

## **TUGAS ASYNC 4 DAN 5 (INDIVIDU) PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS**

### **INSTRUKSI TUGAS :**

1. Tugas ini dikerjakan secara Individu
2. Peserta diminta untuk mengidentifikasi salah satu permasalahan yang ada didalam tuis nya
  - Jika telah menemukan masalah prioritas yang telah dianalisis pada saat Pembelajaran Agenda 1, maka dapat digunakan pada pembelajaran ini, boleh menggunakan isu lain yang memang menurut anda perlu untuk dicarikan penyelesaian masalahnya.
  - Jika pada Agenda 1 belum sampai menemukan masalah prioritas yang telah dianalisis maka peserta dapat memilih salah satu isu prioritas menurutnya telah memenuhi kriteria masalah yang dapat diangkat dan jika memungkinkan secara simultan lakukan analisis dengan cara yang telah diajarkan pada agenda 1
3. Setelah mementukan masalah, peserta dapat mengidentifikasi apa yang menjadi penyebab masalah, kemuidan apa dampak yang ditimbulkan jika masalah tidak diatas dan apa gagasan yang itawarkan sebagai solusi pemecahan masalah .
4. Setelah menemukan gagasan peserta dapat membuat kegiatan dan tahapan kegiatan
5. Dari kegiatan tersebut kemudian peserta dapat mengidentifikasi nilai-nilai ANEKA yang dapat diimplementasikan dalam kegiatan tersebut.
6. Hasil Identifikasi nilai-Nilai Dasar PNS dapat dituangkan kedalam format yang tersedia

**TUGAS ASYNC 4 DAN 5 (INDIVIDU)**  
**PENERAPAN NILAI-NILAI DASAR PNS**

Nama : Wifa Diniati

Satuan Kerja : Pengadilan Agama Manado

Gel/Angk/Kel : II /XI/II

No. Absen : 38

Jabatan Peserta : Arsiparis Terampil

---

**A. Tusi Yang dipilih**

1. Mengarsipkan arsip kesekretariatan terutama di bagian umum dan keuangan
2. Mengalihmediakan arsip dibagian umum dan keuangan

**B. Masalah Prioritas**

Tabel issue

No.	Issue	Latar Belakang	Kedudukan & peran serta ASN
1	Penerapan surat izin meninggalkan kantor yang belum digital	Pada saat ini izin keluar kantor masih dilakukan secara manual yaitu dengan mengisi form izin yang kemudian ditandatangani oleh atasan. Akibatnya ada kemungkinan form tersebut hilang, tidak tersampaikan kepada	WOG

		atasan, dan sulit untuk di tracking	
2	Belum optimalnya penyimpanan file umum dan keuangan	Pada saat ini penyimpanan file umum dan keuangan tidak tertata dengan rapi sehingga sulit untuk menemukan file yang diinginkan jika ada pemeriksaan atau sewaktu waktu dibutuhkan	Manajemen ASN
3	Survey kepuasan masyarakat yang belum optimal karena kurangnya responden	Pada saat ini untuk mengisi survey kepuasan masyarakat (pencari keadilan) perlu mengakses melalui website PA Manado yang mana banyak dari masyarakat tersebut yang kesulitan dalam mengakses survey kepuasan masyarakat di website PA Manado dikarenakan kurangnya pengetahuan dalam teknologi informasi	Pelayanan Publik

Tabel USG

No	Issue	USG			Score	Rangking
		Urgency	Seriousness	Growth		
1	Penerapan surat izin meninggalkan kantor yang belum digital	2	3	3	8	3
2	Belum optimalnya penyimpanan file umum dan keuangan	3	4	3	10	2
3	Survey kepuasan masyarakat yang belum optimal karena kurangnya respoonden	3	4	2	9	1

Kesimpulan :

Berdasarkan hasil USG pada tabel diatas maka core isu yang terpilih adalah **“Belum optimalnya penyimpanan file umum dan keuangan”**

### C. Penyebab masalah

1. Belum adanya penyimpanan arsip digital di bagian umum dan keuangan

2. Kurang baiknya koordinasi di bagian dan keuangan (terhambat karena arsip umum dan keuangan belum terintegrasi)
3. Waktu yang terbuang lebih banyak untuk permintaan suatu data di bagian umum dan keuangan

#### **D. Dampak Masalah**

1. Tidak efektif dan efisien
2. Menghambat kinerja bagian umum dan keuangan jika data yang dibutuhkan sangat urgensi
3. Menghambat pada saat audit keuangan dikarenakan terlalu lama dalam pencarian data umum dan keuangan

#### **E. Gagasan Pemecahan Masalah**

Membuat data center (*sharing folder*) khususnya di bagian umum dan keuangan yang dapat juga dijadikan sebagai arsip digital.

#### **F. Kegiatan**

1. Meminta izin dan konsultasi kepada atasan
2. Mendata arsip umum dan keuangan
3. Mengumpulkan arsip umum dan keuangan yang akan dialihmediakan
4. Mengalih mediakan arsip umum dan keuangan atau digitalisasi arsip
5. Memberikan penamaan/label serta penomoran pada folder arsip umum dan keuangan yang akan di input ke dalam data center
6. Mensosialisasikan kegiatan yang dilakukan

#### **G. Tahapan Kegiatan**

1. Meminta izin dan konsultasi kepada atasan
  - ✓ Membuat jadwal pertemuan dengan atasan
  - ✓ Melakukan konsultasi dengan atasan

- ✓ Meminta persetujuan dengan atasan
- 2. Mendata arsip umum dan keuangan
  - ✓ Meminta izin kepada bendahara serta kasubag umum dan keuangan untuk mendata arsip umum dan keuangan
  - ✓ Mermbuat rekapan data yang akan di arsip
- 3. Mengumpulkan arsip umum dan keuangan yang akan di alih mediakan
  - ✓ Merancang penamaan dan penomoran folder sesuai dengan file yang akan disimpan pada folder tersebut
  - ✓ Mengumpulkan data umum dan keuangan
- 4. Memberikan penamaan/label serta penomoran pada folder arsip umum dan keuangan yang akan disimpan ke dalam data center
  - ✓ Memberikan penamaan serta penomoran pada folder arsip umum dan keuangan yang akan disimpan dalam data center
- 5. Mengalih mediakan arsip umum dan keuangan atau digitalisasi arsip
  - ✓ Melakukan scan data umum dan keuangan yang berupa hardcopy
  - ✓ Memindahkan data umum dan keuangan yang berupa softcopy ke data center (folder sharing) sesuai dengan penamaan folder yang sudah dirancang
- 6. Mensosialisasikan kegiatan yang dilakukan
  - ✓ Membuat undangan sosialisasi
  - ✓ Melakukan sosialisasi ke seluruh pegawai di Pengadilan Agama Manado

#### **H. Tahapan Kegiatan dikaitkan dengan Nilai-nilai Dasar PNS**

No.	Tahapan Kegiatan	Internalisasi Nilai-nilai Dasar PNS
1	2	3

1.1	Membuat jadwal pertemuan dengan atasan	<p><b><u>ETIKA PUBLIK :</u></b></p> <p>Saya akan berbicara kepada atasan yang baik dan sopan untuk membuat jadwal pertemuan terkait dengan kegiatan aktualisasi yang akan saya jalankan</p> <p>Bersikap sopan dan santun adalah indikator dari etika publik</p>
1.2	Melakukan konsultasi dengan atasan	<p><b><u>AKUNTABILITAS :</u></b></p> <p>Saya akan melakukan konsultasi dengan memaparkan kegiatan aktualisasi yang akan saya jalankan dengan jelas.</p> <p><b><u>ETIKA PUBLIK:</u></b></p> <p>Saya akan mengenakan pakaian yang rapih dan sopan.</p>
1.3	Meminta persetujuan dengan atasan	<p><b><u>ETIKA PUBLIK:</u></b></p> <p>Saya akan meminta persetujuan dengan tutur kata yang baik dan sopan dengan atasan.</p>
2.1	Meminta izin kepada bendahara serta kasubag umum dan keuangan untuk mendata arsip umum dan keuangan	<p><b><u>NASIONALISME:</u></b></p> <p>Saya akan meminta data arsip umum dan keuangan kepada bendahara serta kasubag umum</p> <p><b><u>ETIKA PUBLIK:</u></b></p> <p>Saya akan meminta data arsip umum dan keuangan kepada bendahara serta kasubag umum</p>
2.2	Membuat rekapan data yang akan di arsip	<p><b><u>ETIKA PUBLIK :</u></b></p> <p>Saya akan membuat rekapan data dengan cermat.</p> <p><b><u>KOMITMEN MUTU :</u></b></p> <p>Saya akan membuat rekap data arsip agar efektif dan efisien</p>

3.1	Merancang penamaan dan penomoran folder sesuai dengan file yang akan disimpan pada folder tersebut	<p><b><u>KOMITMEN MUTU :</u></b></p> <p>Saya akan merancang penamaan dan penomoran folder sesuai dengan file yang akan disimpan pada folder tersebut dengan tepat dan cepat sehingga mempercepat langkah</p>
3.2	Mengumpulkan data umum dan keuangan	<p><b><u>NASIONALISME:</u></b></p> <p>Saya akan mengumpulkan data umum dan keuangan dengan tanggung jawab.</p>
4.1	Memberikan penamaan serta penomoran pada folder arsip umum dan keuangan yang akan disimpan dalam data center	<p><b><u>NASIONALISME :</u></b></p> <p>Bermusyawarah dengan rekan kerja pada saat sosialisasi dan menerima saran serta kritik. Hal ini menunjukkan bahwa telah melaksanakan sila ke-4 dalam Pancasila maka merupakan penerapan nilai nasionalisme</p>
5.1	Melakukan scan data umum dan keuangan yang berupa hardcopy	<p><b><u>AKUNTABILITAS :</u></b></p> <p>Saya akan melakukan scan data umum dan keuangan yang berupa hardcopy agar transparan</p>
5.2	Memindahkan data umum dan keuangan yang berupa softcopy ke data center (folder sharing) sesuai dengan penamaan folder yang sudah dirancang	<p><b><u>AKUNTABILITAS :</u></b></p> <p>Saya akan memindahkan data umum dan keuangan yang berupa softcopy ke data center (folder sharing) sesuai dengan penamaan folder yang sudah dirancang secara konsisten.</p>



6.1	Membuat undangan sosialisasi	<b><u>KOMITMEN MUTU :</u></b>  Saya akan membuat undangan sosialisasi agar lebih efisien ketika memberitahukan informasi terkait dengan data center yang telah saya buat
6.2	Melakukan sosialisasi ke seluruh pegawai di Pengadilan Agama Manado	Saya akan melakukan sosialisasi secara efektif dapat menjangkau ke seluruh pegawai di Pengadilan Agama Manado.

-SEKIAN-