



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

Judul

**“OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI E-ARSIP
DENGAN *GOOGLE DRIVE* DI KANTOR CAMAT PALEMBAYAN
KABUPATEN AGAM”**

DISUSUN OLEH:

Nama	: Afdhal Usda, S.IP.
NIP	: 198710282022031001
Jabatan	: Analis Pemberdayaan Masyarakat
Instansi	: Pemerintahan Kabupaten Agam
Kelas/ Kelompok	: Angkatan XII/ I
No. Presensi	: A12.1.1
Gelombang	: III

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Judul : OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI E-ARSIP
DENGAN *GOOGLE DRIVE* DI KANTOR CAMAT PALEMBAYAN
KABUPATEN AGAM

NAMA : AFDHAL USDA, S.IP.
NIP : 1987102803 202203 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III a
JABATAN : ANALIS PEMBERDYAAN MASYARAKAT
INSTANSI : KANTOR CAMAT PALEMBAYAN KAB. AGAM
KELAS/KELOMPOK : XII/1
NO. PRESENSI : A12.1.1

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan
III Angkatan/Gelombang III/XII yang dilaksanakan pada tanggal 16 September
2022 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 16 September 2022

Coach,

Mentor,

Retwando, S.Kom, M.Si

Sabirun, SAP

NIP. 19880328 201101 1 004

NIP. 19691230 199303 1 004

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan
Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

(Sarjayadi, SS)

NIP.19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 16 September 2022
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian
Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XII
Tahun 2022

JUDUL : OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI
E-ARSIP DENGAN *GOOGLE DRIVE* DI KANTOR
CAMAT PALEMBAYAN KABUPATEN AGAM
NAMA : AFDHAL USDA, S.IP.
NIP : 1987102803 202203 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III a
JABATAN : ANALIS PEMBERDYAAN MASYARAKAT
INSTANSI : KANTOR CAMAT PALEMBAYAN KAB. AGAM
KELAS/KELOMPOK : XII/1
NO. PRESENSI : A12.1.1

Dan telah mendapat pengujian/ komentar/ masukan/ saran dari Penguji, Mentor
dan Coach/Moderator.

COACH,

PESERTA

(Retwando, S.Kom, M.Si)
NIP. 19880328 201101 1 004

(Afdhal Usda, S.IP)
NIP 1987102803 202203 001

PENGUJI

MENTOR

(Ir. Wardi Nazman, M.Sc, Arc Eng.)
NIP. 19640416 199203 1 007

(Sabirun, SAP.)
NIP. 19710801 199103 1 003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sampaikan kehadiran Allah SWT atas semua limpahan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga laporan Aktualisasi Nilai – Nilai Dasar Profesi ASN ini telah dapat disusun dan diselesaikan dengan baik dan dapat menyelesaikan rancangan Aktualisasi ini dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui E-Arsip Dengan *Google Drive* DI Kantor Camat Palembang Kabupaten Agam”. Pelaksanaan aktualisasi ini, diharapkan dapat memberikan perbaikan tata kelola arsip serta dapat meningkatkan pelayanan mengenai kearsipan untuk masyarakat Palembang khususnya dan Kabupaten Agam pada umumnya.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak pihak yang telah membantu dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, yaitu kepada:

1. Bapak Retwando, S.Kom, M.Si, selaku Pembimbing (Coach) yang telah banyak memberikan bimbingan, petunjuk, kritik dan saran yang membangun dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
2. Bapak Ir. Wardi Nazman, Msc. Arc. Eng. selaku penguji yang telah memberikan masukan, saran dan kritik yang membangun dalam menyusun rancangan aktualisasi ini.

3. Bapak Sabirun S.AP, selaku Mentor dan Camat Palembayan yang telah memberikan masukan dan saran guna memperbaiki tulisan ini agar menjadi lebih baik.
4. Seluruh panitia Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan staf Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi.
5. Seluruh staf Kantor Camat Palembayan.
7. Semua rekan-rekan seperjuangan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XII Tahun 2022.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis sendiri.

Bukittinggi, 16 September 2022

Peserta

Afdhal Usda, S.IP
NIP : 1987102803 2022030 01

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta	8
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Deskripsi Isu.....	10
1. Isu Ke-1 :.....	10
2. Isu Ke-2 :.....	11
3. Isu Ke-3 :.....	12
B. Penetapan <i>Core</i> Isu.....	13
C. Analisis <i>Core</i> Isu	14
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	15
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	29
A. Matrik Jadwal Kegiatan.....	16
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	17
C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	30
D. Capaian Pelaksanaan <i>Core</i> Isu.....	31
E. Manfaat terselesaikanya <i>Core</i> Isu.....	74
E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	75

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	76
A. Kesimpulan.....	76
B. Rekomendasi.....	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN	79

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Identifikasi isu	10
Tabel 3.2 Analisa Core isu APKL	13
Tabel 3.3 Analisis isu berdasarkan USG.....	14
Tabel 4.1 Matriks Jadwal Kegiatan.....	16
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	17
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK).....	76

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Peserta	8
Gambar 2. 2 Role model	8
Gambar 3.1 Diagram Kelengkapan persyaratan pengurusan surat.....	12
Gambar 4.1 Membuat Rencana Kegiatan.....	31
Gambar 4.2 Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan.....	32
Gambar 4.3 Pengesahan surat persetujuan.....	36
Gambar 4.4 Mencari referensi.....	39
Gambar 4.5 Membuat draft sop.....	41
Gambar 4.6 Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan.....	32
Gambar 4.7 Memperbaiki draft SOP	44
Gambar 4.8 Pengesahan SOP.....	32
Gambar 4.9 Melengkapi sarana pengelolaan arsip.....	49
Gambar 4.10 Menyusun arsip sesuai SOP	50
Gambar 4.11 Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan.....	52
Gambar 4.12 Tempat penyimpanan <i>box</i> arsip.....	53
Gambar 4.13 Membuat akun <i>google drive</i>	55
Gambar 4.14 Membuat form pengelolaan arsip.....	57
Gambar 4.15 Meinput data arsip kedalam form pengelolaan arsip elektronik.....	59
Gambar 4.16 Membuat rancangan bahan sosialisasi.....	61
Gambar 4.17 Membuat info grafis sosialisasi.....	62
Gambar 4.18 Membuat video sosialisasi.....	63

Gambar 4.19 Melakukan konsultasi pada atasan.....	66
Gambar 4.20 Menyiapkan bahan sosialisasi.....	67
Gambar 4.21 Melakukan sosialisasi sitem pengarsipan.....	63
Gambar 4.22 Membuat draf laporan.....	70
Gambar 4.23 Melaksanakan konsultasi pada pimpinan.....	72
Gambar 4.24 Membuat laporan final.....	73

DAFTAR LAMPIRAN

Kegiatan 1.....	80
Kegiatan 2.....	85
Kegiatan 3.....	96
Kegiatan 4.....	101
Kegiatan 5.....	105
Kegiatan 6.....	109
Kegiatan 7.....	113

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sesuai Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Adanya DIKLATSAR pola baru ini juga diharapkan dapat membentuk kader ASN yang berkualitas berlandaskan pada nilai-nilai dasar yang meliputi: Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolabortif yang dapat diakronimkan menjadi BerAKHLAK yang kemudian dituangkan dalam suatu dokumen yang disebut laporan aktualisasi nilai dasar sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi pada instansi tempat bekerja. Aktualisasi nilai dasar merupakan suatu proses untuk membuat ketujuh nilai dasar (BerAKHLAK) menjadi aktual atau nyata terjadi serta sesuai dengan tugas pokok dan fungsi (tupoksi) di unit kerja, dalam hal ini yaitu bidang Pemberdayaan Masyarakat di Kecamatan Palembang Kabupaten Agam. Aktualisasi tersebut

disesuaikan dengan nilai dasar BerAKHLAK, tugas pokok dan fungsi, serta visi misi dalam organisasi.

Pada kantor camat Palembayan Kabupaten Agam, saat ini sistem pengarsipan dokumen masih dilakukan dengan cara manual, hal ini dapat mengakibatkan dokumen perencanaan dapat hilang dan tercecer karena belum adanya penataan dokumen yang baik dan semua dokumen menggunakan kertas yang tipis, sehingga beberapa waktu ke depan dapat mengakibatkan tulisan di kertas menjadi hilang, usang, lusuh dan robek. Hal ini akan menyulitkan ketika data tersebut dibutuhkan, misalnya pada saat permintaan data untuk pemeriksaan. Untuk mengantisipasi akan terjadinya hal tersebut perlu adanya penataan kearsipan yang tidak sekadar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya dengan melalui beberapa tahapan dengan tujuan sistem pengarsipan yang rapi dan ketika arsip dibutuhkan mudah ditemukan kembali.

Penataan kearsipan tidak sekadar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya dengan melalui beberapa tahapan dengan tujuan sistem pengarsipan yang rapi dan ketika arsip dibutuhkan mudah ditemukan kembali. Namun, banyak sekali perusahaan, lembaga dan instansi pemerintahan yang mengalami kesulitan dalam mengelola arsip, khususnya arsip yang bersifat fisik. Alasannya selain banyak dan menumpuk juga karena persoalan lain, seperti kertas yang sudah usang, robek, lusuh dan tak jelas menjadi persoalan yang sebenarnya sudah tak harus lagi dirasakan. Saat ini, muncul digitalisasi arsip yang jauh lebih praktis, tak perlu lagi

merasakan gundah akibat arsip yang terlihat lusuh, kusam dan robek. Tak terbatas waktu dan tempat, pengelolaan arsip secara digital meminimalkan resiko buruk kepada instansi, perusahaan, dan arsip tiap individu.

Arsip yang sudah berbentuk digital lebih efisien, tak perlu mengeluarkan biaya pemeliharaan yang tak berjangka. Arsip yang bersifat digital juga memudahkan pelayanan baik kepada pemilik, pengelola, maupun konsumen secara menyeluruh. Apalagi di era 2 informasi ini, sangat mustahil sebuah data penting tidak disimpan dengan baik, bukan hanya faktor bencana yang tak pasti tapi juga dikarenakan human error. Sehingga arsip yang sudah berbentuk digital adalah solusi yang wajib dipilih untuk mengantisipasi hal tersebut.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas penulis mengangkat laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui E-Arsip Dengan *Google Drive* Di Kantor Camat Palembang Kabupaten Agam”.

B. Tujuan

1. Umum

Secara umum tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai *core value* ASN ditempat kerja masing-masing peserta.

2. Khusus

Secara khusus tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah terlaksananya tata kelola kearsipan sesuai dengan standar operasional prosedur serta tersedianya sistem kearsipan elektronik yang lebih mudah diakses.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah di Kantor Camat Palembang Kabupaten Agam yang juga merupakan lokasi kerja penulis. Adapun arsip yang akan dikelola adalah berupa arsip secara fisik dibagian pelayanan sekaligus juga arsip elektronik dengan cara menyimpan *file* arsip yang akan dilakukan *scanning* kemudian disimpan pada akun *google drive* dan akan menjadikan sebagai sentral arsip serta penyimpanan arsip secara digital. Adapun arsip yang akan dikelola adalah dimulai dari arsip Januari 2022 sementara waktu pelaksanaan dari kegiatan ini adalah mulai dari 1 agustus 2022 sampai dengan 9 september 2022.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum Instansi

Kantor Camat Palembayan terletak di Jalan pasar atas Kecamatan Palembayan, Kabupaten Agam. Kecamatan Palembayan terdiri dari 6 Nagari dan 36 Jorong dengan Jumlah penduduk sebanyak 31.492 Jiwa dan 6.272 KK. Kawasan Palembayan didominasi oleh areal pertanian dan sebagian besar penduduknya hidup dari bertani. Secara topografi wilayah Palembayan cukup beragam, kawasan perbukitan, hingga kawasan yang cukup landai di sebelah selatan.

Kantor Camat Palembayan terletak di Jalan pasar atas Kecamatan Palembayan, Kabupaten Agam. Sebagai fungsi pemberdayaan dan pengawasan terhadap pemerintahan nagari kantor camat merupakan bagian dari unit kerja pemerintah Kabupaten Agam. Terdapat enam nagari dan empat nagari persiapan yang berada dibawah administratif kantor camat.

2. Visi dan Misi

Sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari pemerintah Kabupaten Agam, Kecamatan Palembayan mempunyai visi dan misi :

- a. Visi : “Mewujudkan Kecamatan Palembayan Maju, Masyarakat Sejahtera, Mandiri, Berprestasi yang Madani”

b. Misi

1. Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, akuntabel, dan melayani.
2. Membangun perekonomian masyarakat yang kokoh melalui optimalisasi sumberdaya daerah dan pengembangan wisata.
3. Pembangunan berkelanjutan yang berwawasan lingkungan, keterpaduan tataruang wilayah dan mitigasi bencana.
4. Membangun masyarakat yang mandiri, berdaya saing, berkualitas dan berkarakter.
5. Meningkatkan kehidupan bermasyarakat yang madani, berlandaskan ABS-SBK.

3. Nilai Organisasi

Sebagai bagian unit kerja dari Pemerintah Kabupaten Agam, kantor Camat Palembayan memiliki nilai-nilai organisasi :

- a. Senantiasa menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif
- b. Bersih
- c. Akuntabel
- d. Berorientasi pada pelayanan

B. Profil Peserta

1. Profil Peserta



Gambar 2. 1

Penulis merupakan CPNS Pemerintah Kabupaten Agam lulus tahun 2021 penempatan di Kantor Camat Palembayan sebagai bagian dari unit kerja pemerintah kabupaten agam. Memiliki jabatan penata muda sebagai Analis Pemberdayaan Masyarakat. Penulis lahir pada tanggal 28 Oktober 1987, berasal dari daerah Kabupaten Tanah Datar tepatnya di Kecamatan Lintau Buo. Penulis menyelesaikan pendidikan dasar hingga tingkat SMA di Lintau Buo kemudian melanjutkan kuliah di Universitas Andalas mengambil Jurusan Ilmu Politik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

2. Profil Role Model



Gambar 2. 2

Dalam teori kepemimpinan, secara sederhana arti dari kata *role model* adalah teladan. Memastikan bahwa organisasi yang dipimpinnya berjalan dengan dinamis, seorang pemimpin harus mempunyai nilai-nilai tertentu yang dapat menjadi teladan. Sosok pemimpin yang menjadi *role model* bagi penulis adalah Bapak Sabirun, S.AP yang merupakan Camat kecamatan Palembayan Kabupaten Agam. Alasan penulis menjadikan beliau sebagai *role model* adalah karena penulis melihat beliau memiliki nilai-nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolabortif yang dapat diakronimkan menjadi BerAKHLAK.

Dalam karirnya beliau menjabat sebagai camat di Kecamatan Palembayan, beliau mampu memberikan arahan yang jelas kepada para staffnya, ini membuktikan beliau memiliki integritas, kepemimpinan, tanggung jawab dan profesionalitas yang tinggi dalam bekerja.

Dalam bertingkah laku dan berkomunikasi di kantor camat Palembayan pun beliau bisa dijadikan contoh, beliau adalah seorang pekerja keras dan pribadi yang jujur , serta dikenal dekat dengan segala lapisan masyarakat. Sebagai camat, beliau memiliki beberapa orang staff dan mampu bekerjasama dengan staff lain, beliau juga menghargai orang lain, saling menghormati dengan sesame. Setiap ada sesuatu hal yang dirasa penting dan berhubungan dengan permasalahan di kantor beliau termasuk orang yang sangat terbuka menerima kritik maupun saran dari staf dan bawahanya.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan pengamatan dilapangan dan setelah berkonsultasi dengan mentor dan rekan-rekan kerja, didapatkan beberapa isu di kantor Camat Palembayan dapat dilihat pada table 3.1

Tabel 3.1 Identifikasi isu

No	Isu	Kondisi saat ini	Kondisi diharapkan
1	Belum optimalnya pengelolaan arsip di bagian pelayanan kantor camat	Arsip belum dikelola dengan baik	Dimulainya penataan arsip sesuai SOP
2	Tidak tersedianya informasi alur pelayanan	Adanya masyarakat yang belum lengkap membawa persyaratan pengurusan surat menyurat (sebanyak 20 %)	Tersedianya spanduk/ papan informasi
3	Belum optimalnya <i>call centre</i> dan kotak saran sebagai sarana komunikasi.	Tidak tersedia	Tersedia <i>call center</i> dan kotak saran

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip di Bagian Pelayanan Kantor Camat.

Saat ini arsip di bagian pelayanan belum dikelola dengan baik. Surat masuk dan surat keluar tidak tertata dengan rapi, sehingga petugas sering mengalami kesulitan jika sewaktu-waktu pimpinan atau petugas di kantor camat membutuhkan arsip baik itu sebagai laporan maupun sebagai bahan evaluasi atas kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan.

Lebih lanjut tata kelola arsip secara fisik sudah seharusnya ditunjang dengan tata kelola arsip secara digital. Pengarsipan secara elektronik atau digital akan sangat membantu dalam fungsi-fungsi pengarsipan serta menunjang kinerja jauh lebih efektif dan efisien. Lebih jauh tata kelola kearsipan baik itu arsip secara fisik maupun arsip secara digital akan memudahkan pimpinan atau para pengambil kebijakan dalam menentukan suatu kebijakan yang berbasis data, tentunya salah satu syarat adalah akses arsip yang mudah.

2. Tidak Tersedianya Informasi Alur Pelayanan

Tidak tersedianya spanduk atau papan informasi di kantor Camat Palembayan tentang alur pelayanan dan persyaratan dalam pengurusan beberapa surat juga berakibat adanya masyarakat yang tidak melengkapi persyaratan. Beberapa surat yang sering diurus diantaranya surat keterangan usaha, surat nikah, surat pengantar untuk berbagai keperluan, serta surat-surat izin lainnya

Dari hasil pantauan penulis selama beberapa bulan bekerja ada sekitar 20% masyarakat yang mengurus surat menyurat tidak melengkapi berkas persyaratan seperti yang terlihat pada diagram dibawah.



Gambar 3.1 Diagram Kelengkapan persyaratan pengurusan surat.

3. Belum Optimalnya *Call Centre* dan Kotak Saran Sebagai Sarana Komunikasi.

Di era informasi saat ini, tersedianya layanan *call centre* merupakan suatu hal yang sangat diperlukan terlebih kantor camat sebagai fungsi pelayanan. Layanan *call centre* yang tersosialisasi dengan baik akan menjadi sumber pencarian informasi yang mudah bagi masyarakat. Tidak hanya berkaitan dengan hal-hal yang sifatnya *urgen*, layanan ini juga bisa dimanfaatkan oleh masyarakat untuk mencari berbagai informasi terkait pelayanan.

Keberadaan kotak saran tentunya menjadi satu hal yang penting sebagai salah satu alat komunikasi. Dengan adanya kotak saran akan memudahkan bagi masyarakat untuk memberikan kritik, saran dan masukan yang tentunya bermuara pada peningkatan pelayanan. Dengan menulis masukan dikotak saran biasanya masyarakat akan lebih leluasa dalam menyampaikan kritik atau saran dan tentunya akan menjadi bahan perbaikan bagi institusi.

B. Penetapan Core Isu

Penetapan core isu pada kegiatan ini menggunakan teknik analisis

APKL yang terdiri dari :

- Aktual, yaitu isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan
- Problematik, yaitu isu tersebut memiliki dimensi masalah yang

kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif;

- Kekhalayakan, yaitu isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
- Kelayakan, yaitu isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Teknik APKL ini menggunakan skala likert dari 1 hingga 5 dengan makna 5 sangat tinggi, 4 tinggi, 3 cukup, 2 rendah dan 1 sangat rendah. Analisis Core isu di kantor Camat Palembayan dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 3.2 Analisa Core isu APKL

No	Isu	Faktor				Total
		A	P	K	L	
1	Belum optimalnya pengelolaan arsip di bagian pelayanan kantor camat	5	5	4	4	18
2	Belum optimalnya informasi alur pelayanan	4	4	5	4	17
3	Belum optimalnya call centre dan kotak saran sebagai sarana komunikasi.	3	3	4	5	15

Sumber : Olahan Penulis

Berdasarkan analisis APKL di atas, maka isu yang dipilih adalah Belum optimalnya pengelolaan arsip di bagian pelayanan kantor camat.

C. Analisis Core Isu

Analisis Core Isu bertujuan untuk mengetahui penyebab isu prioritas diperlukan alat bantu analisis dalam menentukan penyebab core issue. Maka dari itu, akan dilakukan analisa penetapan prioritas isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*).

- *Urgency* artinya seberapa mendesaknya isu untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- *Seriousness* artinya seberapa serius suatu isu harus segera dibahas, dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani

Adapun analisis core isu berdasarkan kriteria analisa USG adalah :

Tabel 3.3 Analisis isu berdasarkan USG

No	Penyebab Isu	Faktor			Total	Rangking
		U	S	G		
1	Tidak adanya SOP tata kelola, serta tidak tersedianya sarana penyimpanan arsip	4	3	5	12	1
2	Keterbatasan sdm dan kurangnya pelatihan terkait kearsipan	3	3	3	9	2
3	Tidak terdapatnya tenaga Arsiparis	3	3	3	9	3

Sumber : Olahan Penulis

Berdasarkan hasil analisis diatas, didapatkan penyebab isu yang utama adalah tidak adanya SOP tata kelola, serta tidak tersedianya sarana penyimpanan arsip di kantor Camat Palembayan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisa penetapan isu dengan metode APKL dan USG yang telah dilaksanakan, maka dapat disimpulkan bahwa isu yang dipilih adalah “Belum optimalnya pengelolaan arsip dibagian pelayanan kantor camat”. Hal ini bisa berdampak pada terhambatnya pelayanan serta terganggunya proses pengambilan kebijakan yang membutuhkan informasi-informasi yang

bersumber dari arsip yang dikelola dengan baik. Sehubungan dengan itu maka gagasan pemecahan isu yng diusulkan adalah ” Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui E-Arsip Dengan *Google Drive* DI Kantor Camat Palembayan Kabupaten Agam”.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan

Jadwal kegiatan penulis selama melakukan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.1 Matrik jadwal kegiatan

No	Kegiatan	Rencana Pelaksanaan Aktualisasi					
		Agustus				September	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Pelaksanaan konsultasi bersama pimpinan terkait pembuatan SOP tata kelola arsip elektronik						
2.	Pembuatan SOP tata kelola arsip						
3.	Pengelolaan arsip manual						
4.	Pengelolaan arsip elektronik						
5.	Pembuatan bahan sosialisasi						
6.	Pelaksanaan sosialisasi						
7.	Pembuatan laporan						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Kantor Camat Palembayan Kabupaten Agam
Identifikasi Isu	1. Belum optimalnya pengelolaan arsip di bagian pelayanan kantor camat 2. Tidak tersedianya informasi alur pelayanan 3. Belum optimalnya <i>call centre</i> dan kotak saran sebagai sarana komunikasi.
Isu yang Diangkat	Belum optimalnya pengelolaan arsip di bagian pelayanan kantor camat
Gagasan Pemecahan Isu	Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui E-Arsip Dengan <i>Google Drive</i> DI Kantor Camat Palembayan Kabupaten Agam

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	Pelaksanaan konsultasi bersama pimpinan terkait pembuatan SOP tata	a. Membuat rencana kegiatan	a. Lembar rencana kegiatan dan dokumentasi	Sebelum konsultasi dengan pimpinan untuk pembuatan SOP tata kelola arsip secara elektronik, Saya membuat lembar rencana kegiatan dengan cermat dan bertanggung jawab	Dengan melakukan konsultasi dengan pimpinan dapat mewujudkan misi no	Dalam kegiatan ini sesuai dengan nilai nilai di organisasi seperti senantiasa

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
	kelola arsip elektronik			(Akuntabel) dengan kompetensi yang saya miliki (Kompeten) , menyesuaikan dengan arahan dan masukan dari atasan (Adaptif) serta dalam pengerjaan setiap tahapnya saya melibatkan rekan sejawat agar ada saling koreksi (Kolaboratif) .	1; Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif.	menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta nilai Akuntabel
		b.Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan	b. Lembar catatan konsultasi dan dokumentasi	Pada saat konsultasi dengan pimpinan untuk pembuatan SOP tata kelola arsip elektronik saya disiplin sesuai dengan jadwal yang telah disepakati (Akuntabel) . Saya akan menghargai arahan yang diberikan mentor dengan ramah (Harmonis), Berorientasi pada pelayanan) , serta akan menerima semua masukan dan dijadikan bahan pertimbangan (Loyal)		

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
		c. Membuat surat persetujuan	c. Surat persetujuan dan dokumentasi	saya membuat surat persetujuan dengan cermat (Akuntabel) , bertanggung jawab penuh terhadap surat persetujuan untuk pembuatan SOP tata kelola arsip elektronik di kantor camat (Akuntabel)		
2	Pembuatan SOP tata kelola arsip	a. Mencari referensi	a. Referensi dari Dinas Arsip Kabupaten Agam	Untuk membuat SOP tata kelola arsip elektronik ini, saya mencari referensi dari berbagai sumber dengan kompetensi yang saya punya (Kompeten). Saya lebih proaktif untuk mencari sumber sumber terbaru mengenai aturan metode dalam tata kelola kearsipan. (Adaptif)	Pembuatan SOP tata kelola kearsipan elektronik dapat mewujudkan misi no 1. Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, akuntabel, dan melayani. Dan misi no 4. Membangun	Dalam kegiatan ini sesuai dengan nilai nilai Organisasi seperti (Akuntabel) proses yang transparan dan terbuka (Bersih) serta merupakan bagian dari tata kelola pemerintahan

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
					masyarakat yang mandiri, berdaya saing, berkualitas dan berkarakter.	yang efektif
		b. Membuat draf SOP	b. Draf SOP dan dokumentasi	Saya membuat draft SOP tata kelola arsip elektronik dengan cermat (Akuntabel) . Dan saya juga akan berkoordinasi dengan pegawai lain dengan ramah terkait pembuatan SOP tata kelola tersebut (Kolaboratif, Harmonis)		
		c. Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan	c. Lembar catatan konsultasi dan dokumentasi	Setelah selesai membuat draft SOP tata kelola arsip tersebut saya konsultasi kembali kepada pimpinan terkait apa yang telah saya buat sesuai waktu yang telah disepakati dengan disiplin (Akuntabel) . Menerima dan menghargai setiap masukan yang diberikan		

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				oleh pimpinan (Harmonis dan Berorientasi pelayanan)		
		d. Memperbaiki draft SOP	d. SOP final dan dokumentasi	Setelah konsultasi dengan pimpinan saya memperbaiki SOP tersebut dengan cermat tanggung jawab sesuai arahan dan masukan dari pimpinan (Akuntabel dan Loyal). Membuat SOP yang gampang di aplikasikan, sehingga dapat bermanfaat bagi penggunaanya (Kompeten)		
		e. Mengesahkan SOP	e. Draft SOP dan dokumentasi	Setelah konsultasi dengan pimpinan saya meminta pimpinan untuk mengesahkan SOP tersebut dengan cermat tanggung jawab sesuai arahan dan masukan dari pimpinan (Akuntabel).		
3	Pengelolaan	a. Melengkapi	a. Map gantung,	Demi terlaksananya tata	Dengan kegiatan	Dalam kegiatan

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
	arsip manual	sarana tata kelola dan penyimpanan arsip	guide, box penyimpanan dan dokumentasi	kelola arsip yang sesuai SOP diperlukan sarana untuk penyimpanan arsip saya berkonsultasi dengan rekan sejawat (Kolaborasi) untuk mencari dan membeli peralatan serta mengikutsertakan teman sejawat dalam pemilihan warna maupun pilihan-pilihan lainnya (Harmonis dan Berorientasi Pelayanan)	ini kita telah berkontribusi untuk menjalankan misi no 1 Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, akuntabel, dan melayani.	ini sesuai dengan nilai nilai Organisasi seperti (Akuntabel) proses yang transparan dan terbuka (Bersih) serta merupakan bagian dari Berorientasi pada pelayanan .
		b. Menyusun arsip sesuai SOP	b.Dokumentasi dan catatan penyusunan	saya menyusun arsip dengan cermat (Akuntabel), bertanggung jawab penuh terhadap surat persetujuan untuk pembuatan SOP tata kelola arsip eketronik di kantor camat (Akuntabel) serta akan menyesuaikan dengan kondisi tata ruang di kantor agar juga tidak		

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				menggnggu nilai estetika (Adaptif)		
		c. Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan	c. Lembar catatan konsultasi dan dokumentasi	Sebelum konsultasi dengan pimpinan terkait penyusunan arsip secara fisik, Saya membuat lembar rencana kegiatan dengan cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel) dengan kompetensi yang saya miliki (Kompeten) serta ini juga merupakan bagian dari kerjasama (Kolaboratif) serta menerima semua masukan dari atasan (Loyal)		
		d. Menentukan tempat penyimpanan box arsip	d. Dokumentasi dan catatan kegiatan	Saya melakukan kegiatan ini dengan cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel) dengan kompetensi yang saya miliki (Kompeten)		
4	Pengelolaan	a. Membuat	a. Akun google	Saya membuat akun google	Dengan kegiatan	Dalam kegiatan

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
	arsip elektronik	akun google drive	drive dan dokumentasi	drive sebagai media penyimpanan arsip elektronik dengan cermat (Akuntabel) . Dan saya juga akan berkoordinasi dengan pegawai lain dengan ramah terkait pembuatan akun google drive tersebut (Kolaboratif, Harmonis)	ini kita telah berkontribusi untuk menjalankan misi no 1 Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, akuntabel, dan melayani.	ini sesuai dengan nilai nilai di organisasi seperti senantiasa menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta nilai Akuntabel
		b. Membuat form model pengelolaan arsip elektronik.	b. Form pengelolaan arsip elektronik dan dokumentasi	Saya berkoordinasi dengan semua pihak termasuk atasan dan rekan sejawat (Kolaboratif dan Loyal) , serta menerima masukan dari semua pihak serta masukan yang membangun tentang model form pengelolaan (Berorientasi pelayanan)		
		c. Me-Input data	c. Dokumentasi	Pengelolaan arsip secara		

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
		arsip kedalam form pengelolaan arsip elektronik		elektronik adalah salah satu bentuk Inovasi (Adaptif) yang saya lakukan dalam menghadapi beberapa masalah dikantor disertai pengetahuan (Kompeten)		
5	Pembuatan bahan sosialisasi	a. membuat rancangan bahan sosialisasi	a. Bahan rancangan sosialisasi dan dokumentasi	Saya membuat bahan sosialisasi yang sesuai dengan langkah-langkah tata kelola arsip dan saya laksanakan dengan cermat, teliti , dan tanggung jawab (akuntabel) . Saya akan membuat draft laporan dengan kualitas terbaik (Kompeten)	Pembuatan laporan dapat menunjang misi pemerintah daerah yaitunya misi no 1 Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, akuntabel, dan melayani.	Dalam kegiatan ini sesuai dengan nilai nilai Organisasi seperti (Akuntabel) proses yang transparan dan terbuka (Bersih) serta merupakan bagian dari Berorientasi pada pelayanan.
		b. membuat info	b. Info grafis dan	Saya terbuka dalam		

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
		grafis sosialisasi	dokumentasi	bekerjasama dengan pimpinan untuk menghasilkan nilai tambah bagi unit kerja (Kolaboratif). Saya menghargai setiap arahan dan masukan yang diberikan oleh pimpinan (Harmonis dan Loyal)		
		c. Membuat video sosialisasi	c. Video sosialisasi dan dokumentasi	Saya membuat video dengan penuh tanggung jawab, teliti dan cermat sesuai arahan dan masukan dari pimpinan (Akuntabel) untuk menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik (Kompeten). Saya selalu berinovasi mengembangkan potensi untuk meningkatkan kinerja dan bermanfaat bagi orang banyak . (Adaptif, Kompeten), serta memastikan laporan yang dibuat bersifat sederhana		

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				tanpa mengurangi isi sehingga dapat dengan mudah dipahami oleh atasan maupun rekan-rekan di kantor (Berorientasi Pelayanan)		
		d. Pelaksanaan evaluasi	d. Lembar pengamatan dan dokumentasi	Saya terbuka dalam bekerjasama dengan pimpinan dan seluruh rekan sejawat (Kolaboratif) untuk melakukan evaluasi Saya akan menghargai setiap arahan dan masukan yang diberikan (Harmonis)		
6	Pelaksanaan sosialisasi	a. Melakukan konsultasi pada atasan	a. Lembar catatan konsultasi dan dokumentasi	Sebelum konsultasi dengan pimpinan terkait pelaksanaan sosialisasi, Saya membuat lembar catatan dengan cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel) dengan kompetensi yang saya miliki (Kompeten) serta ini juga merupakan bagian dari kerjasama (Kolaboratif)	Pembuatan laporan dapat menunjang misi pemerintah daerah yaitunya misi no 1 Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif,	Dalam kegiatan ini sesuai dengan nilai nilai Organisasi seperti (Akuntabel) proses yang transparan dan terbuka (Bersih) serta

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				serta menerima semua masukan dari atasan (Loyal)	bersih, akuntabel, dan melayani	merupakan bagian dari Berorientasi pada pelayanan.
		b. Menyiapkan bahan dan alat sosialisasi	b. Dokumentasi dan catatan	Saya menyiapkan bahan dan alat sosialisasi dengan cermat, teliti, dan tanggung jawab (akuntabel) . Saya juga mengerjakan dokumentasi dan catatan dengan kualitas terbaik (Kompeten)		
		c. Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan	c. Dokumentasi dan absensi	Saya terbuka dalam bekerjasama dengan pimpinan dan seluruh rekan sejawat (Kolaboratif) untuk melakukan sosialisasi Saya akan menghargai setiap arahan dan masukan yang diberikan (Harmonis)		
7	Pembuatan	a. Membuat draf	a. Draf laporan dan	Saya menyiapkan dan membuat draf laporan	Pembuatan laporan dapat	Pembuatan laporan dapat

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
	Laporan	laporan	dokumentasi	kegiatan dengan cermat, teliti , dan tanggung jawab (akuntabel) . Saya juga mengerjakan dokumentasi dan catatan dengan kualitas terbaik (Kompeten)	menunjang misi pemerintah daerah yaitunya misi no 1 Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, akuntabel, dan melayani	menunjang misi pemerintah daerah yaitunya misi no 1 Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang efektif, bersih, akuntabel, dan melayani
		b. Melaksanakan konsultasi pada pimpinan	b. Lembar catatan konsultasi dan dokumentasi	Sebelum konsultasi dengan pimpinan terkait pembuatan laporan, Saya membuat lembar catatan dengan cermat dan bertanggung jawab (Akuntabel) dengan kompetensi yang saya miliki (Kompeten) serta ini juga merupakan bagian dari kerjasama (Kolaboratif) serta menerima semua		

No	Kegiatan	Tahap	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
				masukan dari atasan (Loyal)		
		c. Memperbaiki Laporan	c. Laporan final dan dokumentasi	Saya membuat Laporan yang sesuai dengan kegiatan yang saya laksanakan dengan cermat, teliti, dan tanggung jawab (akuntabel) . Saya akan membuat draft laporan dengan kualitas terbaik (Kompeten)		

C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi Nilai – Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) yang telah diterapkan penulis pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 4.3. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1	Berorientasi pelayanan	1	1	1	1	1	5
2	Akuntabel	4	4	2	1	2	13
3	Kompeten	1	1	2	1	2	7
4	Harmonis	1	1	1	1	2	6
5	Loyal	1	1	1	1	1	5
6	Adaptif	1	1	1	1	1	5
7	Kolaboratif	1	1	2	2	2	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		10	10	10	8	11	49

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kegiatan 1 : Pelaksanaan konsultasi bersama pimpinan terkait pembuatan SOP tata kelola arsip elektronik.

a. Membuat rencana kegiatan.

Sebelum melaksanakan konsultasi bersama pimpinan saya membuat rencana kegiatan selama kegiatan habituasi aktualisasi. Rencana kegiatan ini bertujuan agar segala kegiatan saya mengenai pembuatan SOP tata kelola arsip secara elektronik ini bisa berjalan dengan lancar, efektif dan efisien. Dengan adanya rencana kegiatan diharapkan saya bisa bekerja secara sistematis dengan langkah-langkah yang dibuat.

Saya membuat rencana kegiatan dengan penuh **tanggung jawab dan teliti** sehingga menghasilkan rencana kegiatan dengan **kualitas terbaik (kompeten)**. Dalam Proses pembuatan rancangan kegiatan saya laksanakan dengan sungguh sungguh dengan rasa **bertanggung jawab (akuntabel)**. Dalam membuat rencana kegiatan ini **menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat (berorientasi pelayanan)** sehingga dapat bermanfaat untuk meningkatkan kualitas pelayanan terutama pelayanan dibidang kearsipan di Kantor Camat Palembang Kabupaten Agam. Saya juga **berdiskusi bekerjasama (kolaboratif)** dengan pimpinan dalam membuat rencana kegiatan untuk mendapatkan saran dan masukan yang membangun sehingga rencana kegiatan disusun secara baik. Saya **memanfaatkan teknologi informasi (adaptif)** dalam setiap penyusunan rencana

kegiatan yg akan saya laksanakan dalam penyusunan SOP tata kelola arsip elektronik ini.



Gambar 4.1 Membuat rencana kegiatan

Analisis Dampak :

Dalam membuat rencana kegiatan, apabila saya tidak membuat rencana kegiatan dengan kualitas terbaik (**kompeten**) maka hasilnya tidak berkualitas. Jika saya tidak bertanggung jawab dengan rencana kegiatan (**akuntabel**), maka kegiatan yang saya lakukan tidak akan berjalan dengan lancar dan terarah dan tujuan dari kegiatan aktualisasi ini tidak tercapai. Apabila dalam menyusun rencana kegiatan saya tidak menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** maka kegiatan yang saya lakukan tidak akan bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan di bidang kearsipan di Kantor Camat Palembayan. Dalam menyusun rencana kegiatan, jika saya tidak melakukan kerjasama atau berdiskusi dengan pimpinan (**kolaboratif**), maka rencana kegiatan yang saya buat tidak akan berjalan dengan maksimal. Selanjutnya jika saya tidak menerapkan nilai pemanfaatan teknologi

informasi (**adaptif**), maka kegiatan saya tidak berjalan dengan efisien dan akan menyulitkan saya dalam melakukan setiap kegiatan.

b. Melaksanakan Konsultasi Bersama Pimpinan

Sebelum melaksanakan konsultasi bersama pimpinan, saya menghubungi pimpinan melalui telepon. Kemudian saya membuat janji bersama mentor membahas rencana kegiatan aktualisasi yang akan saya laksanakan selama masa habituasi latsar ini. Sesuai janji, saya **disiplin** menemui pimpinan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah disepakati sebelumnya (**akuntabel**).

Keesokan harinya saya datang ke ruangan Camat **tepat waktu** sesuai dengan waktu yang telah sudah dijanjikan oleh mentor (**akuntabel**). Saya menunggu antrian konsultasi di ruang camat, karena ada staf lain yang sedang konsultasi. Setelah menunggu, mentor datang ke ruang pelayanan dan menyarankan untuk melakukan konsultasi di ruangan pelayanan. Saya bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan pimpinan agar **tercipta lingkungan kerja yang kondusif** serta proses konsultasi dapat berjalan dengan nyaman dan lancar walaupun waktu konsultasi sempat tertunda (**harmonis**). Saya berkomunikasi **menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar** sebagai wujud rasa cinta tanah air agar dapat mudah dipahami dalam proses konsultasi dan komunikasi berjalan dengan lancar (**loyal**). Saya **terbuka dalam menerima masukan** dari mentor terkait pembuatan SOP tata kelola arsip elektronik (**kolaboratif**). Mentor memberikan masukan kepada saya untuk melaksanakan

segala tahapan aktualisasi dengan sungguh-sungguh. Ditambah karena keterbatasan sdm di kantor Camat Palembang sehingga tata kelola arsip selama ini sering terabaikan.

Analisis Dampak :

Apabila saya tidak bersikap disiplin dengan datang tidak sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati bersama mentor (**akuntabel**), maka mentor bisa menganggap saya tidak sungguh-sungguh dalam mengerjakan kegiatan aktualisasi ini. Jika saya tidak menciptakan suasana yang kondusif saat berkonsultasi dengan mentor (**harmonis**) maka proses konsultasi akan berjalan kaku, komunikasi dua arah tidak akan terjadi dan tujuan dari dilakukannya konsultasi ini tidak tercapai. Dalam proses konsultasi, jika saya tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (**loyal**) maka komunikasi antara saya dan mentor dapat terhambat dan dapat terjadi kesalahpahaman tentang SOP tata kelola kearsipan yang saya buat sehingga proses konsultasi tidak mencapai tujuan yang diinginkan.

Jika saya tidak **terbuka dalam menerima masukan** dari mentor terkait apa yang sudah saya buat (**kolaboratif**) maka tidak akan tercapai hasil yang lebih baik terkait SOP tata kelola kearsipan yang sudah saya buat.



Gambar 4.2 Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan

c. Membuat Surat Persetujuan

Setelah selesai berkonsultasi dengan mentor, saya membaca kembali dan memahami masukan yang diberikan mentor. Selanjutnya saya melaksanakan tahap berikutnya yaitu membuat surat persetujuan mentor. Surat persetujuan mentor ini berisi tentang pernyataan mentor bahwa beliau setuju untuk pembuatan SOP tata kelola kearsipan elektronik, yang nantinya akan disosialisasikan ke seluruh pegawai di kantor camat. Surat persetujuan mentor ini saya ketik dengan menggunakan komputer yaitu program *Microsoft word* dengan menggunakan kop surat instansi penempatan saya (**Adaptif**).

Saya membuat surat pernyataan mentor ini dengan cermat agar tidak ada kesalahan bahasa dan kata dalam surat tersebut (**akuntabel**). Karena surat ini akan menjadi pegangan bagi saya mengenai persetujuan dalam pembuatan SOP tata kelola arsip elektronik. Surat pernyataan mentor ini akan saya pertanggung jawabkan nantinya dan akan digunakan sebagaimana mestinya (**akuntabel**).

Setelah selesai diprint, saya memberikan surat persetujuan ini kepada mentor, dan meminta tanda tangan mentor. Kemudian surat persetujuan mentor yang sudah ditandatangani saya simpan untuk menjadi lampiran di laporan aktualisasi saya nanti.

Analisis Dampak

Dalam pembuatan surat persetujuan mentor apabila saya tidak menggunakan teknologi komputer (**adaptif**), maka akan memakan waktu yang lama (tidak efektif) untuk membuat surat ini jika dibuat secara manual atau tulis tangan dan hasil dari surat persetujuan tersebut menjadi tidak bagus dan rapi. Jika saya tidak cermat dalam pembuatan surat persetujuan mentor (**Akuntabel**), maka akan terjadi kesalahan dalam pengetikan seperti typo, atau kesalahan kata yang dapat merubah maksud dari surat tersebut. Jika saya tidak bertanggung jawab terhadap surat persetujuan mentor tersebut (**Akuntabel**), maka kepercayaan mentor terhadap saya akan berkurang.



Gambar 4.3 Pengesahan surat persetujuan

Kegiatan 2 : Pembuatan SOP tata kelola arsip.

a. Mencari referensi

Pada tahap kegiatan pembuatan tata kelola arsip hal pertama yang saya lakukan adalah mencari referensi tentang tata kelola arsip. Sesuai arahan yang sudah disampaikan pimpinan pada tahap kegiatan sebelumnya mengenai SOP tata kelola arsip di kantor Camat Palembayan agar berpedoman pada SOP instansi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Agam.

Pada tahapan kegiatan ini, karena kegiatan menyangkut kegiatan administrasi sehingga saya harus mengerahkan semua kemampuan dan kompetensi yang saya miliki **(Kompeten)**. Kegiatan kearsipan memerlukan koordinasi dengan beberapa pihak sehingga sangat diperlukan kemampuan menyesuaikan diri **(Adaptasi)**.

Pada tahapan kegiatan pembuatan SOP tata kelola arsip saya berkoordinasi dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian mengenai sumber referensi yang bisa saya jadikan acuan untuk membuat SOP tata kelola arsip. Setelah melaksanakan konsultasi dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian saya diberi masukan untuk menghubungi langsung pihak Dinas Arsip dan Perpustakaan selanjutnya saya meminta kontak pihak Dinas Arsip dan Perpustakaan.

Setelah mendapat kontak pihak Dinas Arsip saya segera menghubungi lewat telepon. Saya mengucapkan salam dengan sopan dan memperkenalkan diri dengan baik serta menyampaikan maksud dan tujuan untuk memperoleh referensi

SOP tata kelola arsip untuk pengelolaan arsip di Kantor Camat. Pihak Dinas Arsip menyambut maksud dan tujuan saya dengan sangat baik dan menyatakan siap membantu dalam proses pembuatan SOP tata kelola arsip (**Kolaboratif**). Setelah berkoordinasi dengan Dinas Arsip saya memperoleh referensi SOP tata kelola arsip untuk kemudian pihak dinas memberikan masukan agar SOP tersebut disesuaikan dengan kebutuhan di Kantor Camat.

Analisis Dampak :

Dalam kegiatan pembuatan SOP tata kelola arsip, apabila saya tidak membuat dengan kualitas terbaik (**kompeten**) maka hasilnya tidak berkualitas. Jika saya tidak mampu menyesuaikan diri dengan baik (**adaptif**), maka kegiatan yang saya lakukan tidak akan berjalan dengan lancar dan terarah dan tujuan dari kegiatan aktualisasi ini tidak tercapai. Saya akan menemui banyak kendala karena tata kelola arsip merupakan hal yang baru bagi saya. Apabila dalam menyusun rencana kegiatan saya tidak menerapkan nilai (**kolaboratif**) tentunya akan menghambat dalam pembuatan SOP tata kelola arsip ini, karena dalam pembuatan SOP diperlukan kompetensi secara lintas instansi ditambah kantor camat sendiri tidak memiliki tenaga arsiparis.



Gambar 4.4 Mencari referensi

b. Membuat draf SOP

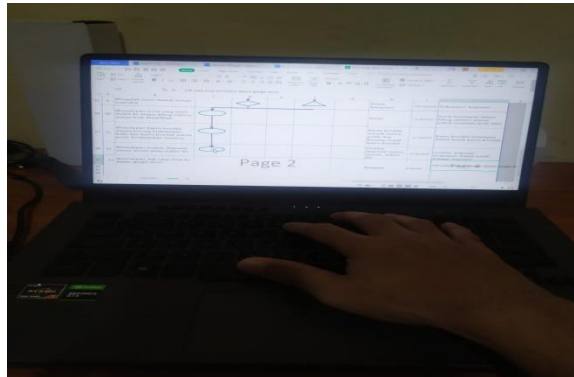
Masuk pada tahap selanjutnya setelah mencari referensi SOP tata kelola arsip yang saya dapatkan dari tenaga Arsiparis dari Dinas Arsip saya membuat draf SOP disesuaikan dengan alur dan kebutuhan di Kantor Camat Palembayan. Berdasarkan referensi tersebut saya mulai menyusun SOP dengan cermat **(Akuntabel)**. Kecermatan sangat diperlukan dalam penyusunan SOP agar setiap tahap tidak ada yang tercecer sehingga pengelolaan arsip bisa dilaksanakan secara runut dan sistematis.

Dalam proses penyusunan SOP saya juga melibatkan tenaga di bagian pelayanan **(Kolaborasi)**. Karena bagian pelayanan juga merupakan bagian langsung dibawah Kasubag Umum dan Kepegawaian yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di kantor camat. Saya membicarakan mengenai beberapa hal yang sudah dilakukan selama ini serta hal-hal baru yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip kedepannya.

Dalam berkomunikasi saya menggunakan bahasa yang santun serta efektif **(Harmonis)**. Agar semua hal-hal baru yang akan diterapkan pada pengelolaan arsip dapat dijalankan dengan efektif. Semua tahapan demi tahapan didiskusikan dengan baik agar tidak ada tahapan yang tertinggal dan proses dalam pengelolaan arsip dapat berjalan sistematis dan runut.

Analisi dampak :

Dalam kegiatan membuat draf SOP, jika saya tidak melaksanakan dengan cermat **(Akuntabel)** akan berakibat SOP tidak tersusun secara runut dan sistematis dan berakibat pada terganggunya proses tata kelola kearsipan. Jika saya tidak bekerjasama dengan tenaga bagian pelayanan **(Kolaborasi)** tentunya SOP tidak akan berjalan secara efektif karena sifat tata kelola kearsipan yang bersifat berkelanjutan dan petugas pelayanan merupakan pihak yang akan terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dibawah Kasubag Umum dan Kepegawaian. Apabila dalam penyusunan SOP tata kelola arsip saya tidak berkomunikasi secara baik dan efektif **(Harmonis)** berakibat pada tidak terjalinya komunikasi yang baik dengan pegawai bagian pelayanan sehingga berimbas pada tidak efektifnya SOP arsip yang sudah di susun.



Gambar 4.5 Membuat draf SOP

c. Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan

Sebelum melaksanakan konsultasi bersama pimpinan, saya menghubungi pimpinan melalui telepon. Kemudian saya membuat janji bersama mentor membahas SOP tata kelola arsip yang sudah disusun. Sesuai janji, saya disiplin menemui pimpinan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah disepakati sebelumnya (**akuntabel**).

Keesokan harinya saya datang ke ruangan Camat tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah sudah dijanjikan oleh mentor (**akuntabel**). Setelah mentor datang, saya bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan pimpinan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif serta proses konsultasi dapat berjalan dengan nyaman dan lancar walaupun waktu konsultasi sempat tertunda (**harmonis**). Saya berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai wujud rasa cinta tanah air agar dapat mudah dipahami dalam proses konsultasi dan komunikasi berjalan dengan lancar (**loyal**). Saya

terbuka dalam menerima masukan dari mentor terkait pembuatan SOP tata kelola arsip elektronik (**kolaboratif**). Mentor memberikan masukan kepada saya untuk memperbaiki alur surat keluar dan berkoordinasi dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian.

Analisis Dampak :

Apabila saya tidak bersikap disiplin dengan datang tidak sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati bersama mentor (**akuntabel**), maka mentor bisa menganggap saya tidak sungguh-sungguh dalam mengerjakan kegiatan ini. Jika saya tidak menciptakan suasana yang kondusif saat berkonsultasi dengan mentor (**harmonis**) maka proses konsultasi akan berjalan kaku, komunikasi dua arah tidak akan terjadi dan tujuan dari dilakukannya konsultasi ini tidak tercapai. Dalam proses konsultasi, jika saya tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (**loyal**) maka komunikasi antara saya dan mentor dapat terhambat dan dapat terjadi kesalahpahaman tentang SOP tata kelola kearsipan yang saya buat sehingga proses konsultasi tidak mencapai tujuan yang diinginkan.

Jika saya tidak terbuka dalam menerima masukan dari mentor terkait apa yang sudah saya buat (**kolaboratif**) maka tidak akan tercapai hasil yang lebih baik terkait SOP tata kelola kearsipan yang sudah saya buat.



Gambar 4.6 Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan

d. Memperbaiki draf SOP

Setelah selesai berkonsultasi dengan mentor, saya membaca kembali dan memahami masukan yang diberikan mentor. Selanjutnya saya melaksanakan tahap berikutnya yaitu memperbaiki draf SOP sesuai dengan arahan yang sudah diberikan mentor. Surat catatan konsultasi berisi tentang perbaikan alur surat keluar tata kelola kearsipan elektronik. Surat catatan konsultasi ini saya ketik dengan menggunakan komputer yaitu program *Microsoft word* (**Adaptif**).

Saya membuat surat catatan konsultasi mentor ini dengan cermat agar tidak ada kesalahan bahasa dan kata dalam draf SOP tata kelola arsip (**akuntabel**). Karena draf ini akan menjadi pegangan bagi saya mengenai persetujuan dalam pembuatan SOP tata kelola arsip. Perbaikan draf SOP ini akan saya pertanggung jawabkan nantinya dan akan digunakan sebagaimana mestinya (**akuntabel**). Kemudian surat catatan konsultasi mentor yang sudah ditanda tangani saya simpan untuk menjadi lampiran di laporan aktualisasi saya nanti.

Analisis Dampak

Apabila Dalam pembuatan perbaikan SOP tata kelola arsip saya tidak menggunakan teknologi komputer (**adaptif**), maka akan memakan waktu yang lama (tidak efektif) untuk membuat surat ini jika dibuat secara manual atau tulis tangan dan hasil dari surat persetujuan tersebut menjadi tidak bagus dan rapi. Jika saya tidak cermat dalam pembuatan perbaikan draf SOP (**Akuntabel**), maka akan terjadi kesalahan dalam pengetikan seperti typo, atau kesalahan kata yang dapat merubah maksud dari draf tersebut. Jika saya tidak bertanggung jawab terhadap draf perbaikan SOP tersebut (**Akuntabel**), maka kepercayaan mentor terhadap saya akan berkurang.



Gambar 4.7 Memperbaiki draf SOP

e. Mengesahkan SOP

Sebelum mengesahkan SOP bersama pimpinan, saya menghubungi pimpinan melalui telepon. Kemudian saya membuat janji bersama mentor membahas SOP tata kelola arsip yang sudah disusun. Sesuai janji, saya disiplin menemui pimpinan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah disepakati sebelumnya (**akuntabel**).

Keesokan harinya saya datang ke ruangan Camat tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah sudah dijanjikan oleh mentor (**akuntabel**). Setelah mentor datang, saya bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan pimpinan agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif serta proses konsultasi dapat berjalan dengan nyaman dan lancar (**harmonis**). Saya berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai wujud rasa cinta tanah air agar dapat mudah dipahami dalam proses konsultasi dan komunikasi berjalan dengan lancar (**loyal**). Semua penyampaian dan masukan yang diberikan mentor saya catat dan dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan (**Berorientasi pelayanan**).

Analisis dampak

Apabila saya tidak bersikap disiplin dengan datang tidak sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati bersama mentor (**akuntabel**), maka mentor bisa menganggap saya tidak sungguh-sungguh dalam mengerjakan kegiatan ini. Jika saya tidak menciptakan suasana yang kondusif saat berkonsultasi dengan mentor

(harmonis) maka proses pengesahan lembar SOP akan berjalan kaku, komunikasi dua arah tidak akan terjadi. Dalam proses pengesahan SOP ini, jika saya tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar **(loyal)** maka komunikasi antara saya dan mentor dapat terhambat dan dapat terjadi kesalahpahaman.

Jika saya tidak terbuka dalam menerima masukan dari mentor terkait apa yang sudah saya buat, mencatat semua masukan dan menjadikannya sebagai pedoman dalam kegiatan **(Berorientasi pelayanan)** maka tidak akan tercapai hasil yang lebih baik terkait SOP tata kelola kearsipan yang sudah saya buat.



Gambar 4.8 Pengesahan SOP

Kegiatan 3 : Pengelolaan arsip manual

a. Melengkapi sarana tata kelola dan penyimpanan arsip

Setelah pada kegiatan sebelumnya pada pembuatan SOP, masuk pada tahap berikutnya yaitunya melengkapi sarana tata kelola dan penyimpanan arsip. Pada tahapan ini saya berkoordinasi dengan banyak pihak terutama pihak Dinas kearsipan dan Kasubag Umum dan Kepegawaian dikantor camat **(Kolaborasi)**.

Saya menghubungi pihak Dinas Arsip Ibu Yosi sebagai arsiparis. Bersama beliau saya mendiskusikan mengenai sarana dan perlengkapan yang harus dilengkapi untuk penataan arsip yang bersifat fisik dikantor camat. Secara aturan pihak Dinas Arsip menyampaikan peralatan yang dibutuhkan dalam tata kelola arsip adalah map gantung, *guide*, dan *filling cabinet* sebagai tempat penyimpanan arsip.

Sebelum berangkat untuk membeli perlengkapan saya berdiskusi dengan rekan sejawat pegawai dibagian pelayanan yang juga petugas arsip. Mendengar masukan serta pendapat bagian pelayanan tentang jenis perlengkapan serta tempat pembelian perlengkapan (**Harmonis**). Bersama petugas bagian arsip saya juga memastikan semua perlengkapan agar tata kelola arsip dapat dijalankan dengan sebaiknya dan secara maksimal sehingga kedepan diharapkan pelayanan kearsipan bagi masyarakat yang memerlukan juga dapat ditingkatkan (**Berorientasi pelayanan**).

Setelah berdiskusi dengan pihak Dinas Arsip dan rekan sejawat petugas bagian pelayanan yang juga petugas arsip saya bersama petugas bagian pelayanan berangkat ke Bukittinggi menuju tempat yang sudah kami sepakati sebelumnya untuk membeli perlengkapan dan peralatan tata kelola kearsipan.

Analisis Dampak :

Dalam kegiatan melengkapi sarana tata kelola arsip ini jika saya tidak mampu menerapkan nilai (**Kolaborasi**), tentunya akan mengganggu proses kegiatan ini karena perlengkapan kearsipan adalah alat-alat yang bersifat sangat spesifik sehingga berkolaborasi dengan Dinas Arsip menjadi sangat penting.

Seterusnya jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** akan mengganggu proses penataan arsip dan tidak berjalan dengan maksimal karena kerja tata kelola arsip juga melibatkan bagian pelayanan yang kedepan juga akan dijadikan sebagai sentral file yang berada koordinasi langsung Kasubag Umum dan Kepegawaian.

Dalam proses kegiatan melengkapi sarana tata kelola arsip ini saya juga menerapkan nilai nilai BerAKHLAK yaitu **(Berorientasi pelayanan)** jika nilai ini tidak bisa diterapkan dengan baik tentu akan mengganggu proses pelayanan kepada masyarakat. Karena pada tata kelola arsip selain untuk tertib administrasi juga harus mampu memberi pelayanan yang optimal bagi masyarakat yang membutuhkan data mengenai kearsipan.

Dalam proses kegiatan melengkapi sarana tata kelola arsip ini saya juga menerapkan nilai nilai BerAKHLAK yaitu **(Berorientasi pelayanan)** jika nilai ini tidak bisa diterapkan dengan baik tentu akan mengganggu proses pelayanan kepada masyarakat. Karena pada tata kelola arsip selain untuk tertib administrasi juga harus mampu memberi pelayanan yang optimal bagi masyarakat yang membutuhkan data mengenai kearsipan.



Gambar 4.9 Melengkapi sarana pengelolaan arsip

b. Menyusun arsip sesuai SOP

Setelah melengkapi semua alat kelengkapan tata kelola arsip, masuk pada kegiatan berikutnya yaitu menyusun arsip sesuai klasifikasi dan alur yang sudah dituangkan dalam SOP tata kelola arsip. Dalam kegiatan menyusun arsip saya kerjakan dengan cermat dan penuh tanggung jawab **(Akuntabel)**. Bersama dengan petugas dibagian pelayanan saya berkoordinasi dalam pengerjaan penyusunan arsip.

Selanjutnya dalam penentuan tempat penyimpanan box arsip saya sesuaikan dengan tata ruangan agar juga tempat penyimpanan gampang di capai dan tidak menimbulkan kesan berantakan di meja bagian pelayanan **(Adaptif)**. Tata letak juga saya diskusikan bersama rekan sejawat di bagian pelayanan.

Analisis dampak

Dalam kegiatan penyusunan arsip ini jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** maka akan mengganggu dalam proses penyusunan arsip karena jenis pekerjaan penyusunan arsip yang bersifat administratif dan detail. Selanjutnya jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dalam kegiatan proses penyusunan akan terganggu dan tidak berjalan efektif.



Gambar 4.10 Menyusun arsip sesuai SOP

c. Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan

Sebelum melaksanakan konsultasi bersama pimpinan, saya menghubungi pimpinan melalui telepon. Kemudian saya membuat janji bersama mentor membahas kegiatan penyusunan arsip. Sesuai janji, saya disiplin menemui pimpinan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah disepakati sebelumnya **(akuntabel)**. Sesuai dengan arahan mentor pada pertemuan sebelumnya untuk mendiskusikan masalah teknis tata kelola arsip untuk mendiskusikan bersama Kasubag Umum dan Kepegawaian. Keesokan harinya saya datang ke ruangan Kabag Umum dan Kepegawaian tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah sudah dijanjikan oleh yang bersangkutan **(akuntabel)**. Setelah Ibuk Nofiarti selaku Kabag Umum dan Kepegawaian datang, saya bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan beliau agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif serta proses konsultasi dapat berjalan dengan nyaman dan lancar **(harmonis)**. Saya berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai wujud rasa cinta tanah air agar dapat mudah dipahami dalam proses

konsultasi dan komunikasi berjalan dengan lancar (**loyal**). Saya terbuka dalam menerima masukan dari beliau terkait penyusunan arsip secara fisik (**kolaboratif**). beliau memberikan masukan kepada saya untuk melengkapi file-file surat arsip selama tahun 2022 dimulai dari arsip bulan januari.

Analisis Dampak :

Apabila saya tidak bersikap disiplin dengan datang tidak sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati bersama mentor (**akuntabel**), maka mentor bisa menganggap saya tidak sungguh-sungguh dalam mengerjakan kegiatan ini. Jika saya tidak menciptakan suasana yang kondusif saat berkonsultasi dengan mentor (**harmonis**) maka proses konsultasi akan berjalan kaku, komunikasi dua arah tidak akan terjadi dan tujuan dari dilakukannya konsultasi ini tidak tercapai. Dalam proses konsultasi, jika saya tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (**loyal**) maka komunikasi antara saya dan mentor dapat terhambat dan dapat terjadi kesalah pahaman tentang SOP tata kelola kearsipan yang saya buat sehingga proses konsultasi tidak mencapai tujuan yang diinginkan.

Jika saya tidak terbuka dalam menerima masukan dari mentor terkait apa yang sudah saya buat (**kolaboratif**) maka tidak akan tercapai hasil yang lebih baik. Jika saya tidak terbuka dalam menerima masukan dari mentor terkait apa yang sudah saya buat (**kolaboratif**) maka tidak akan tercapai hasil yang lebih baik terkait kegiatan penyusunan arsip yang sudah saya buat. Serta jika saya tidak melaksanakan masukan-masukan yang sudah diberikan mentor maka hasil kegiatan saya tidak akan berjalan secara maksimal.



Gambar 4.11 Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan

d. Menentukan tempat penyimpanan box arsip

Pada tahapan sebelumnya setelah menyusun arsip dan melakukan konsultasi bersama pimpinan terkhusus dengan ibuk dibagian Kasubag Umum dan Kepegawaian mengenai teknis tata kelola arsip masuk pada tahapan terakhir dalam kegiatan ini yaitu menentukan tempat penyimpanan sementara box arsip. Pada kegiatan ini saya laksanakan dengan cermat dan penuh tanggung jawab **(Akuntabel)**.

Setelah berkonsultasi langsung dengan Ibuk Nofriati selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian dan mempertimbangkan tata ruang di bagian pelayanan kami kemudian menentukan tempat meletakkan sementara box arsip **(Kompeten)**. Pelaksanaan tata kelola arsip merupakan kegiatan yang berkelanjutan yang akan terus dilaksanakan untuk kedepanya dan akan menjadikan bagian pelayanan sebagai sentral file.

Menentukan tempat yang pas juga merupakan tahapan yang sangat penting untuk keberlanjutan pengelolaan arsip. Menentukan tempat yang tidak mengganggu

estetika di ruang bagian pelayanan namun juga harus mudah dijangkau karna kegiatan pengelolaan arsip merupakan kegiatan harian. Sehingga diharapkan tata kelola arsip kedepanya dapat berjalan sebagaimana mestinya seperti yang sudah tertuang dalam SOP tata kelola arsip.

Analisis dampak

Jika pada tahapan kegiatan ini tidak saya laksanakan dengan memegang prinsip nilai **(Akuntabel)** maka kegiatan tidak akan berjalan dengan sebagaimana mestinya. Dalam pelaksanaan kegiatan menentukan tempat box arsip diperlukan kesungguh-sungguhan dan penuh rasa tanggung jawab. Selanjutnya jika dalam kegiatan ini tidak saya laksanakan dengan menerapkan nilai **(Kompeten)** akan berakibat pada tidak tertata dengan baik box penyimpanan arsip sehingga bisa merusak nilai estetika di ruang pelayanan.



Gambar 4.12 Tempat penyimpanan box arsip

Kegiatan 4 : Pengelolaan arsip elektronik

a. Membuat akun *google drive*

Setelah pada kegiatan sebelumnya pada tahap pengelolaan arsip manual, masuk pada tahap berikutnya yaitunya pengelolaan arsip elektronik. Pada tahapan ini saya berkoordinasi dengan banyak pihak terutama rekan sejawat pada bagian pelayanan karena merupakan pihak yang akan terlibat langsung dalam pengelolaan arsip (**Kolaborasi**).

Saya selalu berkoordinasi dan berdiskusi dengan rekan di bagian pelayanan. Bersama beliau saya mendiskusikan mengenai bagaimana sebaiknya akun gmail dibuat tentang menamai agar gampang dipahami oleh semua pihak-pihak yang berkepentingan dengan arsip kedepanya.

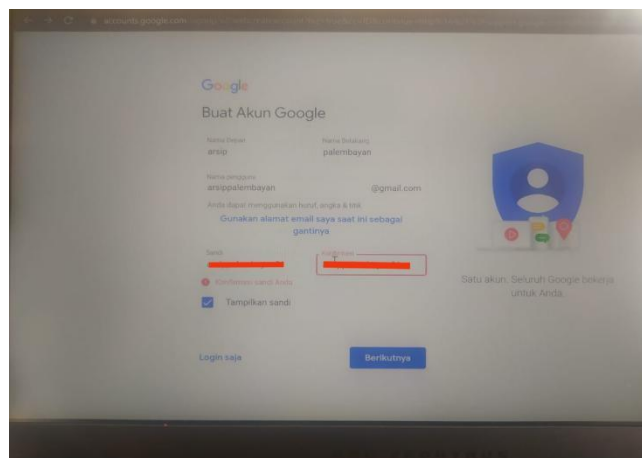
Sebelum membuat akun saya berdiskusi dengan rekan sejawat pegawai dibagian pelayanan yang juga petugas arsip. Mendengar masukan serta pendapat bagian pelayanan tentang nama dan tata cara pembuatan akun (**Harmonis**). Bersama petugas bagian arsip saya juga memastikan semua langkah-langkah sudah dilakukan dengan benar agar tata kelola arsip elektronik dapat dijalankan dengan sebaiknya dan secara maksimal sehingga kedepan diharapkan pelayanan kearsipan bagi masyarakat yang memerlukan juga dapat ditingkatkan (**Berorientasi pelayanan**).

Analisis dampak

Dalam kegiatan pengelolaan arsip elektronik ini jika saya tidak mampu menerapkan nilai (**Kolaborasi**), tentunya akan mengganggu proses kegiatan ini

karena pembuatan akun merupakan langkah yang sangat penting. Seterusnya jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** akan mengganggu proses penataan arsip dan tidak berjalan dengan maksimal karena kerja tata kelola arsip juga melibatkan bagian pelayanan yang kedepan juga akan dijadikan sebagai sentral file yang berada koordinasi langsung Kasubag Umum dan Kepegawaian.

Dalam proses kegiatan melengkapi sarana tata kelola arsip ini saya juga menerapkan nilai nilai BerAKHLAK yaitu **(Berorientasi pelayanan)** jika nilai ini tidak bisa diterapkan dengan baik tentu akan mengganggu proses pelayanan kepada masyarakat. Karena pada tata kelola arsip selain untuk tertib administrasi juga harus mampu memberi pelayanan yang optimal bagi masyarakat yang membutuhkan data mengenai kearsipan.



Gambar 4.13 Membuat akun *google drive*

b. Membuat form pengelolaan arsip elektronik

Setelah membuat akun *google* sebagai salah satu sarana dalam pengelolaan arsip elektronik, masuk pada kegiatan berikutnya yaitu menyusun

form tata kelola arsip elektronik sesuai dengan arahan pimpinan pada diskusi sebelumnya. Dalam kegiatan membuat form pengelolaan arsip elektronik ini dikerjakan dengan cermat dan penuh tanggung jawab (**Akuntabel**). Dalam kegiatan ini saya berpedoman pada pengelolaan arsip manual dengan prinsip yang sama yaitu klasifikasi arsip sesuai dengan jenis dan tanggal. Bersama dengan petugas dibagian pelayanan saya berkoordinasi dalam pengerjaan pembuatan form pada *google drive* tersebut.

Selanjutnya dalam kegiatan pembuatan form ini saya mencantumkan angka dan nama dengan jelas agar mudah dibaca oleh siapa saja yang membutuhkan pelayanan arsip kedepannya (**Adaptif**). Pembuatan folder folder yang spesifik sehingga gampang dalam pencarian arsip. Dan tidak lupa selama proses pembuatan form saya libatkan rekan sejawat dibagian pelayanan yang juga akan menjadi petugas arsip kedepanya.

Analisis dampak

Dalam kegiatan pembuatan form pengelolaan arsip ini jika saya tidak menerapkan nilai (**Akuntabel**) maka akan mengganggu dalam proses penyusunan form pengelolaan arsip karena jenis pekerjaan penyusunan form pengelolaan arsip yang bersifat administratif dan detail. Selanjutnya jika saya tidak menerapkan nilai (**Adaptif**) dalam kegiatan proses penyusunan form akan terganggu dan tidak berjalan efektif.

yang akan bersentuhan langsung dalam kegiatan pengarsipan kedepanya **(Harmonis)**. Saya berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai wujud rasa cinta tanah air agar dapat mudah dipahami dalam proses konsultasi dan komunikasi berjalan dengan lancar **(loyal)**.

Analisis Dampak :

Apabila saya tidak bersikap teliti dan penuh tanggung jawab **(akuntabel)**, maka kegiatan penginputan arsip tidak akan berjalan secara maksimal. Jika saya tidak menciptakan suasana yang kondusif dan saling bekerjasama dengan baik **(harmonis)** maka proses penginputan data tidak terjadi saling *crosscheek* sehingga bisa berdampak pada hasil penginputan yang kurang baik. Dalam proses konsultasi dan diskusi baik bersama pimpinan maupun bersama teman kerja jika saya tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar **(loyal)** maka komunikasi dapat terhambat dan dapat terjadi kesalah pahaman tentang SOP tata kelola kearsipan yang saya buat sehingga proses konsultasi tidak mencapai tujuan yang diinginkan.

Jika saya tidak terbuka dalam menerima masukan dari mentor terkait apa yang sudah saya buat **(kolaboratif)** maka tidak akan tercapai hasil yang lebih baik terkait kegiatan penyusunan arsip yang sudah saya buat. Serta jika saya tidak melaksanakan masukan-masukan yang sudah diberikan mentor maka hasil kegiatan saya tidak akan berjalan secara maksimal.



Gambar 4.15 Me-Input data arsip kedalam form pengelolaan arsip elektronik.

Kegiatan 5 : Pembuatan bahan sosialisasi

a. Membuat rancangan bahan sosialisasi

Setelah pada kegiatan sebelumnya pada tahap pengelolaan arsip elektronik dan menginput data arsip, masuk pada tahap berikutnya yaitunya sosialisasi. Sebelum masuk pada tahap sosialisasi perlu dipersiapkan pembuatan bahan sosialisasi. Pada tahapan ini saya berkoordinasi dengan banyak pihak terutama dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian serta rekan sejawat pada bagian pelayanan karena merupakan pihak yang akan terlibat langsung dalam pengelolaan arsip **(Kolaborasi)**.

Saya selalu berkoordinasi dan berdiskusi dengan Kasubag Umum Kepegawaian bagaimana sebaiknya kegiatan sosialisasi dilaksanakan **(Harmonis)**. sebagai bagian yang tak terpisahkan dari rangkaian kegiatan tata kelola arsip, saya membuat rancangan bahan sosialisasi yang mencakup tahapan tahapan dalam pengelolaan arsip.

Yang pertama adalah sosialisasi tentang pengelolaan arsip manual yang mana menjadikan bagian pelayanan sebagai sentral file dan melengkapi sarana dan prasarana pengelolaan arsip. Dalam kegiatan optimalisasi pengelolaan arsip manual saya menyiapkan bahan SOP tata kelola arsip yang menjelaskan alur tata arsip sampai penyimpanan arsip pada map gantung dan penyimpanan pada box arsip **(Kompeten)**

Analisis dampak

Dalam kegiatan pengelolaan arsip elektronik ini jika saya tidak mampu menerapkan nilai **(Kolaborasi)**, tentunya akan mengganggu proses kegiatan ini karena pembuatan akun merupakan langkah yang sangat penting. Seterusnya jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** akan mengganggu proses penataan arsip dan tidak berjalan dengan maksimal karena kerja tata kelola arsip juga melibatkan bagian pelayanan yang kedepan juga akan dijadikan sebagai sentral file yang berada koordinasi langsung Kasubag Umum dan Kepegawaian.

Dalam proses kegiatan melengkapi sarana tata kelola arsip ini saya juga menerapkan nilai nilai BerAKHLAK yaitu **(Berorientasi pelayanan)** jika nilai ini tidak bisa diterapkan dengan baik tentu akan mengganggu proses pelayanan kepada masyarakat. Karena pada tata kelola arsip selain untuk tertib administrasi juga harus mampu memberi pelayanan yang optimal bagi masyarakat yang membutuhkan data mengenai kearsipan.



Gambar 4.16 Membuat rancangan bahan sosialisasi

b. Membuat info grafis sosialisasi

Setelah membuat rancangan sosialisasi pada kegiatan berikutnya penulis melanjutkan untuk pembuatan info grafis sebagai salah satu sarana dalam kegiatan sosialisasi. Dalam kegiatan membuat info grafis pengelolaan arsip elektronik ini dikerjakan dengan cermat dan penuh tanggung jawab (**Akuntabel**). Dalam kegiatan ini penulis berpedoman pada pengelolaan arsip manual dengan prinsip yang sama yaitu klasifikasi arsip sesuai dengan jenis dan tanggal serta pengelolaan arsip secara digital.

Selanjutnya dalam kegiatan pembuatan info grafis ini saya buat sesedehana mungkin tapi tanpa mengurangi esensi dari proses tata kelola arsip agar pesan yang ingin disampaikan gampang dipahami (**Adaptif**). Pembuatan point point penting dalam bentuk langkah-langkah sehingga gampang dipahami.

Analisis dampak

Dalam kegiatan pembuatan info grafis sosialisasi ini jika saya tidak menerapkan nilai (**Akuntabel**) maka akan mengganggu dalam proses pembuatan

info grafis. Selanjutnya jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dalam kegiatan proses penyusunan info grafis sosialisasi akan terganggu dan tidak sesuai dengan harapan yang diinginkan.



Gambar 4.17 Membuat info grafis sosialisasi

c. Membuat Video sosialisasi

Setelah membuat info grafis sosialisasi pada kegiatan berikutnya penulis melanjutkan untuk pembuatan video sebagai salah satu sarana dalam kegiatan sosialisasi. Dalam kegiatan membuat video pengelolaan arsip elektronik ini dikerjakan dengan cermat dan penuh tanggung jawab **(Akuntabel)**. Dalam kegiatan ini penulis berpedoman pada pengelolaan arsip manual dengan prinsip yang sama yaitu klasifikasi arsip sesuai dengan jenis dan tanggal serta pengelolaan arsip secara digital.

Selanjutnya dalam kegiatan pembuatan video ini saya buat sesedehana mungkin tapi tanpa mengurangi esensi dari proses tata kelola arsip agar pesan yang ingin disampaikan gampang dipahami **(Adaptif)**. Pembuatan point point

penting dalam bentuk langkah-langkah sehingga gampang dipahami.

Analisis dampak

Dalam kegiatan pembuatan info grafis sosialisasi ini jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** maka akan mengganggu dalam proses pembuatan info grafis. Selanjutnya jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dalam kegiatan proses penyusunan info grafis sosialisasi akan terganggu dan tidak sesuai dengan harapan yang diinginkan.



Gambar 4.18 Membuat video sosialisasi.

Kegiatan 6 : Pelaksanaan sosialisasi

a. Melakukan konsultasi kepada atasan

Sebelum melaksanakan konsultasi bersama pimpinan, saya menghubungi pimpinan melalui telepon. Kemudian saya membuat janji bersama atasan membahas kegiatan sosialisasi. Sesuai janji, saya disiplin menemui pimpinan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah disepakati sebelumnya **(akuntabel)**.

Sesuai dengan arahan mentor pada pertemuan sebelumnya untuk mendiskusikan masalah teknis tata kelola arsip untuk mendiskusikan bersama Kasubag Umum dan Kepegawaian. Keesokan harinya saya datang ke ruangan Kabag Umum dan Kepegawaian tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah sudah dijanjikan oleh yang bersangkutan **(akuntabel)**. Setelah Ibuk Nofriati selaku Kabag Umum dan Kepegawaian datang, saya bersikap sopan dan ramah saat melakukan konsultasi dengan beliau agar tercipta lingkungan kerja yang kondusif serta proses konsultasi dapat berjalan dengan nyaman dan lancar **(harmonis)**. Saya berkomunikasi menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sebagai wujud rasa cinta tanah air agar dapat mudah dipahami dalam proses konsultasi dan komunikasi berjalan dengan lancar **(loyal)**. Saya terbuka dalam menerima masukan dari beliau terkait penyusunan arsip secara fisik **(kolaboratif)**. beliau memberikan masukan kepada saya untuk melakukan sosialisasi dan menyiapkan bahan serta kelengkapan untuk kegiatan sosialisasi.

Analisis Dampak :

Apabila saya tidak bersikap disiplin dengan datang tidak sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati bersama mentor (**akuntabel**), maka mentor bisa menganggap saya tidak sungguh-sungguh dalam mengerjakan kegiatan ini. Jika saya tidak menciptakan suasana yang kondusif saat berkonsultasi dengan mentor (**harmonis**) maka proses konsultasi akan berjalan kaku, komunikasi dua arah tidak akan terjadi dan tujuan dari dilakukannya konsultasi ini tidak tercapai. Dalam proses konsultasi, jika saya tidak menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (**loyal**) maka komunikasi antara saya dan mentor dapat terhambat dan dapat terjadi kesalah pahaman tentang sosialisasi tata kelola kearsipan yang saya buat sehingga proses konsultasi tidak mencapai tujuan yang diinginkan.

Jika saya tidak terbuka dalam menerima masukan dari mentor terkait apa yang sudah saya buat (**kolaboratif**) maka tidak akan tercapai hasil yang lebih baik terkait kegiatan penyusunan arsip yang sudah saya buat. Serta jika saya tidak melaksanakan masukan-masukan yang sudah diberikan mentor maka hasil kegiatan saya tidak akan berjalan secara maksimal.



Gambar 4.19 Melakukan konsultasi kepada atasan

b. Menyiapkan bahan dan alat sosialisasi

Setelah melakukan konsultasi kepada atasan, masuk pada tahap berikutnya dalam kegiatan ini yaitu menyiapkan bahan dan alat sosialisasi tentang tata kelola arsip. Dalam kegiatan menyiapkan bahan dan alat sosialisasi saya laksanakan dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab **(Akuntabel)**. Bersama dengan petugas dibagian pelayanan saya berkoordinasi dalam pengerjaan menyiapkan bahan dan alat sosialisasi.

Selanjutnya dalam kegiatan ini agar pesan yang ingin disampaikan dapat bejalan secara efektif saya menyiapkan bahan-bahan sosialisasi seperti info grafis dan video agar lebih mudah dipahami **(Adaptif)**. Penyajian informasi dalam bentuk infografis saya buat sesederhana mungkin tanpa mengurangi substansi dari alur pengelolaan arsip itu sendiri.

Analisis dampak

Dalam kegiatan penyusunan arsip ini jika saya tidak menerapkan nilai **(Akuntabel)** maka akan mengganggu dalam proses menyiapkan bahan dan alat sosialisasi. Selanjutny jika saya tidak menerapkan nilai **(Adaptif)** dalam kegiatan ini tentu akan menghambat dalam kegiatan sosialisasi dan tujuan yang di inginkan tidak dapat tercapai secara maksimal



Gambar 4.20 Menyiapkan bahan sosialisasi

c. Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan

Setelah pada tahap sebelumnya saya menyiapkan bahan dan alat sosialisasi masuk pada tahap berikutnya yaitu melakukan sosialisasi sistem pengarsipan. Pada kegiatan ini saya meminta semua pegawai di kantor camat untuk menghadiri kegiatan sosialisasi dengan memberikan undangan lewat wa group dengan sebelumnya saya meminta izin kepada atasan langsung yaitu Camat Palembayan. Setelah menyebarkan undangan lewat wa group saya juga mendatangi pegawai kantor satu persatu (**Berorientasi pelayanan**).

Pada kegiatan sosialisasi saya laksanakan dengan sungguh-sungguh dengan menggunakan media info grafis serta dilengkapi video agar informasi yang saya sampaikan mudah di terima oleh para peserta. Dalam proses kegiatan sosialisasi saya juga berkomunikasi secara dua arah untuk menerima segala pertanyaan dan masukan dari para peserta sehingga tercipta suasana

yang **(Harmonis)** pada kegiatan sosialisasi tersebut.

Analisis dampak

Pada kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan saya menerapkan nilai-nilai **(Berorientasi pelayanan)** karena jika tidak saya terapkan proses kegiatan akan berjalan kurang lancar dan efektif karena sebagian besar pegawai kantor Camat sudah berumur jauh di atas saya. Selanjutnya jika saya tidak menerapkan nilai **(Harmonis)** dalam kegiatan ini, akan mengganggu proses sosialisasi dan tujuan yang ingin di capai tidak akan maksimal.



Gambar 4.21 Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan

Kegiatan 7 : Pembuatan laporan

a. Membuat draft laporan

Setelah selesai pada kegiatan sebelumnya pelaksanaan sosialisasi, selanjutnya kegiatan saya terakhir adalah membuat laporan kegiatan aktualisasi. Tahap pertama kegiatan ini adalah membuat draft laporan kegiatan aktualisasi yang nantinya akan diserahkan kepada mentor. Saya membuat draft laporan ini

dengan menggunakan teknologi computer yaitu Microsoft word (**adaptif**). Saya membuat laporan ini dengan cermat dan teliti (**akuntabel**).

Laporan ini berisi tentang semua kegiatan yang saya lakukan selama masa habituasi. Mulai dari kegiatan pelaksanaan konsultasi pada mentor terkait pembuatan SOP tata kelola arsip digital hingga kegiatan terakhir pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan. Didalamnya juga terdapat hasil dari kegiatan yang saya lakukan selama habituasi.

Draft laporan ini saya buat menggunakan bahasa yang baik dan mudah dimengerti (**berorientasi pada pelayanan**). Draft laporan ini saya buat dengan sungguh-sungguh agar dapat menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik (**kompeten**).

Analisis Dampak

Apabila saya tidak memanfaatkan teknologi computer khususnya micosoft word dalam membuat draft laporan (**adaptif**), maka saya tidak bisa menghasilkan laporan yang baik dan rapi. Apabila saya tidak teliti dan cermat dalam pembuatan draft laporan ini (**akuntabel**), maka akan terjadi kesalahan mengenai informasi yang ada dalam laporan tersebut.

Apabila saya tidak menggunakan Bahasa yang baik dan mudah dimengerti dalam membuat draft laporan (**berorientasi pada pelayanan**), maka draft laporan ini akan sulit untuk dipahami baik oleh mentor dan orang lain. Dan apabila draft laporan ini tidak dibuat dengan sungguh-sungguh (**kompeten**), maka tidak akan didapat draft laporan dengan kualitas terbaik.



Gambar 4.22 Membuat draft laporan

b. Melaksanakan konsultasi pada pimpinan

Setelah selesai membuat draft laporan, selanjutnya saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan kegiatan yang telah saya buat. Sebelumnya saya meminta izin kepada mentor secara lisan dengan bahasa yang ramah dan sopan (**berorientasi pada pelayanan**) untuk berkonsultasi dengan beliau, dan mentor pun memberikan izin.

Saya memberikan draft laporan kepada mentor untuk dapat dibaca dan diberi masukan dan saran oleh mentor. Saya secara terbuka dalam bekerjasama menyampaikan hasil kegiatan yang telah saya lakukan kepada mentor (**kolaboratif**). Setelah mentor membaca draft laporan yang saya buat, mentor pun memberikan masukan kepada saya agar lebih menjelaskan secara detail pada bagian hasil di laporan kegiatan tersebut. Saya menerima dan menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor (**harmonis**). Karena setiap saran dan masukan dapat menjadi acuan bagi saya untuk menghasilkan laporan yang berkualitas (**akuntabel**).

Setelah selesai melakukan konsultasi dengan mentor saya menyampaikan bahwa ini adalah kegiatan terakhir saya, dan saya pun mengucapkan terima kasih kepada mentor atas bimbingannya selama semua kegiatan ini berjalan.

Analisis Dampak

Apabila saya tidak menggunakan bahasa ramah dan sopan saat meminta izin untuk konsultasi dengan mentor (**berorientasi pada pelayanan**), maka saya akan dianggap tidak sopan oleh mentor. Apabila saya tidak terbuka dalam bekerjasama menyampaikan hasil kegiatan kepada mentor (**kolaboratif**), maka akan menghasilkan laporan yang tidak berkualitas.

Mentor memberikan saran dan masukan terkait draft laporan yang saya buat, apabila saya tidak menerima dan menghargainya (**harmonis**) saya akan di nilai tidak sopan, dan akan terjadi kesalahpahaman antara saya dengan mentor. Dan apabila laporan yang saya hasilkan tidak berkualitas (**akuntabel**), maka laporan ini tidak bisa menjadi manfaat bagi orang lain.



Gambar 4.23 Melaksanakan konsultasi pada pimpinan

c. Memperbaiki laporan

Kegiatan saya yang terakhir adalah memperbaiki laporan. Saya memperbaiki laporan ini setelah berkonsultasi dengan mentor. Saya melakukan perbaikan laporan kegiatan sesuai arahan dari mentor (**berorientasi pada pelayanan**), berdasarkan saran dan masukan dari mentor saya menambahkan rincian pada bagian hasil laporan pelaksanaan kegiatan tersebut. Saya membuat laporan final ini dengan cermat dan teliti (**akuntabel**) sesuai arahan dari mentor.

Saya selalu berusaha memperbaiki laporan ini untuk dapat menghasilkan laporan final dengan kualitas terbaik (**kompeten**). Laporan final ini saya buat sebaik mungkin agar dapat selalu menjaga nama baik ASN, pimpinan dan instansi (**loyal**). Setelah selesai memperbaiki laporan, kemudian saya mencetak laporan final tersebut yang akan diberikan kepada mentor untuk di tandatangani oleh mentor. Saya akan selalu berusaha meningkatkan kompetensi yang ada agar dapat bermanfaat bagi orang banyak.

Analisis Dampak

Apabila saya tidak melakukan perbaikan terhadap draft laporan saya sesuai arahan mentor (**berorientasi pada pelayanan**), maka hasil laporan final saya tidak akan baik dan sempurna. Apabila saya tidak cermat dan teliti dalam membuat laporan final ini (**akuntabel**), maka akan terjadi kesalahan dalam penulisan laporan, sehingga laporan sulit dimengerti oleh mentor maupun orang lain.

Apabila saya tidak berusaha untuk menghasilkan laporan dengan kualitas terbaik (**kompeten**), maka laporan yang saya hasilkan tidak dapat bermanfaat bagi orang lain. Dan apabila dalam pembuatan laporan ini saya tidak menjaga nama baik ASN, pimpinan, dan instansi (**loyal**), maka saya dan instansi akan dinilai buruk oleh instansi lainnya.



Gambar 4.24 laporan final dan dokumentasi

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Manfaat yang diperoleh penulis dengan terselesaikan *core* isu adalah menjadikan penulis sebagai ASN yang mampu mengimplementasikan Nilai-nilai Dasar BerAKHLAK dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi jabatan. Penulis mampu menerapkan sikap ramah, cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti (**Berorientasi Pelayanan**), melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, teliti, cermat, disiplin dan berintegritas (**Akuntabel**), meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri dalam memahami pelaksanaan penilaian kapabilitas APIP (**Kompeten**), menjaga hubungan baik dengan rekan

kerja dan atasan (**Harmonis**), menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan negara (**Loyal**), menyesuaikan diri dalam menghadapi perubahan dan menggunakan teknologi (**Adaptif**) dan terbuka dalam bekerja sama dan membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan rekan kerja untuk menghasilkan nilai tambah dan pencapaian kinerja instansi (**Kolaboratif**).

Manfaat bagi Mentor, dalam hal ini menjabat sebagai Camat di Kantor Camat Palembang adalah menambah wawasan tentang proses pelaksanaan dan tata kelola arsip. Disamping itu terselesaikannya core isu ini menjadi suatu kebanggaan tersendiri bagi Mentor karena keberhasilan dalam memberikan bimbingan dan arahan bagi peserta lasar untuk melaksanakan kegiatannya sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Manfaat bagi rekan kerja di Kantor Camat Palembang adalah meningkatkan wawasan, komitmen dan integritas untuk melaksanakan tugas baik individu maupun berkolaborasi dalam memberikan kinerja terbaik bagi kemajuan Instansi.

Selanjutnya Bagi Stakeholder dalam hal ini Kantor Camat serta pihak pihak terkait seperti masyarakat adalah semakin meningkatnya pengelolaan arsip. Waktu dalam pelayanan arsip bagi membutuhkan layanan arsip juga bisa dilaksanakan lebih cepat dan efektif.

Manfaat bagi Institusi dengan terselesaikannya core isu ini adalah semakin meningkatnya tata kelola arsip dengan adanya sistem pengarsipan yang

terintegrasi dengan menjadikan bagian pelayanan sebagai sentral arsip. Serta dapat meningkatkan penilaian OPD terkait audit arsip.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah meningkatkan pengetahuan penulis tentang kearsipan. Memastikan agar tata kelola arsip yang sudah dilaksanakan untuk dilanjutkan dan terus berkoordinasi dengan petugas dibagian pelayanan guna memastikan kegiatan kearsipan dilakukan secara konsisten terakhir sesuai dengan arahan mentor untuk bekoordinasi dengan kasubag perencanaan mengenai kebutuhan sarana untuk pengelolaan arsip yaitunya pengadaan *filling cabinet*.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan penulis di Kantor Camat Kabupaten Agam, dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yaitu dari tanggal 1 Agustus – 9 September 2022. Meskipun dalam pelaksanaannya menghadapi kendala dan beberapa perubahan kegiatan, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan dukungan, bantuan dan kerja sama dari semua bagian di Kantor Camat Kabupaten Agam. Sebelum melaksanakan aktualisasi ini pelaksanaan tata kelola arsip di kantor Camat Palembayan belum berjalan optimal. Setelah kegiatan ini diangkat dalam aktualisasi Latsar CPNS, penataan arsip mulai ada peningkatan yaitunya terlaknsananya tata kelola arsip dengan menjadikan bagian pelayanan sebagai sentral pelayanan arsip serta tersimpanya arsip berupa *soft copy* didalam akun *google drive*.

Pada setiap tahapan kegiatan penulis telah mengimplementasikan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) sehingga menghasilkan output sesuai dengan yang diharapkan penulis dan organisasi dan bermanfaat untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip digital dikantor Camat Palembayan.

B. Rekomendasi

Rekomendasi setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adalah untuk terus meningkatkan pengetahuan penulis tentang kearsipan. Memastikan agar tata kelola arsip yang sudah dilaksanakan untuk dilanjutkan dan terus berkoordinasi dengan petugas dibagian pelayanan guna memastikan kegiatan kearsipan dilakukan secara konsisten terakhir sesuai dengan arahan mentor untuk bekoordinasi dengan kasubag perencanaan mengenai kebutuhan sarana untuk pengelolaan arsip yaitunya pengadaan *filling cabinet*.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1

Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2017. *Modul Pelatihan*

Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta:

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Smart ASN*

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan*

Dasar Calon PNS Habitiasi. Jakarta: Lembaga Administrasi

Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Berorientasi*

Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Akuntabel*

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kompeten*

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga

Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Harmonis
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga
Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Loyal Pelatihan
Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi
Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Adaptif
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga
Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Kolaboratif
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga
Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

Pelaksanaan konsultasi dengan mentor

- 1. Lembar Rencana Kegiatan**
- 2. Lembar Catatan Konsultasi**
- 3. Surat Persetujuan**

Lembar rencana kegiatan

Lembar Rencana Kegiatan

Nama : A12.1.1- Afdhal Usda, S.IP.

Judul : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui E-Arsip dengan *Google Drive* di Kantor Camat Palembayan Kabupaten Agam.

Tabel Matrik Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap	Output
1	Pelaksanaan konsultasi bersama pimpinan terkait pembuatan SOP tata kelola arsip elektronik.	a. Membuat rencana kegiatan.	Lembar rencana kegiatan dan dokumentasi.
		b. Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan.	Lembar catatan konsultasi dan dokumentasi.
		c. Membuat surat persetujuan.	Surat persetujuan dan dokumentasi.
2	Pembuatan SOP tata kelola arsip	a. Mencari referensi	Referensi Dinas Arsip dan dokumentasi
		b. Membuat draf SOP	Draf SOP dan dokumentasi
		c. Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan	Lembar catatan konsultasi dan dokumentasi
		d. Memperbaiki draft SOP	SOP final dan dokumentasi
		e. Mengesahkan SOP	Draft SOP dan dokumentasi
3	Pengelolaan arsip manual	a. Melengkapi sarana tata kelola dan penyimpanan arsip	Daftar sarana tata kelola arsip dan dokumentasi
		b. Menyusun arsip sesuai SOP	Dokumentasi dan catatan penyusunan
		c. Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan	Lembar catatan konsultasi dan dokumentasi
		d. Menentukan tempat penyimpanan box arsip	Dokumentasi dan catatan kegiatan

4	Pengelolaan arsip elektronik	a. Membuat akun google drive	Akun google drive dan dokumentasi
		b. Membuat form model pengelolaan arsip elektronik	Form pengelolaan arsip elektronik dan dokumentasi
		c. Me-Input data arsip kedalam form pengelolaan arsip elektronik	Dokumentasi dan catatan meinput data
5	Pembuatan Bahan Sosialisasi	a. Membuat rancangan bahan sosialisasi	Bahan rancangan sosialisasi dan dokumentasi
		b. Membuat info grafis sosialisasi	Info grafis dan dokumentasi
		c. Membuat video sosialisasi	Video sosialisasi dan dokumentasi
6	Pelaksanaan sosialisasi	a. Melakukan konsultasi kepada atasan	Lembar catatan konsultasi dan dokumentasi
		b. Menyiapkan bahan dan alat sosialisasi	Dokumentasi dan catatan
		c. Melakukan sosialisasi sistem pengarsipan	Dokumentasi dan absensi
7	Pembuatan Laporan	a. Membuat draf laporan	Draf laporan dan dokumentasi
		b. Melaksanakan konsultasi pada pimpinan	Lembar catatan konsultasi dan dokumentasi
		c. Memperbaiki laporan	Laporan final dan dokumentasi


 Afidhal Usda.

Catatan konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama Kegiatan : Pelaksanaan konsultasi bersama pimpinan
Nama tahap : Membuat rencana kegiatan
Isi masukan / kritik dari mentor :

- Agar melaksanakan kegiatan Aktualisasi sesuai dengan yang sudah direncanakan
- Berkoordinasi dengan dinas Arsip mengenai teknis tata kelola kearsipan baik yang berupa Fisik maupun yang berupa Soft Copy.
- Berkoordinasi dengan Kasubag Umum dan Kepegawaian serta petugas bagian pelayanan dalam pengelolaan arsip.

Palembayan, 05 Agustus 2022

Peserta  Afdhal Usda, S.IP NIP : 19871028 202203 1 001	Mentor  Sabirun, SAP NIP19690406 199103 1 005
--	--

Surat Persetujuan

	PEMERINTAH KABUPATEN AGAM KECAMATAN PALEMBAYAN Jalan Atas Pasar Palembayan	Kode Pos : 26164
---	---	---------------------------------

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : SABIRUN, S.AP
NIP : 19690406 199103 1 005
Pangkat : Pembina IV/a
Jabatan : Camat Palembayan

Dengan ini menyatakan bahwa saya sebagai mentor pada pelaksanaan Diklat Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan XII tahun 2022 pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi, memberikan izin untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja Kantor Camat Palembayan Kabupaten Agam kepada :

Nama : AFDHAL USDA, S.IP
NIP : 19871028 20220 3 001
Pangkat : Penata Muda III/a
Jabatan : Analis Pemberdayaan Masyarakat
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui e-Arsip dengan *google drive* di Kantor Camat Palembayan Kabupaten Agam.

Demikian surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dibuat dan dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Palembayan, 02 Agustus 2022


SABIRUN, S.AP
Pembina IV/a
NIP. 19690406 199103 1 005

LAMPIRAN KEGIATAN 2

- 1. Referensi Dinas Arsip**
- 2. Draft SOP**
- 3. Lembar catatan konsultasi**
- 4. SOP final**
- 5. Draft SOP**

1. Referensi Dinas Arsip

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU	
		PENGELOLA SURAT/ARSIP	SEKRETARIS	KEPALA DINAS	KEPALA BIDANG	KEPALA SEKSI/SUBBAG	STAF/CARAKA	KELENGKAPAN	WAKTU
1	SURAT MASUK								
1.	Menerima surat masuk dan mencatat di Daftar Pengendali Masuk							Pena, daftar pengendali masuk	3 menit
2.	Mengisi lembar disposisi rangkap dua							Pena, lembar disposisi	2 menit
3.	Mengajukan surat ke Sekretaris							Surat beserta lembar disposisi	2 menit
4.	Mengisi dan meneruskan surat ke kepala dinas							Pena, Lembar disposisi	3 menit
5.	Menginstruksikan sesuai dengan maksud surat							Pena, Lembar disposisi	5 menit
6.	Surat kembali kepada pengelola surat							Surat beserta lembar disposisi	10 menit
7.	Memberi dan mengisi kartu kendali masuk rangkap tiga							Pena, kartu kendali masuk	2 menit
8.	Menyerahkan surat ke unit pengolahan sesuai instruksi kepala dinas							surat, kartu kendali masuk	3 menit
9.	Mengolah surat masuk sesuai instruksi							Surat, komputer	10 menit
10.	Menyimpan surat yang telah diolah ke dalam filing cabinet sesuai kode klasifikasi							Surat	2 menit
11.	Menyimpan Kartu kendali warna kuning berdasarkan kode dan kartu kendali warna putih berdasarkan instansi							Kartu kendali masuk warna putih dan kuning, kotak kartu kendali	2 menit
12.	Menyimpan lembar disposisi warna merah pada tickler file							Lembar disposisi warna merah, tickler file	2 menit

Draft SOP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGELOLAAN ARSIP KANTOR CAMAT PALEMBAYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENGELOLA SURAT/ARSIP	SEKRETARIS	CAMAT	KEPALA SEKSI/SUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
I	SURAT MASUK								
1.	Menerima surat masuk dan mencatat di Daftar Pengendali Masuk						Pena, daftar pengendali masuk	3 menit	Tercatat surat masuk didaftar pengendali masuk
2.	Mengisi lembar disposisi rangkap dua						Pena, lembar disposisi	2 menit	surat beserta lembar disposisi
3.	Mengajukan surat ke Sekretaris						Surat beserta lembar disposisi	2 menit	Surat diterima sekretaris
4.	Mengisi dan meneruskan surat ke Camat						Pena, Lembar disposisi	3 menit	surat diajukan ke kepala dinas
5.	Menginstruksikan sesuai dengan maksud surat						Pena, Lembar disposisi	5 menit	instruksi pada lembar disposisi sesuai maksud surat
6.	Surat kembali kepada pengelola surat						Surat beserta lembar disposisi	10 menit	Surat telah didisposisi
7.	Memberi dan mengisi kartu kendali masuk rangkap tiga						Pena, kartu kendali masuk	2 menit	Surat telah dilengkapi kartu kendali
8.	Menyerahkan surat ke unit pengolah sesuai instruksi Camat						surat, kartu kendali masuk	3 menit	Surat diterima unit pengolah
9.	Mengolah surat masuk sesuai instruksi						Surat, komputer	10 menit	Dokumen/ kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENGELOLA SURAT/ARSIP	SEKRETARIS	CAMAT	KEPALA SEKSI/SUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
10.	Menyimpan surat yang sudah diolah ke dalam Filing Cabinet sesuai kode klasifikasi						Surat	2 menit	Surat tersimpan dalam filing cabinet sesuai pokok masalah/kode klas
11.	Menyimpan Kartu kendali warna kuning berdasarkan kode dan kartu kendali warna putih berdasarkan instansi						Kartu kendali masuk warna putih dan kuning, kotak kartu kendali	2 menit	Kartu kendali tersimpan dalam kotak kartu kendali
12.	Menyimpan lembar disposisi warna merah pada tickler file						Lembar disposisi warna merah, tickler file	2 menit	Lembar disposisi tersimpan dalam kotak lembar disposisi
13.	Menyimpan <i>soft copy</i> arsip ke dalam <i>google drive</i>						Komputer	2 menit	Soft copy disimpan di Google drive

CAMAT PALEMBAYAN

SABIRUN SAP
NIP. 19690406 199103 1 005

Lembar catatan konsultasi dan dokumentasi

CATATAN KONSULTASI

Nama Kegiatan : Pembuatan SOP tata kelola arsip

Nama tahap : Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan

Isi masukan / kritik dari mentor :

1. Sesuaikan SOP dengan Kantor
2. Diskusikan bersama kasubag Umum Kepeg.

Peserta

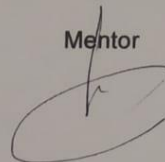


Afdhal Usda, S.IP

NIP : 19871028 202203 1 001

Palembayan, 9 Agustus 2022

Mentor



Sabirun, SAP

NIP : 19690406 199103 1 005

Draft SOP final

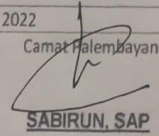
 KANTOR CAMAT PALEMBAYAN KABUPATEN AGAM SUMATERA BARAT	NOMOR SOP	01/PLBY/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 September 2022
	DISAHKAN OLEH	Camat Palembayan SABIRUN, SAP NIP. 19691230 199303 1 004
NAMA SOP		Pengelolaan Arsip Kantor Camat Palembayan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan		1. Me miliki kemampuan menggunakan aplikasi Office sederhana
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. ATK 2. Map Arsip 3. Lemari Arsip 4. Komputer 5. Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP pengelolaan arsip tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu pelayanan kearsipan		1. Kearsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ARSIP KANTOR CAMAT PALEMBAYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENGELOLA SURAT/ARSIP	SEKRETARIS	CAMAT	KEPALA SEKSI/SUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	SURAT MASUK								
1.	Menerima surat masuk dan mencatat di Daftar Pengendali Masuk						Pena, daftar pengendali masuk	3 menit	Tercatat surat masuk didaftar pengendali masuk
2.	Mengisi lembar disposisi rangkap dua						Pena, lembar disposisi	2 menit	surat beserta lembar disposisi
3.	Mengajukan surat ke Sekretaris						Surat beserta lembar disposisi	2 menit	Surat diterima sekretaris
4.	Mengisi dan meneruskan surat ke Camat						Pena, Lembar disposisi	3 menit	surat diajukan ke kepala dinas
5.	Menginstruksikan sesuai dengan maksud surat						Pena, Lembar disposisi	5 menit	instruksi pada lembar disposisi sesuai maksud surat
6.	Surat kembali kepada pengelola surat						Surat beserta lembar disposisi	10 menit	Surat telah didisposisi
7.	Memberi dan mengisi kartu kendali masuk rangkap tiga						Pena, kartu kendali masuk	2 menit	Surat telah dilengkapi kartu kendali
8.	Menyerahkan surat ke unit pengolah sesuai instruksi Camat						surat, kartu kendali masuk	3 menit	Surat diterima unit pengolah
9.	Mengolah surat masuk sesuai instruksi						Surat, komputer	10 menit	Dokumen/ kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENGELOLA SURAT/ARSIP	SEKRETARIS	CAMAT	KEPALA SEKSI/SUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
10.	Menyimpan surat yang sudah diolah ke dalam Filing Cabinet sesuai kode klasifikasi						Surat	2 menit	Surat tersimpan dalam filing cabinet sesuai pokok masalah/kode klas
11.	Menyimpan Kartu kendali warna kuning berdasarkan kode dan kartu kendali warna putih berdasarkan instansi						Kartu kendali masuk warna putih dan kuning, kotak kartu kendali	2 menit	Kartu kendali tersimpan dalam kotak kartu kendali
12.	Menyimpan lembar disposisi warna merah pada tickler file						Lembar disposisi warna merah, tickler file	2 menit	Lembar disposisi tersimpan dalam kotak lembar disposisi
13.	Menyimpan <i>soft copy</i> arsip ke dalam <i>google drive</i>						Komputer	2 menit	Soft copy disimpan di Google drive

Draft SOP

 KANTOR CAMAT PALEMBAYAN KABUPATEN AGAM SUMATERA BARAT	NOMOR SOP	01/PLBY/2022
	TANGGAL PEMBUATAN	12 Agustus 2022
	TANGGAL REVISI	-
	TANGGAL EFEKTIF	1 September 2022
	DISAHKAN OLEH	Camat Palembayan  SABIRUN, SAP NIP. 19691230 199303 1 004
NAMA SOP		Pengelolaan Arsip Kantor Camat Palembayan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan		1. Me miliki kemampuan menggunakan aplikasi Office sederhana
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN
		1. ATK 2. Map Arsip 3. Lemari Arsip 4. Komputer 5. Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP pengelolaan arsip tidak dilaksanakan dengan baik maka akan mengganggu pelayanan kearsipan		1. Kearsipan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGELOLAAN ARSIP KANTOR CAMAT PALEMBAYAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENGELOLA SURAT/ARSIP	SEKRETARIS	CAMAT	KEPALA SEKSI/SUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	SURAT MASUK								
1.	Menerima surat masuk dan mencatat di Daftar Pengendali Masuk						Pena, daftar pengendali masuk	3 menit	Tercatat surat masuk didaftar pengendali masuk
2.	Mengisi lembar disposisi rangkap dua						Pena, lembar disposisi	2 menit	surat beserta lembar disposisi
3.	Mengajukan surat ke Sekretaris						Surat beserta lembar disposisi	2 menit	Surat diterima sekretaris
4.	Mengisi dan meneruskan surat ke Camat						Pena, Lembar disposisi	3 menit	surat diajukan ke kepala dinas
5.	Menginstruksikan sesuai dengan maksud surat						Pena, Lembar disposisi	5 menit	instruksi pada lembar disposisi sesuai maksud surat
6.	Surat kembali kepada pengelola surat						Surat beserta lembar disposisi	10 menit	Surat telah didisposisi
7.	Memberi dan mengisi kartu kendali masuk rangkap tiga						Pena, kartu kendali masuk	2 menit	Surat telah dilengkapi kartu kendali
8.	Menyerahkan surat ke unit pengolah sesuai instruksi Camat						surat, kartu kendali masuk	3 menit	Surat diterima unit pengolah
9.	Mengolah surat masuk sesuai instruksi						Surat, komputer	10 menit	Dokumen/ kegiatan

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		PENGELOLA SURAT/ARSIP	SEKRETARIS	CAMAT	KEPALA SEKSI/SUBBAG	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
10.	Menyimpan surat yang sudah diolah ke dalam Filing Cabinet sesuai kode klasifikasi						Surat	2 menit	Surat tersimpan dalam filing cabinet sesuai pokok masalah/kode klas
11.	Menyimpan Kartu kendali warna kuning berdasarkan kode dan kartu kendali warna putih berdasarkan instansi						Kartu kendali masuk warna putih dan kuning, kotak kartu kendali	2 menit	Kartu kendali tersimpan dalam kotak kartu kendali
12.	Menyimpan lembar disposisi warna merah pada tickler file						Lembar disposisi warna merah, tickler file	2 menit	Lembar disposisi tersimpan dalam kotak lembar disposisi
13.	Menyimpan <i>soft copy</i> arsip ke dalam <i>google drive</i>						Komputer	2 menit	Soft copy disimpan di Google drive

LAMPIRAN KEGIATAN 3

- 1. Daftar sarana tata kelola arsip**
- 2. Catatan menyusun arsip sesuai SOP**
- 3. Lembar catatan konsultasi**
- 4. Catatan kegiatan menentukan tempat penyimpanan box arsip**

Daftar sarana tata kelola arsip

1. Map gantung
2. Guide
3. *Box* penyimpanan arsip

Catatan menyusun arsip sesuai SOP

Pada kegiatan ini saya menyusun arsip sesuai dengan klasifikasi arsip yang sudah dibuatkan kode klasifikasi dan dimasukkan kedalam map gantung sesuai dengan urutan tanggal dan bulan.

Lembar catatan konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama kegiatan : Pengelolaan arsip manual
Nama tahap : Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan
Isi masukan / kritik dari mentor :

1. Lengkapi sarana tempat penyimpanan arsip inaktif (Map Gantung, Box Arsip)
2. Klasifikasikan File sesuai dengan tata kelola arsip yang dikeluarkan Dinas Arsip Kab. Agam
3. Mulai kumpulkan Arsip dan jadikan sebagai Sentral File. atur tempat meletakkan box arsip.

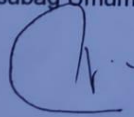
Peserta



Afdhal Usda, S.IP
NIP. 19871028 20220 3 001

Palembayan, 24 Agustus 2022

Plt Kasubag Umum dan Kepegawaian



Nofriati, S.sos
NIP. 19791124 200906 2 001

Catatan kegiatan menentukan tempat penyimpanan box arsip

Pada kegiatan menentukan tempat penyimpanan *box* arsip saya juga berdiskusi dengan petugas dibagian pelayanan agar tempat *box* arsip tidak mengganggu pelayanan, namun mesti mudah dijangkau karena kegiatan penataan arsip merupakan kegiatan harian yang dilakukan secara terus menerus.

LAMPIRAN KEGIATAN 4

- 1. Akun *google drive***
- 2. Form pengelolaan arsip**
- 3. Catatan kegiatan penginputan data**

Akun google drive

accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?biz=true&cs=ID&continue=http%3A%2F%2Fsupport.google.com/drive%3Fhl=id&...&...&...

Google

Buat Akun Google

Nama Depan
arsip

Nama Belakang
palembayan

Nama pengguna
arsippalembayan@gmail.com

Anda dapat menggunakan huruf, angka & titik.
[Gunakan alamat email saya saat ini sebagai gantinya](#)

Sandi

Konfirmasi

Konfirmasi sandi Anda

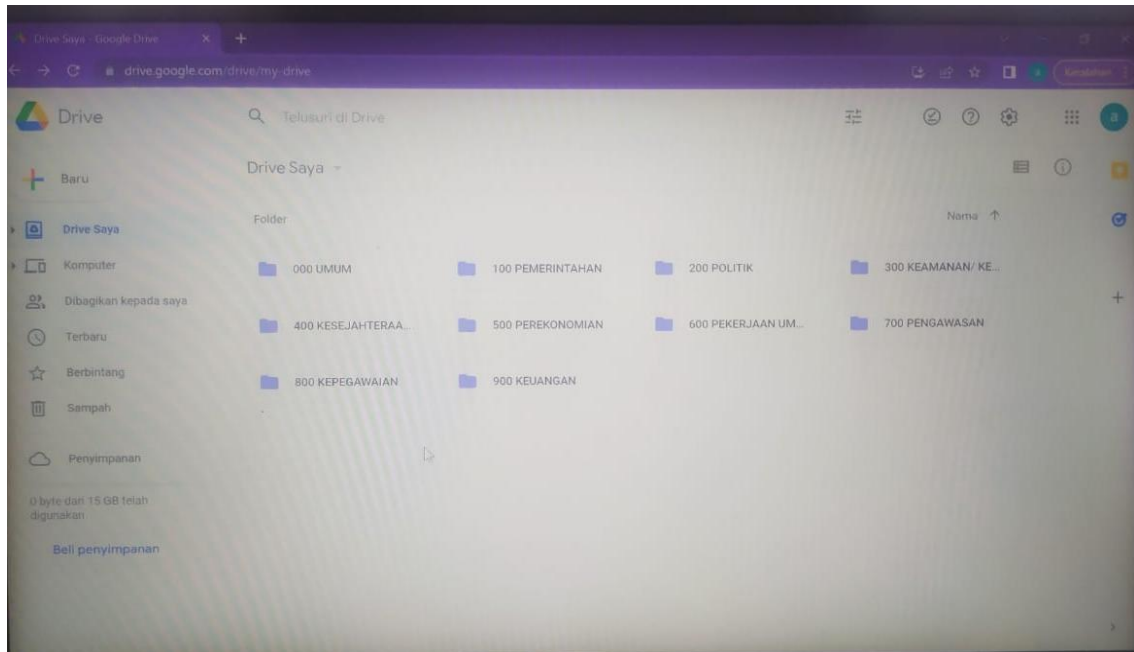
☒ Tampilkan sandi

Login saja

Berikutnya

Satu akun. Seluruh Google bekerja untuk Anda.

Form pengelolaan arsip



Catatan kegiatan penginputan data

Pada kegiatan ini saya menginput file arsip yang sebelumnya sudah di *scan* terlebih dahulu kemudian menyimpan soft file kedalam media google drive. Pada kegiatan ini penginputan disesuaikan dengan kode dan klasifikasi yang sudah dilaksanakan pada kegiatan sebelumnya yaitu penyusunan arsip secara manual/ *hard copy*.

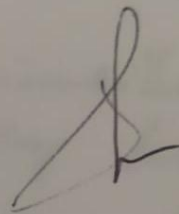
LAMPIRAN KEGIATAN 5

- 1. Bahan rancangan sosialisasi**
- 2. Info grafis**
- 3. Video sosialisasi**

Bahan rancangan sosialisasi

Lampiran Kegiatan 5. a. Bahan rancangan sosialisasi

1. Sosialisasi SOP tata kelola arsip dikantor Camat Palembayan
2. Pengelolaan arsip manual
3. Pengelolaan arsip elektronik



Afdhal Usda.

Info grafis

Lampiran kegiatan 5. b. Info grafis



Video

Lampiran kegiatan 5. c. Membuat video



Link video youtube : https://youtu.be/-hsVfPY_tF4

sosialisasi

LAMPIRAN KEGIATAN 6

- 1. Lembar catatan konsultasi**
- 2. Catatan menyiapkan bahan sosialisasi**
- 3. Absensi**

Lembar catatan konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi

Nama tahap : Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan

Isi masukan / kritik dari mentor :

1. Menghapi bahan sosialisasi
2. Sosialisasi pengelolaan arsip hard copy dan arsip digital.

Palembayan, 31 Agustus 2022

Peserta



Afdhal Usda, S.IP
NIP : 19871028 202203 1 001

Plt Kasubag Umum dan Kepegawaian



NOFRIATI, S.Sos
NIP : 19791124 200906 2 001

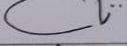
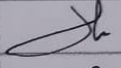
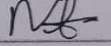
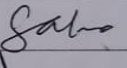
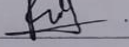
Catatan menyiapkan bahan sosialisasi

Sebelum melaksanakan kegiatan sosialisasi saya menyiapkan beberapa bahan agar kegiatan sosialisasi bisa berjalan efektif. Bahan bahan sosialisasi antara lain Arsip manual yang sudah tersusun didalam map gantung sesuai urutan tanggal dan bulan, *box* penyimpanan arsip, laptop, info grafis yang sudah di print dalam format kertas A3 serta video sosialisasi.

Absensi

Daftar hadir kegiatan sosialisasi sistem pengarsipan Kantor Camat Palembayan

Kamis 8 September 2022

No	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Azra HOFRIZAL	Kasi PAD	
2	Zulkutli	Kasi Tapem	
3	HOFRIATI	Kasi PMN	
4	Syafrianto	Staf	
5	NOLA WULAN SARI	Staf	
6	SALMA FUADI	Staf	
7	Rahmi Wahyuni	Staf	
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

LAMPIRAN KEGIATAN 7

- 1. Draf laporan**
- 2. Lembar catatan konsultasi**
- 3. Laporan final**

Draf lapaoran

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. ISU, PENYEBAB, GAGASAN

Masih belum optimalnya tata kelola arsip, baik itu arsip secara manual dan belum terlaksananya pengelolaan arsip secara elektronik di Kantor Camat Palembayan menjadi isu yang diangkat pada kegiatan aktualisasi ini. Setelah dianalisa, ternyata pengelolaan arsip masih belum optimal termasuk belum dilakukanya pengelolaan arsip secara elektronik. Solusi yang dapat dilakukan adalah dengan Optimalisasi pengelolaan arsip melalui e-arsip di Kantor Camat Palembayan Kabupaten Agam.

B. KEGIATAN

Dalam kegiatan aktualisasi ini ada 7 tahapan kegiatan yang penulis lakukan, kegiatan dimulai dengan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait optimalisasi pengelolaan arsip elektronik serta pembuatan SOP tata kelola arsip, kegiatan kedua yang penulis lakukan adalah pembuatan SOP tata kelola arsip yaitunya dengan mencari referensi ke Dinas Arsip Kabupaten Agam, serta selalu berkonsultasi dengan pimpinan selama melaksanakan proses kegiatan ini. Setelah itu kegiatan yang dilakukan adalah pengelolaan arsip secara manual yaitunya dengan melengkapi sarana dan prasarana tata kelola arsip seperti map gantung, guide dan box penyimpanan arsip. Serta menyusun arsip kedalam map gantung yang

sebelumnya sudah di beri kode dan klasifikasi sesuai dengan jenis surat. Pada kegiatan berikutnya yaitunya pengelolaan arsip elektronik di awali dengan membuat akun *google drive*, membuat form model pengelolaan arsip elektronik dan meinput data arsip yang sudah discan ke dalam form yang sudah dibuat.

Pada tahapan selanjutnya kegiatan yang penulis lakukan adalah pembuatan bahan dan rancangan sosialisasi dengan cara membuat info grafis serta video. Kegiatan dilanjutkan dengan pelaksanaan kegiatan sosialisasi diawali dengan melakukan konsultasi bersama pimpinan dilanjutkan dengan menyiapkan bahan dan alat sosialisasi dan kegiatan sosialisasi tata kelola pengarsipan baik itu arsip secara fisik serta arsip elektronik. Untuk kegiatan terakhir adalah Pembuatan Laporan Pelaksanaan kegiatan tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah mebuat draft laporan, melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan kegiatan aktualisasi yang sudah dibuat terakhir adalah melakukan perbaikan laporan.

C. HASIL

Kegiatan aktualiasi ini dilakukan dari 1 Agustus sampai dengan 9 September di wilayah kerja Kantor Camat Palembayan. Penulis membandingkan pencapaian sebelum dilaksanakan optimalisasi pengelolaan arsip dan setelah dilaksankanya pengelolaan arsip. Setelah dibandingkan terdapat hasil yaitunya meningkatnya tata kelola arsip dari

sebelumnya arsip disimpan oleh masing-masing bidang menjadi terintegrasinya sehingga meningkatkan pelayanan arsip bagi internal kantor serta dengan adanya pengelolaan arsip secara elektronik lebih memudahkan dalam proses pencarian arsip dari sebelumnya membutuhkan waktu hingga berjam-jam dengan adanya pengelolaan arsip elektronik arsip bisa ditemukan dalam hitungan menit.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan yang dilaksanakan telah berhasil dilakukan tepat waktu meskipun dengan beberapa penyesuaian waktu. Pada setiap tahap kegiatan penulis sudah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAkhlak, sehingga menghasilkan output kegiatan yang sesuai harapan dan bermanfaat untuk meningkatkan kinerja di Kantor Camat Palembayan

Lembar catatan konsultasi

CATATAN KONSULTASI

Nama Kegiatan : Pembuatan Laporan
Nama tahap : Melaksanakan konsultasi bersama pimpinan
Isi masukan / kritik dari mentor :

1. Pengelolaan krtip ini' agar dilanjutkan
Supaya memudahkan kita dan memudahkan
dalam mencari cara cepat, tepat.
2. Supaya ditambahkan transformasi dan ini
kepada petugas pelayanan
3. Koordinasikan dgn kabubag perencanaan
terhadap kebutuhan sarana untuk penge-
lolaan Arbis

Palembayan, 07 September 2022

Peserta



Afdhal Usda, S.IP
NIP : 19871028 202203 1 001

Mentor



Sabirun, SAP
NIP : 19690406 199103 1 005

Laporan final

LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

A. ISU, PENYEBAB, GAGASAN

Masih belum optimalnya tata kelola arsip, baik itu arsip secara manual dan belum terlaksananya pengelolaan arsip secara elektronik di Kantor Camat Palembayan menjadi isu yang diangkat pada kegiatan aktualisasi ini. Setelah dianalisa, ternyata pengelolaan arsip masih belum optimal termasuk belum dilakukanya pengelolaan arsip secara elektronik. Solusi yang dapat dilakukan adalah dengan Optimalisasi pengelolaan arsip melalui e-arsip di Kantor Camat Palembayan Kabupaten Agam.

B. KEGIATAN

Dalam kegiatan aktualisasi ini ada 7 tahapan kegiatan yang penulis lakukan, kegiatan dimulai dengan pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait optimalisasi pengelolaan arsip elektronik serta pembuatan SOP tata kelola arsip, kegiatan kedua yang penulis lakukan adalah pembuatan SOP tata kelola arsip yaitunya dengan mencari referensi ke Dinas Arsip Kabupaten Agam, serta selalu berkonsultasi dengan pimpinan selama melaksanakan proses kegiatan ini. Setelah itu kegiatan yang dilakukan adalah pengelolaan arsip secara manual yaitunya dengan melengkapi sarana dan prasarana tata kelola arsip seperti map gantung, guide dan box penyimpanan arsip. Serta menyusun arsip kedalam map gantung yang

sebelumnya sudah di beri kode dan klasifikasi sesuai dengan jenis surat. Pada kegiatan berikutnya yaitunya pengelolaan arsip elektronik di awali dengan membuat akun *google drive*, membuat form model pengelolaan arsip elektronik dan meinput data arsip yang sudah discan ke dalam form yang sudah dibuat.

Pada tahapan selanjutnya kegiatan yang penulis lakukan adalah pembuatan bahan dan rancangan sosialisasi dengan cara membuat info grafis serta video. Kegiatan dilanjutkan dengan pelaksanaan kegiatan sosialisasi diawali dengan melakukan konsultasi bersama pimpinan dilanjutkan dengan menyiapkan bahan dan alat sosialisasi dan kegiatan sosialisasi tata kelola pengarsipan baik itu arsip secara fisik serta arsip elektronik. Untuk kegiatan terakhir adalah Pembuatan Laporan Pelaksanaan kegiatan tahapan kegiatan yang dilaksanakan adalah mebuat draft laporan, melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan kegiatan aktualisasi yang sudah dibuat terakhir adalah melakukan perbaikan laporan.

C. HASIL

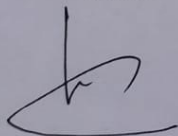
Kegiatan aktualiasi ini dilakukan dari 1 Agustus sampai dengan 9 September di wilayah kerja Kantor Camat Palembayan. Penulis membandingkan pencapaian sebelum dilaksanakan optimalisasi pengelolaan arsip dan setelah dilaksankanya pengelolaan arsip. Setelah dibandingkan terdapat hasil yaitunya meningkatnya tata kelola arsip dari

sebelumnya arsip disimpan oleh masing-masing bidang menjadi terintegrasinya sehingga meningkatkan pelayanan arsip bagi internal kantor serta dengan adanya pengelolaan arsip secara elektronik lebih memudahkan dalam proses pencarian arsip dari sebelumnya membutuhkan waktu hingga berjam-jam dengan adanya pengelolaan arsip elektronik arsip bisa ditemukan dalam hitungan menit.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

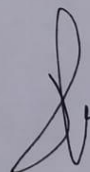
Kegiatan yang dilaksanakan telah berhasil dilakukan tepat waktu meskipun dengan beberapa penyesuaian waktu. Pada setiap tahap kegiatan penulis sudah mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAkhlak, sehingga menghasilkan output kegiatan yang sesuai harapan dan bermanfaat untuk meningkatkan kinerja di Kantor Camat Palembayan

Mentor



SABIRUN, SAP
NIP. 19691230 199303 1 004

Peserta



Afdhal Usda, S.IP
NIP. 1987102803 202203 001