Log Book.
Waktu Kegiatan	1 s/d 12 April 2026
Lokasi Kegiatan	BKPP Kabupaten Bojonegoro
Tahapan Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rancang bangun aplikasi Log Book</li> <li>b. Pendampingan beberapa rekan mencatat <i>Log Book</i> sesuai draf SOP</li> </ol>
Hasil Kegiatan	Berikut hasil dari tahapan kegiatan Pengembangan Log Book dan Simulasi Input Data: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikasi Log Book</li> </ol>



	<p>kedepannya agar bisa aplikasi dapat dipakai secara lebih luas.</p> 
Nilai-Nilai Dasar ASN	Kegiatan Pengembangan Log Book berkaitan dengan poin kompeten dan kolaboratif pada Nilai BerAKHLAK dimana ASN harus mampu merancang desain inovasi dan berkolaborasi dengan banyak pihak dalam menyelesaikan pekerjaan.
Kontribusi Visi dan Misi	Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.
Pihak-Pihak Terkait	OPD
Analisis Manfaat	1. Bagi OPD Mendapatkan tambahan tools untuk mempermudah pekerjaan aparatur
Hambatan	Dalam kegiatan ini tidak ditemukan potensi konflik
Penyelesaian Konflik	

#### 4. Sosialisasi

Tabel 10. Sosialisasi

Deskripsi Kegiatan	Sosialisasi aktualisasi mengundang seluruh staff bidang Mutasi dan Promosi Aparatur dan perwakilan staff dari bidang lain. Kegiatan ini bertujuan mensosialisasikan ide aktualisasi sebelum nanti diimplementasikan untuk pekerjaan sehari-hari
Waktu Kegiatan	15 April 2026
Lokasi Kegiatan	BKPP Kabupaten Bojonegoro
Tahapan Kegiatan	a. Sosialisasi aktualisasi b. Perbaiki aplikasi sesuai hasil sosialisasi

Hasil Kegiatan

Berikut hasil dari tahapan kegiatan Penyusunan Rancangan *Log Book*:

a. Sosialisasi Aktualisasi

Kegiatan sosialisasi arsip dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman pegawai mengenai pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Materi yang disampaikan meliputi klasifikasi arsip, tata cara pencatatan, penyimpanan, serta pemeliharaan arsip. Melalui kegiatan ini diharapkan tercipta tertib administrasi kearsipan dan kemudahan dalam temu kembali arsip. Selain itu dalam kegiatan ini ASN dari bidang lain diminta untuk membagikan pengalaman penyimpanan arsip guna mendapatkan tambahan input.



b. Perbaikan aplikasi sesuai hasil sosialisasi

Setelah pelaksanaan sosialisasi, diperlukan tindak lanjut berupa perbaikan fitur aplikasi dan penyusunan panduan teknis yang lebih sederhana agar mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Selain itu, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala untuk memastikan implementasi pengelolaan arsip berjalan sesuai standar. Komitmen bersama juga ditekankan agar semua pihak berkolaborasi menciptakan budaya penyimpanan arsip yang sistematis.

	
Nilai-Nilai Dasar ASN	Kegiatan identifikasi isu berkaitan dengan poin kompeten dan kolaboratif pada Nilai BerAKHLAK dimana ASN harus mampu merancang desain inovasi dan berkolaborasi dengan banyak pihak dalam menyelesaikan pekerjaan.
Kontribusi Visi dan Misi	Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.
Pihak-Pihak Terkait	Mentor
Analisis Manfaat	1. Bagi Mentor Mendapatkan masukan dari banyak pihak terkait manajemen arsip
Hambatan	Dalam sosialisasi tidak ditemukan potensi konflik
Penyelesaian Konflik	

## 5. Implementasi

Tabel 11. Implementasi

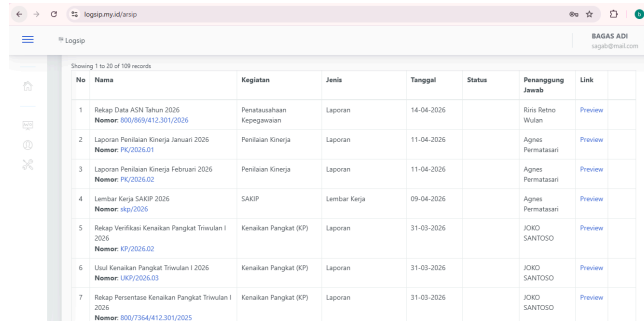
Deskripsi Kegiatan	Implementasi merupakan kegiatan pencatatan Log Book untuk pekerjaan sehari-hari
Waktu Kegiatan	13 s/d 30 April 2026
Lokasi Kegiatan	BKPP Kabupaten Bojonegoro
Tahapan Kegiatan	a. Mencatat Log Book pada pekerjaan sehari-hari b. Mengevaluasi kemampuan mencatat Log Book

## Hasil Kegiatan

Berikut hasil dari tahapan kegiatan Penyusunan Rancangan *Log Book*:

### a. Mencatat Log Book pada pekerjaan sehari-hari

Dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari, dilakukan pencatatan log book arsip secara konsisten terhadap setiap dokumen yang masuk maupun keluar. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan seluruh arsip terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan pengelolaan dan pencarian kembali arsip saat dibutuhkan.



No	Nama	Kegiatan	Jenis	Tanggal	Status	Penanggung Jawab	Link
1	Rekap Data ASN Tahun 2026 Nomor: 800/866/412.301/2026	Penatausahaan Kepegawaian	Laporan	14-04-2026		Elis Bello Wulan	<a href="#">Preview</a>
2	Laporan Penilaian Kinerja Januari 2026 Nomor: PK/2026.01	Penilaian Kinerja	Laporan	11-04-2026		Agnes Permatsari	<a href="#">Preview</a>
3	Laporan Penilaian Kinerja Februari 2026 Nomor: PK/2026.02	Penilaian Kinerja	Laporan	11-04-2026		Agnes Permatsari	<a href="#">Preview</a>
4	Lembar Kerja SAKIP 2026 Nomor: skp/2026	SAKIP	Lembar Kerja	09-04-2026		Agnes Permatsari	<a href="#">Preview</a>
5	Rekap Verifikasi Kenaikan Pangkat Triwulan I 2026 Nomor: KP/2026.02	Kenaikan Pangkat (KP)	Laporan	31-03-2026		JOKO SANTOSO	<a href="#">Preview</a>
6	Lisur Kenaikan Pangkat Triwulan I 2026 Nomor: LKP/2026.03	Kenaikan Pangkat (KP)	Laporan	31-03-2026		JOKO SANTOSO	<a href="#">Preview</a>
7	Rekap Peremajaan Kenaikan Pangkat Triwulan I 2026 Nomor: 800/7364/412.301/2026	Kenaikan Pangkat (KP)	Laporan	31-03-2026		JOKO SANTOSO	<a href="#">Preview</a>

### b. Mengevaluasi kemampuan mencatat Log Book

Evaluasi dilakukan melalui pemeriksaan hasil pencatatan, penilaian ketepatan dan kelengkapan data, serta identifikasi kesalahan yang masih terjadi. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan dan peningkatan kualitas pencatatan arsip.



## Nilai-Nilai Dasar ASN

Kegiatan implementasi berkaitan dengan poin kompeten dan kolaboratif pada Nilai BerAKHLAK dimana ASN harus mampu merancang desain inovasi dan berkolaborasi dengan banyak pihak dalam menyelesaikan pekerjaan.

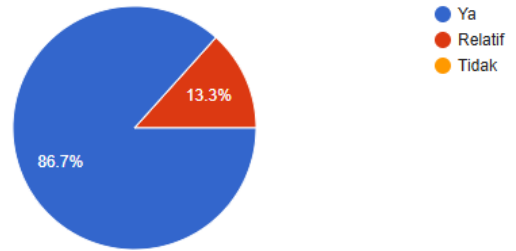
Kontribusi Visi dan Misi	Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.
Pihak-Pihak Terkait	Staff
Analisis Manfaat	1. Bagi Staff Mendapatkan pengetahuan mengoperasikan aplikasi arsip
Hambatan	Terdapat potensi konflik dalam impelentasi pencatatan Log Book, dimana beban pekerjaan ASN bertambah.
Penyelesaian Konflik	Adapun solusi atas potensi konflik tersebut adalah dengan berdiskusi dengan atasan untuk mengatur skema pencatatan arsip yang dikaitkan dengan kinerja harian.

## 6. Evaluasi Sistem

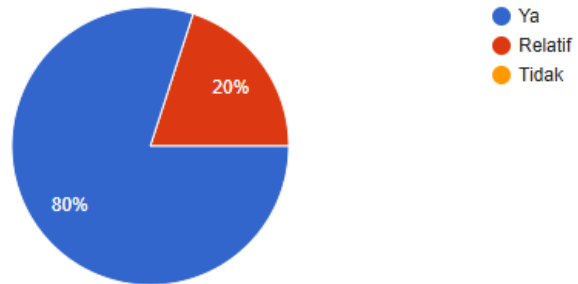
Tabel 12. Evaluasi Sistem

Deskripsi Kegiatan	Evaluasi Sistem merupakan kegiatan untuk menganalisis dampak yang dirasakan selama mencatat Log Book
Waktu Kegiatan	20 s/d 22 April 2026
Lokasi Kegiatan	BKPP Kabupaten Bojonegoro
Tahapan Kegiatan	a. Survei kepuasan b. Video testimoni sebelum dan sesudah inovasi
Hasil Kegiatan	Berikut hasil dari tahapan kegiatan Evaluasi Sistem: a. Survei kepuasan Untuk mengukur tingkat kepuasan dilakukan survei dengan 15 responden, berikut daftar pertanyaan: 1. Apakah arsip digital menyelesaikan masalah arsip saat ini? 2. Apakah aplikasi arsip digital mudah digunakan? 3. Apakah pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat? 4. Apakah aplikasi jarang mengalami error? 5. Apakah aplikasi arsip bisa mengakomodir pekerjaan saya?  Adapun untuk hasil survei sebagai berikut: 1. Apakah arsip digital menyelesaikan masalah arsip saat ini? Dari 15 responden: 86.7% puas, 13.3% relatif

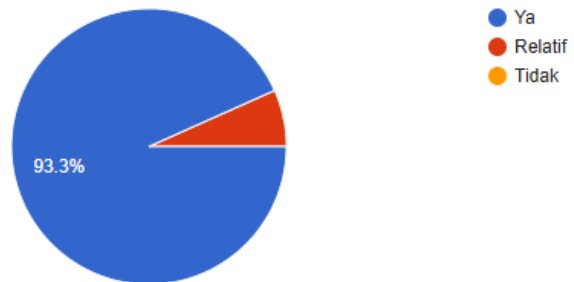
15 responses



2. Apakah aplikasi arsip digital mudah digunakan  
Dari 15 responden: 80% puas, 20% relatif

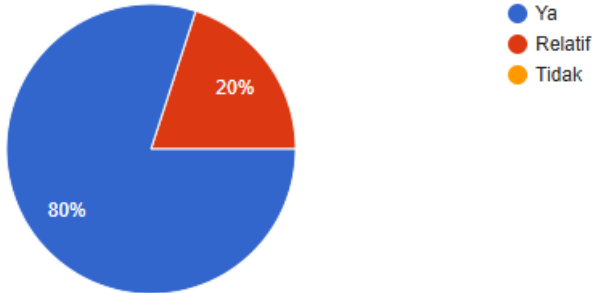
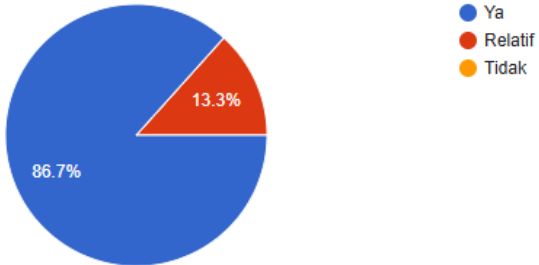


3. Apakah pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat  
Dari 15 responden: 93.3% puas, 6.67% relatif



Gambar 24.

4. Aplikasi jarang mengalami error  
Dari 15 responden: 9(60%) puas, 6 (40%) tidak, 0 relative

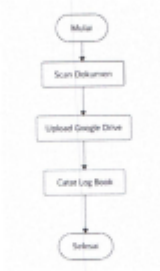
	 <p>5. Aplikasi arsip bisa mengakomodir pekerjaan saya  Dari 15 responden: 86.67% puas, 13.3% relatif</p>  <p>Dari hasil survei yang diterima, diketahui rata-rata menunjukkan bahwa 73.33% menyatakan puas, 12% menyatakan tidak puas, dan 14.67% menyatakan relatif. Sehingga bisa disimpulkan bahwa secara umum responden merasa puas dengan hasil aktualisasi.</p> <p>a. Video testimoni sebelum dan sesudah inovasi  Selain melalui survei, untuk mengukur tingkat kepuasan dilakukan kegiatan pemberian testimoni melalui rekaman video dari rekan kerja dan atasan langsung. Adapun video diakses melalui link berikut : <a href="https://shorturl.at/o825Q">https://shorturl.at/o825Q</a></p>
<p>Nilai-Nilai Dasar ASN</p>	<p>Kegiatan Evaluasi Sistem berkaitan dengan poin adaptif, kompeten, dan kolaboratif pada Nilai BerAKHLAK dimana ASN harus mampu beradaptasi dengan perubahan gaya kerja baru untuk meningkatkan layanan.</p>
<p>Kontribusi Visi dan Misi</p>	<p>Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.</p>

Pihak-Pihak Terkait	Mentor, OPD
Analisis Manfaat	1. Bagi Mentor Mendapatkan umpan balik dari kegiatan evaluasi  2. Bagi OPD Mendapatkan saran terkait penyimpanan arsip kedepannya
Hambatan	Dalam kegiatan Evaluasi Sistem tidak ditemukan potensi konflik
Penyelesaian Konflik	

## 7. Penyempurnaan dan Standarisasi

Tabel 13. Penyempurnaan dan Standarisasi

Deskripsi Kegiatan	Penyempurnaan dan Standarisasi arsip dilakukan untuk memastikan seluruh arsip tersusun secara rapi, konsisten, dan mudah diakses. Kegiatan ini mencakup perbaikan struktur penyimpanan, penyeragaman penamaan file, serta pengelompokan arsip berdasarkan SOP yang telah ditetapkan, sehingga mendukung efisiensi pengelolaan arsip
Waktu Kegiatan	23 s/d 30 April 2026
Lokasi Kegiatan	BKPP Kabupaten Bojonegoro
Tahapan Kegiatan	a. Menetapkan SOP final b. Menyusun laporan hasil aktualisasi
Hasil Kegiatan	Berikut hasil dari tahapan kegiatan Penyempurnaan dan Standarisasi: a. Menetapkan SOP Final

	<p style="text-align: center;"><b>SOP PENCATATAN ARSIP</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan Mencatat arsip masuk dan keluar secara sistematis, akurat, dan mudah ditelusuri.</li> <li>2. Ruang Lingkup SOP ini berlaku untuk pencatatan arsip baik dalam bentuk fisik maupun digital.</li> <li>3. Definisi <b>Arsip:</b> Dokumen yang memiliki nilai guna dan disimpan sebagai bukti kegiatan. <b>Pencatatan Arsip:</b> Proses registrasi arsip ke dalam buku agenda atau sistem elektronik. <b>Arsip Masuk:</b> Dokumen yang diterima dari pihak luar. <b>Arsip Keluar:</b> Dokumen yang dikirim ke pihak luar.</li> <li>4. Dasar Hukum Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Kearsipan.</li> <li>5. Alur <ul style="list-style-type: none"> <li style="text-align: center;">  <pre> graph TD     A([Mulai]) --&gt; B[Scan Dokumen]     B --&gt; C[Upload Google Drive]     C --&gt; D[Catat Log Book]     D --&gt; E([Selesai]) </pre> </li> </ul> </li> <li>6. Prosedur Pencatatan Arsip <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Setiap dokumen fisik harus memiliki arsip digital yang disimpan di Google Drive instansi</li> <li>b. Penyimpanan arsip dikelompokkan berdasarkan <b>kegiatan</b> (Contoh: Seleksi Terbuka, Kenaikan Pangkat dll)</li> <li>c. Standar penamaan <b>jenis arsip</b> (Contoh: Undangan, Pengumuman, Berita Acara dll)</li> <li>d. Hirarki penyimpanan Google Drive: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Folder Kegiatan</li> <li>- Folder Tahun</li> <li>- Folder Detail Kegiatan/Periode (Contoh: Selter Maret 2025)</li> <li>- <b>Format Penamaan File:</b> Jenis Arsip_Nama Kegiatan_(Periode) Tahun, contoh: Pengumuman_Selter JPTP_Januari 2025, Pertek_Kenaikan JF_Maret 2025</li> </ul> </li> </ol> </li> </ol> <p style="text-align: right;">Bojonegara, 20 April 2026 Kepala Bidang Mutasi dan Promosi Aparatur</p> <p style="text-align: right;"><i>[Signature]</i> RETNO DEWI TRI LASDIJOE, S.Sos, MM NIP. 197410271997032003</p>
<p>Nilai-Nilai Dasar ASN</p>	<p>Kegiatan Penyempurnaan dan Standarisasi berkaitan dengan poin adaptif, kompeten, dan kolaboratif pada Nilai BerAKHLAK dimana ASN harus mampu beradaptasi dengan perubahan gaya kerja baru untuk meningkatkan layanan.</p>
<p>Kontribusi Visi dan Misi</p>	<p>Meningkatkan Tata Pemerintahan Daerah yang Bersih, Melayani, Akuntabel, Partisipatif, Inklusif, dan Inovatif.</p>

Pihak-Pihak Terkait	
Analisis Manfaat	
Hambatan	Dalam kegiatan Penyempurnaan dan Standarisasi tidak ditemukan potensi konflik
Penyelesaian Konflik	

#### 4.2 Hasil Capaian

Berdasarkan rangkaian pelaksanaan kegiatan aktualisasi, berikut capaian dari penerapan Logsip dalam mendukung proses pengelolaan dan pengarsipan dokumen kepegawaian:

Tabel 14. Hasil Capaian

No	Kegiatan	Waktu	Target Capaian	Output	Keterangan
1	Identifikasi Isu	a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mengumpulkan data kondisi arsip saat ini dan ekspektasi</li> <li>c. Mencari referensi di internet terkait isu yang diangkat</li> <li>d. Membuat rancangan kasar konsep aktualisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rekap wawancara dan observasi arsip saat ini</li> <li>b. Rekap referensi tema latsar</li> <li>c. Draf kasar Log Book dan struktur folder google drive</li> </ul>	Sesuai Target
2	Konsultasi Mentor dan Coach	a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Memaparkan temuan isu dan rancangan kasar aktualisasi kepada mentor</li> <li>c. Konsultasi ke coach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Feedback</i> mentor isu yang diangkat</li> <li>b. <i>Feedback coach</i> ide aktualisasi</li> </ul>	Sesuai Target
3	Penyusunan Rancangan <i>Log Book</i>	a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Konsultasi Dinas Arsip dan Perpustakaan terkait konsep penyusunan arsip</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perbaikan draf Log Book dan draf struktur folder google drive</li> <li>b. Draf SOP</li> </ul>	Sesuai Target

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Menyusun draf SOP sederhana (standar penamaan file, standar penamaan kegiatan dll)</li> <li>d. Meminta <i>feedback</i> dari mentor dan <i>coach</i> terkait desain <i>Log Book</i></li> </ul>	c. <i>Feedback</i> mentor dan <i>coach</i>	
4	Pengembangan Log Book dan Simulasi Input Data	a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Rancang bangun aplikasi Log Book</li> <li>c. Pendampingan beberapa rekan mencatat <i>Log Book</i> sesuai draf SOP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Aplikasi Log Book</li> <li>b. <i>Feedback</i> pendampingan pencatatan Log Book</li> </ul>	Sesuai Target
5	Sosialisasi	a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Sosialisasi aktualisasi</li> <li>c. Perbaikan aplikasi sesuai hasil sosialisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasi kegiatan sosialisasi</li> <li>b. Perbaikan aplikasi</li> </ul>	Sesuai Target
6	Implementasi	a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mencatat Log Book pada pekerjaan sehari-hari</li> <li>c. Mengevaluasi kemampuan mencatat Log Book</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip dokumen</li> <li>b. Rekap kemampuan mencatat Log Book</li> </ul>	Sesuai Target
7	Evaluasi Sistem	a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Survei kepuasan</li> <li>c. Video testimoni sebelum dan sesudah inovasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil survei kepuasan</li> <li>b. Video testimoni sebelum dan sesudah inovasi</li> </ul>	Sesuai Target
8	Penyempurnaan & Standarisasi	a.	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menetapkan SOP final</li> <li>c. Menyusun laporan hasil aktualisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen SOP final</li> <li>b. Laporan hasil aktualisasi</li> </ul>	Sesuai Target

Berdasarkan hasil tersebut maka hasil yang di dapat sebagai berikut :

1. Tersedianya aplikasi arsip dokumen kepegawaian Logsip yang diintegrasikan dengan penyimpanan google drive.
2. Dokumen kepegawaian bisa diakses secara bersama-sama.
3. Dokumen kepegawaian tersimpan lebih terstruktur dimana hirarki penyimpanan berfokus pada kegiatan dan periode bukan pengampu kegiatan seperti sebelumnya.
4. Adanya SOP penyimpanan arsip.

### 4.3 Analisis Dampak

Tabel 15. Analisis Dampak

No	Tahapan Kegiatan	Dampak Jika Tidak Menerapkan Core Value ASN
1	Identifikasi Isu	<b>Kompeten:</b> Tidak mampu memotret isu-isu di lingkungan kerja
2	Konsultasi Mentor dan Coach	<b>Kolaboratif:</b> Ide aktualisasi tidak sesuai dengan kebutuhan instansi
3	Penyusunan Rancangan <i>Log Book</i>	<b>Kompeten:</b> Rancangan Log Book dibuat sekedarnya  <b>Adaptif:</b> Rancangan Log Book tidak fleksibel dengan perubahan
4	Pengembangan Log Book dan Simulasi Input Data	<b>Kompeten:</b> Tidak bisa mengembangkan aplikasi Log Book  <b>Kolaboratif:</b> Tidak ada umpan balik dari rekan kerja
5	Sosialisasi	<b>Kompeten:</b> Tidak menguasai inovasi yang diusulkan  <b>Kolaboratif:</b> Ide aktualisasi hanya diketahui beberapa pihak
6	Implementasi	<b>Kompeten:</b> Rekan kerja kesulitan mengoperasikan aplikasi  <b>Adaptif:</b>

		Aplikasi tidak bisa mengakomodir kebutuhan  <b>Kolaboratif:</b> Rekan kerja enggan mengoperasikan aplikasi
7	Evaluasi Sistem	<b>Kompeten:</b> Tidak mampu memperbaiki aplikasi sesuai saran masukan  <b>Adaptif:</b> Tidak bisa menerima saran dan masukan  <b>Kolaboratif:</b> Rekan kerja tidak peduli dengan evaluasi aktualisasi
8	Penyempurnaan & Standarisasi	<b>Kompeten:</b> Tidak ada SOP arsip  <b>Adaptif:</b> Rekan kerja tidak mengikuti SOP

Penerapan aktualisasi melalui inovasi Logsip telah memberikan manfaat bagi pegawai di lingkungan BKPP Kabupaten Bojonegoro. Aplikasi ini memungkinkan pengelolaan arsip dalam satu pintu. Berikut link testimoni : <https://drive.google.com/drive/folders/1uZCnKp0Z1q7gwn4709M716fn2pXPur-h?usp=sharing>

#### 4.4 Evaluasi Kegiatan Aktualisasi

Evaluasi kegiatan aktualisasi dilakukan dengan membandingkan kondisi pengelolaan arsip sebelum dan sesudah penerapan sistem arsip digital. Sebelum penerapan arsip digital, proses pencatatan dan penyimpanan arsip masih dilakukan secara manual melalui buku agenda dan penyimpanan fisik. Kondisi ini menyebabkan beberapa kendala, seperti lamanya waktu pencarian dokumen, risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta kurangnya efisiensi dalam pengelolaan data. Uraian lengkapnya sebagai berikut:

Tabel 16. Evaluasi Kegiatan

No	Aspek	Sebelum (Manual)	Sesudah (Digital)
1	Pencatatan Arsip	Dicatat di buku agenda, rawan kesalahan tulis	Dicatat dalam sistem, lebih akurat dan terstruktur
2	Pencarian Arsip	Memakan waktu lama, harus mencari fisik	Cepat melalui fitur pencarian
3	Penyimpanan	Membutuhkan ruang fisik (lemari/arsip)	Disimpan dalam server/cloud, hemat ruang

4	Risiko Kehilangan	Tinggi (rusak, hilang, terbakar)	Lebih aman dengan backup data
5	Akses Arsip	Terbatas (harus di lokasi)	Dapat diakses kapan saja (sesuai hak akses)
6	Keamanan	Rentan diakses tanpa kontrol	Ada kontrol akses (user & permission)
7	Efisiensi Waktu	Lambat dan manual	Lebih cepat dan otomatis
8	Duplikasi Data	Sering terjadi	Minim karena sistem terintegrasi
9	Monitoring & Evaluasi	Sulit dilakukan	Mudah melalui laporan sistem
10	Biaya Jangka Panjang	Tinggi (kertas, tinta, ruang)	Lebih efisien (investasi awal, biaya operasional rendah)
11	Distribusi Dokumen	Menggunakan fisik (diatar/manual)	Dapat dikirim secara elektronik
12	Kepatuhan Regulasi	Sulit dikontrol	Lebih mudah disesuaikan dengan standar kearsipan

#### 4.5 Kendala

Implementasi arsip digital dalam pelaksanaan kegiatan masih menghadapi beberapa kendala yang perlu mendapat perhatian, antara lain:

1. Belum seluruh pegawai memiliki pemahaman yang memadai terkait penggunaan sistem arsip digital, sehingga dalam praktiknya masih ditemukan kesalahan dalam pencatatan maupun pengelolaan arsip.
2. Terdapat kecenderungan resistensi terhadap perubahan dari sistem manual ke digital, terutama bagi pegawai yang sudah terbiasa dengan metode konvensional.
3. Aplikasi yang digunakan masih terdapat beberapa kekurangan, seperti error pada kondisi tertentu dan fitur yang belum sepenuhnya mengakomodasi kebutuhan pengguna.
4. Belum seragamnya penamaan file, pengelompokan arsip, serta kurangnya pemahaman terhadap klasifikasi arsip sesuai SOP.

#### 4.6 Rencana Perbaikan

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi dan potensi kendala di masa depan. Kegiatan pengawasan, monitoring, dan evaluasi terhadap implementasi arsip digital masih perlu ditingkatkan. Kurangnya pengawasan menyebabkan penerapan SOP belum berjalan secara maksimal, sehingga diperlukan upaya perbaikan secara berkelanjutan agar implementasi arsip digital dapat berjalan lebih efektif dan sesuai dengan hasil yang diharapkan.

## BAB V

### SIMPULAN

#### **5.1 Simpulan**

Merancang aplikasi web base Log Book kepegawaian  
Membuat SOP arsip dokumen

Berdasarkan rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa :

1. Telah dibangun sistem pengelolaan arsip digital yang memanfaatkan Google Drive dan aplikasi logsip sebagai media penyimpanan dan pencatatan arsip dimana sebelumnya tidak ada alat pengelolaan arsip. Logsip meningkatkan efisiensi dalam proses penemuan kembali dokumen arsip kepegawaian, karena setiap data tersimpan secara sistematis dan dapat diakses kapan saja secara kolaboratif.

2. Telah terbit SOP tentang arsip sebagai bentuk komitmen ASN agar lebih peduli dalam mengelola arsip.

## **5.2 Saran**

Agar implementasi logsip berjalan lebih optimal ke depan, berikut beberapa saran pengembangan kedepannya:

1. Melakukan evaluasi secara berkala minimal setiap 1 bulan sekali, untuk memaparkan temuan masalah baru yang belum terakomodir.
2. Menggunakan sistem logsip secara konsisten dalam pelayanan administrasi, agar proses kerja menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan.
3. Mengembangkan fitur arsip lainnya, dengan harapan logsip bisa menjadi lebih bermanfaat.

## **DAFTAR PUSTAKA**

UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang ASN

PP Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS

PerLAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang perubahan atas PerLAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS

KepLAN Nomor 580 dan 581 Tahun 2024 yang mengatur kurikulum dan pedoman penyelenggaraan Pelatihan Dasar

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 282 Tahun 2025 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Instansi Pemerintah

Rencana Strategis BKPP Kabupaten Bojonegoro Tahun 2025 - 2029

Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Digitalisasi Kearsipan Menggunakan Google Drive dan QR Code- Latsar CPNS  
Kab. Bone 2022. AhmadHairil Aswar

Digital arsip di Dinas Pertanian dan Pangan Berbasis Google Drive – Latsar CPNS  
Kab. Pidie Jaya 2022, Oryana Siombiwi

Digitalisasi dan Sinkronisasi Sharing File Menggunakan LAN & Google Drive –  
Latsar CPNS Mahkamah Agung RI, 2022, Detri Furwanti