

**LAPORAN AKTUALISASI**  
**PENATAAN ARSIP ADMINISTRASI PEGAWAI**  
**MENGGUNAKAN KODE NOMOR**

**PADA SUB BAGIAN**  
**KEPEGAWAIAN DAN HUKUM**  
**BIDANG SEKRETARIAT**  
**PERWAKILAN BKKBN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**



Oleh:  
HAYATI NUPUS  
NIP :199001012019022010

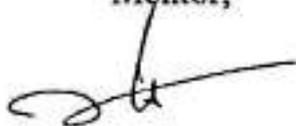
**PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**  
**BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL**  
**JAKARTA, TAHUN 2019**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORANAKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III  
  
PENATAAN ARSIP ADMINISTRASI PEGAWAI  
MENGUNAKAN KODE NOMOR**

Nama : HAYATI NUPUS,SE  
NIP : 199001012019022010  
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bidang Kepegawaian dan Hukum  
Bidang Sekretariat  
Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan  
Bangka Belitung

Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar  
Pada Hari Selasa tanggal 10 Desember 2019

Mentor,



M. Nur Ideal, S. Sos  
NIP19761031.200701.1.004

Coach,



Anggraeni Wulandari, S.Sos., MA  
NIP.19861018 201012 2 001

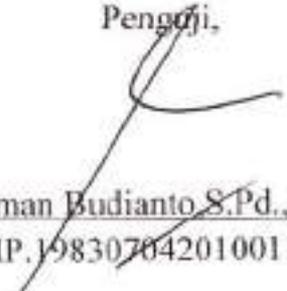
**BERITA ACARA  
LAPORAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III**

**PENATAAN ARSIP ADMINISTRASI PEGAWAI  
MENGUNAKAN KODE NOMOR**

Nama : HAYATI NUPUS,SE  
NIP : 19900101 201902 2 010  
Unit Kerja/Tempat Magang : Sub Bidang Kepegawaian dan Hukum  
Bidang Sekretariat  
Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan  
Bangka Belitung

Telah diuji di depan Tim Penguji  
Pada Hari Selasa tanggal 10 Desember 2019

Penguji,

  
Tarman Budianto S.Pd.,M.Pd  
NIP.198307042010011013

Coach,

  
Anggraeni Wulandari,S.Sos.,MA  
NIP.198610182010122001

Mengetahui,  
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Kependudukan dan Keluarga Berencana

.....  
NIP. ....

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT Tuhan semesta alam yang maha pengasih lagi maha penyayang, sholawat dan salam semoga selalu tercurah kepada Baginda Rasulullah Muhammad SAW, karena karunia-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi ini.

Laporan Aktualisasi ini berjudul **“Penataan Arsip Administrasi Pegawai Menggunakan Kode Nomor Bidang Sekretariat, Sub Bagian Kepegawain dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung”**. Dengan menyadari segala keterbatasan dana kemampuan ilmu pengetahuan yang penulis miliki, maka penulis sangat menyadari dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan, baik itu dalam isi/materi atau susunan kalimatnya, untuk itu penulis mengharapkan segala saran dan kritik yang membangun dari semua pihak demi perbaikan laporan aktualisasi ini kedepannya.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih sebanyak-banyaknya serta penghargaan sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu serta membimbing penulis, sehingga penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan tepat waktu, yaitu :

1. BKKBN yang telah memberi kesempatan untuk mengikuti pelatihan dasar (latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2019.
2. Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung yang telah memberikan dukungan dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Perwakilan BKKBN Provinsi DIY yang telah menjadi salah satu penyelenggara latsar ini.
4. Bapak M. Nur Ideal, S.Sos selaku mentor, yang telah membimbing dan memberikan dukungan selama proses pelaksanaan aktualisasi ini.
5. Ibu Anggraeni Wulandari, S.Sos., MA selaku *Coach* yang telah memberikan masukan dan saran pada proses penyusunan ini.
6. Widyaiswara yang sudah memberi materi dengan tulus ikhlas serta selalu memberi motivasi.

7. Suami Orang tua, anak, keluarga dan para sahabat yang senantiasa memberikan dukungan baik moril maupun material kepada penyusun.

Akhir kata penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi semua pihak.

Yogyakarta, 10 Desember 2019  
Penyusun,

Hayati Nopus, SE  
NIP. 199001012019022010

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
BERITA ACARA .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	iix
BAB I PENDAHULUAN.....	10
A. Profil Lembaga.....	10
B. Visi Misi Organisasi.....	13
C. Tugas dan Fungsi Organisasi .....	13
D. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS.....	15
E. Tujuan dan Manfaat Rancangan Aktualisasi.....	16
1. Tujuan.....	16
2. Manfaat.....	17
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	18
A. Analisa Lingkungan Kerja .....	18
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu .....	20
C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan .....	22
D. Matrik Rancangan Aktualisasi .....	25
E. Jadwal Rencana Aktualisasi .....	34
F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi .....	37
BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	38
A. Gambaran Umum Pelaksanan Aktualisasi .....	38
B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan .....	48
C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	50
BAB IV PENUTUP .....	61

A. Kesimpulan .....	61
B. Saran.....	62
C. Rencana Tindak Lanjut .....	63
DAFTAR PUSTAKA .....	64
LAMPIRAN.....	66

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi BKKBN.....	9
Gambar 1.2	Struktur Organisasi Perw. BKKBN Prov. Kep. Babel .....	11

## **DAFTAR LAMPIRAN**

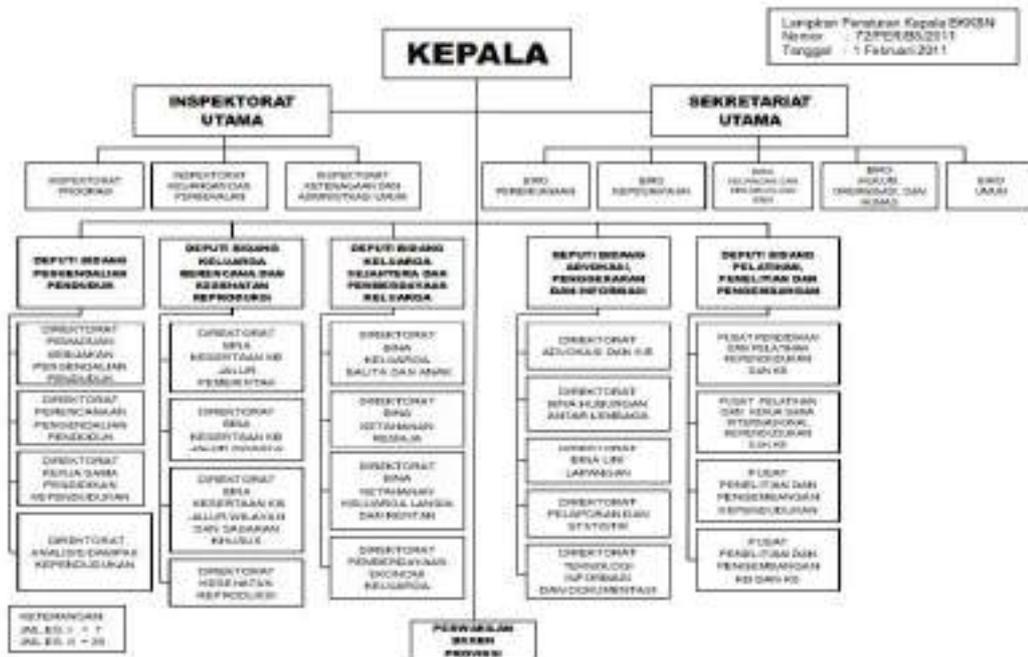
Lampiran 1	Form Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor
Lampiran 2	Form Pengendalian Aktualisasi oleh Coach
Lampiran 3	Rekapitulasi Nilai Penguatan Kompetensi Bidang Tugas Pelatihan Dasar CPNS
Lampiran 4	Fotocopi/Scan Sertifikat Mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis Bidang di Rindam selama 1 Minggu
Lampiran 5	Fotokopi/Scan Sertifikat mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis Bidang berupa Kelas E-Learning Demografi saat Off Class
Lampiran 6	Foto dan Dokumen Pendukung Kegiatan

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Profil Lembaga

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional atau yang biasa disingkat BKKBN merupakan Lembaga Pemerintah Non Departemen Indonesia yang bertanggung jawab kepada presiden yang mempunyai tugas dan fungsi berupa melaksanakan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. Adapun struktur Organisasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

Gambar 1.1  
Struktur Organisasi BKKBN



Sumber : <https://www.bkkbn.go.id/pages/struktur-organisasi>

Seiring dengan Penetapan Undang-undang No. 5/2003, maka pada Tahun 2000 dibentuklah BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dibentuk berdasarkan Undang-undang Nomor 27 Tahun 2000, terdiri dari 2 (dua) Kabupaten yaitu Kabupaten Bangka, Kabupaten Belitung dan 1 (satu) kota yaitu Kota Pangkalpinang. Dan sesuai dengan tuntutan perkembangan pembangunan berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 tahun 2003 dibentuk 4 kabupaten baru yang terdiri dari Bangka Tengah, Bangka Barat, Bangka Selatan dan Belitung Timur (Lakip BKKBN Babel, 2018:4).

Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, yang telah disahkan pada tanggal 29 Oktober 2009, membawa dampak terhadap perubahan kelembagaan, visi, dan misi BKKBN. Undang-undang tersebut mengamanatkan perubahan kelembagaan BKKBN yang semula adalah Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional menjadi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional.

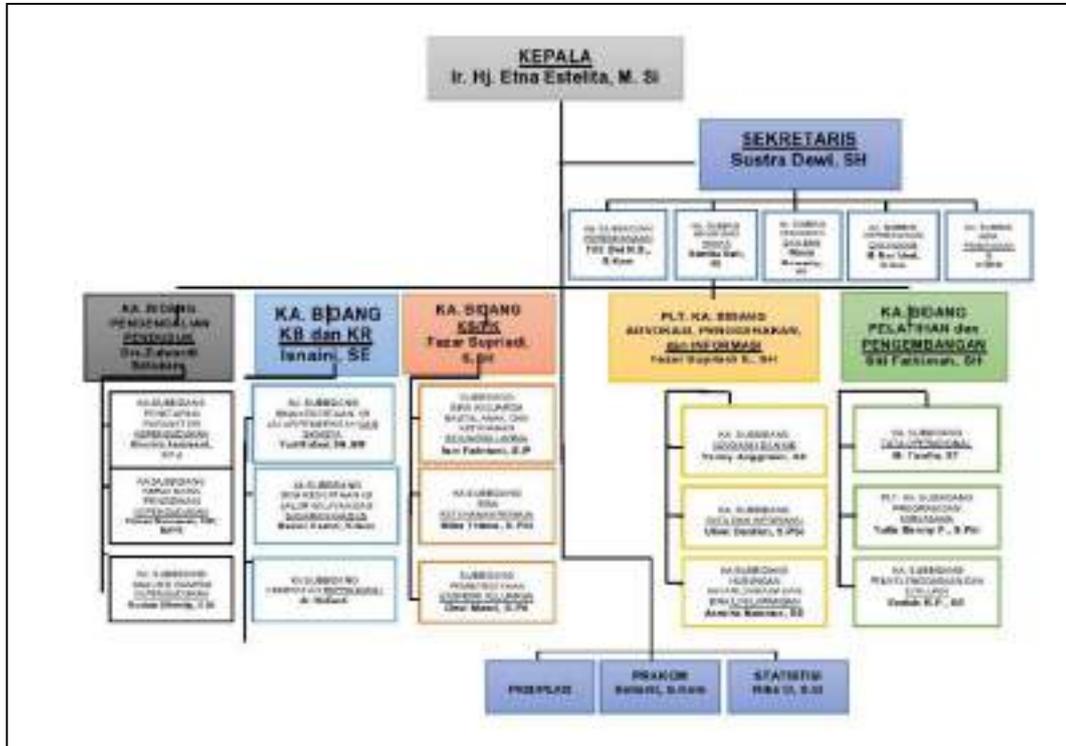
Selama terbentuknya Perwakilan BKKBN Provinsi pada tahun 2000, Kepala Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung telah mengalami beberapa pergantian:

1. Dudung Mansyur, SE, periode tahun 2001 s.d 2004
2. Drs. Furqan Ia Faried, M.A periode tahun 2005 s.d 2007
3. Drs. Pramono Djoko Soedibyo, M.Si periode tahun 2008 s.d 2009
4. Kadir Ruslan Sitepu, SE periode tahun 2009 s.d 2013
5. Ir. Hermansyah, M.A periode tahun 2014 s.d 2015
6. Drs. Mustofa, M.Kes periode tahun 2015 s.d 2016
7. Ir. Hj. Etna Estelita, M.Si periodetahun 2016 s.d sekarang

Sebagai upaya mengoptimalkan pelaksanaan ketercapaian program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga, telah disusun struktur organisasi sebagaimana tugas dan fungsi yang tertuang dalam Peraturan Kepala BKKBN Nomor 82/PER/B5 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan BKKBN Provinsi, adalah sebagai berikut:

Gambar 1.2

Struktur Organisasi Perwakilan BKKBN Prov. Kep. Bangka Belitung



Sumber: LAKIP, 2018:7

Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) memiliki Nilai Dasar Organisasi CETAK TEGAS yakni Cerdas, Tangguh, Kerjasama, Integritas dan Ikhlas. Dimana tindakan yang cerdas, tangguh, kerjasama, integritas dan ikhlas yang ditampilkan seluruh pegawai ASN BKKBN dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari untuk mewujudkan tujuan organisasi sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan.

Cerdas adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi. Tangguh adalah perilaku memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan. Kerjasama adalah perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama. Integritas adalah perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran,

perkataan dan perbuatan. Ikhlas adalah perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.

## **B. Visi Misi Organisasi**

Adapun visi dari Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional adalah Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas([www.bkkbn.go.id](http://www.bkkbn.go.id)), sedangkan misi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional ada 5 (lima) diantaranya :

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

## **C. Tugas dan Fungsi Organisasi**

BKKBN mempunyai tugas: “Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana” ([www.bkkbn.go.id](http://www.bkkbn.go.id)). Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, BKKBN menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan nasional, pepaduan dan sinkronisasi kebijakan di bidang KKB;
2. Penetapan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang KKB;
3. Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan KB;
4. Penyelenggaraan komunikasi, informasi dan edukasi di bidang KKB;
5. Penetapan perkiraan pengendalian penduduk secara nasional;
6. Penyusunan desain Program KKBPK;
7. Pengelolaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);

8. Pengelolaan dan penyediaan alat dan obat kontrasepsi untuk kebutuhan Pasangan Usia Subur (PUS) nasional;
9. Pengelolaan dan pengendalian sistem informasi keluarga
10. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pengendalian pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB dan Kesehatan Reproduksi (KR);
11. Pengembangan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
12. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat nasional dalam pembangunan keluarga melalui ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
13. Standardisasi pelayanan KB dan sertifikasi tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
14. Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
15. Pembinaan, pembimbingan dan fasilitas di bidang KKB.

Selain menyelenggarakan fungsi tersebut, BKKBN juga menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan pelatihan, penelitian dan pengembangan di bidang KKB;
2. Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN;
3. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKKBN;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN; dan
5. Penyampaian laporan, saran dan pertimbangan di bidang KKB.

Bidang Sekretariat mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi. Sedangkan fungsi dari bidang sekretariat antara lain:

1. koordinasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Perwakilan BKKBN Provinsi;

2. koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
3. pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, arsip, dokumentasi, dan hubungan masyarakat;
4. pelaksanaan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/ kekayaan negara, dan sarana program;
5. pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan, dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana; dan
6. pemberian dukungan administrasi pengawasan.

Subbagian Kepegawaian dan mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, administrasi jabatan fungsional, pemberian pertimbangan dan bantuan hukum, serta pengelolaan tatalaksana.

#### **D. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS**

Adapun tugas bagi setiap ASN sesuai Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang ASN pasal 11 sebagai berikut:

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

Pada subbagian Kepegawaian dan Hukum tugas pokok yang dilakukan antara lain :

1. Mengumpulkan bahan pengelolaan kepegawaian dan administrasi jabatan fungsional, hukum dan perundang-undangan, ketatalaksanaan serta kehumasan.
2. Mengumpulkan bahan pembinaan pegawai, dan menyiapkan data untuk pengelola program KB yang berprestasi

Pada subbagianKepegawaian dan Hukum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Mengusulkan kenaikan pangkat, KGB, pensiun, PAK untuk pegawai yang sudah waktunya memperoleh penghargaan tersebut.
2. Membuat dan melengkapi data pegawai yang akan naik pangkat, KGB, pensiun, dan PAK.
3. Mengelola data presensi pegawai
4. Menyiapkan data untuk pengelola program yang berprestasi.
5. Menyusun indikator keberhasilan (KPI) karyawan.
6. Melakukan pertemuan dalam pembinaan pegawai.
7. Menyelesaikan permasalahan pelanggaran disiplin pegawai
8. Mengolah data/usulan dari kabupaten/kota
9. Mengirimkan usulan ke BKKBN Pusat bagi yang lulus verifikasi di provinsi.

## **E. Tujuan dan Manfaat Rancangan Aktualisasi**

### **1. Tujuan**

Tujuan dari laporan aktualisasi pelatihan dasar calon PNS ini adalah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam kerangka NKRI pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat, dan menerapkan akuntabilitas dalam setiap tugas, dengan semangat nasionalisme, menjunjung kode etik sebagai ASN dalam memberikan pelayanan masyarakat, memiliki komitmen mutu dalam tugas pokok dan fungsinya, dan nilai-nilai anti korupsi dalam melaksanakan tugas untuk melayani masyarakat. Selain itu, tujuan dari pembuatan laporan aktualisasi ini adalah untuk mengetahui sejauh mana efektifitas penataan arsip administrasi pegawai di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

## **2. Manfaat**

Rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi solusi terhadap masalah yang terjadi, khususnya masalah yang berkaitan dengan penataan arsip administrasi pegawai agar terwujud pengelolaan arsip yang tertata rapi di Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Analisa Lingkungan Kerja**

Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung terletak di Jalan Pulau Bangka No. 10 Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu Air Itam Pangkalpinang. Terdapat 5 bidang pada Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, yaitu Bidang Sekretariat, Bidang KS-PK, Bidang Dalduk, Bidang KB-KR, Bidang ADPIN, dan Bidang Latbang. Pada bidang Sekretariat, terdapat 5 Sub Bagian, yaitu Sub Bagian Perencanaan, Sub Bagian Umum dan Humas, Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum, Sub Bagian Keuangan dan BMN, dan Sub Bagian Administrasi Pengawasan. Saat ini, penyusun bertugas sebagai analis sumber daya manusia dan aparatu pada Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

Terkait tupoksi Subbagian Kepegawaian dan Hukum setelah dilakukan pengamatan terhadap lingkungan kerja, terdapat 3 tupoksi yang tidak dilaksanakan dengan optimal dan masih memiliki masalah dalam pelaksanaannya. Tupoksi tersebut antara lain:

- 1) Mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi pegawai  
Masalah dalam pelaksanaannya antara lain:
  - a) Arsip administrasi kepegawaian pegawai masih belum tertata rapi
  - b) Kurangnya kesadaran pegawai dalam pengelolaan arsip administrasi kepegawaian pribadi
  - c) Masih kurangnya jumlah pegawai yang mengelola arsip administrasi kepegawaian di Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum.
  - d) Tidak adanya lemari arsip yang memadai dalam penyimpanan arsip administrasi kepegawaian.
- 2) Mengumpulkan bahan pembinaan pegawai  
Masalah dalam pelaksanaannya antara lain:

- a) Belum optimalnya pemanfaatan data hasil pembinaan pegawai
  - b) Belum ada tindak lanjut dari sub bagian kepegawaian mengenai hasil pembinaan pegawai
  - c) Kurangnya kesadaran PKB dalam mengumpulkan bukti presensi tepat waktu
- 3) Mengumpulkan bahan pengelolaan program KB yang berprestasi
- Masalah dalam pelaksanaannya antara lain :
- a) Belum optimalnya penataan data pengelolaan program KB yang berprestasi
  - b) Belum tersedianya lemari untuk penyimpanan data pengelolaan program KB berprestasi

Dalam menentukan isu yang akan dijadikan masalah dalam rancangan aktualisasi ini, penyusun menggunakan alat Analisa USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) yaitu dengan menentukan isu mana yang harus segera diselesaikan, isu mana yang memiliki dampak paling serius, dan isu mana yang apabila tidak segera diselesaikan maka akan semakin bertambah masalah berikutnya. Berdasarkan hasil Analisa USG (Urgency, Seriousness, dan Growth), isu yang memiliki total nilai tertinggi artinya isu tersebut harus segera diselesaikan, memiliki dampak paling serius, dan jika tidak diselesaikan maka akan semakin bertambah adalah masalah arsip administrasi kepegawaian pegawai masih belum tertata rapi.

Terkait dengan masalah yang dipilih tersebut, gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk memecahkan masalah tersebut adalah melalui penataan arsip administrasi pegawai menggunakan kode nomor. Terdapat 4 kegiatan yang akan dilaksanakan dalam penataan arsip administrasi ini yaitu :

- 1) Mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai
- 2) Mengelompokkan arsip administrasi pegawai
- 3) Membuat kode nomor yang disesuaikan abjad nama
- 4) Melakukan penataan arsip administrasi pegawai dengan menggunakan kode nomor dan urutan abjad nama
- 5) Menyusun arsip administrasi pegawai pada lemari filling kabinet

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

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENC	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
1	Mengumpulkan bahan pengelolaan administrasi pegawai	a) Arsip administrasi kepegawaian pegawai masih belum tertata rapi	5	4	4	13	Manajemen ASN dan Pelayanan Publik	1) Mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai
		b) Kurangnya kesadaran pegawai dalam pengelolaan arsip administrasi kepegawaian pribadi	4	4	3	11		2) Mengelompokkan arsip administrasi pegawai
		c) Masih kurangnya jumlah pegawai yang mengelola arsip administrasi kepegawaian di Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum	2	3	3	8		3) Membuat kode nomor yang disesuaikan abjad nama
		d) Tidak adanya lemari arsip yang memadai dalam penyimpanan arsip administrasi kepegawaian yang sesuai	2	4	3	9		4) Melakukan penataan arsip administrasi pegawai dengan menggunakan kode nomor dan urutan abjad nama

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENC	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
2	Mengumpulkan Bahan pembinaan pegawai,	a.) belum optimalnya pemanfaatan data hasil pembinaan pegawai	2	3	1	6	1. Manajemen ASN 2. WoG	5)Menyusun arsip administrasi pegawai pada lemari filling kabinet
		b) belum ada tindak lanjut dari sub bagian kepegawaian (evaluasi) mengenai hasil dari pembinaan pegawai ASN	3	3	3	9	1. Manajemen ASN 2. WoG	
		c) Kurangnya kesadaran PKB dalam mengumpulkan bukti kehadiran tepat waktu	3	4	3	10	Manajemen ASN	
3	Mengumpulkan Bahan Pengelolaan Program KB yang berprestasi	a.) belum optimalnya penataan data pengelolaan program KB yang berprestasi	2	3	1	6	WoG	
		b) belum tersedianya lemari penyimpanan untuk data pengelolaan Program KB berprestasi	2	2	2	6	Manajemen ASN	

### **C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan**

Dari beberapa isu permasalahan yang terdapat pada Sub Bagian Kepegawain dan Hukum, Bidang Sekretariat Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, masalah yang paling urgent dan paling serius untuk segera di tangani adalah isu tentang Arsip administrasi kepegawaian pegawai masih belum tertata rapi. Dalam rangka mengatasi isu permasalahan diatas, terdapat 5 (Lima) kegiatan yang telah dirancang, yaitu :

#### **1 Mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai**

Yang berkaitan dengan nilai Akuntabilitas, Etika Publik dan Komitmen Mutu, yang berdasarkan visi dan misi BKKBN dan nilai budaya organisasi yakni cerdas, tangguh, kerja sama, integritas dan ikhlas dengan Tahapan Kegiatan antara lain :

- a) Berkonsultasi dengan atasan terkait berkas arsip administrasi apa saja yang akan dirapikan penataannya
- b) Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai
- c) Membuat dan Mencetak Checklist administrasi pegawai yang wajib untuk diarsipkan
- d) Memeriksa data arsip administrasi pegawai sesuai dengan checklist arsip administrasi yang telah dicetak

#### **2 Mengelompokkan arsip administrasi pegawai**

Yang berkaitan dengan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik dan Komitmen Mutu, yang berdasarkan visi dan misi BKKBN dan nilai budaya organisasi yakni cerdas, tangguh, kerja sama, integritas dan ikhlas dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a) Mengelompokkan arsip administrasi pegawai antara pegawai yang ada dikantor perwakilan dengan PKB
- b) Mengelompokkan data Pegawai PKB sesuai Kabupaten/Kota
- c) Menyampaikan hasil pengelompokkan arsip administrasi pegawai kantor dan pegawai PKB kepada Atasan untuk dilakukan pengecekan

3 Membuat kode nomor yang disesuaikan abjad nama

Yang berkaitan dengan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu, yang berdasarkan visi dan misi BKKBN dan nilai budaya organisasi yakni cerdas, tangguh, kerja sama, integritas dan ikhlas dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a) Membuat daftar nama pegawai kantor perwakilan sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop
- b) Membuat daftar nama pegawai PKB sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop
- c) Membuat nomor di Laptop mulai dari 001 dst, untuk ditempelkan pada map arsip masing-masing pegawai.
- d) mencetak nomor yang akan ditempelkan pada arsip masing-masing pegawai mulai dari 001 dst dan pegawai PKB sesuai dengan Kabupaten/kota

4 Melakukan penataan arsip administrasi pegawai dengan menggunakan kode nomor dan urutan abjad nama

Yang berkaitan dengan nilai akuntabilitas, nasionalisme, dan komitmen mutu, yang berdasarkan visi dan misi BKKBN dan nilai budaya organisasi yakni cerdas, tangguh, kerja sama, integritas dan ikhlas dimana tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain :

- a) Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai di kantor perwakilan yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst
- b) Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst
- c) Membuat daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di laptop

- d) Mencetak daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop
- 5 Menyusun arsip administrasi pegawai pada lemari filling kabinet
- Yang berkaitan dengan nilai akuntabilitas, komitmen mutu dan anti korupsi yang berdasarkan visi dan misi BKKBN dan nilai budaya organisasi yakni cerdas, tangguh, kerja sama, integritas dan ikhlas dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan antara lain:
- a) Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai kantor per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 013 dst
  - b) Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai PKB per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 013 dst dan disesuaikan Kabupaten/Kotanya
  - c) Menyusun Arsip Administrasi pegawai Kantor perwakilan sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama
  - d) Menyusun Arsip Administrasi pegawai PKB sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama yang disesuaikan dengan Kabupaten/Kota
  - e) Melaporkan Hasil Penataan Arsip administrasi pegawai kepada atasan

#### **D. Matrik Rancangan Aktualisasi**

**Unit Kerja:** : **Subbagian Kepegawaian dan Hukum**

**Identifikasi Isu** :

- 1 Arsip administrasi kepegawaian pegawai masih belum tertata rapi
- 2 Kurangnya kesadaran pegawai dalam pengelolaan arsip administrasi kepegawaian pribadi
- 3 Kurangnya kesadaran PKB dalam mengumpulkan bukti kehadiran tepat waktu

**Isu yang Diangkat** : Arsip administrasi kepegawaian pegawai masih belum tertata rapi

**Gagasan/Kegiatan** :

**Pemecahan Isu**

- 1 Mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai
- 2 Mengelompokkan arsip administrasi pegawai
- 3 Membuat kode nomor yang disesuaikan abjad nama
- 4 Melakukan penataan arsip administrasi pegawai dengan menggunakan kode nomor dan urutan abjad nama
- 5 Menyusun arsip administrasi pegawai pada lemari filling kabinet

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1.	Mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai Berkaitan dengan nilai: Akuntabilitas, Komitmen Mutu Etika Publik	1. Berkonsultasi dengan atasan terkait berkas arsip administrasi apa saja yang akan dirapikan penataannya	Notulensi hasil konsultasi dalam bentuk catatan berkas-berkas yang akan dirapikan	<b>Nilai Akuntabilitas :</b> Menerapkan sikap tanggung jawab atas pekerjaan dengan memastikan berkas-berkas pegawai apa saja yang akan dirapikan <b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan berkas yang akan dirapikan benar dan sesuai.	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Kerjasama</b> perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.
		2. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai	Berkas administrasi seluruh pegawai	<b>Akuntabilitas :</b> Memenuhi tanggung jawab dalam memastikan bahan yang dikumpulkan benar dan tidak ada yang kurang <b>Etika Publik :</b> Mengumpulkan seluruh berkas pegawai dengan cermat dan teliti <b>Komitmen Mutu :</b> Memastikan berkas seluruh pegawai lengkap dan benar	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Kerjasama</b> perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.
		3. Membuat dan Mencetak <i>Checklist</i> administrasi pegawai yang wajib untuk diarsipkan	<i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy Checklist</i> administrasi pegawai	<b>Akuntabilitas :</b> Memenuhi tanggung jawab membuat dan mencetak <i>checklist</i> data arsip seluruh pegawai yang wajib lengkap benar dan tidak ada yang kurang <b>Nasionalisme :</b>	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi. <b>Ikhlas</b> , hal ini dikarenakan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Adil dalam memastikan nama seluruh pegawai sudah terlist dalam daftar <i>checklist</i></p> <p><b>Etika Publik :</b> memastikan nama seluruh pegawai sudah terlist dalam daftar <i>checklist</i> dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Komitmen Mutu :</b> Memastikan seluruh pegawai sudah terlist dengan lengkap dan benar</p> <p><b>Anti Korupsi:</b> Memastikan tidak ada pegawai yang tidak masuk dalam list data arsip pegawai dan seluruh pegawai data arsip wajibnya lengkap dan benar</p>	menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<p>proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh</p> <p><b>Integritas</b> hal ini dikarenakan perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.</p>
		4.Memeriksa data arsip administrasi pegawai sesuai dengan <i>checklist</i> arsip administrasi yang telah dicetak	<i>Checklist</i> data administrasi pegawai	<p><b>Akuntabilitas :</b> Memastikan berkas seluruh pegawai sudah diperiksa sesuai dengan <i>checklist</i> lengkap dan benar</p> <p><b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan berkas seluruh pegawai sudah diperiksa sesuai dengan <i>checklist</i> lengkap dan benar</p> <p><b>Etika Publik :</b> memastikan berkas seluruh pegawai sudah nama seluruh pegawai sudah diperiksa sesuai dengan <i>checklist</i> dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Komitmen Mutu :</b></p>	Kegiatan ini berkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<p><b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.</p> <p><b>Ikhlas</b>,hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.</p> <p><b>Integritas</b> hal ini dikarenakan perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Memastikan berkas seluruh pegawai sudah terlist dengan lengkap dan benar <b>Anti Korupsi:</b> Memastikan tidak ada berkas pegawai yang tidak lengkap dan benar		perbuatan.dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
2.	Mengelompokkan arsip administrasi pegawai Berkaitan dengan nilai: Akuntabilitas Nasionalisme Etika Publik Komitmen Mutu	1.Mengelompokkan arsip adminitrasi pegawai antara pegawai yang ada dikantor perwakilan dengan PKB	Arsip Administrasi pegawai di Kantor Perwakilan d Arsip Administrasi pegawai di Kantor Perwakilan dan Arsip Administrasi PKB	<b>Akuntabilitas:</b> Memenuhi tanggung jawab memastikan arsip yang dikelompokkan benar antara pegawai yang dikantor perwakilan dengan arsip pegawai PKB <b>Nasionalisme :</b> Menerapkan sikap musyawarah dalam menentukan arsip pegawai sesuai, mana arsip pegawai kantor perwakilan, dan mana arsip pegawai PKB <b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan arsip pegawai yang dikelompokkan benar dan tidak salah pengelompokkannya	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Kerjasama</b> perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama. <b>Ikhlas</b> ,hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh
		2.Mengelompokkan data Pegawai PKB sesuai Kabupaten/Kota	Arsip Pegawai PKB per Kabupaten/Kota	<b>Etika Publik :</b> Mengumpulkan seluruh berkas pegawai dengan cermat dan teliti <b>Komitmen Mutu :</b> Memastikan berkas seluruh pegawai lengkap dan benar	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Kerjasama</b> perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama. <b>Ikhlas</b> ,hal ini dikarenakan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
						proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh
		3.Menyampaikan hasil pengelompokkan arsip administrasi pegawai kantor dan pegawai PKB kepada Atasan untuk dilakukan pengecekan	Persetujuan pengarsipan dari atasan	<b>Akuntabilitas :</b> Tanggungjawab pelaporan tugas keatasan sebagai bukti telah melaksanakan tugas dengan benar. <b>Etika Publik :</b> Koordinasi dan komunikasi dengan atasan sebagai penilai kinerja dalam memastikan pekerjaan telah dilakukan dengan baik dan benar	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
3.	Membuat kode nomor yang disesuaikan abjad nama Berkaitan dengan nilai : Akuntabilitas Komitmen Mutu	1. Membuat daftar nama pegawai kantor perwakilan sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop	Daftar Nama Pegawai Kantor Perwakilan berdasarkan abjad A-Z	<b>Nilai Akuntabilitas</b> Tanggung jawab pegawai dalam memastikan nama-nama pegawai sudah terekap semua dengan baik dan benar <b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan daftar nama pegawai yang dikelompokkan benar dan memastikan semua nama pegawai sudah lengkap	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
		2.Membuat daftar nama pegawai PKB sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop	Daftar Nama Pegawai PKB berdasarkan Kabupaten/Kota berdasarkan abjad A-Z	<b>Nilai Akuntabilitas</b> Tanggung jawab pegawai dalam memastikan nama-nama pegawai sudah terekap semua dengan baik dan benar tidak ada yang salah Kabupaten/Kotanya <b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan daftar nama pegawai yang	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				dikelompokkan benar dan memastikan semua nama pegawai sudah lengkap dan tidak ada yang salah Kabupaten/Kotanya	organisasi secara konsisten.	
		3. Membuat nomor di Laptop mulai dari 001 dst, untuk ditempelkan pada map arsip masing-masing pegawai.	Tabel Nomor yang akan di tempelkan pada arsip masing-masing pegawai	<b>Nilai Akuntabilitas</b> Kegiatan ini berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab pegawai menyelesaikan pekerjaan penomoran arsip	Kegiatan ini berkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya .	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
		4. Mencetak nomor yang akan ditempelkan pada arsip masing-masing pegawai mulai dari 001 dst dan pegawai PKB sesuai dengan Kabupaten/kota	Hasil cetak nomor mulai dari nomor 001 dst	<b>Komitmen Mutu</b> Memastikan jumlah nomor yang dicetak sesuai dengan jumlah pegawai yang ada yaitu 51 nomor untuk pegawai kantor dan 61 nomor untuk pegawai PKB	Kegiatan ini berkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi. <b>Ikhlas</b> , hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh
4.	Melakukan penataan arsip administrasi pegawai dengan menggunakan kode nomor dan urutan abjad nama Berkaitan dengan nilai: Akuntabilitas Nasionalisme	1. Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai di kantor perwakilan yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001	Map yang telah ditempelkan nomor sesuai abjad nama pegawai kantor perwakilan	<b>Nilai Akuntabilitas</b> Melaksanakan tanggungjawab dengan memastikan seluruh map arsip pegawai sudah ditempelkan nomor <b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan semua map pegawai telah ditempelkan nomor dan sesuai nama pegawai dan asal kabupaten/kotanya <b>Komitmen Mutu:</b>	Kegiatan ini berkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi. <b>Ikhlas</b> , hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	Komitmen Mutu	dst		Memastikan nomor yang ditempel pada map pegawai sudah sesuai dengan nama pegawai		
		2. Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst	Map Pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang telah ditempelkan nomor sesuai abjad nama pegawai	<p><b>Nilai Akuntabilitas</b> Melaksanakan tanggungjawab dengan memastikan seluruh map arsip pegawai sudah ditempelkan nomor</p> <p><b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan semua map pegawai telah ditempelkan nomor dan sesuai nama pegawai dan asal kabupaten/kotanya</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan nomor yang ditempel pada map pegawai sudah sesuai dengan nama pegawai dan sesuai Kabupaten/Kotanya</p>	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<p><b>Kerjasama</b> perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p><b>Ikhlas</b>, hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh</p>
		3. Membuat daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari <i>filling cabinet</i> yang disesuaikan dengan jumlah laci yang	Daftar Nama Pegawai Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota per laci <i>filling cabinet</i> dalam bentuk <i>microsoft excell</i>	<p><b>Komitmen Mutu:</b> Melakukan pengecekan daftar nama pegawai dan memastikan seluruh nama pegawai telah terdaftar dengan benar.</p>	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		ada pada lemari di lapotop				
		4.Mencetak daftar Nama Pegawai dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari <i>filling cabinet</i> yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop	Hasil cetak Daftar Nama Pegawai Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota per laci <i>filling cabinet</i>	<b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh nama pegawai telah tercetak benar daftar namanya.	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
5	Menyusun arsip administrasi pegawai pada lemari filling cabinet Berkaitan dengan nilai : Akuntabilitas Komitmen Mutu Anti Korupsi	1. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai kantor per laci <i>filling cabinet</i> sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 025 dst	Tempelan Daftar nama pegawai nomor 001 s.d 025 pada laci pertama, 026 dst pada laci berikutnya	<b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh nama pegawai telah tercetak benar daftar namanya dan telah sesuai penomorannya <b>Anti Korupsi:</b> Transparansi data dimana memastikan nama pegawai sudah benar tanpa manipulasi.	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi. <b>Ikhlas</b> ,hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		2. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai PKB per laci <i>filling cabinet</i> sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 013 dst dan disesuaikan Kabupaten/Kotanya	Tempelan Daftar nama pegawai nomor 001 s.d 061	<b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh nama pegawai telah tercetak benar daftar namanya dan telah sesuai penomorannya <b>Anti Korupsi:</b> Transparansi data dimana memastikan nama pegawai sudah benar tanpa manipulasi	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi. <b>Ikhlas</b> , hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh
		3. Menyusun Arsip Administrasi pegawai Kantor perwakilan sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama	Arsip administrasi pegawai tersusun dengan rapi sesuai nomor dan daftar nama.	<b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan seluruh map pegawai telah diarsipkan dan ditata dengan benar pada masing-masing laci yang telah ditempelkan daftar nama pegawai <b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh Map Arsip pegawai telah tersusun sesuai dengan nomor dan daftar nama perlaci dengan baik dan benar.	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Tanggung</b> dalam memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan.
		4. Menyusun Arsip Administrasi pegawai PKB sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama yang disesuaikan dengan Kabupaten/Kota	Arsip administrasi pegawai tersusun dengan rapi sesuai nomor, daftar nama dan Kabupaten/kota	<b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan seluruh map pegawai telah diarsipkan dan ditata dengan benar pada masing-masing laci yang telah ditempelkan daftar nama pegawai <b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh Map Arsip pegawai telah tersusun sesuai dengan nomor dan daftar nama perlaci dengan baik dan benar.	Kegiatan iniberkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<b>Tanggung</b> dalam memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		5. Melaporkan Hasil Penataan Arsip administrasi pegawai kepada atasan	Evaluasi, Saran dan Masukkan dari atasan	<p><b>Akuntabilitas</b> Bertanggung jawab menyelesaikan tugas penataan arsip dengan baik dan benar, selasai dan tepat waktu</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Komitmen menyelesaikan tugas dengan benar dan tepat waktu</p>	Kegiatan ini berkaitan dengan mendukung visi Menjadi lembaga yang handal dan dipercaya . dan misi BKKBN yakni Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.	<p><b>Tangguh</b> dalam memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan.</p> <p><b>Integritas</b> perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan dalam penyelesaian tugas penataan arsip pegawai.</p>

#### E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan (per tahapan)	Oktober	November				Desember
		IV	I	II	III	IV	I
1	Berkonsultasi dengan atasan terkait berkas arsip administrasi apa saja yang akan dirapikan penataannya	28 Okt 2019					
2	Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai	28 Okt 2019					
3	Membuat dan Mencetak Checklist administrasi pegawai yang wajib untuk diarsipkan	29 Okt 2019					
4	Memeriksa data arsip administrasi pegawai sesuai dengan checklist arsip administrasi yang telah dicetak	30 s.d 31 Okt 2019	01 s.d 08 Nov 2019				
5	Mengelompokkan arsip adminitrasi pegawai antara pegawai yang ada dikantor perwakilan dengan PKB			11 s.d 12 Nov			

				2019			
6	Mengelompokkan data Pegawai PKB sesuai Kabupaten/Kota			13 s.d 15 Nov 2019			
7	Menyampaikan hasil pengelompokkan arsip administrasi pegawai kantor dan pegawai PKB kepada Atasan untuk dilakukan pengecekan			15 Nov 2019			
8	Membuat daftar nama pegawai kantor perwakilan sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop				18 Nov 2019		
9	Membuat daftar nama pegawai PKB sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop				18 Nov 2019		
10	Membuat nomor di Laptop mulai dari 001 dst, untuk ditempelkan pada map arsip masing-masing pegawai.				19 Nov 2019		
11	mencetak nomor yang akan ditempelkan pada arsip masing-masing pegawai mulai dari 001 dst dan pegawai PKB sesuai dengan Kabupaten/kota				19 Nov 2019		
12	Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai di kantor perwakilan yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst				20 s.d 22 Nov 2019		
13	Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst					25 s.d 27 Nov 2019	
14	Membuat daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari <i>filling cabinet</i> yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop					28 Nov 2019	
15	Mencetak daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari <i>filling cabinet</i> yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop					28 Nov 2019	
16	Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai kantor per laci <i>filling cabinet</i> sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 013 dst					29 Nov 2019	
17	Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai PKB per laci <i>filling cabinet</i> sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 013 dst dan disesuaikan					29 Nov 2019	

	Kabupaten/Kotanya						
18	Munytusun Arsip Administrasi pegawai Kantor perwakilan sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama						02 s.d 03 Des 2019
19	Munytusun Arsip Administrasi pegawai PKB sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama yang disesuaikan dengan Kabupaten/Kota						04 s.d 06 Des 2019
20	Melaporkan Hasil Penataan Arsip administrasi pegawai kepada atasan						06 Des 2019

### F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1.	Mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai	Ada beberapa pegawai yang belum ada arsip administrasinya	Menyampaikan kepada atasan, siapa saja pegawai yang belum ada arsip administrasinya. Dan mencoba menanyakan kepada pegawai bersangkutan terkait data administrasi yang mereka yang akan diarsipkan
2.	Mengelompokkan arsip administrasi pegawai	Ada beberapa pegawai yang belum ada arsip administrasinya	Menyampaikan kepada atasan, siapa saja pegawai yang belum ada arsip administrasinya. Dan mencoba menanyakan kepada pegawai bersangkutan terkait data administrasi yang mereka yang akan diarsipkan
3.	Membuat kode nomor yang disesuaikan abjad nama	Laptop yang digunakan untuk pembuatan nomor tidak dalam kondisi prima	Meminjam laptop rekan kerja yang menganggur untuk membuat kode nomor
4.	Melakukan penataan arsip administrasi pegawai dengan menggunakan kode nomor dan urutan abjad nama	Adanya data pegawai yang belum ada arsipnya	Menyampaikan kepada atasan, siapa saja pegawai yang belum ada arsip administrasinya. Dan mencoba menanyakan kepada pegawai bersangkutan terkait data administrasi yang mereka yang akan diarsipkan
5.	Menyusun arsip administrasi pegawai pada lemari filling kabinet	Jumlah laci lemari arsip yang terbatas, sedangkan jumlah arsip pegawai yang akan ditata banyak	Mencoba menyusun arsip sedemikian rupa, sehingga bisa muat dalam lemari arsip yang ada

## **BAB III**

### **CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. Gambaran Umum Pelaksanan Aktualisasi**

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan selama 30 (tiga puluh) hari kerja, dimana tahapan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Adapun tahapan kegiatan yang dilaksanakan antara lain :

##### **1 Mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai**

Kegiatan ini dilaksanakan mulai dari tanggal 28 Oktober 2019 sampai dengan tanggal 08 November 2019. Kegiatan ini berkaitan dengan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi yang memiliki kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi dan nilai budaya organisasi yakni cerdas, tangguh, kerja sama, integritas dan ikhlas. Adapun tahapan kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

- a) Berkonsultasi dengan atasan terkait berkas arsip administrasi apa saja yang akan dirapikan penataannya dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2019, output dan bukti kegiatan yang didapat berupa notulensi hasil konsultasi dalam bentuk catatan berkas-berkas yang akan dirapikan. Pada kegiatan ini penulis mendapatkan arahan dari Sekretaris Perwakilan dan Kasubag. Kepegawaian dan Hukum untuk melakukan penataan arsip administrasi pegawai dengan menggunakan nomor kode, dan diberikan masukan untuk membuat *checklist* berkas arsip pegawai apa saja yang harus disimpan. Arahan ini dicatat penulis dalam bentuk notulensi sebagai petunjuk dalam pengerjaan tugas dan tanggung jawab penulis (ini berkaitan dengan nilai akuntabilitas). Kegiatan konsultasi ini memiliki kontribusi terhadap tugas pokok dan fungsi organisasi dimana konsultasi dengan ini merupakan bentuk pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN. Serta bentuk kerjasama penulis dan atasan agar proses pengarsipan dalam berjalan dengan baik dan sesuai.

- b) Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa berkas administrasi seluruh pegawai. Pada kegiatan ini komitmen penulis memastikan semua pegawai memiliki berkas arsip administrasi dan tidak ada pegawai yang tidak memiliki arsip administrasi. Jika ada pegawai yang arsip administrasinya tidak ada maka, penulis menginformasikan langsung kepada pegawai yang bersangkutan dan meminta pegawai agar menyiapkan arsip administrasi yang baru. (ini berkaitan dengan nilai Etika Publik dan Komitmen Mutu). Kegiatan ini memiliki kontribusi terhadap tugas pokok dan fungsi organisasi dimana konsultasi dengan ini merupakan bentuk Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN. Serta merupakan bentuk kerja sama penulis dan rekan dalam memastikan semua berkas pegawai lengkap dan sesuai.
- c) Membuat dan Mencetak Checklist administrasi pegawai yang wajib untuk diarsipkan dilaksanakan pada tanggal 29 Oktober 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa Softcopy dan Hardcopy Checklist administrasi pegawai. Pada kegiatan ini penulis memenuhi tanggung jawabnya kepada atasan membuat dan mencetak checklist data arsip seluruh pegawai yang wajib dengan lengkap, benar dan tidak ada yang kurang. Serta dengan adil, cermat dan teliti dalam memastikan nama seluruh pegawai sudah terdata dalam daftar checklist yang dibuat (kegiatan ini berkaitan dengan nilai akuntabilitas, nasionalisme dan etika publik). Selain itu, kontribusi kegiatan ini terhadap tugas pokok dan fungsi organisasi adalah Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN Serta merupakan bentuk integritas penulis dan rekan dalam memastikan semua berkas pegawai lengkap dan sesuai.
- d) Memeriksa data arsip administrasi pegawai sesuai dengan checklist arsip administrasi yang telah dicetak dilaksanakan pada tanggal 30

Oktober 2019 sampai dengan tanggal 08 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa *Checklist* data administrasi pegawai. Kegiatan ini mencerminkan bentuk tanggung jawab penulis dalam memastikan seluruh pegawai telah memiliki berkas arsip administrasi dengan benar dan lengkap serta telah diperiksa dengan teliti dan cermat tanpa ada 1 (satu) orang pegawai yang tidak diperiksa (kegiatan ini berkaitan dengan nilai akuntabilitas dan etika publik). Kegiatan memeriksa data arsip administrasi dengan *checklist* ini memiliki kontribusi terhadap tugas pokok dan fungsi organisasi yaitu Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN dan pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN. Kegiatan ini merupakan bentuk integritas penulis untuk memeriksa dan memastikan seluruh pegawai telah memiliki arsip kepegawaian yang lengkap.

## 2 Mengelompokkan arsip administrasi pegawai

Kegiatan ini akan dilaksanakan mulai dari tanggal 11 November 2019 sampai dengan tanggal 15 November 2019. Kegiatan mengelompokkan arsip administrasi pegawai ini berkaitan dengan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik dan Komitmen Mutu, yang berkontribusi terhadap tugas pokok dan fungsi organisasi serta nilai budaya organisasi yakni cerdas, tangguh, kerja sama, integritas dan ikhlas dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a) Mengelompokkan arsip administrasi pegawai antara pegawai yang ada di kantor perwakilan dengan PKB dilaksanakan pada tanggal 11 November 2019 sampai dengan tanggal 12 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa Arsip administrasi pegawai di kantor perwakilan dan arsip administrasi PKB. Pada kegiatan pengelompokkan arsip administrasi ini, penulis memastikan dengan cermat dan teliti bahwa tidak ada arsip administrasi pegawai yang tertukar (kegiatan ini berkaitan dengan nilai etika publik). Kontribusi kegiatan yang penulis lakukan ini terhadap tugas pokok dan fungsi

organisasi adalah koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN, selain itu, kegiatan ini merupakan cerminan keikhlasan penulis dalam mengelompokkan arsip administrasi pegawai.

- b) Mengelompokkan arsip pegawai PKB sesuai Kabupaten/Kota dilaksanakan pada tanggal 13 November 2019 sampai dengan 15 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa arsip pegawai PKB per Kabupaten/Kota. Pada kegiatan pengelompokkan arsip pegawai PKB ini, penulis memastikan secara adil, cermat dan teliti bahwa arsip pegawai PKB telah dikelompokkan sesuai dengan kabupaten/kota tempat PKB tersebut bekerja dan tidak ada berkas arsip pegawai PKB yang pengelompokkannya salah Kabupaten/Kotanya (kegiatan ini berkaitan dengan nilai nasionalisme, etika publik dan komitmen mutu). Pengelompokkan arsip pegawai PKB ini memiliki kontribusi terhadap tugas dan fungsi organisasi yaitu koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN. Kegiatan ini merupakan bentuk sikap cerdas penulis untuk mengelompokkan arsip pegawai PKB sesuai dengan Kabupaten/ Kota tempat bekerja PKB tersebut.
- c) Menyampaikan hasil pengelompokkan arsip administrasi pegawai kantor dan pegawai PKB kepada Atasan untuk dilakukan pengecekan dilaksanakan pada tanggal 15 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa Persetujuan pengarsipan oleh atasan. Kegiatan ini merupakan bentuk tugas dan tanggung jawab penulis kepada atasan dalam melaporkan arsip administrasi pegawai apa saja yang telah dikelompokkan dan yang akan di arsipkan dengan menggunakan kode nomor (ini berkaitan dengan nilai akuntabilitas). Kontribusi kegiatan ini terhadap tugas dan fungsi organisasi adalah Pembinaan, Pengawasan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN. Nilai budaya organisasi pada kegiatan ini adalah nilai budaya cerdas dimana dengan

menyampaikan hasil pengelompokkan arsip pegawai kepada atasan, maka atasan dapat mengetahui sejauh mana tahapan kegiatan yang telah dilakukan.

3 Membuat kode nomor yang disesuaikan abjad nama

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada tanggal 18 November 2019 sampai dengan tanggal 19 November 2019 yang berkaitan dengan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu, yang berdasarkan visi dan misi BKKBN dan nilai budaya organisasi yakni cerdas, tangguh, kerja sama, integritas dan ikhlas dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

- a) Membuat daftar nama pegawai kantor perwakilan sesuai dengan abjad dari A-Z di Laptop dilaksanakan pada tanggal 18 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa daftar nama pegawai kantor perwakilan berdasarkan abjad A-Z. Pada kegiatan ini penulis memastikan bahwa seluruh nama pegawai telah masuk dalam daftar nama yang dibuat dan daftar nama telah disesuaikan menurut abjad nama pegawai dan benar penulisannya (kegiatan ini berkaitan dengan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu). Kontribusi kegiatan ini terhadap tugas dan fungsi organisasi adalah koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yang mencerminkan nilai budaya organisasi cerdas dalam menyesuaikan daftar arsip administrasi pegawai sesuai dengan nama pegawai.
- b) Membuat daftar nama pegawai PKB sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop dilaksanakan pada tanggal 18 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa daftar nama pegawai pkb berdasarkan kabupaten/kota berdasarkan abjad A-Z. Pada kegiatan ini penulis memastikan bahwa seluruh nama pegawai telah masuk dalam daftar nama yang dibuat dan daftar nama telah disesuaikan menurut abjad nama pegawai dan kabupaten/kota tempat bekerja dan benar penulisannya (kegiatan ini berkaitan dengan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu). Kontribusi kegiatan ini terhadap tugas dan fungsi organisasi adalah koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di

lingkungan BKKBN yang mencerminkan nilai budaya organisasi cerdas dalam menyesuaikan daftar arsip administrasi pegawai sesuai dengan nama pegawai.

- c) Membuat nomor di Laptop mulai dari 001 dst, untuk ditempelkan pada map arsip masing-masing pegawai dilaksanakan pada tanggal 19 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa tabel nomor yang akan di tempelkan pada arsip masing-masing pegawai. Kegiatan ini merupakan bentuk tanggung jawab penulis dalam menyelesaikan pekerjaan penomoran arsip pegawai dan memastikan nomor yang telah dibuat sesuai dengan jumlah pegawai yang ada yaitu sebanyak 51 (lima puluh satu) orang pegawai kantor dan 61 (enam puluh satu) orang PKB (kegiatan ini berkaitan dengan nilai akuntabilitas dan etika publik). Kontribusi kegiatan ini terhadap tugas dan fungsi organisasi adalah koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yang mencerminkan nilai budaya organisasi cerdas dalam membuat penomoran arsip administrasi pegawai sesuai dengan nama pegawai dan jumlah pegawai.
- d) mencetak nomor yang akan ditempelkan pada arsip masing-masing pegawai mulai dari 001 dst dan pegawai PKB sesuai dengan Kabupaten/kota dilaksanakan pada tanggal 19 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa hasil cetak nomor mulai dari nomor 001 dst. Pada kegiatan ini penulis memastikan bahwa nomor yang dicetak sudah sesuai dengan jumlah pegawai yang ada yaitu sebanyak 51 (lima puluh satu) orang pegawai kantor dan 61 (enam puluh satu) orang PKB (kegiatan ini berkaitan dengan nilai komitmen). Kontribusi kegiatan ini terhadap tugas dan fungsi organisasi adalah koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yang mencerminkan nilai budaya organisasi cerdas dalam mencetak nomor arsip administrasi pegawai sesuai dengan nama

pegawai dan jumlah pegawai serta ikhlas dalam mengerjakan kegiatan tersebut.

- 4 Melakukan penataan arsip administrasi pegawai dengan menggunakan kode nomor dan urutan abjad nama

Kegiatan ini dilaksanakan mulai dari tanggal 20 November 2019 sampai dengan 28 November 2019. Kegiatan melakukan penataan arsip administrasi pegawai dengan menggunakan kode nomor dan urutan abjad nama berkaitan dengan nilai akuntabilitas, nasionalisme, dan komitmen mutu, yang berdasarkan visi dan misi BKKBN dan nilai budaya organisasi yakni cerdas, tangguh, kerja sama, integritas dan ikhlas dimana tahapan kegiatan yang dilakukan antara lain :

- a) Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai di kantor perwakilan yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst dilaksanakan pada tanggal 20 November 2019 sampai dengan 22 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa map pegawai yang telah ditempelkan nomor sesuai abjad nama pegawai kantor perwakilan.
- b) Menempelkan nomor pada map masing - masing pegawai dan PKB per Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst dilaksanakan pada tanggal 25 November 2019 sampai dengan 27 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa map pegawai pkb per kabupaten/kota yang telah ditempelkan nomor sesuai abjad nama pegawai. Pada kegiatan ini penulis melaksanakan tugasnya dengan penuh tanggung jawab yang berkaitan dengan nilai akuntabilitas, selain itu juga bentuk transparansi kegiatan adalah ketika ada berkas pegawai yang tidak ada maka penulis langsung menginformasikan kepada pegawai yang bersangkutan. Kontribusi kegiatan ini terhadap tugas dan fungsi organisasi adalah koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yang mencerminkan nilai budaya organisasi cerdas dalam menempelkan nomor arsip

administrasi pegawai sesuai dengan nama pegawai dan jumlah pegawai serta ikhlas dalam mengerjakan kegiatan tersebut

- c) Membuat daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filing cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop dilaksanakan pada tanggal 28 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupaDaftar Nama Pegawai Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota per laci filing cabinet dalam bentuk microsoft excell. Pada kegiatan ini penulis memastikan dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab bahwa seluruh nama pegawai kantor perwakilan BKKBN provinsi Kepulauan Bangka Belitung sebanyak 51 (lima puluh satu) orang telah masuk dalam daftar nama pegawai yang akan dicetak lengkap.Kontribusi kegiatan ini terhadap tugas dan fungsi organisasi adalah koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yang mencerminkan nilai budaya organisasi cerdas dalam menempelkan nomor arsip administrasi pegawai sesuai dengan nama pegawai dan jumlah pegawai serta ikhlas dalam mengerjakan kegiatan tersebut.
- d) Mencetak daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filing cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop dilaksanakan pada tanggal 28 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupaHasil cetak Daftar Nama Pegawai Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota per laci filing cabinet. Pada kegiatan ini penulis memastikan dengan cermat, teliti dan penuh tanggung jawab bahwa seluruh nama pegawai PKB sebanyak 61(enam puluh satu orang) telah masuk dalam daftar nama pegawai yang akan dicetak lengkap. Kontribusi kegiatan ini terhadap tugas dan fungsi organisasi adalah koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yang mencerminkan nilai budaya organisasi cerdas dalam menempelkan nomor arsip

administrasi pegawai sesuai dengan nama pegawai dan jumlah pegawai serta ikhlas dalam mengerjakan kegiatan tersebut

5 Menyusun arsip administrasi pegawai pada lemari filling kabinet

Kegiatan ini dilaksanakan mulai tanggal 29 November 2019 sampai dengan tanggal 06 Desember 2019. Kegiatan menyusun arsip administrasi pegawai pada lemari filling kabinet ini berkaitan dengan nilai akuntabilitas, komitmen mutu dan anti korupsi yang berdasarkan visi dan misi BKKBN dan nilai budaya organisasi yakni cerdas, tangguh, kerja sama, integritas dan ikhlas dengan tahapan kegiatan yang dilaksanakan antara lain:

- a) Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai kantor per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 013 dst dilaksanakan pada tanggal 29 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupatempel daftar nama pegawai nomor 001 s.d 025 pada laci pertama, 026 dst pada laci berikutnya. Pada kegiatan ini penulis memastikan hasil cetak daftar nama pegawai telah ditempel sesuai dengan laci yang ada dan sesuai dengan berkas arsip administrasi pegawai yang ada serta memastikan nama pegawai yang tercetak sudah benar dan sesuai (ini berkaitan dengan nilai komitmen mutu dan anti korupsi). Kontribusi kegiatan ini terhadap tugas dan fungsi organisasi adalah koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yang mencerminkan nilai budaya organisasicerdas dalam menempelkan daftar nama arsip administrasi pegawai sesuai dengan nama pegawai dan jumlah pegawai serta ikhlas dalam mengerjakan kegiatan tersebut
- b) Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai PKB per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 013 dst dan disesuaikan Kabupaten/Kotanya dilaksanakan pada tanggal 29 November 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupaTempelan Daftar nama pegawai nomor 001 s.d 06. Pada kegiatan ini penulis memastikan hasil cetak daftar nama pegawai telah

ditempel sesuai dengan laci yang ada dan sesuai dengan berkas arsip administrasi pegawai yang ada serta memastikan nama pegawai yang tercetak sudah benar dan sesuai (ini berkaitan dengan nilai komitmen mutu dan anti korupsi). Kontribusi kegiatan ini terhadap tugas dan fungsi organisasi adalah koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yang mencerminkan nilai budaya organisasi cerdas dalam menempelkan daftar nama arsip administrasi pegawai sesuai dengan nama pegawai dan jumlah pegawai serta ikhlas dalam mengerjakan kegiatan tersebut

- c) Munyusun Arsip Administrasi pegawai Kantor perwakilan sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama dilaksanakan pada tanggal 02 Desember 2019 sampai dengan 03 Desember 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa arsip administrasi pegawai tersusun dengan rapi sesuai nomor dan daftar nama. Pada kegiatan ini penulis memastikan seluruh arsip pegawai telah ditata dengan baik dan rapi, serta memastikan kembali bahwa seluruh arsip pegawai lengkap tanpa ada 1 (satu) arsip pegawai yang tertinggal (ini berkaitan dengan nilai nasionalis dan komitmen mutu). Kontribusi kegiatan ini terhadap tugas dan fungsi organisasi adalah koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yang mencerminkan nilai budaya organisasi tanggung jawab menyusun arsip pegawai dengan baik, tertata rapi dan sesuai urutan abjad nama.
- d) Munyusun Arsip Administrasi pegawai PKB sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama yang disesuaikan dengan Kabupaten/Kota dilaksanakan pada tanggal 04 Desember 2019 sampai dengan 06 Desember 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa arsip administrasi pegawai tersusun dengan rapi sesuai nomor, daftar nama dan kabupaten/kota. . Pada kegiatan ini penulis memastikan seluruh arsip pegawai telah ditata dengan baik dan rapi, serta memastikan kembali bahwa seluruh arsip pegawai lengkap tanpa ada 1 (satu) arsip pegawai yang tertinggal dan sesuai dengan

kabupaten/kotanya (ini berkaitan dengan nilai nasionalis dan komitmen mutu). Kontribusi kegiatan ini terhadap tugas dan fungsi organisasi adalah koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN yang mencerminkan nilai budaya organisasi tanggung jawab menyusun arsip pegawai dengan baik, tertata rapi dan sesuai urutan abjad nama dan kabupaten/kotanya.

- e) Melaporkan Hasil Penataan Arsip administrasi pegawai kepada atasan dilaksanakan pada tanggal 06 Desember 2019 output dan bukti kegiatan yang didapat berupa Evaluasi, Saran dan Masukan dari atasan. Pada kegiatan ini bentuk tanggung jawab penulis memberikan laporan kepada atasan dan telah menyelesaikan seluruh tahapan kegiatan dengan baik dan tepat waktu (ini berkaitan dengan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu). Kontribusi kegiatan ini terhadap tugas dan fungsi organisasi adalah Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN yang mencerminkan nilai budaya organisasi integritas dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab dengan tepat waktu dan sesuai dengan tahapan kegiatan yang telah dibuat.

## **B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan**

Kegiatan Pengarsipan berkas administrasi pegawai dengan menggunakan kode nomor ini mempunyai peran yang cukup penting bagi unit kerja dan pegawai, dimana arsip merupakan bagian yang penting dalam pengelolaan setiap urusan yang ada pada unit kerja, jika arsip tidak dikelola dan ditata dengan baik, maka akan banyak hambatan dan dampak yang akan terjadi. Adapun dampak yang terjadi jika Isu tidak dilaksanakan antara lain :

1. Arsip yang tidak dikelola dan ditata dengan baik akan menyebabkan tingkat stress pegawai meningkat, jika tingkat stress meningkat akan menurunkan produktivitas dalam bekerja.
2. Arsip yang tidak dikelola dan ditata dengan baik akan menyebabkan dokumen mudah hilang. Apabila dokumen pegawai hilang terutama dokumen yang sifatnya penting dalam pengurusan kenaikan pangkat,

kenaikan gaji, dll akan menghambat proses pengurusannya atau dengan kata lain akan memperlambat proses pengurusannya. Proses pengurusan yang tertunda akan sangat merugikan pegawai yang bersangkutan dan unit kerja juga akan terkena dampak, dinilai tidak baik oleh unit kerja lainnya.

### C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

N O	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai	1.Berkonsultasi dengan atasan terkait berkas arsip administrasi apa saja yang akan dirapikan penataannya	28 Okt 2019	<b>Output :</b> Notulensi hasil konsultasi dalam bentuk catatan berkas-berkas yang akan dirapikan <b>Bukti :</b> 1.Scan Notulensi hasil konsultasi 2.foto konsultasi			<b>Akuntabilitas :</b> Menerapkan sikap tanggung jawab atas pekerjaan dengan melaksanakan masukan dan arahan atasan dengan penuh tanggung jawab.	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN	<b>Kerjasama</b> perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk.
		2.Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai	28 Okt 2019	<b>Output :</b> Berkas administrasi seluruh pegawai <b>Bukti :</b> Foto Berkas file administrasi pegawai	Ada beberapa pegawai yang file arsipnya tidak ada pada lemari penyimpanan arsip.	1.Menyampaikan kepada atasan bahwa , 2. sampaikan kepada rekan kerja terkait berkas tersebut 3.Konfirmasi kepada pegawai yang bersangkutan	<b>Akuntabilitas :</b> Memenuhi tanggung jawab dalam memastikan bahan yang dikumpulkan benar dan tidak ada yang kurang <b>Etika Publik :</b> Mengumpulkan seluruh berkas pegawai dengan cermat dan teliti <b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan berkas seluruh pegawai lengkap dan benar	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN	<b>Kerjasama</b> perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan,percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.
		3.Membuat dan Mencetak <i>Checklist</i> administrasi	29 Okt 2019	<b>Output :</b> <i>Softcopy</i> dan <i>Hardcopy Checklist</i> administrasi pegawai			<b>Akuntabilitas :</b> Memenuhi tanggung jawab membuat dan mencetak <i>checklist</i> data arsip seluruh pegawai yang	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu Pengawasan	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		pegawai yang wajib untuk diarsipkan		<b>Bukti :</b> 1.Printscreen checklist administrasi pegawai 2.Hardcopy checklist Administrasi pegawai			wajib dengan lengkap benar dan tidak ada yang kurang <b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan nama seluruh pegawai sudah terlist dalam daftar <i>checklist</i> <b>Etika Publik :</b> memastikan nama seluruh pegawai sudah terlist dalam daftar <i>checklist</i> dengan cermat dan teliti <b>Komitmen Mutu :</b> Memastikan seluruh pegawai sudah terlist dengan lengkap dan benar <b>Anti Korupsi:</b> Memastikan tidak ada pegawai yang tidak masuk dalam list data arsip pegawai dan seluruh pegawai data arsip wajibnya lengkap dan benar	atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN	efektif dan efisien dalam menghadapi berbagai persoalan yang dihadapi. <b>Ikhlas</b> , kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh <b>Integritas</b> perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan.dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab.
		4.Memeriksa data arsip administrasi pegawai sesuai dengan <i>checklist</i> arsip administrasi yang telah dicetak	30 s.d 31 Okt 2019 01 s.d 08 Nov 2019	<b>Output:</b> <i>Checklist</i> data administrasi pegawai <b>Bukti:</b> Scan Hasil <i>Checklist</i> administrasi pegawai	Masih ada beberapa pegawai yang berkas administrasi arsipnya tidak ada atau kurang lengkap	1.Menyampaikan kepada atasan bahwa ada beberapa pegawai yang berkas administrasi tidak ada pada file arsip	<b>Akuntabilitas :</b> Memastikan berkas seluruh pegawai sudah diperiksa sesuai dengan <i>checklist</i> lengkap dan benar <b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan berkas seluruh pegawai sudah diperiksa sesuai dengan <i>checklist</i> lengkap dan benar	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN dan pelaksanaan tugas	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						<p>pegawai, 2.Mengkonfirmasi kepada pegawai yang bersangkutan terkait berkas file pegawai yang tidak ada, dan meminta pegawai tersebut untuk melengkapinya.</p>	<p><b>Etika Publik :</b> memastikan berkas seluruh pegawai sudah nama seluruh pegawai sudah diperiksa sesuai dengan <i>checklist</i> dengan cermat dan teliti <b>Komitmen Mutu :</b> Memastikan berkas seluruh pegawai sudah terlist dengan lengkap dan benar <b>Anti Korupsi:</b> Memastikan tidak ada berkas pegawai yang tidak lengkap dan benar</p>	<p>administrasi umum di lingkungan BKKBN.</p>	<p><b>Ikhlas</b>, kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh. <b>Integritas</b> perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan dlm melaksanakan tugas dan tanggung jawab.</p>
2.	Mengelompokkan arsip administrasi pegawai	1.Mengelompokkan arsip administrasi pegawai antara pegawai yang ada dikantor perwakilan dengan PKB	11 s.d 12 Nov 2019	<p><b>Output:</b> Arsip administrasi pegawai di Kantor Perwakilan dan arsip administrasi PKB <b>Bukti :</b> Foto file arsip pegawai dan pegawai PKB/PLKB</p>			<p><b>Akuntabilitas:</b> Memenuhi tanggung jawab memastikan arsip yang dikelompokkan benar antara pegawai yang dikantor perwakilan dengan arsip pegawai PKB <b>Nasionalisme :</b> Menerapkan sikap musyawarah dalam menentukan arsip pegawai sesuai, mana arsip pegawai kantor perwakilan, dan mana arsip pegawai PKB <b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan arsip pegawai yang</p>	<p>Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN</p>	<p><b>Kerjasama</b> perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama. <b>Ikhlas</b>, proses dalam kegiatan ini</p>

N O	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							dikelompokkan benar dan tidak salah pengelompokkannya		dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh
		2.Mengelompokkan data Pegawai PKB sesuai Kabupaten/Kota	13 s.d 15 Nov 2019	<b>Output :</b> Arsip pegawai PKB per Kabupaten/Kota <b>Bukti :</b> Foto arsip pegawai PKB per kabupaten/kota			<b>Etika Publik :</b> Mengumpulkan seluruh berkas pegawai dengan cermat dan teliti <b>Komitmen Mutu :</b> Memastikan berkas seluruh pegawai lengkap dan benar	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN	<b>Kerjasama</b> perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama. <b>Ikhlas</b> , proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh
		3.Menyampaikan hasil pengelompokkan arsip administrasi pegawai kantor	15 Nov 2019	<b>Output:</b> Persetujuan pengarsipan dari atasan <b>Bukti:</b>			<b>Akuntabilitas :</b> Tanggungjawab pelaporan tugas keatasan sebagai bukti telah melaksanakan tugas dengan benar. <b>Etika Publik :</b>	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu Pembinaan, Pengawasan dan	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien

N O	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		dan pegawai PKB kepada Atasan untuk dilakukan pengecekan		Scan Lembar persetujuan pengarsipan			Koordinasi dan komunikasi dengan atasan sebagai penilai kinerja dalam memastikan pekerjaan telah dilakukan dengan baik dan benar	koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN	dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
3.	Membuat kode nomor yang disesuaikan abjad nama Berkaitan dengan nilai : Akuntabilitas Komitmen Mutu	1. Membuat daftar nama pegawai kantor perwakilan sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop	18 Nov 2019:	<b>Output:</b> Daftar Nama Pegawai Kantor Perwakilan berdasarkan abjad A-Z <b>Bukti :</b> Printscean Daftar Nama Pegawai Kantor Perwakilan berdasarkan abjad A-Z			<b>Nilai Akuntabilitas</b> Tanggung jawab pegawai dalam memastikan nama-nama pegawai sudah terekap semua dengan baik dan benar <b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan daftar nama pegawai yang dikelompokkan benar dan memastikan semua nama pegawai sudah lengkap	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
		2. Membuat daftar nama pegawai PKB sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop	18 Nov 2019	<b>Output:</b> Daftar Nama Pegawai PKB berdasarkan Kabupaten/Kota berdasarkan abjad A-Z <b>Bukti :</b> Printscean Daftar Nama Pegawai PKB Kantor Perwakilan berdasarkan abjad A-			<b>Nilai Akuntabilitas</b> Tanggung jawab pegawai dalam memastikan nama-nama pegawai sudah terekap semua dengan baik dan benar tidak ada yang salah Kabupaten/Kotanya <b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan daftar nama pegawai yang dikelompokkan benar dan memastikan semua nama pegawai sudah lengkap dan tidak ada yang	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.

N O	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Z			salah Kabupaten/Kotanya		
		3. Membuat nomor di Laptop mulai dari 001 dst, untuk ditempelkan pada map arsip masing-masing pegawai.	19 Nov 2019	<b>Output:</b> Tabel Nomor yang akan di tempelkan pada arsip masing-masing pegawai <b>Bukti :</b> <i>Printscreen</i> Tabel Nomor			<b>Nilai Akuntabilitas</b> Kegiatan ini berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab pegawai menyelesaikan pekerjaan penomoran arsip	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
		4. mencetak nomor yang akan ditempelkan pada arsip masing-masing pegawai mulai dari 001 dst dan pegawai PKB sesuai dengan Kabupaten/kota	19 Nov 2019	<b>Output dan Bukti :</b> Hasil cetak nomor mulai dari nomor 001 dst			<b>Komiten Mutu</b> Memastikan jumlah nomor yang dicetak sesuai dengan jumlah pegawai yang ada yaitu 51 nomor untuk pegawai kantor dan 61 nomor untuk pegawai PKB	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi. <b>Ikhlas</b> , hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh

<b>N O</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TAHAPAN PELAKSANAAN</b>	<b>TANGGAL PELAKSANAAN</b>	<b>OUTPUT DAN BUKTI</b>	<b>HAMBATAN</b>	<b>SOLUSI</b>	<b>KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA</b>	<b>KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI</b>	<b>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
4.	Melakukan penataan arsip administrasi pegawai dengan menggunakan kode nomor dan urutan abjad nama Berkaitan dengan nilai: Akuntabilitas Nasionalisme Komitmen Mutu	1. Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai di kantor perwakilan yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst	20 s.d 22 Nov 2019	<b>Output :</b> Map pegawai yang telah ditempelkan nomor sesuai abjad nama pegawai kantor perwakilan <b>Bukti:</b> Foto Map Pegawai yang telah ditempelkan nomor sesuai abjad nama pegawai kantor perwakilan dan sampel Map Pegawai			<b>Nilai Akuntabilitas</b> Melaksanakan tanggungjawab dengan memastikan seluruh map arsip pegawai sudah ditempelkan nomor <b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan semua map pegawai telah ditempelkan nomor dan sesuai nama pegawai dan asal kabupaten/kotanya <b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan nomor yang ditempel pada map pegawai sudah sesuai dengan nama pegawai	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN serta Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi. <b>Ikhlas</b> , hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh
		2. Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst	25 s.d 27 Nov 2019	<b>Output :</b> Map Pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang telah ditempelkan nomor sesuai abjad nama pegawai <b>Bukti:</b> Foto Map Pegawai yang telah ditempelkan nomor sesuai abjad nama			<b>Nilai Akuntabilitas</b> Melaksanakan tanggungjawab dengan memastikan seluruh map arsip pegawai sudah ditempelkan nomor <b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan semua map pegawai telah ditempelkan nomor dan sesuai nama pegawai dan asal kabupaten/kotanya <b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan nomor yang ditempel	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu Pengawasan, dan Koordinasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN	<b>Kerjasama</b> untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.

N O	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				pegawai kantor perwakilan dan sampel Map Pegawai PKB			pada map pegawai sudah sesuai dengan nama pegawai dan sesuai Kabupaten/Kotanya		<b>Ikhlas</b> , hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh
		3. Membuat daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari <i>filling cabinet</i> yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop	28 Nov 2019	Output : Daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota per laci <i>filling cabinet</i> dalam bentuk <i>microsoft excell</i> <b>Bukti:</b> Foto dan Print daftar nama			<b>Komitmen Mutu:</b> Melakukan pengecekan daftar nama pegawai dan memastikan seluruh nama pegawai telah terdaftar dengan benar.	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu Pengawasan, dan Koordinasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
		4.Mencetak daftar Nama Pegawai dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari <i>filling cabinet</i> yang	28 Nov 2019	<b>Output:</b> Hasil cetak Daftar Nama Pegawai Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota per laci <i>filling cabinet</i> <b>Bukti:</b>			<b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh nama pegawai telah tercetak benar daftar namanya.	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu Pengawasan, dan Koordinasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan

N O	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop		Print daftar nama				BKKBN	yang dihadapi.
5	Menyusun arsip administrasi pegawai pada lemari <i>filling cabinet</i> Berkaitan dengan nilai : Akuntabilitas Komitmen Mutu Anti Korupsi	1. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai kantor per laci <i>filling cabinet</i> sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 025 dst	29 Nov 2019	<b>Output:</b> Tempelan Daftar nama pegawai nomor 001 s.d 025 pada laci pertama, 026 dst pada laci berikutnya <b>Bukti:</b> Foto lemari dengan tempelan daftar nama pegawai			<b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh nama pegawai telah tercetak benar daftar namanya dan telah sesuai penomorannya <b>Anti Korupsi:</b> Transparansi data dimana memastikan nama pegawai sudah benar tanpa manipulasi.	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu Pengawasan, dan Koordinasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi. <b>Ikhlas</b> , hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh
		2. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai PKB per laci <i>filling cabinet</i> sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor	29 Nov 2019	<b>Output:</b> Tempelan Daftar nama pegawai nomor 001 s.d 061 <b>Bukti:</b> Foto lemari dengan tempelan daftar nama pegawai PKB			<b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh nama pegawai telah tercetak benar daftar namanya dan telah sesuai penomorannya <b>Anti Korupsi:</b> Transparansi data dimana memastikan nama pegawai sudah benar tanpa manipulasi	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu Pengawasan, dan Koordinasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan	<b>Cerdas</b> adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan

N O	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		001 s.d 061 dst dan disesuaikan Kabupaten/Kotanya						BKKBN	yang dihadapi. <b>Ikhlas</b> ,hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh
		3. Munyusun Arsip Administrasi pegawai Kantor perwakilan sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama	02 s.d 03 Des 2019	<b>Output:</b> Arsip administrasi pegawai tersusun dengan rapi sesuai nomor dan daftar nama. <b>Bukti :</b> Foto Arsip administrasi pegawai tersusun dengan rapi sesuai nomor dan daftar nama			<b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan seluruh map pegawai telah diarsipkan dan ditata dengan benar pada masing-masing laci yang telah ditempelkan daftar nama pegawai <b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh Map Arsip pegawai telah tersusun sesuai dengan nomor dan daftar nama perlaci dengan baik dan benar.	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu Pengawasan, dan Koordinasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN	<b>Tangguh</b> dalam memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan.
		4. Munyusun Arsip Administrasi pegawai PKB sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama yang disesuaikan	04 s.d 06 Des 2019	<b>Output :</b> Arsip administrasi pegawai tersusun dengan rapi sesuai nomor, daftar nama dan Kabupaten/kota <b>Bukti :</b> Foto Arsip			<b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan seluruh map pegawai telah diarsipkan dan ditata dengan benar pada masing-masing laci yang telah ditempelkan daftar nama pegawai <b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh Map Arsip	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu Pengawasan, dan Koordinasi atas pelaksanaan tugas di lingkungan	<b>Tangguh</b> dalam memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan.

<b>N O</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>TAHAPAN PELAKSANAAN</b>	<b>TANGGAL PELAKSANAAN</b>	<b>OUTPUT DAN BUKTI</b>	<b>HAMBATAN</b>	<b>SOLUSI</b>	<b>KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA</b>	<b>KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI</b>	<b>PENGUATAN NILAI ORGANISASI</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>
		dengan Kabupaten/Kota		administrasi pegawai tersusun dengan rapi sesuai nomor dan daftar nama dan Kabupaten/kota			pegawai telah tersusun sesuai dengan nomor dan daftar nama perinci dengan baik dan benar.	BKKBN	
		5.Melaporkan Hasil Penataan Arsip administrasi pegawai kepada atasan	06 Des 2019	<b>Output:</b> Evaluasi, Saran dan Masukkan dari atasan <b>Bukti:</b> Scan Berita acara penyelesaian pekerjaan			<b>Akuntabilitas</b> Bertanggung jawab menyelesaikan tugas penataan arsip dengan baik dan benar, selasai dan tepat waktu <b>Komitmen Mutu:</b> Komitmen menyelesaikan tugas dengan benar dan tepat waktu	Kontribusi terhadap tugas fungsi organisasi yaitu Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN	<b>Tangguh</b> dalam memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan. <b>Integritas</b> perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan dalam penyelesaian tugas penataan arsip pegawai.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Secara Umum pelaksanaan aktualisasi yang penulis laksanakan telah sesuai dengan tahapan kegiatan pada rancangan aktualisasi yang dibuat. Namun dalam pelaksanaannya terdapat sedikit kendala yang masih bisa penulis selesaikan dan tidak mengganggu proses aktualisasi. Adapun kendala pada kegiatan aktualisasi ini adalah masih adanya berkas arsip pegawai yang belum lengkap, dan penyelesaian atas kendala tersebut yang penulis lakukan adalah menginformasikan langsung kepada pegawai bersangkutan untuk dapat melengkapi arsip administrasi pegawai yang belum ada.

Adapun nilai ANEKA yang diterapkan dalam melaksanakan aktualisasi ini antara lain:

1. Akuntabilitas: Melaksanakan tugas pelaksanaan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab sesuai petunjuk, arahan dan masukkan atasan serta mengerjakan aktualisasi sampai dengan selesai.
2. Nasionalisme : Dengan adil memastikan semua berkas arsip administrasi pegawai baik ASN dikantor perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan PKB/PLKB kabupaen/kota telah ditata dengan baik sebanyak 51 (lima puluh satu) orang ASN Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan 61 (enam puluh satu) orang PKB/PLKB.
3. Etika Publik: Memastikan dengan cermat dan teliti semua pegawai telah memiliki arsip administrasi dan telah diberikan kode nomor sesuai dengan abjad nama pegawai dan lengkap.
4. Komitmen Mutu : Memastikan berkas seluruh pegawai telah lengkap dan diarsipkan dengan rapi dan baik dengan menggunakan *checklist* file pegawai
5. Anti Korupsi : Memastikan nama pegawai dalam daftar nama benar dan tidak manipulatif.

## B. Saran

Ada beberapa saran dalam pelaksanaan aktualisasi ini, diantaranya:

1. Arsip administrasi pegawai seharusnya tidak hanya dirapikan penataannya dengan menggunakan kode nomor, akan tetapi digitalisasi dan pembaharuan Map dan lemari penyimpanan juga harus dilakukan. Dengan begitu, arsip pegawai khususnya dan arsip sub bagian kepegawaian secara umum dapat tersimpan dengan baik, rapi, tertata dan praktis. Realisasi nilai-nilai aneka yang diterapkan antara lain:
  - a. Akuntabilitas : Tanggung jawab penulis dalam mengerjakan pekerjaan sesuai dengan tupoksi dan bertanggungjawab
  - b. Nasionalisme: Mendahulukan kepentingan orang lain diatas kepentingan pribadi
  - c. Etika Publik: memastikan dengan cermat dan teliti seluruh tugas telah dilaksanakan
  - d. Komitmen Mutu : Memastikan bahwa seluruh arsip pegawai telah diarsipkan tanpa ada arsip pegawai yang tertinggal
  - e. Anti korupsi: Memastikan seluruh berkas pegawai sudah benar dan tidak ada yang manipulatif
2. Terkait berkas administrasi pegawai, diharapkan kesadaran pegawai baik ASN Kantor Perwakilan BKKBN Bangka Belitung dan PKB/PLKB untuk dapat menyimpan berkas administrasi pribadi selain disimpan pada bagian kepegawaian. Realisasi nilai-nilai aneka yang diterapkan antara lain:
  - a. Akuntabilitas : Tanggung jawab dalam mengarsipkan berkas pegawai
  - b. Nasionalisme : adil dalam menyampaikan berkas pegawai yang belum lengkap dan sudah lengkap
  - c. Etika Publik : memastikan dengan cermat dan teliti seluruh pegawai telah memiliki berkas kepegawaian yang lengkap
  - d. Komitmen Mutu : Mamastikan bahwa seluruh pegawai telah memiliki arsip pribadi yang disimpan sendiri.

- e. Anti korupsi: Memastikan seluruh berkas pegawai sudah benar dan tidak ada yang manipulatif

### **C. Rencana Tindak Lanjut**

Setelah melaksanakan semua kegiatan dalam aktualisasi ini, maka rencana tindak lanjut yang akan dilakukan adalah :

1. Melakukan inventarisasi dan digitalisasi arsip pegawai, agar lebih memudahkan bagian kepegawaian dalam mencari data pegawai.
2. Meminta pegawai untuk menyimpan berkas administrasi mereka pribadi
3. Memberikan file hasil inventarisasi dan digitalisasi berkas pegawai kepada masing-masing pegawai, agar pegawai juga memiliki *softfile* berkas administrasinya.
4. Memberikan masukkan ke unit kerja, untuk dapat mengadakan lemari penyimpanan berkas administrasi pegawai yang lebih besar yang dapat menampung seluruh berkas pegawai, serta mengubah Map penyimpanan berkas dalam bentuk bindex.
5. Dapat menerapkan kegiatan penataan arsip ini pada arsip kepegawaian lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku-Buku

- BKKBN. 2018. *Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Tahun 2018 Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung*. Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung
- LAN Republik Indonesia. 2015. *Akuntabilitas “Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- LAN Republik Indonesia. 2015. *Anti Korupsi “Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III”*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- LAN Republik Indonesia. 2015. *Etika Publik “Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III”*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- LAN Republik Indonesia. 2015. *Komitmen Mutu “Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III”*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- LAN Republik Indonesia. 2015. *Nasionalisme “Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III”*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- LAN Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Manajemen Aparatur Sipil Negara”*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- LAN Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Pelayanan Publik”*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- LAN Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Whole of Government”*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

### Peraturan Perundang-Undangan

- BKKBN. 2011. *Peraturan Kepala BKKBN Nomor 72/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional*. Jakarta: BKKBN
- Kemenpan RB. 2018. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur*

*Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.* Jakarta: Kemenpan RB

Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang No. 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga.* Lembaran Negara RI Tahun 2009, No. 161. Sekretariat Negara RI. Jakarta

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Lembaran Negara RI Tahun 2014, No. 6. Sekretariat Negara RI. Jakarta

### **Internet**

BKKBN. 2019. “*Visi, Misi dan 5 Nilai BKKBN*”.  
[https://rb.bkkbn.go.id/?page\\_id=127](https://rb.bkkbn.go.id/?page_id=127) (Diakses tanggal 19 Oktober 2019)

BKKBN. 2019. “*Visi, Misi dan 5 Nilai BKKBN*”.  
[http://babel.bkkbn.go.id/?page\\_id=529](http://babel.bkkbn.go.id/?page_id=529) (Diakses tanggal 20 Oktober 2019)

# LAMPIRAN

## LAMPIRAN

### *Lampiran 1*

#### Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Hayati Nopus  
 NIP : 199001012019022010  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
 Jabatan : Analis SDM dan Aparatur  
 Isu : Arsip administrasi kepegawaian masih belum tertata rapi  
 Kegiatan 1 : Mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan; 1. Berkonsultasi dengan atasan terkait berkas administrasi apa saja yang akan dirapikan penataannya 2. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai 3. Membuat dan Mencetak Checklist administrasi pegawai yang wajib untuk diarsipkan 4. Memeriksa data arsip administrasi pegawai sesuai dengan checklist arsip administrasi yang telah dicetak		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Notulensi hasil konsultasi dalam bentuk catatan berkas-berkas yang akan dirapikan 2. Berkas administrasi seluruh pegawai 3. <i>Softcopy dan Hardcopy Checklist</i> administrasi pegawai 4. <i>Checklist</i> data administrasi pegawai		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; 1. Berkonsultasi dengan atasan terkait berkas administrasi apa saja yang akan dirapikan penataannya <b>Nilai Akuntabilitas :</b> Menerapkan Sikap dan tanggung jawab atas pekerjaan dengan memastikan berkas-berkas pegawai apa saja yang akan dirapikan <b>Nilai Komitmen Mutu :</b> Memastikan berkas yang akan dirapikan benar dan sesuai		
2. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai <b>Nilai Akuntabilitas :</b> Memenuhi tanggung jawab memastikan bahan yang akan dikumpulkan benar dan tidak ada yang kurang <b>Nilai Etika Publik:</b>		

<p>Mengumpulkan seluruh berkas pegawai dengan cermat dan teliti  <b>Nilai Komitmen Mutu:</b>  Memastikan Berkas seluruh pegawai lengkap dan benar</p>		
<p>3. Membuat dan Mencetak <i>Checklist</i> administrasi pegawai yang wajib untuk diarsipkan  <b>Nilai Akuntabilitas :</b>  Memenuhi tanggung jawab memastikan semua pegawai terekap arsip administrasinya  <b>Nasionalisme:</b>  Adil dalam memastikan semua pegawai data administrasinya sudah lengkap dan tidak ada yang kurang  <b>Nilai Etika Publik:</b>  Mengumpulkan seluruh berkas pegawai dengan cermat dan teliti</p>		
<p>4. Memeriksa data arsip administrasi pegawai sesuai dengan checklist arsip administrasi yang telah dicetak  <b>Nilai Akuntabilitas :</b>  Memenuhi tanggung jawab memastikan semua pegawai terekap arsip administrasinya  <b>Nasionalisme:</b>  Adil dalam memastikan semua pegawai data administrasinya sudah lengkap dan tidak ada yang kurang  <b>Nilai Etika Publik:</b>  Mengumpulkan dan memeriksa seluruh berkas pegawai dengan cermat dan teliti</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;  1. Berkonsultasi dengan atasan terkait berkas administrasi apa saja yang akan dirapikan penataannya  2. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai  3. Membuat dan Mencetak <i>Checklist</i> administrasi pegawai yang wajib untuk diarsipkan  4. Memeriksa data arsip administrasi pegawai sesuai dengan checklist arsip administrasi yang telah dicetak  Berkaitan dengan visi BKKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dan Misi BKKBN yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p>		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Hayati Nopus  
 NIP : 199001012019022010  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
 Jabatan : Analis SDM dan Aparatur  
 Isu : Arsip administrasi kepegawaian masih belum tertata rapi  
 Kegiatan 2 : Mengelompokkan arsip administrasi pegawai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan;		
1. Mengelompokkan arsip adminitrasi pegawai antara pegawai yang ada dikantor perwakilan dengan PKB 2. Mengelompokkan data Pegawai PKB sesuai Kabupaten/Kota 3. Menyampaikan hasil pengelompokkan arsip administrasi pegawai kantor dan pegawai PKB kepada Atasan untuk dilakukan pengecekan		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;		
1. Arsip Administrasi pegawai di Kantor Perwakilan dan Arsip Administrasi PKB Berkas administrasi seluruh pegawai 2. Arsip Pegawai PKB per Kabupaten/Kota 3. Persetujuan pengarsipan dari atasan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;		
1. Mengelompokkan arsip adminitrasi pegawai antara pegawai yang ada dikantor perwakilan dengan PKB <b>Akuntabilitas:</b> Memenuhi tanggung jawab memastikan arsip yang dikelompokkan benar antara pegawai yang dikantor perwakilan dengan arsip pegawai PKB <b>Nasionalisme :</b> Menerapkan sikap musyawarah dalam menentukan arsip pegawai sesuai, mana arsip pegawai kantor perwakilan, dan mana arsip pegawai PKB <b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan arsip pegawai yang dikelompokkan benar dan tidak salah pengelompokkannya		
2. Mengelompokkan data Pegawai PKB sesuai Kabupaten/Kota <b>Etika Publik :</b> Mengumpulkan seluruh berkas pegawai dengan cermat dan teliti <b>Komitmen Mutu :</b>		

Memastikan berkas seluruh pegawai lengkap dan benar		
<p>3. Menyampaikan hasil pengelompokan arsip administrasi pegawai kantor dan pegawai PKB kepada Atasan untuk dilakukan pengecekan</p> <p><b>Akuntabilitas :</b> Tanggungjawab pelaporan tugas keatasan sebagai bukti telah melaksanakan tugas dengan benar.</p> <p><b>Etika Publik :</b> Koordinasi dan komunikasi dengan atasan sebagai penilai kinerja dalam memastikan pekerjaan telah dilakukan dengan baik dan benar</p>		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;		
<p>1. Mengelompokkan arsip administrasi pegawai antara pegawai yang ada dikantor perwakilan dengan PKB</p> <p>2. Mengelompokkan data Pegawai PKB sesuai Kabupaten/Kota</p> <p>3. Menyampaikan hasil pengelompokan arsip administrasi pegawai kantor dan pegawai PKB kepada Atasan untuk dilakukan pengecekan</p> <p>Berkaitan dengan visi BKKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dan Misi BKKBN yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p>		
✓ Penguatan Nilai Organisasi;		
<p><b>Cerdas :</b> perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.</p> <p><b>Kerjasama :</b> Perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapao tujuan bersama</p> <p><b>Ikhlas :</b> hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh</p>		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Hayati Nupus  
 NIP : 199001012019022010  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
 Jabatan : Analis SDM dan Aparatur  
 Isu : Arsip administrasi kepegawaian masih belum tertata rapi  
 Kegiatan 3 : Membuat kode nomor yang disesuaikan abjad nam

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan;		
1. Membuat daftar nama pegawai kantor perwakilan sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop 2. Membuat daftar nama pegawai PKB sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop 3. Membuat nomor di Laptop mulai dari 001 dst, untuk ditempelkan pada map arsip masing-masing pegawai. 4. Mencetak nomor yang akan ditempelkan pada arsip masing-masing pegawai mulai dari 001 dst dan pegawai PKB sesuai dengan Kabupaten/kota 5. Menempelkan nomor pada map masing-masing pegawai di kantor perwakilan yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;		
1. Daftar Nama Pegawai Kantor Perwakilan berdasarkan abjad A-Z 2. Daftar Nama Pegawai PKB berdasarkan Kabupaten/Kota berdasarkan abjad A-Z 3. Tabel Nomor yang akan di tempelkan pada arsip masing-masing pegawai 4. Hasil cetak nomor mulai dari nomor 001 dst 5. Map yang telah ditempelkan nomor sesuai abjad nama pegawai kantor perwakilan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;		
1. Membuat daftar nama pegawai kantor perwakilan sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop <b>Nilai Akuntabilitas</b> Tanggung jawab pegawai dalam memastikan nama-nama pegawai sudah terekap semua dengan baik dan benar <b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan daftar nama pegawai yang		

dikelompokkan benar dan memastikan semua nama pegawai sudah lengkap		
<p>2. Membuat daftar nama pegawai PKB sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop</p> <p><b>Nilai Akuntabilitas</b> Tanggung jawab pegawai dalam memastikan nama-nama pegawai sudah terekap semua dengan baik dan benar tidak ada yang salah Kabupaten/Kotanya</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan daftar nama pegawai yang dikelompokkan benar dan memastikan semua nama pegawai sudah lengkap dan tidak ada yang salah Kabupaten/Kotanya</p>		
<p>3. Membuat nomor di Laptop mulai dari 001 dst, untuk ditempelkan pada map arsip masing-masing pegawai</p> <p><b>Nilai Akuntabilitas</b> Kegiatan ini berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab pegawai menyelesaikan pekerjaan penomoran arsip</p>		
<p>4. Mencetak nomor yang akan ditempelkan pada arsip masing-masing pegawai mulai dari 001 dst dan pegawai PKB sesuai dengan Kabupaten/kota</p> <p><b>Komitmen Mutu :</b> Memastikan jumlah nomor yang dicetak sesuai dengan jumlah pegawai yang ada yaitu 51 nomor untuk pegawai kantor dan 61 nomor untuk pegawai PKB</p>		
<p>5. Menempelkan nomor pada map masing-masing pegawai di kantor perwakilan yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst</p> <p><b>Nilai Akuntabilitas</b> Melaksanakan tanggungjawab dengan memastikan seluruh map arsip pegawai sudah ditempelkan nomor</p> <p><b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan semua map pegawai telah ditempelkan nomor dan sesuai nama pegawai dan asal kabupaten/kotanya</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan nomor yang ditempel pada map pegawai sudah sesuai dengan nama pegawai</p>		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;		

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar nama pegawai kantor perwakilan sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop</li> <li>2. Membuat daftar nama pegawai PKB sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop</li> <li>3. Membuat nomor di Laptop mulai dari 001 dst, untuk ditempelkan pada map arsip masing-masing pegawai.</li> <li>4. Mencetak nomor yang akan ditempelkan pada arsip masing-masing pegawai mulai dari 001 dst dan pegawai PKB sesuai dengan Kabupaten/kota</li> <li>5. Menempelkan nomor pada map masing-masing pegawai di kantor perwakilan yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst</li> </ol> <p>Berkaitan dengan visi BKKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dan Misi BKKBN yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p>		
<p><b>Cerdas adalah</b> perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.  <b>Ikhlas</b>, hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh</p>		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Hayati Nopus  
 NIP : 199001012019022010  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
 Jabatan : Analis SDM dan Aparatur  
 Isu : Arsip administrasi kepegawaian masih belum tertata rapi  
 Kegiatan 4 : Melakukan penataan arsip administrasi pegawai dengan menggunakan kode nomor dan urutan abjad nama

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>✓ Tahapan Kegiatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst</li> <li>2. Membuat daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop</li> <li>3. Mencetak daftar Nama Pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop</li> <li>4. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai kantor per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 025 dst</li> <li>5. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai PKB per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 061 dst dan disesuaikan Kabupaten/Kotanya</li> </ol>		
<p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Map Pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang telah ditempelkan nomor sesuai abjad nama pegawai</li> <li>2. Daftar Nama Pegawai Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota per laci filling cabinet dalam bentuk microsoft excell</li> <li>3. Hasil cetak Daftar Nama Pegawai Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota per laci filling cabinet</li> <li>4. Tempelan Daftar nama pegawai nomor 001 s.d 025 pada laci pertama, 026 dst pada laci berikutnya</li> <li>5. Tempelan Daftar nama pegawai nomor 001 s.d</li> </ol>		

061		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;		
<p>1. Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst</p> <p><b>Nilai Akuntabilitas</b> Melaksanakan tanggungjawab dengan memastikan seluruh map arsip pegawai sudah ditempelkan nomor</p> <p><b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan semua map pegawai telah ditempelkan nomor dan sesuai nama pegawai dan asal kabupaten/kotanya</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan nomor yang ditempel pada map pegawai sudah sesuai dengan nama pegawai dan sesuai Kabupaten/Kotanya</p>		
<p>2. Membuat daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Melakukan pengecekan daftar nama pegawai dan memastikan seluruh nama pegawai telah terdaftar dengan benar.</p>		
<p>3. Mencetak daftar Nama Pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh nama pegawai telah tercetak benar daftar namanya</p>		
<p>4. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai kantor per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 025 dst</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh nama pegawai telah tercetak benar daftar namanya dan telah sesuai penomorannya</p> <p><b>Anti Korupsi</b> Transparansi data dimana memastikan nama pegawai sudah benar tanpa manipulasi.</p>		
<p>5. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai PKB per laci filling cabinet sesuai dengan</p>		

<p>nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 061 dst dan disesuaikan Kabupaten/Kotanya</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh nama pegawai telah tercetak benar daftar namanya dan telah sesuai penomorannya</p> <p><b>Anti Korupsi:</b> Transparansi data dimana memastikan nama pegawai sudah benar tanpa manipulasi</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst</li> <li>2. Membuat daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop</li> <li>3. Mencetak daftar Nama Pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop</li> <li>4. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai kantor per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 025 dst</li> <li>5. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai PKB per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 061 dst dan disesuaikan Kabupaten/Kotanya</li> </ol> <p>Berkaitan dengan visi BKKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dan Misi BKKBN yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p>		
<p><b>Cerdas adalah</b> perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.</p> <p><b>Kerjasama</b> perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p><b>Ikhlas</b>, hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh</p>		

Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : Hayati Nupus  
 NIP : 199001012019022010  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
 Jabatan : Analis SDM dan Aparatur  
 Isu : Arsip administrasi kepegawaian masih belum tertata rapi  
 Kegiatan 5 : Menyusun arsip administrasi pegawai pada lemari filling kabinet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ Tahapan Kegiatan;		
1. Munyusun Arsip Administrasi pegawai Kantor perwakilan sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama 2. Munyusun Arsip Administrasi pegawai PKB sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama yang disesuaikan dengan Kabupaten/Kota 3. Melaporkan Hasil Penataan Arsip administrasi pegawai kepada atasan		
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;		
1. Arsip administrasi pegawai tersusun dengan rapi sesuai nomor dan daftar nama. 2. Arsip administrasi pegawai tersusun dengan rapi sesuai nomor, daftar nama dan Kabupaten/kota 3. Evaluasi, Saran dan Masukkan dari atasan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;		
1. Munyusun Arsip Administrasi pegawai Kantor perwakilan sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama <b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan seluruh map pegawai telah diarsipkan dan ditata dengan benar pada masing-masing laci yang telah ditempelkan daftar nama pegawai <b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh Map Arsip pegawai telah tersusun sesuai dengan nomor dan daftar nama perlaci dengan baik dan benar.		
2. Munyusun Arsip Administrasi pegawai PKB sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama yang disesuaikan dengan Kabupaten/Kota <b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan seluruh map pegawai telah diarsipkan dan ditata dengan benar pada masing-masing laci yang telah ditempelkan daftar nama pegawai		

<p><b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh Map Arsip pegawai telah tersusun sesuai dengan nomor dan <b>daftar nama perlaci dengan baik dan benar.</b></p>		
<p>3. Melaporkan Hasil Penataan Arsip administrasi pegawai kepada atasan <b>Akuntabilitas</b> Bertanggung jawab menyelesaikan tugas penataan arsip dengan baik dan benar, selesai dan tepat waktu <b>Komitmen Mutu:</b> Komitmen menyelesaikan tugas dengan benar dan tepat waktu</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p>		
<p>1. Menyusun Arsip Administrasi pegawai Kantor perwakilan sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama 2. Menyusun Arsip Administrasi pegawai PKB sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama yang disesuaikan dengan Kabupaten/Kota 3. Melaporkan Hasil Penataan Arsip administrasi pegawai kepada atasan Berkaitan dengan visi BKKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dan Misi BKKBN yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p>		
<p><b>Tangguh</b> dalam memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan. <b>Integritas</b> perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan dalam penyelesaian tugas penataan arsip pegawai</p>		

*Lampiran 2*

Form Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama : Hayati Nopus  
 NIP : 199001012019022010  
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung  
 Jabatan : Analis SDM dan Aparatur  
 Isu : Arsip administrasi kepegawaian masih belum tertata rapi  
 Kegiatan 1 : Mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan;		
1. Berkonsultasi dengan atasan terkait berkas administrasi apa saja yang akan dirapikan penataannya 2. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai 3. Membuat dan Mencetak Checklist administrasi pegawai yang wajib untuk diarsipkan 4. Memeriksa data arsip administrasi pegawai sesuai dengan checklist arsip administrasi yang telah dicetak		Jumat, 1 November 2019 Dilakukan melalui chat pada Aplikasi <i>WhatsApp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;		
1. Notulensi hasil konsultasi dalam bentuk catatan berkas-berkas yang akan dirapikan 2. Berkas administrasi seluruh pegawai 3. <i>Softcopy dan Hardcopy Checklist</i> administrasi pegawai 4. <i>Checklist</i> data administrasi pegawai		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;		
1. Berkonsultasi dengan atasan terkait berkas administrasi apa saja yang akan dirapikan penataannya <b>Nilai Akuntabilitas :</b> Menerapkan Sikap dan tanggung jawab atas pekerjaan dengan memastikan berkas-berkas pegawai apa saja yang akan dirapikan <b>Nilai Komitmen Mutu :</b> Memastikan berkas yang akan dirapikan benar dan sesuai		
2. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai		

<p><b>Nilai Akuntabilitas :</b> Memenuhi tanggung jawab memastikan bahan yang akan dikumpulkan benar dan tidak ada yang kurang</p> <p><b>Nilai Etika Publik:</b> Mengumpulkan seluruh berkas pegawai dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Nilai Komitmen Mutu:</b> Memastikan Berkas seluruh pegawai lengkap dan benar</p>		
<p>3. Membuat dan Mencetak <i>Checklist</i> administrasi pegawai yang wajib untuk diarsipkan</p> <p><b>Nilai Akuntabilitas :</b> Memenuhi tanggung jawab memastikan semua pegawai terekap arsip administrasinya</p> <p><b>Nasionalisme:</b> Adil dalam memastikan semua pegawai data administrasinya sudah lengkap dan tidak ada yang kurang</p> <p><b>Nilai Etika Publik:</b> Mengumpulkan seluruh berkas pegawai dengan cermat dan teliti</p>		
<p>4. Memeriksa data arsip administrasi pegawai sesuai dengan checklist arsip administrasi yang telah dicetak</p> <p><b>Nilai Akuntabilitas :</b> Memenuhi tanggung jawab memastikan semua pegawai terekap arsip administrasinya</p> <p><b>Nasionalisme:</b> Adil dalam memastikan semua pegawai data administrasinya sudah lengkap dan tidak ada yang kurang</p> <p><b>Nilai Etika Publik:</b> Mengumpulkan dan memeriksa seluruh berkas pegawai dengan cermat dan teliti</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkonsultasi dengan atasan terkait berkas administrasi apa saja yang akan dirapikan penataannya</li> <li>2. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai</li> <li>3. Membuat dan Mencetak <i>Checklist</i> administrasi pegawai yang wajib untuk diarsipkan</li> <li>4. Memeriksa data arsip administrasi pegawai sesuai dengan checklist arsip administrasi yang</li> </ol>		

telah dicetak Berkaitan dengan visi BKKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dan Misi BKKBN yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten		
---	--	--

Kegiatan 2 : Mengelompokkan arsip administrasi pegawai

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coaching</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
✓ Tahapan Kegiatan;		
1. Mengelompokkan arsip adminitrasi pegawai antara pegawai yang ada dikantor perwakilan dengan PKB 2. Mengelompokkan data Pegawai PKB sesuai Kabupaten/Kota 3. Menyampaikan hasil pengelompokkan arsip administrasi pegawai kantor dan pegawai PKB kepada Atasan untuk dilakukan pengecekan		Jumat, 8 November 2019 Dilakukan melalui chat pada Aplikasi <i>WhatsApp</i>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;		
1. Arsip Administrasi pegawai di Kantor Perwakilan dan Arsip Administrasi PKB Berkas administrasi seluruh pegawai 2. Arsip Pegawai PKB per Kabupaten/Kota 3. Persetujuan pengarsipan dari atasan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;		
1. Mengelompokkan arsip adminitrasi pegawai antara pegawai yang ada dikantor perwakilan dengan PKB <b>Akuntabilitas:</b> Memenuhi tanggung jawab memastikan arsip yang dikelompokkan benar antara pegawai yang dikantor perwakilan dengan arsip pegawai PKB <b>Nasionalisme :</b> Menerapkan sikap musyawarah dalam menentukan arsip pegawai sesuai, mana arsip pegawai kantor perwakilan, dan mana arsip pegawai PKB <b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan arsip pegawai yang dikelompokkan benar dan tidak salah pengelompokkannya		
2. Mengelompokkan data Pegawai PKB sesuai Kabupaten/Kota <b>Etika Publik :</b> Mengumpulkan seluruh berkas pegawai dengan cermat dan teliti <b>Komitmen Mutu :</b> Memastikan berkas seluruh pegawai lengkap dan benar		
3. Menyampaikan hasil pengelompokkan arsip administrasi pegawai kantor dan pegawai PKB kepada Atasan untuk dilakukan pengecekan		

<p><b>Akuntabilitas :</b> Tanggungjawab pelaporan tugas keatasan sebagai bukti telah melaksanakan tugas dengan benar.</p> <p><b>Etika Publik :</b> Koordinasi dan komunikasi dengan atasan sebagai penilai kinerja dalam memastikan pekerjaan telah dilakukan dengan baik dan benar</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengelompokkan arsip adminitrasi pegawai antara pegawai yang ada dikantor perwakilan dengan PKB</li> <li>2. Mengelompokkan data Pegawai PKB sesuai Kabupaten/Kota</li> <li>3. Menyampaikan hasil pengelompokkan arsip administrasi pegawai kantor dan pegawai PKB kepada Atasan untuk dilakukan pengecekan</li> </ol> <p>Berkaitan dengan visi BKKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dan Misi BKKBN yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p>		
<p><b>Cerdas :</b> perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.</p> <p><b>Kerjasama :</b> Perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapao tujuan bersama</p> <p><b>Ikhlas :</b> hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh</p>		

Kegiatan 3 : Membuat kode nomor yang disesuaikan abjad nama

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan;		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar nama pegawai kantor perwakilan sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop</li> <li>2. Membuat daftar nama pegawai PKB sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop</li> <li>3. Membuat nomor di Laptop mulai dari 001 dst, untuk ditempelkan pada map arsip masing-masing pegawai.</li> <li>4. Mencetak nomor yang akan ditempelkan pada arsip masing-masing pegawai mulai dari 001 dst dan pegawai PKB sesuai dengan Kabupaten/kota</li> <li>5. Menempelkan nomor pada map masing-masing pegawai di kantor perwakilan yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst</li> </ol>		<p>Jumat, 22 November 2019            Dilakukan melalui chat pada Aplikasi WhatsApp</p>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Nama Pegawai Kantor Perwakilan berdasarkan abjad A-Z</li> <li>2. Daftar Nama Pegawai PKB berdasarkan Kabupaten/Kota berdasarkan abjad A-Z</li> <li>3. Tabel Nomor yang akan di tempelkan pada arsip masing-masing pegawai</li> <li>4. Hasil cetak nomor mulai dari nomor 001 dst</li> <li>5. Map yang telah ditempelkan nomor sesuai abjad nama pegawai kantor perwakilan</li> </ol>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat daftar nama pegawai kantor perwakilan sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop  <b>Nilai Akuntabilitas</b>            Tanggung jawab pegawai dalam memastikan nama-nama pegawai sudah terekap semua dengan baik dan benar  <b>Komitmen Mutu:</b>            Memastikan daftar nama pegawai yang dikelompokkan benar dan memastikan semua nama pegawai sudah lengkap</li> </ol>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Membuat daftar nama pegawai PKB sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop  <b>Nilai Akuntabilitas</b>            Tanggung jawab pegawai dalam memastikan</li> </ol>		

<p>nama-nama pegawai sudah terekap semua dengan baik dan benar tidak ada yang salah Kabupaten/Kotanya</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan daftar nama pegawai yang dikelompokkan benar dan memastikan semua nama pegawai sudah lengkap dan tidak ada yang salah Kabupaten/Kotanya</p>		
<p>3. Membuat nomor di Laptop mulai dari 001 dst, untuk ditempelkan pada map arsip masing-masing pegawai</p> <p><b>Nilai Akuntabilitas</b> Kegiatan ini berkaitan dengan tugas dan tanggung jawab pegawai menyelesaikan pekerjaan penomoran arsip</p>		
<p>4. Mencetak nomor yang akan ditempelkan pada arsip masing-masing pegawai mulai dari 001 dst dan pegawai PKB sesuai dengan Kabupaten/kota</p> <p><b>Komitmen Mutu :</b> Memastikan jumlah nomor yang dicetak sesuai dengan jumlah pegawai yang ada yaitu 51 nomor untuk pegawai kantor dan 61 nomor untuk pegawai PKB</p>		
<p>5. Menempelkan nomor pada map masing-masing pegawai di kantor perwakilan yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst</p> <p><b>Nilai Akuntabilitas</b> Melaksanakan tanggungjawab dengan memastikan seluruh map arsip pegawai sudah ditempelkan nomor</p> <p><b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan semua map pegawai telah ditempelkan nomor dan sesuai nama pegawai dan asal kabupaten/kotanya</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan nomor yang ditempel pada map pegawai sudah sesuai dengan nama pegawai</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p>		
<p>1. Membuat daftar nama pegawai kantor perwakilan sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop</p> <p>2. Membuat daftar nama pegawai PKB sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop</p> <p>3. Membuat nomor di Laptop mulai dari 001</p>		

<p>dst, untuk ditempelkan pada map arsip masing-masing pegawai.</p> <p>4. Mencetak nomor yang akan ditempelkan pada arsip masing-masing pegawai mulai dari 001 dst dan pegawai PKB sesuai dengan Kabupaten/kota</p> <p>5. Menempelkan nomor pada map masing-masing pegawai di kantor perwakilan yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst</p> <p>Berkaitan dengan visi BKKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dan Misi BKKBN yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p>		
<p><b>Cerdas adalah</b> perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.</p> <p><b>Ikhlas,</b> hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh</p>		

Kegiatan 4 : Melakukan penataan arsip administrasi pegawai dengan menggunakan kode nomor dan urutan abjad nama

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan;		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst</li> <li>2. Membuat daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop</li> <li>3. Mencetak daftar Nama Pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop</li> <li>4. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai kantor per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 025 dst</li> <li>5. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai PKB per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 061 dst dan disesuaikan Kabupaten/Kotanya</li> </ol>		<p>Jumat, 29 November 2019 Dilakukan melalui chat pada Aplikasi <i>WhatsApp</i></p>
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Map Pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang telah ditempelkan nomor sesuai abjad nama pegawai</li> <li>2. Daftar Nama Pegawai Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota per laci filling cabinet dalam bentuk microsoft excell</li> <li>3. Hasil cetak Daftar Nama Pegawai Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota per laci filling cabinet</li> <li>4. Tempelan Daftar nama pegawai nomor 001 s.d 025 pada laci pertama, 026 dst pada laci berikutnya</li> <li>5. Tempelan Daftar nama pegawai nomor 001 s.d 061</li> </ol>		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst</li> </ol> <p><b>Nilai Akuntabilitas</b></p>		

<p>Melaksanakan tanggungjawab dengan memastikan seluruh map arsip pegawai sudah ditempelkan nomor</p> <p><b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan semua map pegawai telah ditempelkan nomor dan sesuai nama pegawai dan asal kabupaten/kotanya</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Memastikan nomor yang ditempel pada map pegawai sudah sesuai dengan nama pegawai dan sesuai Kabupaten/Kotanya</p>		
<p>2. Membuat daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Melakukan pengecekan daftar nama pegawai dan memastikan seluruh nama pegawai telah terdaftar dengan benar.</p>		
<p>3. Mencetak daftar Nama Pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh nama pegawai telah tercetak benar daftar namanya</p>		
<p>4. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai kantor per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 025 dst</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh nama pegawai telah tercetak benar daftar namanya dan telah sesuai penomorannya</p> <p><b>Anti Korupsi</b> Transparansi data dimana memastikan nama pegawai sudah benar tanpa manipulasi.</p>		
<p>5. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai PKB per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 061 dst dan disesuaikan Kabupaten/Kotanya</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh nama pegawai telah tercetak benar daftar namanya dan telah sesuai penomorannya</p> <p><b>Anti Korupsi:</b></p>		

Transparansi data dimana memastikan nama pegawai sudah benar tanpa manipulasi		
✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst</li> <li>2. Membuat daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop</li> <li>3. Mencetak daftar Nama Pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari filling cabinet yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di lapotop</li> <li>4. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai kantor per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 025 dst</li> <li>5. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai PKB per laci filling cabinet sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 061 dst dan disesuaikan Kabupaten/Kotanya</li> </ol> <p>Berkaitan dengan visi BKKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dan Misi BKKBN yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p>		
✓ Penguatan Nilai Organisasi;		
<p><b>Cerdas adalah</b> perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.</p> <p><b>Kerjasama</b> perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.</p> <p><b>Ikhlas</b>, hal ini dikarenakan proses dalam kegiatan ini dilaksanakan sesuai tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh</p>		

Kegiatan 5 : Menyusun arsip administrasi pegawai pada lemari filling kabinet

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
✓ Tahapan Kegiatan;		
1. Menyusun Arsip Administrasi pegawai Kantor perwakilan sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama 2. Menyusun Arsip Administrasi pegawai PKB sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama yang disesuaikan dengan Kabupaten/Kota 3. Melaporkan Hasil Penataan Arsip administrasi pegawai kepada atasan		Kamis, 5 Desember 2019 Dilakukan melalui chat pada Aplikasi WhatsApp
✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu;		
4. Arsip administrasi pegawai tersusun dengan rapi sesuai nomor dan daftar nama. 5. Arsip administrasi pegawai tersusun dengan rapi sesuai nomor, daftar nama dan Kabupaten/kota 6. Evaluasi, Saran dan Masukkan dari atasan		
✓ Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;		
3. Menyusun Arsip Administrasi pegawai Kantor perwakilan sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama <b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan seluruh map pegawai telah diarsipkan dan ditata dengan benar pada masing-masing laci yang telah ditempelkan daftar nama pegawai <b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh Map Arsip pegawai telah tersusun sesuai dengan nomor dan daftar nama perlaci dengan baik dan benar.		
4. Menyusun Arsip Administrasi pegawai PKB sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama yang disesuaikan dengan Kabupaten/Kota <b>Nasionalisme :</b> Adil dalam memastikan seluruh map pegawai telah diarsipkan dan ditata dengan benar pada masing-masing laci yang telah ditempelkan daftar nama pegawai <b>Komitmen Mutu:</b> memastikan seluruh Map Arsip pegawai telah tersusun sesuai dengan nomor dan daftar nama perlaci dengan baik dan benar.		
4. Melaporkan Hasil Penataan Arsip administrasi pegawai kepada atasan <b>Akuntabilitas</b>		

<p>Bertanggung jawab menyelesaikan tugas penataan arsip dengan baik dan benar, selesai dan tepat waktu</p> <p><b>Komitmen Mutu:</b> Komitmen menyelesaikan tugas dengan benar dan tepat waktu</p>		
<p>✓ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi ;</p>		
<p>4. Menyusun Arsip Administrasi pegawai Kantor perwakilan sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama</p> <p>5. Menyusun Arsip Administrasi pegawai PKB sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama yang disesuaikan dengan Kabupaten/Kota</p> <p>6. Melaporkan Hasil Penataan Arsip administrasi pegawai kepada atasan</p> <p>Berkaitan dengan visi BKKBN menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dan Misi BKKBN yakni membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p>		
<p>✓ Penguatan Nilai Organisasi;</p>		
<p><b>Tangguh</b> dalam memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan.</p> <p><b>Integritas</b> perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan dan perbuatan dalam penyelesaian tugas penataan arsip pegawai</p>		

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

**REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS**

**Program** : Pelatihan Dasar Calon PNS Tahun 2019  
**Nama Peserta** : Hayati Nopus  
**NIP** : 199001012019022010  
**Jabatan/Unit Kerja** : Analis SDM dan Aparatur/Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengumpulkan bahan Penggandaan/Penjilidan Seleksi Jabatan ASN	Menjadi Notulen pada Kegiatan Seleksi Internal Jabatan Administrator	Mendapatkan peningkatan Pengetahuan mengenai proses seleksi jabatan administrator dilingkungan Kantor BKKBN dan agar mendapatkan peserta dalam hal ini pejabat administrator yang kompeten pada jabatan yang diujikan	Pelaksanaan Open Bidding/ Seleksi Internal Jabatan Administrator	1.Pembuatan Paper/Makalah 2. Pemaparan Paper/Makalah 3. Wawancara	16JP/2 Hari	Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	95,00

2	Mengumpulkan bahan Penggandaan/Penjilidan Asessment Kompetensi Pegawai	Menjadi Notulen pada Kegiatan Asessment Kompetensi Pegawai	Mendapatkan peningkatan Pengetahuan mengenai proses Assessment kompetensi pegawai pejabat administrator dilingkungan Kantor BKKBN dan agar mendapatkan peserta dalam hal ini pejabat administrator yang kompeten	Pelaksanaan Assessment Pejabat Admnistor	Assessment Kompetensi Pegawai, Psikotest, Wawancara	16JP/2 Hari	Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	95,00
3	Pembinaan Pegawai	Pengelolaan Rekap Kehadiran dan Kedisiplinan Pegawai ASN dan PKB/PLKB	Mengetahui sejauh mana tingkat kedisiplinan Pegawai dan PKB/PLKB, serta jumlah kehadiran pegawai dan PKB/PLKB selama 1 bulan	Perekapan Absensi Pegawai dan PKB/PLKB secara manual dan sistem SIPP serta SIVIKA	Sosialisasi Perekapan Absensi Pegawai dan PKB/PLKB	1 Bulan	Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	95,00
4	Mengumpulkan Bahan Spanduk Pembinaan Pegawai	Mempersiapkan bahan administrasi, mengumpulkan bahan kegiatan serta mengikuti kegiatan	Memperoleh Materi dan mendapatkan peningkatan pengetahuan mengenai pembinaan pegawai, kedisiplinan dan ASN yang berintegritas	Pelaksanaan Pembinaan Pegawai oleh Inspektur Utama	Pembinaan Kedisiplinan, dan Integritas Pegawai	4JP/1 Hari	Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	93,00
5	Mengumpulkan Bahan Pembinaan Pegawai	Mempelajari prosedur pengelolaan pembayaran tunjangan dan uang makan Pegawai, dan PKB/PLKB	Agar PKB/PLKB dan pengelola Kepegawaian mengetahui cara pengelolaan jupembayaran tunjangan dan uang makan PKB/PLKB serta mendapatkan peningkatan pengetahuan mengenai pelaksanaan administrasi kepegawaian PKB/PLKB di Kab/Kota.	Melakukan pertemuan dengan mengundang PKB/PLKB masing-masing Kab/Kota beserta pengelola kepegawaian di Kab/Kota agar terjadi keselarasan informasi antara PKB/PLKB dengan pengelola kepegawaian di Kab/Kota.	1. Pelaksanaan Pembinaan Pegawai 2. Sosialisasi Pengelolaan Kehadiran dan Kedisiplinan Pegawai terkait tunjangan dan uang makan pegawai	8JP/2 Hari	Kabupaten Bangka Barat dan Kota Pangkalpinang	93,00

6	Demografi E-Learning	Mempelajari materi-materi tentang petunjuk menghadapi bonus demografi (Non Klasikal)	Mendapatkan peningkatan pengetahuan, keterampilan mengenai Dasar-Dasar Demografi.	Mempelajari modul-modul terkait yang berupa Konsep dasar demografi, Fertilitas, Moralitas, Migrasi, Piramida Penduduk,	Nilai-nilai dasar demografi	14 JP/30Hari Kerja	Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	95,00
7	Radalgram	Mempelajari tentang capaian pelaksanaan program baik secara nasional maupun ditingkat provinsi (non klasikal)	Mampu memahami dan mengetahui tentang capaian program KKBPK baik di tingkat nasional maupun tingkat provinsi	Mengikuti dan mendengarkan pemaparan tentang pengendalian program yang dilaksanakan oleh pusat maupun perwakilan BKKBN	Capaian Program KKBPK	8 JP/ 2 Hari	Kantor Perwakilan BKKBN Prov. Kep. Babel	95,00
<b>NILAI TOTAL (RATA-RATA)</b>								94,00
<b>NILAI AKHIR (20%)</b>								18,80

- a. Sangat Memuaskan (skor 90,1 – 100);
- b. Memuaskan (skor 80,01 – 90,0);
- c. Cukup Memuaskan (70,01 - 80,0);
- c. Kurang Memuaskan (skor 60,01 – 70,0);
- d. Tidak Memuaskan (skor ≤ 60,0).

Pangkalpinang, 06 November 2019  
Penilai (Mentor)

**MOHAMMAD NUR IDEAL**  
NIP.197610312007011004

Standar kompetensi pada rekapitulasi nilai penguatan kompetensi teknis bidang tugas merupakan penerapan tugas pokok dan fungsi peserta di unit kerja, dimana standar kompetensi ini sangat terkait dengan tugas sehari-hari yang dilaksanakan penulis di unit kerja. Nilai penguatan kompetensi teknis bidang tugas merupakan nilai yang diberikan oleh atasan langsung penulis yang mana penilaian ini didasarkan oleh sejauh mana penulis mengetahui dan melaksanakan bidang tugasnya pada unit kerja di Lingkungan Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Bangka Belitung.

Kegiatan 1. Mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai  
Tahap Kegiatan:

1. Berkonsultasi dengan atasan terkait berkas arsip administrasi apa saja yang akan dirapikan penataannya

Hasil : Masukkan dari atasan (Sekretaris) untuk membuat checklist daftar berkas administrasi yang harus ada pada file pegawai

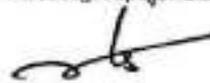
**Notulensi**  
**Pertemuan Dalam Rangka Agenda Habituaasi (Penerapan Aktualisasi)**  
**CPNS Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Tahun 2019**  
**Senin, 28 Oktober 2019**

Dihadiri oleh:

1. Sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi Kep. Bangka Belitung
2. Kasubag Kepegawaian dan Hukum
3. CPNS 2019 Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung

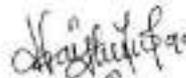
No	Kegiatan	Keterangan
1	Pembukaan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Hukum bersama peserta (CPNS 2019) menghadap Sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi Kep. Bangka Belitung dilaksanakan pada jam 09.00
2	Laporan Hasil Kegiatan On Clear I	Peserta melaporkan hasil On Clear I dan menyampaikan kegiatan yang akan dilaksanakan pada unit kerja selama masa Habituaasi yang disesuaikan dengan rancangan aktualisasi peserta dilaksanakan pada jam 09.05
3	Konsultasi Kegiatan Habituaasi yang akan dilaksanakan pada unit kerja	Konsultasi kegiatan peserta dengan sekretaris Perwakilan BKKBN Provinsi Kep. Bangka Belitung dan Kasubag. Kepegawaian dan Hukum dilaksanakan pada jam 09.10, hasil dari konsultasi tersebut adalah masukkan dari sekretaris untuk peserta membuat sebuah Checklist file arsip pegawai, dimana checklist tersebut berupa berkas administrasi yang harus ada pada file pegawai yaitu: 1. SK CPNS 2. SK PNS 3. SK Kenaikan Pangkat 4. SK Jabatan 5. Kepeg 6. Kartu/Karu (jika suami/istri pegawai PNS) 7. Sertifikat-artifisial
4	Penutup	Setelah melaporkan dan melakukan konsultasi dengan sekretaris dan Kasubag. Kepegawaian dan Hukum, peserta diperbolehkan untuk kembali ke meja kerja dan melaksanakan habituaasi.

Mengetahui,  
Kasubag. Kepegawaian dan Hukum



M. Nur Ideal, S.Sos  
NIP. 197610312007011004

Pangkalpinang, 28 Oktober 2019  
Notulis,



Hayati Nupus, SE  
NIP. 199001012019022010



2. Berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mengumpulkan arsip administrasi seluruh pegawai





**CEKLIST ARSIP ADMINISTRASI PEGAWAI  
KANTOR PERWAKILAN BKKBN PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG :**

No	Nama	SK CPNS	SK PNS	SK Kenaikan Pangkat	SK Jabatan	Kampeg	Karh/ Karsu	Sertifikat Pelatihan
1	ABDUL GONI	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
2	ARRY PRANATA, SH	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
3	ASMIRA MASNUN, SE	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
4	BELIANTI, S.Kom	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
5	DAMAYANTI, SKM	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
6	DARMAWAN	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
7	DEKY AGUSTIAR, SE	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
8	DESI MASRI, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
9	ECA DAMAYANTI, SH	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
10	ENDAH RAHMARTAHAYU P, SE	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
11	Ir.Hj. ETNA ESTELITA, M.Si	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
12	EVI ANGGRAENI, A.Md	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
13	FAZAR SUPRIADI SENTOSA, SH	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
14	FERIANI PADRIAH, A.Md	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
15	FIFIT DWI NURHAYATI SUSANTO, S. Kom	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
16	FIRMAN DARMAWAN, SIP, MAPS	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
17	HAYATI NUPUS, S.E	✓	-	-	-	-	✓	-
18	IRIANI	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
19	IRMINA BR SAGALA, S.Sos	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
20	ISANTIKA, A.Md	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
21	ISBANDI	✓	✓	✓	✓	✓	-	-
22	ISNAINI, SE	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
23	ISNI FAHRANI, S.IP	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
24	KHURINIA ASMIASARI, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
25	LARA TRISNA NINGSIH	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
26	M. NUR IDEAL, S. Sos	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
27	M. TAUFIQ, ST	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
28	MARTIN PARLIJANA SIANTURI, S.Sos	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
29	MARTINA MAHDALENA, A.Md	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
30	MELANI HASTUTI, S. Kom	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
31	MIKA TRIANA, S.Pd	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
32	MUHAMAD AMIR KURNIAWAN, SE	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
33	NENIDA MIRWANTY, SE	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
34	dr. NOFIANTI	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
35	RIKA OCTARINA, S.Si	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
36	ROBBY PERMANA, SE	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
37	RUSLAN EFFENDI	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
38	SANTIKA SARI, SE	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
39	SITI FAITHIMAH, SH	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
40	SRI SUSANTI, A.Md	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓
41	SUHENDRA	✓	✓	✓	✓	✓	-	-

Kegiatan 2 : Mengelompokkan arsip administrasi pegawai

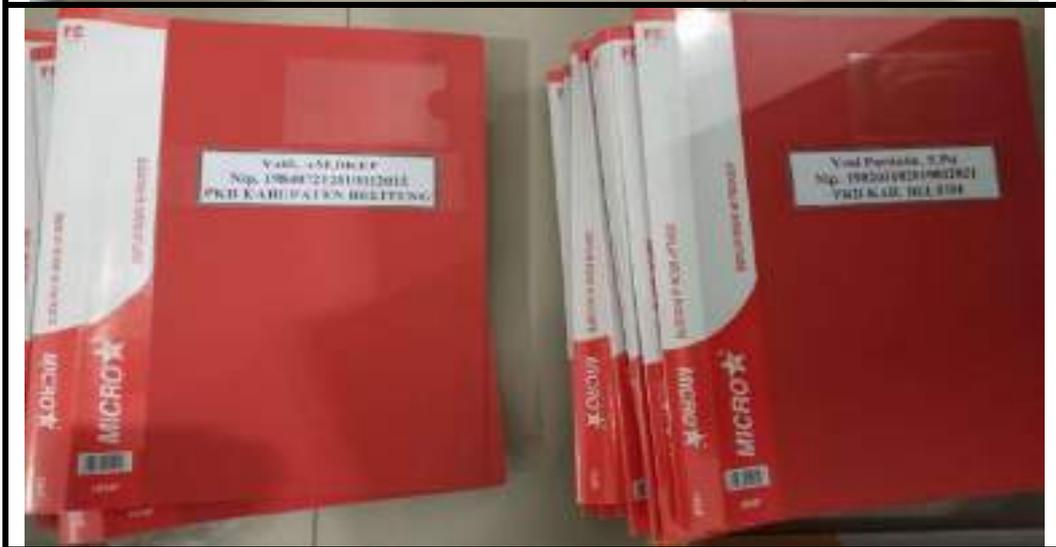
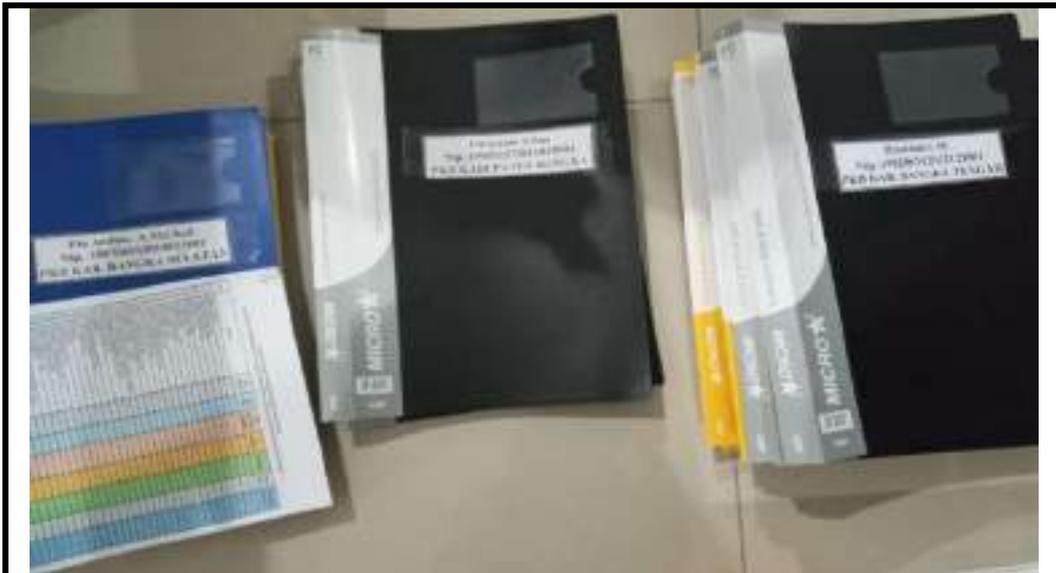
Tahapan Kegiatan :

1. Mengelompokkan arsip administrasi pegawai antara pegawai yang ada dikantor perwakilan dengan PKB



2. Mengelompokkan data Pegawai PKB sesuai Kabupaten/Kota





3. Menyampaikan hasil pengelompokkan arsip administrasi pegawai kantor dan pegawai PKB kepada Atasan untuk dilakukan pengecekan

**LEMBAR PERSETUJUAN PENGARSIPAN  
FILE PEGAWAI DAN PKB/PLKB**

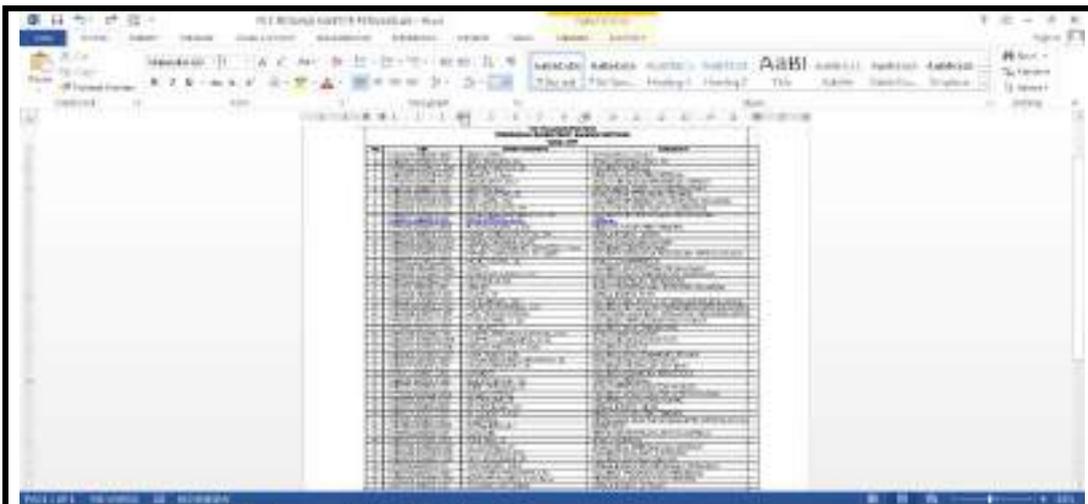
Nama : Hayati Nupus  
Unit kerja : Sekretariat  
Jabatan : Analis SDM dan Aparatur

NO	KEGIATAN	DISETUJUI	PARAF
1.	File arsip pegawai Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung	15/11/19	<i>[Signature]</i>
2.	File arsip pegawai PKB Kota Pangkalpinang	15/11/19	<i>[Signature]</i>
3.	File arsip pegawai PKB Kabupaten Bangka	15/11/19	<i>[Signature]</i>
4.	File arsip pegawai PKB Kabupaten Bangka Tengah	15/11/19	<i>[Signature]</i>
5.	File arsip pegawai PKB Kabupaten Bangka Barat	15/11/19	<i>[Signature]</i>
6.	File arsip pegawai PKB Kabupaten Bangka Selatan	15/11/19	<i>[Signature]</i>
7.	File arsip pegawai PKB Kabupaten Belitung	15/11/19	<i>[Signature]</i>
8.	File arsip pegawai PKB Kabupaten Belitung Timur	15/11/19	<i>[Signature]</i>

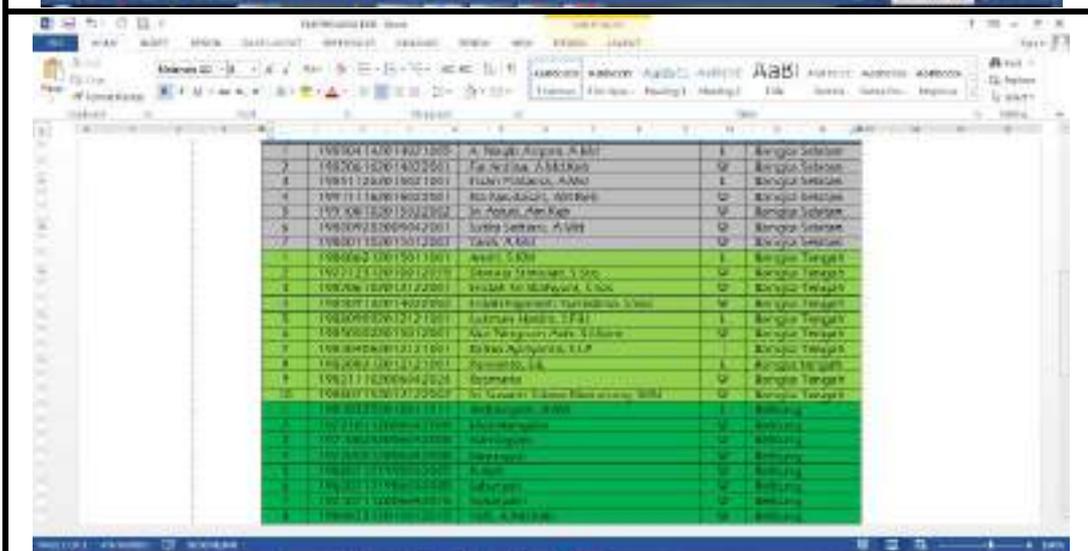
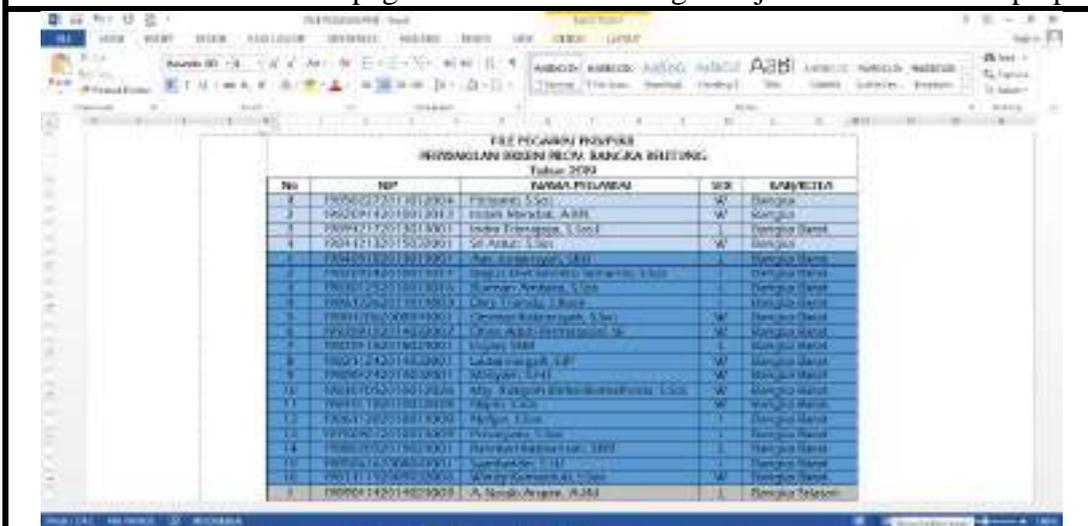
Kegiatan 3 : Membuat kode nomor yang disesuaikan abjad Tahapan Kegiatan :

1. Membuat daftar nama pegawai kantor perwakilan sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop

No	NIP	NAMA PEJABAT	KARSETDA
1	1906011200010001	ABDI, YONGI	KELOMPOK 1 (KORPRI)
2	1906011200010002	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
3	1906011200010003	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
4	1906011200010004	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
5	1906011200010005	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
6	1906011200010006	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
7	1906011200010007	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
8	1906011200010008	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
9	1906011200010009	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
10	1906011200010010	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
11	1906011200010011	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
12	1906011200010012	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
13	1906011200010013	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
14	1906011200010014	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
15	1906011200010015	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
16	1906011200010016	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
17	1906011200010017	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
18	1906011200010018	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
19	1906011200010019	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
20	1906011200010020	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
21	1906011200010021	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
22	1906011200010022	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
23	1906011200010023	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
24	1906011200010024	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
25	1906011200010025	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
26	1906011200010026	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
27	1906011200010027	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
28	1906011200010028	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
29	1906011200010029	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH
30	1906011200010030	ABDI, YONGI, SH	ABDI, YONGI, SH



2. Membuat daftar nama pegawai PKB sesuai dengan abjad dari A – Z di Laptop





4. Mencetak nomor yang akan ditempelkan pada arsip masing-masing pegawai mulai dari 001 dst dan pegawai PKB sesuai dengan Kabupaten/kota



Kegiatan 4 : Melakukan penataan arsip administrasi pegawai dengan menggunakan kode nomor dan urutan abjad nama

Tahapan Kegiatan :

1. Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai di kantor perwakilan yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst





2. Menempelkan nomor pada map masing- masing pegawai PKB per Kabupaten/Kota yang disesuaikan dengan abjad nama, dimulai dari pegawai berabjad A dengan nomor 001 dst



3. Membuat daftar Nama Pegawai kantor perwakilan dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari *filling cabinet* yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di laptop

No	NIP	NAMA PEJABAT	ORGANISASI
1	197205012006042008	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
2	197205012006042009	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
3	197205012006042010	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
4	197205012006042011	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
5	197205012006042012	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
6	197205012006042013	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
7	197205012006042014	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
8	197205012006042015	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
9	197205012006042016	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
10	197205012006042017	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
11	197205012006042018	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
12	197205012006042019	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
13	197205012006042020	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
14	197205012006042021	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
15	197205012006042022	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
16	197205012006042023	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
17	197205012006042024	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
18	197205012006042025	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
19	197205012006042026	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
20	197205012006042027	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
21	197205012006042028	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
22	197205012006042029	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
23	197205012006042030	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
24	197205012006042031	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
25	197205012006042032	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
26	197205012006042033	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
27	197205012006042034	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
28	197205012006042035	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
29	197205012006042036	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG
30	197205012006042037	Hidayati	PKB KABUPATEN BELITUNG

DAFTAR NAMA PEKAWAI DAN PKB PER KABUPATEN/KOTA				
TETAP PEKAWAI PROMPER				
BERKAWALAN SIKIP (BLOK) BANKA MELITUNG				
Tahun 2019				
No	NIK	NAMA PEKAWAI	UMR	KABUPATEN
1	198802295011013004	Pegawai, S.Su	M	Kabupaten
2	197000145110013013	Lucyus Marcell, A.M	M	Kabupaten
3	197000142010013011	Yosef Heryanto, S.Su	L	Kabupaten
4	1984101820100130001	St. Agus, S.Su	M	Kabupaten
5	198409182010013001	Am. Arantapan, S.Su	L	Kabupaten
6	198209142010013011	Dagus Edy Gunanto, S.Su	L	Kabupaten
7	197000145110013013	Wahyuni, S.Su	L	Kabupaten
8	198802295011013004	Chay Triandhi, S.Su	L	Kabupaten
9	19800102200010001	Sumarto, S.Su	M	Kabupaten
10	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
11	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
12	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
13	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
14	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
15	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
16	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
17	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
18	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
19	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
20	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
21	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
22	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
23	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
24	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten
25	19800102200010001	Yusef, S.Su	M	Kabupaten

4. Mencetak daftar Nama Pegawai dan PKB per Kabupaten/Kota yang akan ditempelkan pada lemari *filling cabinet* yang disesuaikan dengan jumlah laci yang ada pada lemari di laptop



Kegiatan 4 :Menyusun arsip administrasi pegawai pada lemari *filling cabinet*  
 Tahapan Kegiatan :  
 1. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai kantor per laci *filling cabinet* sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 025 dst





2. Menempelkan Hasil cetak Daftar Nama Pegawai PKB per laci *filling cabinet* sesuai dengan nomor, yaitu laci pertama nomor 001 s.d 061 dst dan disesuaikan Kabupaten/Kotanya



3. Munyusun Arsip Administrasi pegawai Kantor perwakilan sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama





4. Menyusun Arsip Administrasi pegawai PKB sesuai dengan laci yang telah ditempelkan daftar nama yang disesuaikan dengan Kabupaten/Kota



## 5. Melaporkan Hasil Penataan Arsip administrasi pegawai kepada atasan

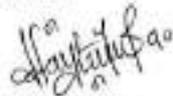
### BERITA ACARA PENYELESAIAN PEKERJAAN

Pada hari ini Jumat tanggal 6 bulan Desember tahun Dua Ribu Sembilan Belas di Kantor Perwakilan BKKBN Provinsi Kepulauan Bangka Belitung, telah diselesaikan pekerjaan penataan pengarsipan berkas pegawai ASN yang bertugas di Kantor Perwakilan dan Pegawai PKB di Kabupaten/Kota di Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dengan menggunakan kode nomor yang disesuaikan dengan urutan abjad nama pegawai dan wilayah kerja yang dilakukan oleh peserta Latsar CPNS 2019 perwakilan BKKBN Provinsi Bangka Belitung atas nama:

Nama : Hayati Nopus  
Bidang : Sekretariat  
Jabatan : Analis SDM dan Aparatur

Pekerjaan tersebut telah diperiksa dengan hasil evaluasi oleh mentor (atasan langsung) adalah pekerjaan telah diselesaikan sesuai dengan jadwal, dilaksanakan dengan baik dan bertanggung jawab. Saran dan masukan yang diberikan adalah untuk dapat menata arsip-arsip kepegawalan lainnya seperti berkas SKP, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, dan lain-lain.

Yang Melaksanakan,  
Peserta



Hayati Nopus, SE  
NIP. 199001012019022010

Yang Memeriksa,  
Mentor/Atasan Langsung



M. Nur Ideal, S.Sos  
NIP. 197610312007011004