



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN PENGADAAN BERBASIS
CLOUD STORAGE PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”**

Disusun Oleh:

**Nama : Muhammad Amin, S.IP
NIP : 199906222025041004
Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
Kelas/Kelompok: II
No. Absen : A3.2.9
Angkatan : III**

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Pengadaan Berbasis Cloud Storage Pada Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Nama : Muhammad Amin, S.IP

Nip : 199906222025041004

Pangkat/Gol : Penata Muda, III/A

Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Angkatan/Kelompok : III/2

No Absen : A3.2.9

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach, Bukittinggi, 10 Oktober 2025
Penguji,

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd
NIP. 198601162009121002

Afri Yendra, S.H, M.H
NIP. 196804211994011001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sariyadi, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00-17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
3 Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Pengadaan
Berbasis *Cloud Storage* Pada Bagian Pengadaan
Barang Dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten
Tanjung Jabung Barat
NAMA : Muhammad Amin, S.IP
NIP : 199906222025041004
PANGKAT/GOL : Penata Muda, III/A
JABATAN : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KEL : III/II
NO. ABSEN : A.3.2.9

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

COACH

PESERTA

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd
NIP. 198601162009121002

Muhammad Amin, S.IP
NIP. 199906222025041004

PENGUJI

MENTOR

AFRI YENDRA, S.H, M.H
NIP. 196804211994011001

H. Ahmad, S.E
NIP. 196807131990021001

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur bagi Allah SWT karena telah memberikan kemampuan, kekuatan, serta keberkahan baik waktu, tenaga, maupun pikiran kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul **“OPTIMALISASI PENGARSIPAN DOKUMEN PENGADAAN BERBASIS *CLOUD STORAGE* DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”** tepat pada waktunya.

Penulisan pelaksanaan aktualisasi ini diajukan dalam rangka penyelesaian pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi ini. Ucapan terima kasih ini disampaikan kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, SS., M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
2. Bapak H. Ahmad, SE selaku kepala bagian pengadaan barang/jasa dan juga berperan sebagai mentor yang selalu meluangkan waktu untuk memberi masukan dan motivasi bagi penulis dalam pelaksanaan Latihan Dasar dan penyusunan pelaksanaan aktualisasi.
3. Bapak Mulya Nanda Hariandja, S. Pd, M. Pd selaku *coach* yang senantiasa memberikan bimbingan dan dukungan dalam

penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

4. Bapak Afri Yendra, S.H., M.H. selaku penguji yang telah meluangkan waktu untuk menjadi penguji Pelaksanaan aktualisasi
5. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara yang telah memberikan ilmu pengetahuan, bimbingan dan motivasi kepada penulis selama menjalani Pelatihan Dasar CPNS 2025.
6. Rekan kerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat beserta jajaran dan staf yang telah memberikan bantuan dan dukungan selama pengumpulan data.
7. Orang tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan, motivasi, dan doa untuk kelancaran dalam pendidikan dan penyusunan pelaksanaan aktualisasi.
8. Rekan-rekan pelatihan dasar CPNS kelompok III yang telah memberikan motivasi dan masukan selama kegiatan pelatihan ini berlangsung.
9. Pihak-pihak lain yang telah banyak membantu penyelesaian tulisan ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis mengetahui sepenuhnya bahwa penyusunan pelaksanaan aktualisasi ini masih terdapat kekurangan. Maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi memperbaiki pelaksanaan aktualisasi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga pelaksanaan aktualisasi ini

bermanfaat bagi kita semua dan dapat diterapkan untuk membantu dalam pengembangan kinerja di Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Bukittinggi, 3 Oktober 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Muhammad Amin', with a stylized, cursive script.

MUHAMMAD AMIN, S.IP
NIP.19990622202504 1 004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Deskripsi Isu	12
B. Penetapan <i>Core Isu</i>	17
C. Analisis <i>Core Isu</i>	19
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	25
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	45
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	46
E. Manfaat Tersesainya <i>Core Isu</i>	47
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	49
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	50
A. Kesimpulan	50
B. Rekomendasi.....	54
LAMPIRAN	56
DAFTAR PUSTAKA	107

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Total SDM PBJ Pada Kompetensi PBJ	16
Tabel 3.2 Penetapan Isu Metode APKL	18
Tabel 3.3 Deskripsi Nilai APKL	18
Tabel 3.4 Penilaian Kriteria USG (<i>Urgency, Seriousness, Growth</i>)	20
Tabel 3.5 Analisis <i>Core</i> Isu dengan Metode USG	20
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	26
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK) ..	45
Tabel 4.4 Kondisi Core Isu.....	46
Tabel 4.5 Rencana Keberlanjutan	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Bupati (Setda) Kab Tanjung Jabung Barat	6
Gambar 2.2 Foto Peserta	10
Gambar 3.1 Arsip Manual Dokumen Tender Di Ruang Kerja Pokja	12
Gambar 3.2 Perubahan Jadwal di LPSE Tambahan Waktu Evaluasi.....	14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur sipil negara (ASN) merupakan aktor utama dalam penggerak roda pemerintahan. Sejak diperbaharainya landasan hukum ASN, yakni Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), lebih mempertegas peranannya dalam kehidupan kenegaraan. Pertama poin pelaksana kebijakan publik, poin pelayan publik, serta poin perekat dan pemersatu bangsa. Implementasi dari regulasi tersebut menuntut setiap ASN, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), untuk mampu menunjukkan kompetensi, integritas, dan profesionalisme dalam melaksanakan tugasnya. Bagi seorang CPNS, tahap awal pengabdian merupakan masa penting untuk menanamkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, mewujudkan sikap patriotisme bela negara dan membuktikan kemampuan dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*Good and Clean Governance*).

Pengabdian awal CPNS tersebut diwujudkan dalam pelatihan dasar (LATSAR) yang wajib diikuti agar memperoleh status kelayakan menjadi ASN resmi. Kompetensi dasar CPNS ini dinaungi oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dengan wadah regulasi Peraturan LAN No 1 Tahun 2021. Integrasi pengetahuan, keterampilan dalam sikap bertugas, dan implementasi teori dituangkan dalam kegiatan aktualisasi Latsar. Dengan demikian, calon pegawai akan memberikan kontribusi nyata di lingkungan unit kerja masing-masing. Pelatihan dasar (LATSAR) yang peserta ikuti tahun 2025 ini diselenggarakan

oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukit Tinggi. Dalam pelatihan ini, peserta mengemban jabatan sebagai pengelola pengadaan barang dan jasa.

Pengadaan barang dan jasa pemerintah merupakan salah satu instrumen penting dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Proses pengadaan yang transparan, akuntabel, dan efisien tidak hanya mendukung pembangunan, tetapi juga menjadi indikator utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Dalam era transformasi digital, pengelolaan pengadaan barang dan jasa menuntut adanya sistem yang terintegrasi, efisien, serta mampu menjaga keamanan data dan dokumen yang dihasilkan dari setiap tahapan.

Membahas mengenai pengelolaan dokumen pengadaan, berdasarkan observasi awal yang dilakukan, peneliti mendapati bahwa dalam pengelolaan arsip dokumen pengadaan belum optimal. Salah satunya adalah belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang baku terkait penyimpanan dokumen tender. Ketiadaan SOP ini mengakibatkan setiap Kelompok Kerja (Pokja) memiliki cara masing-masing dalam mengelola dokumen, sehingga berpotensi menimbulkan inkonsistensi, kesulitan pencarian, dan lemahnya sistem pengendalian arsip.

Permasalahan tersebut semakin diperburuk dengan minimnya ketersediaan ruang untuk menyimpan arsip fisik. Arsip dokumen pengadaan yang terus bertambah setiap tahunnya membutuhkan ruang penyimpanan yang memadai, namun kondisi ruangan yang ada saat ini belum mampu menampung

keseluruhan dokumen dengan baik. Hal ini menimbulkan risiko kerusakan, kehilangan, hingga kesulitan akses dokumen yang sewaktu-waktu dibutuhkan saat ada audit.

Problematika dalam pengelolaan arsip dokumen pengadaan tersebut tidak terlepas dari beberapa faktor penyebab. Pertama, belum tersedia aplikasi *cloud storage* yang berfungsi sebagai pusat penyimpanan digital dan sarana sentralisasi arsip. Kedua, sebagian besar ASN pada unit pengadaan belum memiliki kompetensi yang memadai terkait literasi pengelolaan arsip secara online, sehingga praktik digitalisasi arsip masih belum berjalan optimal. Ketiga, ketergantungan yang tinggi pada arsip fisik membuat proses penyimpanan dan pencarian dokumen lebih lambat serta berisiko rusak atau hilang.

Faktor inilah yang menjadi pendorong peneliti menggagas ide optimalisasi pengarsipan digital berbasis *cloud storage*. Pemanfaatan teknologi *cloud* dapat memberikan ruang penyimpanan yang lebih luas, pengelolaan dokumen yang terstruktur, serta keamanan data yang lebih terjamin. Menjawab permasalahan di atas peneliti akhirnya mengangkat aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Pengadaan Berbasis *Cloud Storage* Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat”**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

- a. Mewujudkan pengarsipan dokumen yang tertib, akuntabel, dan terintegrasi pada bagian pengadaan barang/jasa.
- b. Mengurangi potensi kesalahan serta perbedaan pemahaman dalam penerapan sistem pengarsipan dokumen yang telah distandarkan.
- c. Mendukung implementasi tata kelola pengadaan barang jasa yang baik dan bersih.

2. Tujuan Pribadi

- a. Meningkatkan kompetensi dalam mengelola arsip pengadaan secara profesional dengan pemanfaatan teknologi berbasis *cloud*.
- b. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas di unit kerja.
- c. Meningkatkan kemampuan peserta dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan menyelesaikan problem kedinasan secara kreatif dan solutif.

C. Ruang Lingkup

Pelaksanaan Aktualisasi ini dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, khususnya pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa. Kegiatan dilaksanakan selama jadwal Latsar CPNS 2025, dengan batasan sebagai berikut:

1. Variabel Media

Kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada pengarsipan digital dokumen tender berbasis *cloud storage*. *Cloud storage* adalah layanan penyimpanan data

secara daring (*online*) yang memungkinkan pengguna menyimpan, mengelola, dan mengakses dokumen melalui jaringan internet. Dalam kegiatan ini, media cloud storage yang digunakan dibatasi hanya pada Google Drive.

2. Objek

Hanya dokumen pengadaan barang dan jasa yang melalui metode tender dalam pemilihan penyedia. Meliputi dokumen pemilihan, kontrak, berita acara, serta dokumen pendukung lainnya yang wajib diarsipkan.

3. Subjek Kegiatan

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan ini meliputi peserta Latsar sebagai pelaksana utama, Kabag PBJ sebagai pembimbing atau mentor, serta tim pokja pbj sebagai narasumber teknis terkait dokumen pengadaan, sekaligus target pengguna hasil pengarsipan digital.

4. Jangkauan Kegiatan

Dokumen tender yang ditransfer ke arsip digital dimulai dari periode masa habituasi Latsar CPNS yakni bulan Agustus hingga Oktober 2025, dan terbatas pada dokumen tender yang tersedia serta relevan pada waktu tersebut.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Sekretariat Daerah merupakan unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Pembentukan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2008 tentang Susunan, Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 42 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah. Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 33 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Gambar 2.1
Kantor Bupati (Setda) Kab Tanjung Jabung Barat



1. Visi dan Misi Organisasi

Visi Pemerintah Tanjung Jabung Barat hingga tulisan ini dibuat –Agustus 2025—masih tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD 2025-2029) yaitu “**KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT BERKAH MADANI**”. **BERKAH** merupakan akronim dari Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman dan Harmonis, sementara **MADANI** merupakan akronim dari Mandiri dan Berinovasi.

- a. **Berkualitas**, Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Berkualitas ditandai dengan kinerja pemerintahan yang baik, pengelolaan sumberdaya alam yang efisiensi dan berkelanjutan, serta mampu mengembangkan sektor ekonomi kreatif
- b. **Ekonomi maju**, Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Ekonomi Maju ditunjukkan dengan pertumbuhan ekonomi yang stabil dan tinggi, pendapatan per kapita yang besar, tingkat pengangguran yang rendah, dan tingkat kemiskinan yang rendah serta berkembangnya diversifikasi ekonomi dengan berbagai sektor.
- c. **Religius**, Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Religius ditandai dengan meningkatnya pemahaman, pengamalan, dan pemeliharaan kerukunan dalam kehidupan beragama, serta meningkatnya semangat kebersamaan dalam masyarakat yang beriman dan bertaqwa.
- d. **Kompetitif**, Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Kompetitif digambarkan dengan kemampuan untuk bersaing secara efektif dalam

berbagai bidang yang didukung dengan keunggulan kompetitif dan kebijakan pembangunan yang berkelanjutan.

- e. **Aman**, Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Aman ditunjukkan dengan rendahnya tingkat kejahatan, keamanan terhadap bencana alam yang terkendali, dan tingkat keamanan masyarakat umum yang rendah.
- f. **Harmonis**, Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Harmonis ditandai dengan lingkungan masyarakat yang saling menghargai, mendukung, dan bekerja sama dengan baik, tanpa memandang latar belakang suku, agama, atau ras dan terciptanya suasana yang kondusif untuk pembangunan.
- g. **Mandiri**, Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Mandiri dicirikan dengan kemampuan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat secara mandiri, dan ketergantungan pada pemerintah pusat semakin berkurang.
- h. **Berinovasi**, Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Berinovasi ditunjukkan dengan meningkatnya penciptaan dan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat.

Untuk mewujudkan visi pembangunan daerah tersebut ditempuh melalui 3 (tiga) misi pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai berikut:

- 1) Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif.

- 2) Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.
- 3) Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan.

2. Tugas dan Fungsi

Tugas pokok Sekretariat Daerah adalah membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan Lembaga teknis daerah. Tugas dan kewajiban yang cukup berat, luas dan kompleks ini tentu saja dibutuhkan tenaga dan personil yang handal dalam upaya mendukung pelaksanaan tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan pemerintah daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan kebijakan pemerintahan daerah;
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- c. Pelaksana pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- d. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil Peserta

1. Peserta

Gambar 2.2
Foto Peserta



Nama : Muhammad Amin, S. IP

Tempat/Tgl Lahir : Kuala Tungkal, 22 Juni 1999

NIP : 199906222025041004

Agama : Islam

Email : aminarifin483@gmail.com

Pendidikan : 1. SDN 4/V Kuala Tungkal
2. MTsN 1 Tanjung Jabung Barat
3. MAN 1 Tanjung Jabung Barat
4. UIN STS Jambi

Alamat : Jl M Satak, Patunas, Tungkal Ilir, Tanjabar, Jambi

Unit Kerja : Sekretariat Daerah Kab Tanjung Jabung Barat
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Jabatan : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama

Tupoksi : Sebagai pengelola pengadaan yang baik, saya ikut berperan aktif dalam mendukung proses pengadaan, terutama pada tahapan

pelaksanaan dan pelaporan akhir. Seperti ikut serta dalam klarifikasi pembuktian penyedia, pembuatan berita acara tender, serta membantu menyusun laporan akhir pengadaan.

Saya juga mendapat tugas tambahan dari atasan yaitu menjadi admin e-kinerja untuk satuan kerja bagian PBJ. Termasuk pelaksanaan tugas-tugas administrasi lain yang memiliki keterkaitan dengan penyelenggaraan pengadaan barang dan jasa di lingkup Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Penyusunan rancangan aktualisasi ini berangkat dari identifikasi sejumlah isu yang berkembang di unit kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Isu-isu tersebut di antaranya:

1. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Pengadaan

a. Kondisi Isu

Gambar 3.1
Arsip Manual Dokumen Tender Di Ruang Kerja Pokja



Pengelolaan arsip dokumen tender di Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Tanjung Jabung Barat saat ini masih dilakukan secara manual dan sederhana. Pola penyimpanan juga terstandar di mana masing-

masing kelompok kerja (Pokja) memiliki format dan cara penyimpanan yang berbeda. Sehingga sering menimbulkan ketidakseragaman dalam pencarian maupun pengelolaan arsip dokumen.

b. Dampak Apabila Tidak terselesaikan

Jika kondisi tersebut dibiarkan, risiko yang muncul adalah sulitnya melakukan *tracking* dokumen saat dibutuhkan, terutama untuk kepentingan audit, pemeriksaan, atau permintaan mendadak dari instansi terkait. Hal ini dapat berdampak pada citra organisasi yang dianggap kurang tertib administrasi serta memperlambat pelayanan pengadaan dalam segi pelaporan dan pertanggungjawaban

c. Relevansi Isu dengan Substansi Materi Agenda III

Minimnya inovasi dan inisiatif dalam penerapan manajemen sistem di bidang pengarsipan digital menunjukkan adanya kebutuhan untuk meningkatkan kapasitas ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi. Dalam konteks Agenda III, hal ini sejalan dengan konsep Smart ASN yang menekankan pentingnya aparatur yang adaptif, inovatif, serta memiliki literasi digital yang baik. Dengan penguatan kompetensi ASN dalam penggunaan media digital, proses penyimpanan data dapat dilakukan secara lebih efektif, cepat, dan terintegrasi dengan sempurna.

2. Belum Optimalnya Proses Evaluasi Pokja Pemilihan.

a. Kondisi Isu

Gambar 3.2
Perubahan Jadwal di LPSE Tambahan Waktu Evaluasi

Tahap Tender Saat Ini [10057327000] Rehabilitasi Sedang/Berat Ruang Kelas SD Negeri 123 Tanjung Jabung Barat Kec. Senyerang				
No Tahap	Mulai	Sampai	Perubahan	
1 Pengumuman Pascakualifikasi	16 Juli 2025 10:00	22 Juli 2025 08:00	Tidak Ada	
2 Download Dokumen Pemilihan	16 Juli 2025 10:10	21 Juli 2025 14:00	Tidak Ada	
3 Pemberian Penjelasan	18 Juli 2025 08:00	18 Juli 2025 10:59	Tidak Ada	
4 Upload Dokumen Penawaran	18 Juli 2025 14:00	21 Juli 2025 14:00	Tidak Ada	
5 Pembukaan Dokumen Penawaran	21 Juli 2025 14:10	21 Juli 2025 23:59	Tidak Ada	
6 Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis, dan Harga	21 Juli 2025 15:00	29 Juli 2025 23:59	1 kali perubahan	
7 Pembuktian Kualifikasi	30 Juli 2025 08:00	30 Juli 2025 15:59	1 kali perubahan	
8 Penetapan Pemenang	31 Juli 2025 08:00	31 Juli 2025 13:59	1 kali perubahan	
9 Pengumuman Pemenang	31 Juli 2025 14:00	31 Juli 2025 23:59	1 kali perubahan	
10 Masa Sanggah	1 Agustus 2025 08:00	6 Agustus 2025 08:00	1 kali perubahan	
11 Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa	7 Agustus 2025 08:00	15 Agustus 2025 15:59	1 kali perubahan	
12 Penandatanganan Kontrak	7 Agustus 2025 09:00	15 Agustus 2025 14:59	1 kali perubahan	
History Perubahan Jadwal				
No	Tanggal Edit	Jadwal Original		Keterangan
		Mulai	Sampai	
1	27 Juli 2025 11:19	21 Juli 2025 15:00	24 Juli 2025 23:59	Pokja Pemilihan memerlukan penambahan waktu evaluasi untuk melakukan klarifikasi terhadap Dokumen Penawaran Peserta

Tahapan evaluasi dokumen penawaran merupakan proses penentuan kelayakan penyedia yang akan melaksanakan pekerjaan. Namun, pada praktiknya masih terdapat kendala dalam pelaksanaan ini yang menyebabkan terjadinya perubahan jadwal tender serta berpotensi menghambat kelancaran. Dalam proses tender pada gambar 3.2, terlihat adanya perubahan jadwal pada tahap-tahap penting, terutama di bagian evaluasi administrasi, kualifikasi, teknis, dan harga. Berdasarkan catatan histori perubahan jadwal, perubahan terjadi karena pokja pemilihan meminta tambahan waktu dalam klarifikasi dokumen penawaran penyedia.

b. Dampak Apabila Tidak terselesaikan

Ketidakcermatan dalam pemeriksaan dokumen menyebabkan pergeseran jadwal evaluasi, yang berdampak pada keterlambatan tahapan berikutnya seperti penetapan pemenang dan masa sanggah. Estimasi evaluasi penawaran yang tidak sesuai rencana berakibat pada penilaian yang tidak konsisten antar anggota pokja, serta dapat menimbulkan risiko sengketa atau sanggahan dari penyedia.

c. Relevansi Isu dengan Substansi Materi Agenda III

Keterlambatan evaluasi dokumen penawaran oleh Pokja Pemilihan menunjukkan perlunya penerapan prinsip manajemen ASN yang baik, terutama dalam pengelolaan kinerja, manajemen waktu, dan koordinasi tim. Evaluasi yang melewati estimasi waktu menandakan perencanaan dan pengendalian kinerja belum optimal sehingga berdampak pada keterlambatan tender secara keseluruhan. Dalam konteks SMART ASN, penyelesaian isu ini juga erat kaitannya pada aspek melek teknologi, ketepatan literasi digital, dan profesionalisme dalam mendukung proses evaluasi dokumen penawaran di sistem LPSE.

3. Belum Optimalnya Program Penguatan Kapasitas SDM PBJ.

Sumber daya manusia (SDM) di bidang PBJ memiliki peran dalam memastikan proses pengadaan berjalan sesuai ketentuan dan menghasilkan output yang optimal. Berikut ini jumlah SDM PBJ yang sudah mengikuti kompetensi PBJ baik itu sertifikasi maupun pelatihan:

Tabel 3.1
Total SDM Pada Kompetensi PBJ

Kompetensi PBJ yang diperlukan	Jumlah SDM PBJ Sudah Meraih
1. Sertifikat PBJ	14 Orang
2. Pelatihan E-Katalog V.6	3 Orang
3. Pelatihan Penyusunan Dokumen	2 Orang

a. Kondisi Isu

Berdasarkan data kompetensi SDM PBJ dari total 25 orang, baru 14 orang yang memiliki sertifikasi PBJ, sementara hanya 3 orang yang pernah mengikuti pelatihan E-Katalog, dan 2 orang yang mendapatkan pelatihan penyusunan dokumen. Sebagian besar pegawai belum mendapatkan kesempatan mengikuti pelatihan berbasis regulasi terbaru maupun penguasaan sistem aplikasi pengadaan elektronik (SPSE).

b. Dampak Apabila Tidak terselesaikan

Minimnya pelatihan dan penguatan kapasitas SDM PBJ akan menimbulkan kesenjangan kompetensi antarpegawai, sehingga kualitas pelaksanaan pengadaan tidak merata. Hal ini dapat menyebabkan keterlambatan dalam hal menyusun, memeriksa, atau mengevaluasi dokumen. Pegawai yang tidak memahami regulasi terbaru maupun aplikasi digital berisiko menghambat proses administrasi, penilaian dokumen, maupun penggunaan sistem.

c. Relevansi Isu dengan Substansi Materi Agenda III

Isu ini memiliki keterkaitan erat dengan substansi SMART ASN khususnya aspek literasi digital. ASN yang minim pelatihan akan sulit berperan sebagai aparatur yang adaptif, inovatif, dan responsif terhadap perkembangan teknologi informasi di bidang pengadaan. Literasi digital menuntut ASN untuk mampu menguasai aplikasi pengadaaan seperti SPSE, E-Katalog, serta memahami regulasi terbaru agar pelaksanaan pengadaan lebih efektif, transparan, dan akuntabel. Dalam keterkaitan dengan manajemen ASN, pelatihan dan penguatan kapasitas SDM perlu diagendakan secara rutin dan terjadwal. Hal ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan teknis pegawai sehingga mengurangi resiko keterhambatan proses pengadaan.

B. Penetapan Core Isu

Paparan beberapa isu pada tugas-tugas sebelumnya, dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik *scoring* dalam penetapan prioritas isu.

1. Aktual, artinya isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi pembicaraan orang banyak.
2. Problematik, artinya isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya,

standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya.

3. Kekhalayakan, artinya isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Layak, artinya isu bersifat logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skor yaitu 1 – 5, yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Berikut ini adalah hasil penilaian terhadap tiga isu utama yang telah diidentifikasi dalam satuan unit kerja Pengadaan Barang /Jasa Kabupaten Tanjung Jabung Barat:

Tabel 3.2
Penetapan Isu Metode APKL

No	Isu	Kriteria Skor				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Pengadaan	5	5	5	4	19	I
2.	Belum Optimalnya Proses Evaluasi Pokja Pemilihan.	4	4	5	5	18	II
3.	Belum Optimalnya Program Penguatan Kapasitas SDM PBJ.	4	3	4	3	14	III

Tabel 3.3
Deskripsi Nilai APKL

Aktual	Problem	Kekhalayakan	Layak
5: Sangat Sesuai	5: Sangat Sesuai	5: Sangat Sesuai	5: Sangat Sesuai
4: Sesuai	4: Sesuai	4: Sesuai	4: Sesuai
3: Cukup Sesuai	3: Cukup Sesuai	3: Cukup Sesuai	3: Cukup Sesuai
2: Kurang Sesuai	2: Kurang Sesuai	2: Kurang Sesuai	2: Kurang Sesuai

1: Tidak Sesuai	1: Tidak Sesuai	1: Tidak Sesuai	1: Tidak Sesuai
-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

Berdasarkan metode APKL, setiap isu dianalisis melalui empat kriteria penilaian yaitu Aktualitas, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan dengan memberikan skor sesuai tingkatannya. Dari hasil penilaian terhadap tiga isu yang telah diidentifikasi, diperoleh bahwa isu pertama yakni “Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Tender Secara Digital Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat” memperoleh skor tertinggi dengan total nilai 19, sehingga dipilih sebagai isu prioritas untuk ditindaklanjuti dalam rancangan aktualisasi.

C. Analisis Core Isu

Penyebab belum adanya sistem yang mengoptimalkan pengarsipan dokumen tender secara digital di lingkungan unit kerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu:

1. Belum adanya aplikasi *cloud storage* sebagai pusat penyimpanan digital dan sentralisasi arsip.
2. Sebagian ASN Pengadaan tidak kompeten dalam literasi arsip *online*.
3. Ketergantungan tinggi pada arsip manual atau fisik

Analisis *core* isu dalam penyusunan aktualisasi ini dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), yaitu sebuah instrumen yang berfungsi untuk menentukan tingkat prioritas suatu isu agar dapat ditangani secara tepat. Melalui metode ini, setiap isu dievaluasi berdasarkan tiga aspek penting, yakni urgensi (*Urgency*) yang menilai seberapa mendesak isu tersebut harus segera diselesaikan, keseriusan (*Seriousness*)

yang menggambarkan dampak atau konsekuensi jika isu tidak ditangani, serta potensi perkembangan (*Growth*) yang melihat kemungkinan isu semakin meluas atau berulang di masa mendatang.

Proses penilaian dilakukan dengan memberikan skor pada masing-masing aspek dalam rentang nilai 1 sampai 5, sehingga menghasilkan total skor yang menjadi dasar dalam menentukan isu mana yang menjadi prioritas utama atau *core* isu. Isu dengan skor tertinggi otomatis dipandang paling penting untuk segera ditangani. Berikut table yang menjelaskan penilaian isu dalam rentang poin dengan metode USG ini:

Tabel 3.4
Penilaian Kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*),

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat Penting	Sangat Serius	Sangat Berkembang
4	Penting	Serius	Berkembang
3	Cukup Penting	Cukup Serius	Cukup Berkembang
2	Kurang Penting	Kurang Serius	Kurang Berkembang
1	Tidak Penting	Tidak Serius	Tidak Berkembang

Tabel 3.5
Analisis Core Isu dengan Metode USG

No	Penyebab Isu	Kriteria Skor			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1.	Belum tersedianya aplikasi <i>cloud storage</i> sebagai pusat penyimpanan digital arsip	5	4	5	14	I
2.	Rendahnya kompetensi ASN pengadaan dalam literasi arsip <i>online</i>	4	4	4	12	II
3.	Tingginya ketergantungan arsip manual atau fisik	4	4	3	11	III

Berdasarkan hasil analisis di atas, dapat diidentifikasi bahwa penyebab isu utama adalah “Belum tersedianya aplikasi *cloud storage* sebagai pusat penyimpanan digital arsip ” . Aspek ini memperoleh skor dengan nilai 14.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Hasil analisis *core* isu dengan metode USG telah memprioritaskan salah satu faktor krusial sebagai penyebabnya. Merujuk pada hal tersebut, maka Solusi kreatif yang peneliti tawarkan adalah “**Optimalisasi Pengarsipan Digital Dokumen Pengadaan Berbasis *Cloud Storage* Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**”.

Ide gagasan tersebut sangat relevan dengan substansi materi SMART ASN yang menekankan urgensi pemanfaatan teknologi dan kecakapan literasi. Pertama, dengan menerapkan sistem *cloud storage* menunjukkan kemampuan ASN memanfaatkan teknologi dari lingkup sederhana namun berkontribusi nyata. Kedua, tanda mempraktikkan literasi digital dalam aspek keamanan informasi dan kesadaran menjaga data. Ketiga, aktualisasi ini sejalan dengan visi besar transformasi digital pemerintahan, sehingga menunjukkan sikap visioner karena selaras dengan arah pembangunan nasional menuju birokrasi digital.

Upaya merealisasikan gagasan kreatif “**Optimalisasi Pengarsipan Digital Dokumen Pengadaan Berbasis *Cloud Storage* Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**”, berikut alur-alur tahapan beserta kegiatannya dalam masa pelaksanaan habituasi:

1. Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan Pengarsipan Digital.

- a. Melakukan diskusi awal dengan mentor mengenai rancangan Implementasi pengarsipan digital.
- b. Mengkoordinasikan dengan tim pokja PBJ terkait rencana pengelolaan dokumen tender.
- c. Mengklasifikasi jenis dokumen tender dan format penyimpanannya.

2. Persiapan Aplikasi *Cloud Storage*

- a. Menyusun jadwal implementasi agar tidak mengganggu kegiatan rutin pengadaan.
- b. Meminta daftar proyek tender yang akan dilaksanakan sebagai dasar penyusunan struktur arsip.
- c. Mengonversi dokumen fisik menjadi file PDF/dokumen digital yang siap diunggah

3. Pembuatan *Cloud Storage* dan Implementasinya

- a. Membuat akun aplikasi google drive sebagai media utama untuk penyimpanan dokumen.
- b. Menyusun struktur folder yang sistematis sesuai pengunggahan dan klasifikasi.
- c. Mengunggah dokumen tender ke aplikasi *google drive*.

4. Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Arsip

- a. Mendampingi tim pokja mengenai cara mengakses dan menggunakan *Google Drive*.
- b. Mengevaluasi penggunaan dan efektifitas sistem.
- c. Melakukan konsultasi akhir kepada mentor mengenai hasil evaluasi

5. Pembimbingan Teknis Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Digital

- a. Memberikan akses sesuai kebutuhan kepada pegawai tambahan untuk keberlanjutan pengarsipan digital.
- b. Memberikan Bimbingan teknis kepada pegawai tambahan mengenai penggunaan *cloud storage*
- c. Mendokumentasikan kegiatan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Seluruh pelaksanaan kegiatan dan tahapan dalam aktualisasi dari akhir

Agustus hingga awal Oktober berikut bentuk matrik tampilannya:

Tabel 4.1
Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Agustus		September				Oktober
		III	IV	I	II	III	IV	I
1	Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan Pengarsipan Digital							
2	Persiapan Aplikasi <i>Cloud Storage</i>							
3	Pembuatan <i>Cloud Storage</i> dan Implementasinya							
4.	Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Arsip							
5.	Pembimbingan Teknis Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Digital							

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Tender Secara Digital. 2. Belum Optimalnya Proses Evaluasi Pokja Pemilihan. 3. Belum Optimalnya Program Penguatan Kapasitas SDM PBJ.
Isu Prioritas	:	Belum Optimalnya Pengarsipan Dokumen Tender Secara Digital
Rekomendasi Gagasan Solutif	:	Optimalisasi Pengarsipan Digital Dokumen Pengadaan Berbasis <i>Cloud Storage</i> Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel 4.2
Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

N o	Kegiatan	Tahapan	Output	Relevansi Substansi Materi ASN BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1.	Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan Pengarsipan Digital	a. Melakukan diskusi awal dengan mentor mengenai rancangan Implementasi pengarsipan digital	Dokumentasi / Catatan dari mentor	HARMONIS (Pada kegiatan ini saya mencerminkan cara berinteraksi dengan hormat, menjaga hubungan baik kepada mentor atau atasan) AKUNTABEL (Pada kegiatan ini saya mencerminkan wujud tanggung jawab awal dalam menyelesaikan tugas pada tahap perencanaan aktualisasi) LOYALITAS	Proses tahapan awal diskusi bersama mentor, dan koordinasi antar tim pokja dalam rancangan pengarsipan dokumen berkontribusi dalam Visi Berinovasi. Yakni meningkatkan penciptaan dan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik	Rangkaian kegiatan dan tahapan yang dilakukan memperkuat nilai ADAPTIF. (mendorong kreatifitas dan inovasi demi penyesuaian lingkungan kerja yang menuntut transformasi birokrasi digital). Dengan tujuan akhir aplikasi pengarsipan digital dokumen di

				(Pada kegiatan ini saya menunjukkan kepatuhan dan kesetiaan terhadap arahan organisasi dan menjunjung tinggi etika birokrasi)		unit kerja PBJ Tanjung Jabung Barat
		b. Mengkoordinasikan dengan tim pokja PBJ terkait rencana pengelolaan dokumen tender	Dokumentasi	KOLABORATIF (Pada kegiatan ini saya menunjukkan adanya partisipasi aktif antar rekan kerja, menjalin koordinasi berkelanjutan, dan komunikasi yang baik untuk mencapai tujuan bersama) AKUNTABEL (Pada kegiatan ini saya mencari data agar perencanaan dan persiapan menjadi lebih jelas dan dapat dipertanggungjawabkan karena melibatkan arahan dari pihak		

				yang berpengalaman) BERORIENTASI PELAYANAN (Pada kegiatan ini saya berorientasi akhir untuk kebermanfaatan seluruh rekan kerja, koordinasi awal yang saya lakukan tentu dengan rasa hormat dan etika yang ramah lagi sopan demi menjalin kemitraan yang sempurna		
		c.Mengklasifikasikan jenis dokumen tender dan format penyimpanannya	Draft format klasifikasi dokumen tender	ADAPTIF (Pada kegiatan ini saya mencerminkan kemampuan untuk mengelompokkan dan menyesuaikan perkembangan teknologi dengan aturan administrasi yang berlaku)		

				KOMPETEN (Pada kegiatan ini saya mewujudkan aspek ketelitian, pemahaman terhadap regulasi. Dan keterampilan teknis dalam pengelolaan dokumen pengadaan)		
2	Persiapan Aplikasi <i>Cloud Storage</i>	a. Menyusun jadwal implementasi agar tidak mengganggu kegiatan rutin pengadaan	Jadwal Implementasi	ADAPTIF (Pada kegiatan ini saya menunjukkan adanya fleksibilitas yang terukur dalam menyesuaikan jadwal di awal dengan kondisi di lapangan) KOLABORATIF (Pada kegiatan ini saya melibatkan masukan dari atasan dan tim pokja, sehingga implementasi nanti selaras, saling	Proses tahapan kedua yaitu menyusun jadwal, meminta izin data dan informasi, dan mempersiapkannya untuk digitalisasikan adalah kontribusi nyata dalam Visi Mandiri . Yakni dicirikan dengan kemampuan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan	Rangkaian kegiatan dan tahapan yang dilakukan memperkuat nilai KOLABORATIF . (Kerja sama yang baik, Keputusan bersama dalam setiap alur kegiatan, dan komunikasi yang aktif dalam memperoleh dan mengelola

				menghargai, dan dijalankan berdasarkan kesepakatan bersama) HARMONIS (Pada kegiatan ini saya mencerminkan nilai harmonis karena mempertimbangkan kesibukan dan rutinitas rekan kerja. Dengan penjadwalan yang tepat, kegiatan implementasi tidak menimbulkan beban tambahan atau konflik dengan pekerjaan utama)	dan kepentingan organisasi secara mandiri namun tetap kreatif dan kolaboratif.	informasi). Fakta dan data yang diperoleh dari berbagai sumber di klarifikasi dan diolah untuk siap pada transfer digitalisasi.
		b. Meminta daftar proyek tender yang akan dilaksanakan sebagai dasar penyusunan struktur arsip	Daftar proyek tender	AKUNTABEL (Pada kegiatan ini saya mencerminkan nilai akuntabel karena setiap langkah pengelolaan dokumen dilakukan		

				berdasarkan data resmi dan terverifikasi di sistem LPSE) KOLABORATIF (Pada kegiatan ini saya menjalin kerja sama yang baik dengan tim pokja pengadaan. Komunikasi yang partisipatif membuahkan informasi proyek tender untuk tahap selanjutnya agar optimal)		
		c. Mengonversi dokumen fisik menjadi file digital yang siap diunggah	File hasil <i>scanning</i> berbentuk pdf	ADAPTIF (Pada kegiatan ini saya menunjukan bukti kemampuan menghadapi perubahan cara kerja manual menuju sistem digitalisasi, demi kebutuhan unit kerja/organisasi) KOMPETEN		

				(Pada kegiatan ini saya mencerminkan nilai kompeten, sebab dibutuhkan keterampilan teknis dalam mengoperasikan perangkat scanner atau aplikasi konversi, serta pemahaman mengenai format digital yang sesuai. Hasil akhir kompetensi ini tentu, pengelolaan dokumen yang rapi, efisien, dan mudah diakses) LOYALITAS (Pada kegiatan ini saya mencerminkan nilai keamanan data dan rahasia jabatan. Saya tentu berpegang teguh pada aturan, kepatuhan terhadap tata kelola, dan		
--	--	--	--	--	--	--

				komitmen menjaga aset informasi negara demi kepentingan organisasi)		
3.	Pembuatan <i>Cloud Storage</i> dan Implementasinya	a. Membuat akun aplikasi google drive sebagai media utama	Akun <i>google drive</i> aktif untuk unit kerja	AKUNTABEL (Saya memastikan bahwa setiap dokumen tersimpan di media yang privat, aman, serta dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Dengan akun khusus untuk pengelolaan arsip, alur penyimpanan menjadi lebih transparan, teratur, dan mudah diawasi.) KOMPETEN (Pada kegiatan ini saya menunjukkan nilai kompeten karena membutuhkan kemampuan teknis dalam menyiapkan aplikasi, mengatur konfigurasi akun, serta memastikan	Tahap implementasi aplikasi merupakan kunci utama dalam proses realisasi penggunaan teknologi. Ini tentu sangat jelas berkontribusi pada Visi Kompetitif. Yakni digambarkan dengan kemampuan untuk bersaing secara efektif dalam berbagai bidang, terutama perkembangan teknologi era digital.	Rangkaian kegiatan dan tahapan yang dilakukan memperkuat nilai KOMPETEN. (Kompetensi literasi pengelolaan dokumen, kompetensi software, kompetensi edukasi pemeliharaan akun keberlanjutan). Implementasi yang dimulai dari pembuatan akun, penyusunan dan pengunggahan

				aplikasi siap digunakan sesuai kebutuhan organisasi)		dokumen merupakan kegiatan utama dalam rangkaian aktualisasi ini. Nilai Kompetensi tentu menjadi kunci dalam fase yang berkaitan dengan perkembangan teknologi
		b. Menyusun struktur folder yang sistematis sesuai pengunggahan dan klasifikasi.	Screenshot struktur folder digital pada <i>google drive</i>	LOYALITAS (Pada kegiatan ini saya menunjukan penyusunan struktur folder yang rapi menunjukkan loyalitas dalam menjaga tata kelola administrasi sesuai aturan yang berlaku. Dengan membuat sistem klasifikasi yang jelas, ini menunjukkan kesetiaan pada		

				kepentingan organisasi) KOMPETEN (Pada kegiatan ini saya menunjukan kompetensi dalam memahami jenis dokumen-dokumen tender dan membuat struktur foldernya dalam akun drive. Nilai-nilai profesional dan integritas juga ditunjukkan dalam kegiatan ini)		
		c. Mengunggah dokumen tender ke aplikasi <i>google drive</i>	Bukti file dokumen tender yang terunggah di <i>google drive</i>	AKUNTABEL (Pada kegiatan ini saya mencerminkan akuntabilitas karena setiap dokumen yang diunggah wajib dipertanggungjawabkan keberadaannya secara transparan dan terdokumentasi. Hal ini menjamin keaslian, integritas,		

				serta keterlacakan arsip untuk kebutuhan audit atau pemeriksaan) KOMPETEN (Pada kegiatan ini saya melakukan proses pengunggahan memerlukan ketelitian teknis untuk memastikan dokumen terunggah dengan benar, sesuai format, dan terintegrasi sehingga mudah untuk pengaksesan.) BERORIENTASI PELAYANAN (Pada kegiatan ini saya mengupload dokumen yang merupakan inti dari semua tahapan dan kegiatan lainnya, sehingga mengaktualisasikan		
--	--	--	--	--	--	--

				peran saya sebagai ASN yang baik, bawahan yang taat pada aturan dan atasan, serta rekan kerja yang terampil demi kebermanfaatan bersama)		
4.	Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Arsip	a. Mendampingi tim pokja mengenai cara mengakses dan menggunakan Google Drive.	Dokumentasi kegiatan	BERORIENTASI PELAYANAN (Pada kegiatan ini saya melakukan sosialisasi sederhana untuk memastikan tim Pokja mampu menggunakan sistem pengarsipan digital dengan mudah, sehingga orientasi pelayanan yang saya berikan tentu terbatas pada pelayanan internal. Agar menjadi lebih cepat, tepat, dan mempermudah akses dokumen tender saat dibutuhkan)	Tahap evaluasi yang bercirikan kerja sama antar pegawai pengadaan tentu memperkuat Visi Berkualitas. Terutama kualitas Sumber daya manusia yang unggul, demi terwujudnya kualitas pelayanan yang sempurna untuk kepentingan publik atau Masyarakat Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Rangkaian kegiatan dan tahapan yang dilakukan memperkuat nilai AKUNTABEL. (Memegang teguh prinsip tanggung jawab, integritas, dan profesionalisme dalam menjaga data dan informasi pengadaan). Tahap-tahapan yang dilakukan meningkatkan nilai nilai

				KOLABORATIF (Pada kegiatan ini saya menumbuhkan kerja sama tim, karena seluruh tim pokja diajak memahami sistem yang sama sehingga tercipta kesepahaman dalam pengelolaan arsip digital.) HARMNONIS (Pada sosialisasi ini saya lakukan dengan pembawaan yang sopan, ramah, dan tentu dengan komunikasi dua arah, agar informasi dapat tersampaikan)		akuntabilitas dan tanggung jawab baik dari Tingkat individu maupun organisasi.
		b. Mengevaluasi penggunaan dan efektifitas sistem.	Rekapitulasi hasil survey pengguna	AKUNTABEL (Pada kegiatan ini saya mengevaluasi berbasis survey menjamin bahwa hasil penilaian penggunaan <i>Google Drive</i> dapat		

				dipertanggungjawabkan secara objektif karena bersumber langsung dari tim pokja sebagai pengguna) KOMPETEN (Pada kegiatan ini saya menunjukkan kemampuan rekapitulasi. Tahapan ini tentu membutuhkan keterampilan analisis dan pengolahan data, sehingga menghasilkan kesimpulan yang relevan untuk perbaikan aplikasi) KOLABORATIF (Pada kegiatan ini saya melibatkan pengguna dalam memberikan umpan balik menunjukkan keterbukaan dan kerja sama, karena		
--	--	--	--	---	--	--

				evaluasi dilakukan bersama, bukan hanya dari satu pihak)		
		c. Melakukan konsultasi akhir kepada mentor mengenai hasil evaluasi	Dokumentasi / Catatan dari mentor	HARMONIS (Pada kegiatan ini saya berkonsultasi dan melaporkan hasil evaluasi bersama mentor, tentu dilakukan dengan sikap menghormati mentor sebagai pembimbing, dan menjaga hubungan baik) AKUNTABEL (Pada kegiatan ini saya melaporkan dan berdiskusi dengan mentor, hal ini tentu merupakan wujud tanggung jawab dan integritas utama terhadap setiap kegiatan yang telah dilaksanakan)		

				LOYALITAS (Pada kegiatan ini saya berkonsultasi akhir, ini menunjukkan saya tetap berpegang teguh pada arahan pembimbingan dan prosedur pembinaan)		
5.	Pembimbingan Teknis Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Digital	a. Memberikan akses kepada pegawai tambahan untuk keberlanjutan pengarsipan digital	Daftar pengguna tambahan	KOLABORATIF (Pada kegiatan ini saya memberikan akses sebagai simbol kerja sama dalam tim, karena pegawai tambahan dilibatkan dalam proses pengelolaan dokumen sesuai peran masing-masing) LOYALITAS (Pada kegiatan ini saya mencerminkan kepatuhan pada arahan atasan serta kesetiaan untuk mendukung kepentingan	Fase akhir yaitu pembimbingan teknis ini bertujuan untuk keberlanjutan aplikasi yang telah dibuat. Hal ini ditandai dengan tugas tambahan memberikan edukasi dan kemampuan teknis antar pegawai dan diakhiri dengan dokumentasi akhir berkontribusi pada Visi Harmonis &	Rangkaian kegiatan dan tahapan yang dilakukan memperkuat nilai AKUNTABEL. (Menjalankan tugas tambahan dan menyusun dokumentasi akhir resmi). Kegiatan akhir ini tentu mendukung akuntabilitas yang visioner, karena fokusnya selain menjalankan

				organisasi. Dengan melaksanakan rekomendasi pimpinan, menunjukkan komitmen menjaga tertib administrasi dan keamanan dokumen)	Kompetitif. Harmonis bercirikan saling menghargai, saling membantu dalam kerja sama dan koordinasi. Adapun Kompetitif ditandai dengan wujud menyempurnakan kegiatan dengan melihat aspek keberlanjutan program.	tugas utama, juga menganalisa keberlanjutan dan optimalisasi dalam budaya kerja organisasi.
		b. Memberikan Bimbingan teknis kepada pegawai tambahan mengenai penggunaan <i>cloud storage</i> .	Daftar rincian tugas teknis masing-masing pegawai tambahan	BERORIENTASI PELAYANAN (Pada kegiatan ini saya fokus pelayanan dalam segi internal. Pendampingan teknis adalah wujud pelayanan kepada rekan kerja agar dapat menggunakan sistem dengan baik) HARMONIS		

				(Saya melakukan proses pendampingan tentu dengan sikap sabar, saling menghargai, dan membangun suasana kerja yang kondusif. Dengan begitu, hubungan kerja sama antarpegawai tetap terjaga dengan baik)		
		c. Mendokumentasikan kegiatan	Dokumentasi pendampingan bersama pegawai tambahan	AKUNTABEL (Pada kegiatan ini saya mencerminkan tanggung jawab ASN dalam tugas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan berupa menambah bukti dukung dokumentasi kegiatan) KOMPETEN (Pada kegiatan ini saya menunjukkan kemampuan teknis dalam menuangkan		

				hasil kerja ke dalam bentuk dokumentasi resmi sebagai bukti dukung)		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Pelaksanaan kegiatan dan tahapan dalam aktualisasi ini mewujudkan sejumlah nilai-nilai dasar BerAKHLAK, berikut tampilan rekapitulasinya:

Tabel 4.3
Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	-	-	1	1	1	1	1	1	4
2	Akuntabel	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	8
3	Kompeten	1	1	1	1	3	3	1	1	1	1	7
4	Harmonis	1	1	1	1	-	-	2	2	1	1	5
5	Loyalitas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5
6	Adaptif	1	1	2	2	-	-	-	-	-	-	3
7	Kolaboratif	1	1	2	2	-	-	2	2	1	1	6
Jumlah MP Teraktualisasi Setiap Kegiatan		8	8	8	8	7	7	9	9	6	6	38

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Gambaran nyata bentuk capaian penyelesaian aktualisasi Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Pengadaan Berbasis *Cloud Storage* Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ditampilkan dalam tabel 4.4 berikut:

Tabel 4.4
Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Tidak ada sistem atau aplikasi berbasis <i>cloud</i> yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip dokumen pengadaan.	Telah diterapkan aplikasi <i>cloud storage</i> sebagai pusat penyimpanan digital arsip dokumen pengadaan. Arsip yang terdigitalisasi secara sistematis dan terpusat dalam <i>cloud</i> memungkinkan akses yang lebih mudah, cepat, dan terorganisir.
Sebagian besar tim pokja belum terbiasa dengan pengelolaan arsip secara digital maupun penggunaan aplikasi berbasis <i>cloud</i> .	Tim pokja telah diberikan pendampingan mengenai penggunaan <i>cloud storage</i> untuk pengelolaan arsip digital. Hal ini tentu mendorong peningkatan literasi digital dan

	pemahaman pengarsipan modern.
Seluruh dokumen pengadaan masih disimpan dalam bentuk fisik, yang rawan rusak, hilang, atau sulit dicari ketika dibutuhkan.	Ketergantungan pada arsip fisik menurun signifikan karena sebagian besar dokumen sudah dialihkan ke bentuk digital. Selain itu, proses kerja menjadi lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik, serta mengurangi risiko kehilangan dokumen penting.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Bagi Peserta

- Meningkatkan kompetensi peserta dalam mengelola arsip pengadaan secara profesional dengan pemanfaatan teknologi berbasis *cloud*.
- Meningkatkan sikap disiplin dalam melaksanakan tugas jabatan sesuai nilai dasar ASN BerAKHLAK.
- Memberikan pengalaman nyata dalam menyelesaikan masalah di unit kerja sehingga siap diterapkan setelah Latsar selesai.

2. Bagi Instansi

- Terwujudnya sistem pengarsipan dokumen pengadaan yang lebih tertib, efisien, dan mudah diakses kapan saja.
- Terwujudnya transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengadaan barang dan jasa serta mendukung prinsip *good and clean governance*.
- Mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, atau duplikasi dokumen

karena semua arsip tersimpan secara digital dan terstruktur.

3. Bagi Stakeholder (Tim Pokja, Pihak Eksternal, dan OPD Lainnya)

- a. Memudahkan akses verifikasi dokumen karena arsip tersedia secara cepat dan terdokumentasi dengan baik.
- b. Mempercepat koordinasi antar lembaga dalam proses evaluasi, pengawasan, dan pertanggungjawaban kegiatan pengadaan.
- c. Membantu kelancaran proses pemeriksaan, karena dokumen dapat ditelusuri dengan mudah sesuai kebutuhan auditor atau aparat pengawasan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut disusun sebagai upaya menjaga keberlanjutan dan pengembangan dari hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan, sehingga manfaatnya dapat dirasakan secara berkesinambungan. Berikut disajikan tabel yang menggambarkan rencana keberlanjutan kegiatan pengarsipan digital ini:

Tabel 4.5
Rencana Keberlanjutan

No.	Kegiatan	Output	Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melanjutkan pengarsipan dokumen pengadaan tender yang belum terdigitalisasi	Arsip pengadaan dokumen tender lebih lengkap dalam format digital hingga akhir 2025	Jangka pendek (s/d Desember 2025)	1. Kabag PBJ 2. Tim Pokja	-	-
2	Membuat akun <i>cloud</i> baru khusus untuk penyimpanan dokumen periode tahun 2026 agar arsip lebih teratur per tahun	Ketersediaan akun <i>G'Drive</i> baru khusus arsip pengadaan tender tahun 2026	Jangka panjang (Januari 2026-Desember 2026)	1. Kabag PBJ 2. Tim Pokja	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi

a. Kegiatan Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan Pengarsipan Digital.

Tahapan awal kegiatan ini saya melakukan diskusi bersama mentor mengenai rancangan implementasi pengarsipan digital. Setelah mendapat izin dan beberapa masukan maupun saran, saya mengkoordinasikannya dengan tim pokja PBJ terkait rencana pengelolaan dokumen tender ini. Terakhir pada kegiatan ini saya memperoleh draf klasifikasi jenis-jenis dokumen tender yang akan dilakukan pengelolaan pengarsipannya secara digital. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapannya, yaitu Harmonis, Akuntabel, Loyalitas, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif.

b. Kegiatan Persiapan Aplikasi *Cloud Storage*

Pada kegiatan kedua ini diawali dengan tahapan pembuatan jadwal implementasi agar tidak mengganggu kegiatan rutin pengadaan. selanjutnya saya meminta daftar pekerjaan tender yang akan ditayangkan selama bulan agustus hingga oktober. Setelah beberapa pekerjaan dilaksanakan dan telah ada dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan tahap akhir yakni memindai berkas-berkas dokumen tersebut menjadi file pdf. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan

kegiatannya, yaitu Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, Akuntabel, Kompeten, dan Loyalitas.

c. Kegiatan Pembuatan *Cloud Storage* dan Implementasinya

Kegiatan ketiga ini adalah inti dari pelaksanaan aktualisasi yang peserta lakukan. Diawali dengan pembuatan akun *google drive* sebagai media utama untuk penyimpanan dokumen. Lalu dilanjutkan dengan penyusunan struktur folder yang sistematis sesuai pengunggahan dan klasifikasi di akun tersebut. Hal ini dilakukan agar memudahkan proses unggah file dan proses pencarian berkas saat diperlukan. Kemudian saya mengunggah file-file. Mengunggah dokumen tender ke aplikasi *google drive*. Proses transfer file dari dokumen fisik menjadi file digital yang tersimpan di *cloud storage* adalah wujud nyata pemanfaatan birokrasi secara digital. Alhasil, dalam melaksanakan kegiatan ketiga ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, yakni di antaranya Akuntabel, Kompeten, Loyalitas, dan Berorientasi Pelayanan.

d. Kegiatan Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Arsip

Pelaksanaan evaluasi penggunaan digitalisasi arsip diawali oleh pendampingan kepada tim pokja mengenai cara mengakses dan menggunakan *google drive*. Kemudian setelah itu menyebarkan *googleform* untuk mengevaluasi penggunaan dan efektifitas sistem. Selanjutnya melakukan konsultasi akhir kepada mentor mengenai hasil evaluasi ini. Dalam melaksanakan kegiatan keempat ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya,

yaitu Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis, Akuntabel, Kompeten, dan Loyalitas.

e. Kegiatan Pembimbingan Teknis Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Digital

Kegiatan akhir dalam pelaksanaan aktualisasi ini mengenai pembimbingan teknis pemanfaatan pengelolaan arsip digital. Tahapan awal yaitu memberikan hak akses kepada pegawai tambahan. Lalu memberikan bimbingan teknis kepada pegawai tambahan mengenai penggunaan *cloud storage* ini, termasuk membagi tugas secara rinci tiap masing-masing pegawai tambahan. Terakhir mendokumentasikan kegiatan pembimbingan teknis ini untuk kebutuhan penyusunan laporan akhir. Tujuan tahapan ini tentu sebagai upaya optimalisasi dan keberlanjutan system pengarsipan digital ini kedepannya. Dalam melaksanakan kegiatan keempat ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Kolaboratif, Loyalitas, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel, dan Kompeten.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Merujuk pada persetujuan mentor dan *coach* terhadap permasalahan yang diangkat sesuai dengan tugas pokok pada unit kerja Pengadaan Barang dan Jasa, proses kemudian dilanjutkan ke tahap perancangan aktualisasi. Selanjutnya, dilakukan seminar di hadapan evaluator/penguji, *coach*, dan mentor sebagai bentuk validasi agar kegiatan dapat diteruskan pada masa habituasi. Dari isu yang diangkat tersebut, maka Solusi kreatif yang peserta tawarkan adalah **“Optimalisasi Pengarsipan Digital**

Dokumen Pengadaan Berbasis *Cloud Storage* Pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat”.

Ide gagasan tersebut sangat relevan dan urgensi terkait pemanfaatan teknologi dan kecakapan literasi. Pertama, dengan menerapkan sistem *cloud storage* menunjukkan kemampuan ASN memanfaatkan teknologi dari lingkup sederhana namun berkontribusi nyata. Kedua, tanda mempraktikkan literasi digital dalam aspek keamanan informasi dan kesadaran menjaga data. Ketiga, aktualisasi ini sejalan dengan visi besar transformasi digital pemerintahan, sehingga menunjukkan sikap visioner karena selaras dengan arah pembangunan nasional menuju birokrasi digital.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Melalui kegiatan aktualisasi yang berfokus pada pengelolaan arsip digital dokumen tender, telah diperoleh beberapa capaian penting dalam penyelesaian core isu, antara lain:

- a. Implementasi aplikasi *cloud storage* sebagai pusat penyimpanan digital arsip dokumen pengadaan.
- b. Peningkatan literasi digital dan pemahaman pengarsipan modern yang dikuasai ASN PBJ, khususnya tim pokja pemilihan.
- c. Menurunnya ketergantungan pada arsip fisik, proses kerja menjadi lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik, serta mengurangi risiko kehilangan dokumen penting.

Alhasil, capaian utama yang diraih adalah terselesaikannya salah satu isu di unit kerja, sekaligus memperlihatkan keberhasilan peserta dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Pertama wujud nilai *Berorientasi Pelayanan*, tercermin dalam menyediakan arsip digital yang cepat diakses untuk mendukung kelancaran layanan pengadaan barang dan jasa. Kedua *Akuntabel*, yakni dengan mengelola dan menyimpan dokumen pengadaan secara tertib dan transparan agar mudah dipertanggungjawabkan. Ketiga *Kompeten*, gambaran nilai ini paling jelas dalam seluruh kegiatan yakni ditunjukkan dengan penguasaan penggunaan *cloud storage* untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Selanjutnya nilai *Harmonis* dan *Loyalitas*, diwujudkan dengan membangun kerja sama yang baik antara atasan, tim pokja, dan pegawai lain dalam penerapan sistem. *Adaptif*, yakni dengan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam mengelola arsip. Terakhir *kolaboratif*, dengan melibatkan berbagai pihak dalam implementasi *cloud storage* untuk memastikan keberhasilan bersama.

B. Rekomendasi

1. Bagi Penyelenggara Pelatihan

Saya merasa terbantu dan mendapatkan banyak manfaat dengan penyelenggaraan Latsar yang telah berjalan dengan baik, namun sebagai masukan alangkah lebih baik apabila format pedoman laporan-laporan dibuat lebih rinci agar memudahkan peserta dalam penyusunan. Khususnya laporan penguatan kompetensi teknis bidang tugas (PKTBT).

2. Bagi Instansi Asal Peserta

- a. Melaksanakan pendampingan serta pelatihan internal bagi pegawai dan tim pokja agar semakin terbiasa dengan pengelolaan arsip digital dan literasi teknologi.
- b. Mengupayakan penyediaan akun cloud storage resmi dari instansi, karena sejauh ini akun Google Drive masih dibuat mandiri oleh peserta sehingga kapasitas penyimpanannya terbatas dan berpotensi menghambat keberlanjutan pengarsipan digital.

LAMPIRAN

LAMPIRAN OUTPUT (BUKTI DUKUNG)

Kegiatan 1 : Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan Pengarsipan Digital

Tahapan 1 : Melakukan diskusi awal dengan mentor mengenai rancangan implementasi pengarsipan digital

NOTULENSI DISKUSI DENGAN MENTOR	
Hari/ tanggal : Selasa, 2 September 2025	
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai	
Kegiatan : Diskusi mengenai rancangan Implementasi pengarsipan digital	
Tempat : Ruangan Mentor (Ruang Kabag PBJ Setda Tanjabar)	
Hasil Diskusi :	
1. Lanjutkan pelaksanaan aktualisasi pengarsipan dokumen tender secara digital. 2. Ikuti arahan pembimbing (<i>coach</i>) dan evaluator. 3. Selesaikan tugas dan laporan latsar dengan baik dan sungguh-sungguh.	
Saran Mentor:	
Sebagai calon ASN harus mempunyai wawasan kebangsaan dan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), pahami kedudukan dan peran PNS sebagai pelayan publik serta manajemen ASN, kuasai materi <i>good governance</i> yang merupakan materi awal pelaksanaan sebagai aparat sipil negara.	
Masukan Mentor:	
Setelah diangkat menjadi Aparat Sipil Negara (ASN) yang perlu dipahami adalah sebagai ASN kita merupakan pelayana bagi masyarakat. Bekerjalah untuk kepentingan bangsa dan negara, khususnya masyarakat umum. Wajib berpedoman kepada aturan-aturan dan ketentuan yang berlaku serta <i>good governance</i> yang merupakan tata Kelola pemerintahan yang transparan , akuntabel, partisipatif, efektif, efisien, dan sesuai Dengan aturan hukum.	
Kuala Tungkal, 2 September 2025	
MENTOR	PESERTA
	
H. Ahmad, S.E. NIP. 196807131990021001	Muhammad Amin, S.IP NIP. 199906222025041004



Kegiatan 1 : Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan Pengarsipan Digital

Tahapan 2 : Mengkoordinasikan dengan tim pokja PBJ terkait rencana pengelolaan dokumen tender



Kegiatan 1 : Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan Pengarsipan Digital

**Tahapan 3 : Mengklasifikasi jenis dokumen tender dan format
Penyimpanannya**

KLASIFIKASI DOKUMEN TENDER

NO	JENIS DOKUMEN	KETERANGAN
1	Sprint (Surat Perintah Tugas)	Surat yang diterbitkan untuk menugaskan pegawai sebagai POKJA pemilihan dalam melaksanakan proses tender.
2	Review Dokumen Persiapan Pengadaan	Catatan atau laporan hasil telaah/review terhadap dokumen pengadaan sebelum diumumkan atau digunakan.
3	Dokumen Pemilihan	Dokumen yang memuat syarat, ketentuan, dan tata cara pemilihan penyedia barang/jasa.
4	Berita Acara Pemberi Penjelasan	Dokumen resmi hasil rapat penjelasan kepada peserta tender mengenai dokumen pemilihan.
5	Berita Acara Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis, Harga	Berisi hasil penilaian kelengkapan dan keabsahan administrasi dari dokumen penawaran peserta (Administrasi, Kualifikasi, Teknis, Harga).
6	Berita Acara Pembuktian	Dokumen hasil verifikasi dan klarifikasi terhadap data kualifikasi peserta.
7	Berita Acara Negoisasi	Dokumen resmi hasil negosiasi teknis atau harga antara pokja dengan calon penyedia.
8	Berita Acara Hasil Pemilihan dan Penetapan Pemenang	Dokumen penetapan penyedia barang/jasa yang dinyatakan sebagai pemenang tender.

Kegiatan 2 : Persiapan Aplikasi *Cloud Storage*

Tahapan 1 : Menyusun jadwal implementasi agar tidak mengganggu kegiatan rutin pengadaan

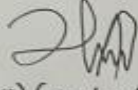
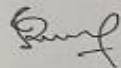
Jadwal Implementasi Kegiatan

Nama : Muhammad Amin
Angkatan/Kel: III/II
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa-Sekretariat Daerah Tanjabar
Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Pengadaan Berbasis Cloud Storage

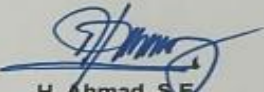
NO	Kegiatan	Agustus		September				Oktober
		III	IV	I	II	III	IV	I
1	Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan Pengarsipan Digital							
2	Persiapan Aplikasi <i>Cloud Storage</i>							
3	Pembuatan <i>Cloud Storage</i> dan Implementasinya							
4.	Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Arsip							
5.	Pembimbingan Teknis Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Digital							

Kuala Tungkal, 9 September 2025

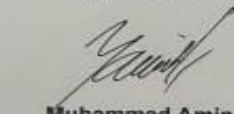
Mengetahui:

Pokja 1	Pokja 2	Pokja 3	Pokja 4	Pokja 5
				
(Eko Rianthika, Amd)	(Joto Parmg)	(Khairul Anwar, SE)	(Hendro Saputro, SM)	(Riza Fahlevi)

MENTOR


H. Ahmad, S.E
NIP. 196807131990021001

PESERTA


Muhammad Amin, S.IP
NIP. 199906222025041004

Kegiatan 2 : Persiapan Aplikasi *Cloud Storage*

Tahapan 2 : Meminta daftar proyek tender yang akan dilaksanakan sebagai dasar penyusunan struktur arsip

**DAFTAR PROYEK TENDER
(Agustus-Oktober 2025)**

NO	TIM POKJA	Nama Pekerjaan	Nomor Sprint	Tanggal Sprint	Pagu Anggaran
1	POKJA 1	1. Rehab Tanggul Desa Suak Labu Kec. Kuala Betara	000.3.3/192/PBJ/SP/2025	08/08/2025	Rp725.000.000
		2. Peningkatan Jalan Sp. RORO - Masjid Syaikh Utsman Tungkal (Pelebaran)	000.3.3/206/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp9.910.771.146
		3. Pembangunan Pagar Sport Center (Lanjutan)	000.3.3/213/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp2.000.000.000
2	POKJA 2	1. Rehab Tanggul Parit Nazar Desa Muara Seberang Kec. Seberang Kota	000.3.3/193/PBJ/SP/2025	08/08/2025	Rp580.000.000
		2. Peningkatan Jalan Desa Tanjung Bojo Kec. Batang Asam (DBH Sawit) Tahap III	000.3.3/207/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp1.369.861.714
		3. Rehabilitasi Jembatan Penghubung LLASDP - Titian Rajo (WFC)	000.3.3/207/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp1.360.094.140
3	POKJA 3	1. Peningkatan jalan Desa Sungai Paur Kec. Renah Mendaluh	000.3.3/190/PBJ/SP/2025	05/08/2025	Rp700.000.000
		2. Pelebaran Jalan Bts. Kota Kuala Tungkal - Teluk Sialang	000.3.3/208/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp9.050.617.080
		3. Peningkatan Jalan Imam Bonjol, Jalan Sultan Thaha, Jalan KH dewantara, Jalan Merdeka	000.3.3/208/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp5.600.788.992
4	POKJA 4	1. Peningkatan Jalan Kantor Camat Merlung-SP 5 (Masuk Depan Kantor Camat Merlung)	000.3.3/191/PBJ/SP/2025	05/08/2025	Rp647.500.000

		2. Peningkatan Jalan Poros Desa Suka Damai Kec. Tebing Tinggi	000.3.3/191/PBJ/SP/2025	05/08/2025	Rp1.000.000.000
		3. Peningkatan Jalan Dusun Mudo - Lubuk Sabontan	000.3.3/209/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp5.400.699.278
		4. Peningkatan Jalan Desa Sungai Dungun - Perbatasan Tanjab Timur	000.3.3/209/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp5.000.174.976
		5. Peningkatan Jalan Sp. Rambutan - Ds Rawang Kempas	000.3.3/209/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp3.747.865.498
		6. Peningkatan Jalan Tanjung Senjulung Menuju Dermaga	000.3.3/209/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp3.369.380.352
5	POKJA 5	1. Rehab Tanggul Parit 10 Ds. Tungkal I Kec. Tungkal Ilir	000.3.3/194/PBJ/SP/2025	08/08/2025	Rp652.500.000
		2. Peningkatan Jalan Menuju Mangrove (Pelebaran)	000.3.3/210/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp3.300.345.600
		3. Pelebaran Jalan Kuala Dasal (Lanjutan)	000.3.3/210/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp2.000.117.286
		4. Pembangunan Gedung Reserse Mobile (Resmob) Polda Jambi	000.3.3/211/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp8.000.000.000
		5. Penimbunan Halaman Sport Center (Lanjutan)	000.3.3/214/PBJ/SP/2025	03/09/2025	Rp2.000.000.000

Kegiatan 2 : Persiapan Aplikasi *Cloud Storage*

Tahapan 3 : Mengonversi dokumen fisik menjadi file PDF/dokumen digital yang siap diunggah



This PC > New Volume (D:) > Arifin > LATSAR > Gdrive > Search Gdrive

Sort View ...

Name	Date modified
Pokja 1	15/09/2025 11:29
Pokja 2	18/09/2025 14:54
pokja 3	17/09/2025 14:44
Pokja 4	19/09/2025 10:22
pokja 5	26/09/2025 13:30

Name	Date modified	Type	Size
REHAB TANGGUL PARIT 10 DS. TUNGKAL I KEC. TUNGKAL ILIR	22/09/2025 14:17	File folder	
Pelebaran jalan Kuala Dasal	22/09/2025 14:05	File folder	
Peningkatan Jalan menuju Mangrove	22/09/2025 09:12	File folder	
Penimbunan Halaman Sport Center	22/09/2025 08:58	File folder	
Pemb Gedung Reserse Mobile (Resmob) Polda Jambi	22/09/2025 08:55	File folder	

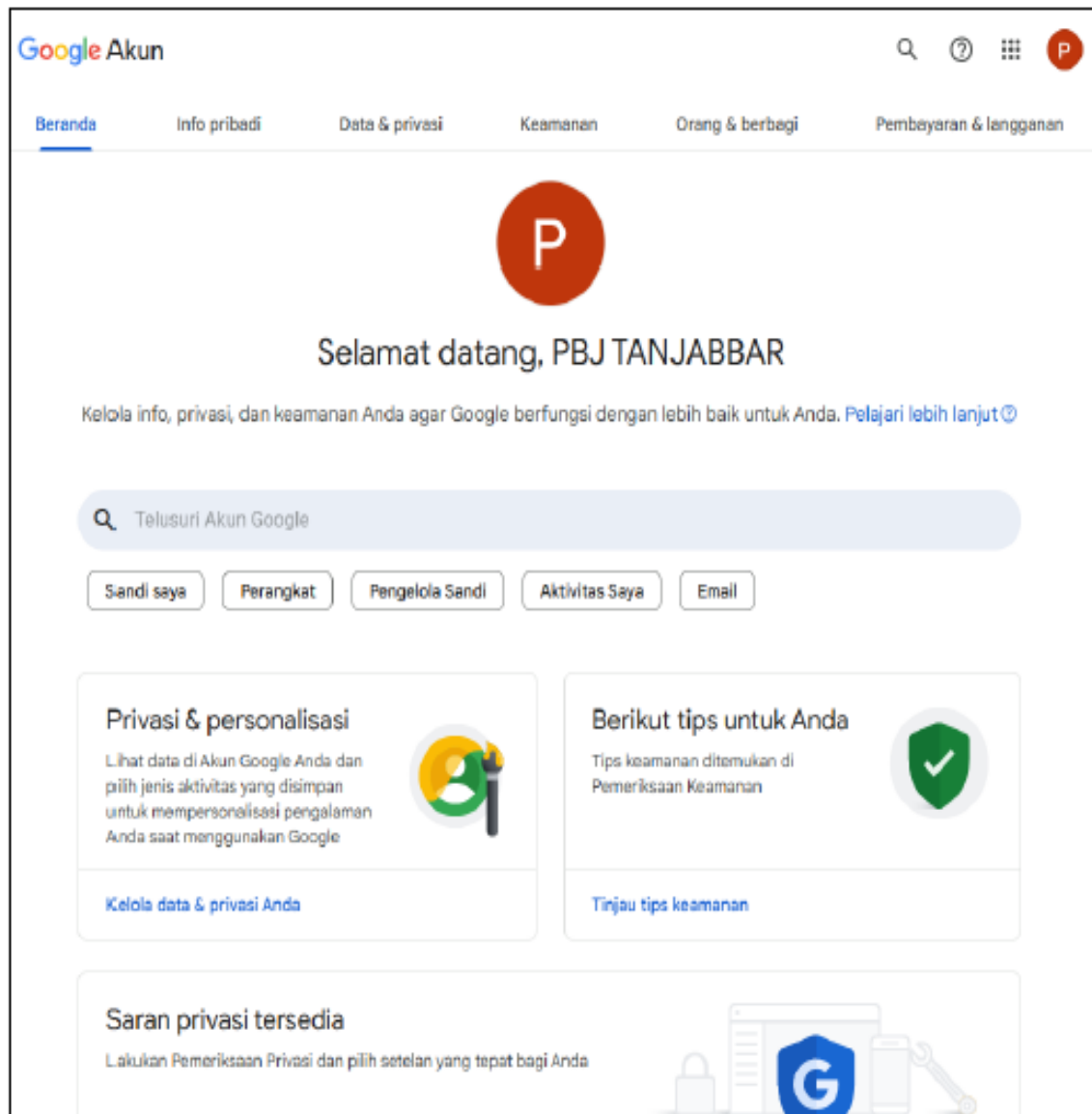
Urutkan Z ke A

PDF	1. 194 SPT Pokja 5.pdf	
PDF	2. Reviu REHAB TANGGUL PARIT 10 DS. TUNGKAL I KEC. TUNGKAL ILIR.pdf	
PDF	3. Dokmil REHAB TANGGUL PARIT 10 DS. TUNGKAL I KEC. TUNGKAL ILIR.pdf	
PDF	4. BAPP-Rehab Tanggul Parit 10.pdf	
PDF	5. Berita Acara Evaluasi REHAB TANGGUL PARIT 10 DS. TUNGKAL I KEC. TUNGKAL ILIR.p...	
PDF	6. Pembuktian REHAB TANGGUL PARIT 10 DS. TUNGKAL I KEC. TUNGKAL ILIR.pdf	
PDF	7. Negosiasi REHAB TANGGUL PARIT 10 DS. TUNGKAL I KEC. TUNGKAL ILIR.pdf	
PDF	8. BPP REHAB TANGGUL PARIT 10 DS. TUNGKAL I KEC. TUNGKAL ILIR.pdf	

Kegiatan 3 : Pembuatan *Cloud Storage* dan Implementasinya

Tahapan 1 : Membuat akun aplikasi google drive sebagai media utama untuk penyimpanan dokumen

AKUN GOOGLE



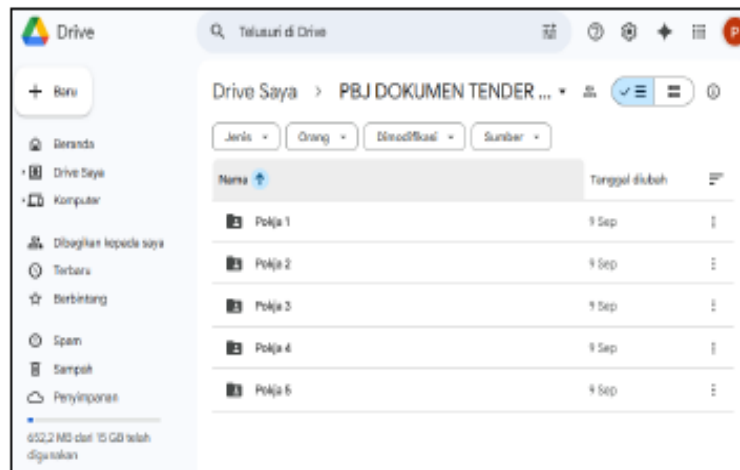
Email: pbjtanjabbar@gmail.com

Pw: 1***T*****I**

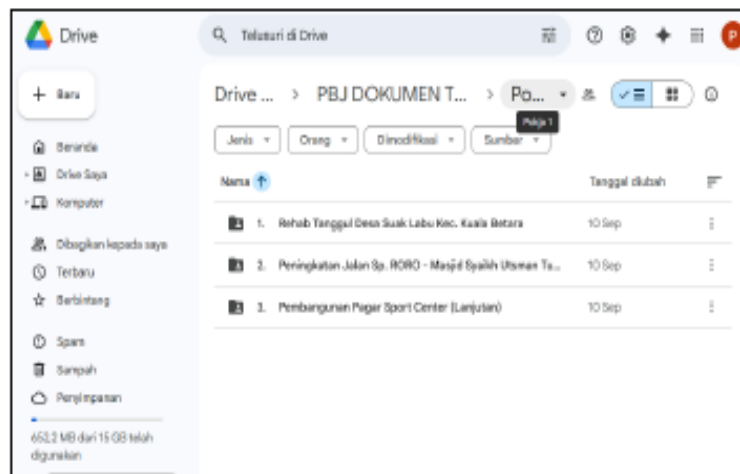
- Kegiatan 3 : Pembuatan *Cloud Storage* dan Implementasinya**
- Tahapan 2 : Menyusun struktur folder yang sistematis sesuai pengunggahan dan klasifikasi**

SCREENSHOOT STRUKTUR FOLDER DIGITAL

1. Folder Struktur Tiap Pokja

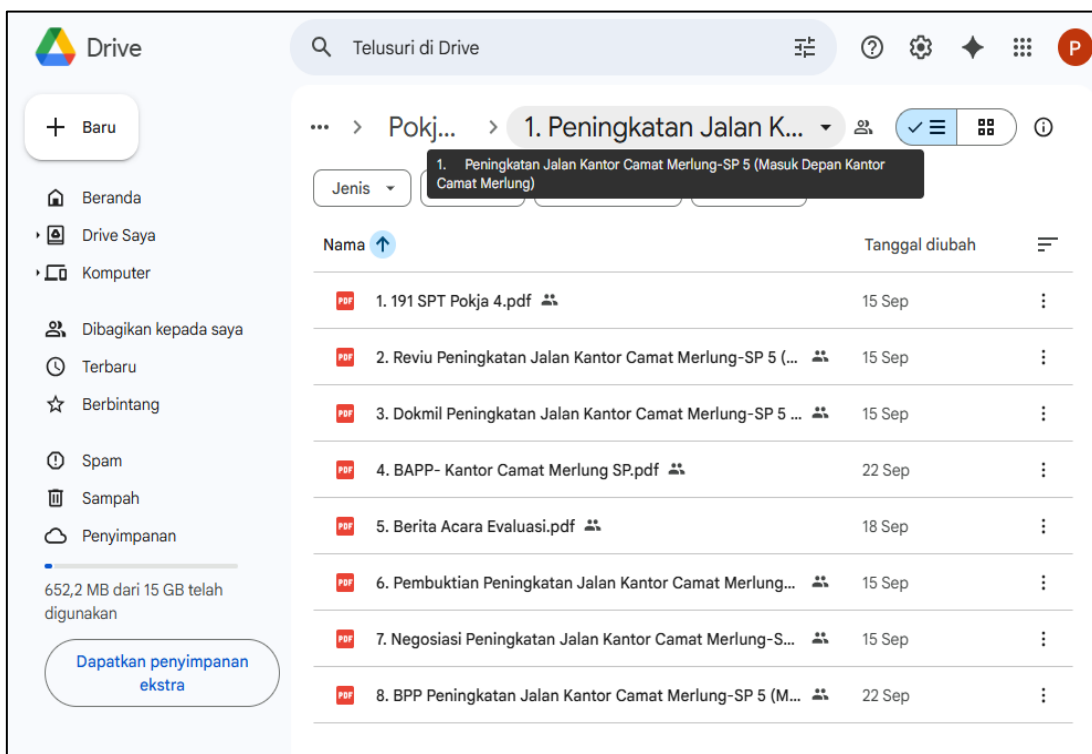


2. Folder Struktur Proyek Tender (Sesuai Nama Pekerjaan)



Kegiatan 3 : Pembuatan *Cloud Storage* dan Implementasinya

Tahapan 3 : Mengunggah dokumen tender ke aplikasi *google drive*



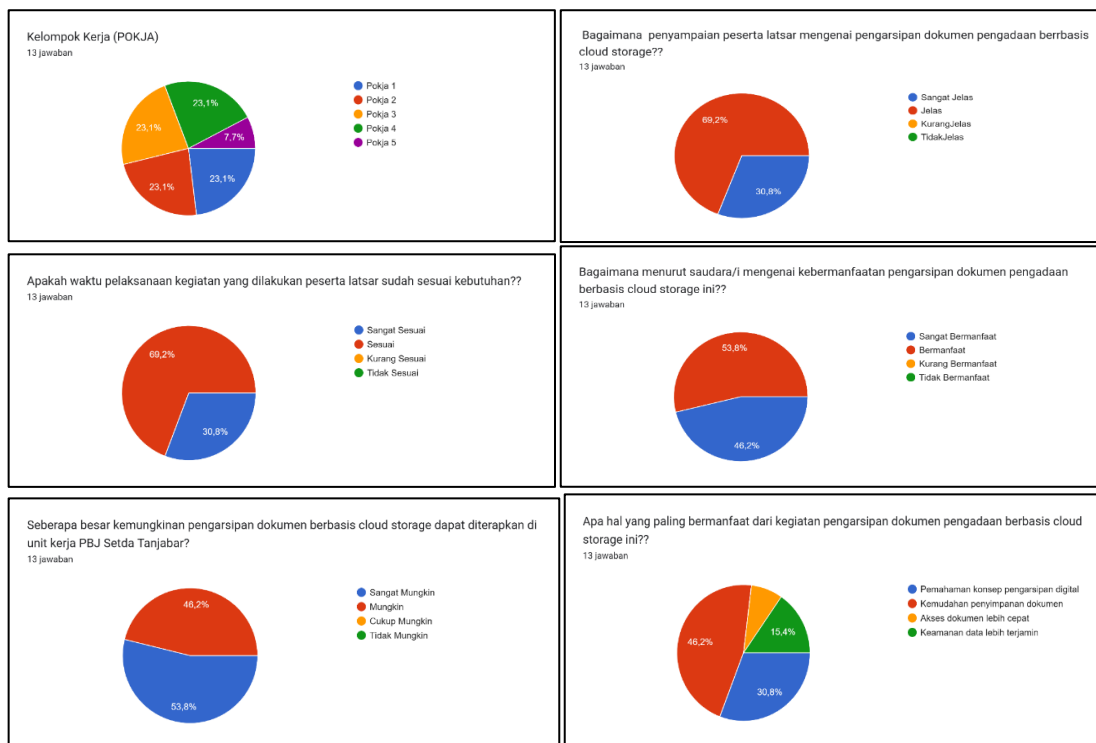
Kegiatan 4 : Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Arsip

Tahapan 1 : Mendampingi tim pokja mengenai cara mengakses dan menggunakan *Google Drive*



Kegiatan 4 : Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Arsip

Tahapan 2 : Mengevaluasi penggunaan dan efektifitas sistem



Link Google Form		https://docs.google.com/forms/d/1XT-hpNtRWo4rRc8FeGMIJSFAvptolS3W6okPL8l6djo/edit#responses	
No	Nama Responden	Email	Saran / Masukan
1	EKO RIANDHIKA	dabesad737@gmail.com	SEMOGA MENJADI PNS SEJATI..BRAVO
2	Riki Wahyudi	draftdokumen00@gmail.com	-
3	Khairul anwar	ajakhairul707@gmail.com	Indikator survey kurang banyak
4	Erwin Hartanti	erwinhartanto360@gmail.com	Pengarsipan Dokumen Pengadaan Berbasis Cloud Storage sangat di butuhkan dalam proses pengadaan barang jasa berbasis elektronik
5	M.Iqbal	rumieyza@gmail.com	Semangat Amin
6	Tatak Suparyadi	tataksuparyadi25@gmail.com	Semangat Amin...
7	Rolis Wahyu Nurwanto	rw.nurwanto@gmail.com	-
8	Reza fahlepi	azerrock77@gmail.com	Program ini sangat membantu pokja dalam bekerja
9	Andri	andrije11@gmail.com	Kegiatan bermanfaat dan bwrguna buat pengadaan barang jasa ke sepan
10	Yulmasril	asriltungkal9@gmail.com	Selesaikan tugas laksar dengan baik
11	Hendro Saputro	ibobboy41@gmail.com	diharapkan setelah kegiatan ini, arsip digital di pbj Tanjabbar dilanjutkan
12	Joko pareng	andirestu741@gmail.com	Saya minta linknya, khusus pokja saya, untuk bukti dukung e-kin
13	Ilmardi	daendelions02@gmail.com	terimakasih atas kegiatannya, sangat bermanfaat

Kegiatan 4 : Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Arsip

Tahapan 3 : Melakukan konsultasi akhir kepada mentor mengenai hasil Evaluasi



NOTULENSI EVALUASI DENGAN MENTOR

Hari/ tanggal : Kamis, 25 September 2025

Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai

Kegiatan : Diskusi mengenai rancangan Implementasi pengarsipan digital

Tempat : Ruang Pokja PBJ Setda Tanjabar

Hasil Evaluasi :

1. Peserta diharapkan terus memelihara dan mengembangkan sistem pengarsipan digital ini.
2. Keberlanjutan dapat dicapai dengan memberikan bimbingan teknis sederhana kepada rekan kerja. Lanjutkan progres kegiatan selanjutnya
3. Integrasikan atau hubungkan arsip dokumen ini untuk bukti dukung e-kin para pokja.

Saran Mentor:

Ke depan, diharapkan kegiatan optimalisasi pengarsipan digital melalui Google Drive ini dapat terus dijaga keberlanjutannya serta memastikan dokumen yang tersimpan sesuai kebutuhan organisasi.

Masukan Mentor:

Sebagai mentor, saya memberikan masukan kepada peserta agar senantiasa bersungguh-sungguh dan menjaga semangat dalam menjalani setiap tahapan kegiatan Latsar hingga selesai. Dengan sikap disiplin, komitmen, serta konsistensi dalam melaksanakan aktualisasi, diharapkan peserta tidak hanya menyelesaikan kewajiban pelatihan, tetapi juga mampu menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam pekerjaan sehari-hari secara berkelanjutan.

Kuala Tungkal, 25 September 2025

MENTOR

H. Ahmad, S.E
NIP. 196807131990021001

PESERTA

Muhammad Amin, S.IP
NIP. 199906222025041004

Kegiatan 5 :Pembimbingan Teknis Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Digital

Tahapan 1 : Memberikan akses sesuai kebutuhan kepada pegawai tambahan untuk keberlanjutan pengarsipan digital

**DAFTAR PENGGUNA TAMBAHAN
PEMANFAATAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL TENDER**

NO	NAMA	STATUS KEPEGAWAI AN	UNIT KERJA	WA/HP
1	Septian Eko Saputra, S.Sos	Non ASN	PBJ Setda Tanjabar	0822 8060 0940
2	Adinda Suwaibatul Aslamiyah, SE	PNS	PBJ Setda Tanjabar	0831 9090 1045
3	M Habibie Rachman, SH	Non ASN	PBJ Setda Tanjabar	0878 9197 3912
4	Siti Ajijah	Non ASN	PBJ Setda Tanjabar	0896 6867 3823

MENTOR



H. Ahmad, S.E

NIP. 196807131990021001

Kegiatan 5 :Pembimbingan Teknis Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Digital
Tahapan 2 : Memberikan Bimbingan teknis kepada pegawai tambahan
mengenai penggunaan *cloud storage*

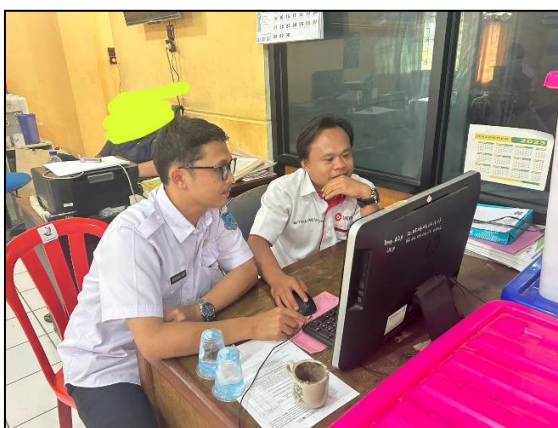
RINCIAN TUGAS TEKNIS PEGAWAI TAMBAHAN

NO	NAMA	STATUS KEPEGAWAIAN	PENANGGUNG JAWAB	HAK AKSES (email)	KETERANGAN
1	Septian Eko Saputra, S.Sos	Non ASN	Tim Pokja 1	echowicoco@gmail.com	- Membantu pokja 1 dalam pengelolaan pengadaan - Membantu pokja 1 pemanfaatan arsip digital dokumen pengadaan tender
2	Adinda Suwaibatul Aslamiyah, SE	PNS	Tim Pokja 2	adindasuwaibatul@gmail.com	- Membantu pokja 2 dalam pengelolaan pengadaan - Membantu pokja 2 pemanfaatan arsip digital dokumen pengadaan tender
3	M Habibie Rachman, SH	Non ASN	Tim Pokja 3	habibierachman026@gmail.com	- Membantu pokja 3 dalam pengelolaan pengadaan - Membantu pokja 3 pemanfaatan arsip digital dokumen pengadaan tender
4	Siti Ajjah	Non ASN	Tim Pokja 4	sitiazizzah0@gmail.com	- Membantu pokja 4 dalam pengelolaan pengadaan - Membantu pokja 4 pemanfaatan arsip digital dokumen pengadaan tender
5.	Muhammad Amin, S.IP	CPNS	Tim Pokja 5/Admin Utama	aminarifin483@gmail.com	- Membantu pokja 5 dalam pengelolaan pengadaan - Admin Utama pemanfaatan arsip digital dokumen pengadaan tender (Pokja 1-5)

MENTOR


H. Ahmad, S.E
 NIP. 196807131990021001

Kegiatan 5 :Pembimbingan Teknis Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Digital
Tahapan 3 : Mendokumentasikan kegiatan



Lampiran Pelaksanaan Aktualisasi Laporan Minggu 1

Judul Kegiatan (1)	1. Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan Pengarsipan Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September 2025 – 7 September 2025
Daftar Lampiran Tahapan	1. Dokumentasi diskusi awal dengan mentor 2. Dokumentasi koordinasi dengan tim pokja 3. Draft format klasifikasi dokumen tender
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	a. Kegiatan 1 Tahapan 1 Melakukan Diskusi Awal dengan Mentor Mengenai Rancangan Implementasi Pengarsipan Digital • HARMONIS: Pada kegiatan ini saya mencerminkan cara berinteraksi dengan hormat, menjaga hubungan baik kepada mentor atau atasan • AKUNTABEL: Pada kegiatan ini saya mencerminkan wujud tanggung jawab awal dalam menyelesaikan tugas pada tahap perencanaan aktualisasi • LOYALITAS: Pada kegiatan ini saya menunjukkan kepatuhan dan kesetiaan terhadap arahan organisasi dan menjunjung tinggi etika birokrasi

	b. Kegiatan 1 Tahapan 2 Mengkoordinasikan dengan tim pokja PBJ terkait rencana pengelolaan dokumen tender • KOLABORATIF Pada kegiatan ini saya menunjukkan adanya partisipasi aktif antar rekan kerja, menjalin koordinasi berkelanjutan, dan komunikasi yang baik untuk mencapai tujuan bersama. • AKUNTABEL Pada kegiatan ini saya mencari data agar perencanaan dan persiapan menjadi lebih jelas dan dapat dipertanggungjawabkan karena melibatkan arahan dari pihak yang berpengalaman. • BERORIENTASI PELAYANAN Pada kegiatan ini saya berorientasi akhir untuk kebermanfaatan seluruh rekan kerja, koordinasi awal yang saya lakukan tentu dengan rasa hormat dan etika yang ramah lagi sopan demi menjalin kemitraan yang sempurna waktu.
	c. Kegiatan 1T ahapan 3 Mengklasifikasi jenis dokumen tender dan format penyimpanannya • ADAPTIF Pada kegiatan ini saya mencerminkan kemampuan untuk mengelompokkan dan menyesuaikan perkembangan teknologi dengan aturan administrasi yang berlaku. • KOMPETEN Pada kegiatan ini saya mewujudkan aspek ketelitian, pemahaman terhadap regulasi. Dan keterampilan teknis dalam pengelolaan dokumen pengadaan.

**Teknik aktualisasi yang
dipergunakan dan
dokumentasi kegiatan**

a. Kegiatan 1 Tahapan 1

**Melakukan diskusi awal dengan mentor
mengenai rancangan Implementasi pengarsipan
digital**



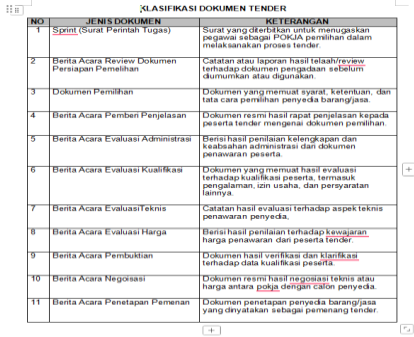
Berdiskusi awal dengan mentor, dokumentasi, dan menerima catatan/masukan/saran dari mentor.

b. Kegiatan 1 Tahapan 2

**Mengkoordinasikan dengan tim pokja PBJ terkait
rencana pengelolaan dokumen tender**



Menginfokan kepada tim pokja terkait rancangan pengarsipan dokumen tender.

	c. Kegiatan 1 Tahapan 3 Mengklasifikasi jenis dokumen tender dan format penyimpanannya  Bentuk draft tabel klasifikasi dokumen-dokumen yang akan diunggah
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Awal kegiatan yakni menemui mentor untuk meminta surat persetujuan terkait aktualisasi, setelah itu, meminta catatan saran / masukan mentor selaku kepala bagian pengadaan barang dan jasa. Kemudian menemui salah satu dari anggota pokja pbj untuk menginformasikan terkait aktualisasi pengarsipan dokumen pengadaan secara digital ini. Tahapan akhir yaitu membuat draft format dokumen-dokumen yang akan di unggah ke dalam <i>cloud storage</i>. Tujuan mendiskusikan kepada mentor dan mengkoordinasikannya kepada tim pokja yakni agar mencapai hasil kesepakatan bersama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Kegiatan ini saya lakukan pada tanggal 1 September 2025 – 7 September 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa Catatan mentor, dokumentasi bersama mentor, dokumentasi bersama tim pokja, dan format klasifikasi dokumen tender. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Harmonis, Akuntabel, Loyalitas, Kolaboratif, Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan “Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan Pengarsipan Digital” ini berkontribusi dalam Visi Berinovasi. Yakni meningkatkan penciptaan dan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Hal ini juga tentu bermanfaat dalam mencapai misi Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif
Analisis Dampak	a. Kegiatan 1 Tahapan 1 Melakukan diskusi awal dengan mentor mengenai rancangan Implementasi pengarsipan digital Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: • HARMONIS Jika saya tidak melakukan kegiatan ini, maka hubungan kerja dengan mentor bisa kurang terjalin dengan baik. Diskusi yang seharusnya menjadi sarana membangun komunikasi dan saling menghargai pendapat akan hilang, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahpahaman dalam pelaksanaan aktualisasi. • AKUNTABEL Jika saya tidak melakukan kegiatan ini, maka rancangan yang saya susun bisa tidak sesuai arahan dan kebutuhan organisasi. Hal ini membuat pekerjaan sulit dipertanggungjawabkan karena tidak ada landasan masukan dari mentor, sehingga berisiko terjadi kesalahan atau ketidaktepatan dalam implementasi pengarsipan digital. • LOYALITAS Jika saya tidak melakukan kegiatan ini, maka saya terkesan tidak menghargai peran mentor dan arahan pimpinan. Padahal, sebagai ASN saya dituntut menunjukkan loyalitas dengan menjalankan tugas sesuai aturan dan bimbingan. Tanpa diskusi, kegiatan

	bisa menyimpang dari tujuan instansi serta menurunkan kepercayaan atasan.
	b. Kegiatan 1 Tahapan 2 Mengkoordinasikan dengan tim pokja PBJ terkait rencana pengelolaan dokumen tender Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: • KOLABORATIF Jika saya tidak melakukan kegiatan ini, maka kerja sama antaranggota tim pokja akan terganggu. Proses pengelolaan dokumen tender bisa berjalan sendiri-sendiri, tidak terarah, dan berisiko menimbulkan tumpang tindih tugas. • AKUNTABEL Jika saya tidak melakukan kegiatan ini, maka tidak ada kejelasan mengenai pembagian peran dan tanggung jawab dalam mengelola dokumen tender. Hal ini dapat menyebabkan dokumen tidak terdokumentasi dengan baik, sulit dipertanggungjawabkan saat audit. • BERORIENTASI PELAYANAN Jika saya tidak melakukan kegiatan ini, maka kualitas pelayanan dalam penyediaan dokumen menjadi kurang optimal. Pemangku kepentingan, seperti penyedia barang/jasa maupun pihak internal seperti BPK, akan kesulitan mendapatkan dokumen yang lengkap dan rapi.

c. Kegiatan 1 Tahapan 3

Mengklasifikasi jenis dokumen tender dan format penyimpanannya

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :

- **ADAPTIF**

Jika saya tidak melakukan kegiatan ini, maka pengelolaan dokumen tidak sesuai dengan perkembangan teknologi maupun kebutuhan organisasi. Hal ini membuat arsip sulit diakses secara cepat dan tepat.

- **KOMPETEN**

Jika saya tidak melakukan kegiatan ini, maka kemampuan teknis dalam mengatur dokumen tidak tercermin. Akibatnya, pengarsipan menjadi kurang profesional, dokumen sulit ditemukan saat dibutuhkan, dan menurunkan kualitas kinerja pengelolaan tender.

Lampiran Pelaksanaan Aktualisasi Laporan Minggu 2

Judul Kegiatan (2)	2. Persiapan Aplikasi Cloud Storage
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 September 2025 – 14 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Jadwal Implementasi 2. Daftar Proyek Tender 3. Dokumentasi Memindai Berkas
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	a. Kegiatan 2 Tahapan 1 Menyusun Jadwal Implementasi Agar Tidak Mengganggu Kegiatan Rutin Pengadaan • ADAPTIF Pada kegiatan ini saya menunjukkan adanya fleksibilitas yang terukur dalam menyesuaikan jadwal di awal dengan kondisi di lapangan. • KOLABORATIF Pada kegiatan ini saya melibatkan masukan dari atasan dan tim pokja, sehingga implementasi nanti selaras, saling menghargai, dan dijalankan berdasarkan kesepakatan bersama. • HARMONIS Pada kegiatan ini saya mencerminkan nilai harmonis karena mempertimbangkan kesibukan dan rutinitas rekan kerja. Dengan penjadwalan yang tepat, kegiatan implementasi tidak menimbulkan beban tambahan atau konflik dengan pekerjaan utama.

	b. Kegiatan 2 Tahapan 2 Meminta Daftar Proyek Tender Yang Akan Dilaksanakan Sebagai Dasar Penyusunan Struktur Arsip • AKUNTABEL Pada kegiatan ini saya mencerminkan nilai akuntabel karena setiap langkah pengelolaan dokumen dilakukan berdasarkan data resmi dan terverifikasi di sistem LPSE. • KOLABORATIF Pada kegiatan ini saya akan melakukan dengan menjalin kerja sama yang baik dengan tim pokja pengadaan. Komunikasi yang partisipatif membuahkan informasi proyek tender untuk tahap selanjutnya agar optimal.
	c. Kegiatan 2 Tahapan 3 Mengonversi Dokumen Fisik Menjadi File PDF/Dokumen Digital Yang Siap Diunggah • ADAPTIF Pada kegiatan ini saya menunjukkan bukti kemampuan menghadapi perubahan cara kerja manual menuju sistem digitalisasi, demi kebutuhan unit kerja/organisasi. • KOMPETEN Pada kegiatan ini saya mencerminkan nilai kompeten, sebab dibutuhkan keterampilan teknis dalam mengoperasikan perangkat scanner atau aplikasi konversi, serta pemahaman mengenai format digital yang sesuai. Hasil akhir kompetensi ini tentu, pengelolaan dokumen yang rapi, efisien, dan mudah diakses.

- **LOYALITAS**

Pada kegiatan ini saya mencerminkan nilai keamanan data dan rahasia jabatan. Saya tentu berpegang teguh pada aturan, kepatuhan terhadap tata kelola, dan komitmen menjaga aset informasi negara demi kepentingan organisasi.

**Teknik aktualisasi yang
dipergunakan dan
dokumentasi kegiatan**

a. Kegiatan 2 Tahapan 1

**Menyusun Jadwal Implementasi Agar Tidak
Mengganggu Kegiatan Rutin Pengadaan**

Jadwal Implementasi Kegiatan

Nama : Muhammad Amin
Angkatan/Kel. III/II
Unit Kerja : Bagian Pengadaan Barang/Jasa-Sekretariat Daerah Tanjung
Aktualisasi : Optimalisasi Pengarsipan Dokumen Pengadaan Berbasis Cloud Storage

NO	Kegiatan	Agustus		September				Oktober
		III	IV	I	II	III	IV	I
1	Perencanaan dan Identifikasi Kebutuhan Pengarsipan Digital							
2	Persiapan Aplikasi Cloud Storage							
3	Pembuatan Cloud Storage dan Implementasinya							
4	Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Arsip							
5	Pembimbingan Teknis Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Digital							

Kuala Tungkal, 9 September 2025

Mengetahui:

Pokja 1



(Eko Rian Adhika, And)

Pokja 2



(Joko Prang)

Pokja 3



(Khairul Anwar, A)

Pokja 4



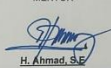
(Hendro Saputra, SN)

Pokja 5



(Riza Febri)

MENTOR



H. Ahmad, S.P.
NIP. 196807131990021001

PESERTA



Muhammad Amin, S.I.P.
NIP. 199906222025041004

Bentuk susunan jadwal implementasi kegiatan pengunggahan dokumen pengadaan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Pada kegiatan kedua ini mengenai persiapan aplikasi clpud storage, diawali oleh tahapan pembuatan jadwal implementasinya, selanjutnya saya meminta daftar pekerjaan tender yang akan ditayangkan selama bulan agustus hingga oktober. Setelah beberapa pekerjaan dilaksanakan dan telah ada dokumen-dokumen yang perlu diarsipkan tahap akhir yakni memindai berkas-berkas dokumen tersebut menjadi file pdf. Tujuan tahapan persiapan ini tentu agar tidak ada kendala yang terjadi pada tahap-tahap selanjutnya, terutama tahap implementasi/pelaksanaan. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 8 September 2025 – 14 September 20255. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa sebuah jadwal implementasi, draft susunan daftar proyek pekerjaan tender, dan terakhir file hasil scanning berbentuk pdf. Dalam melaksanakan kegiatan kedua ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Adaptif, Kolaboratif, Harmonis, Akuntabel, Kompeten, Loyalitas
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan kedua “Persiapan Aplikasi <i>Cloud Storage</i>” ini berkontribusi nyata dalam Visi Mandiri. Yakni dicirikan dengan kemampuan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan organisasi secara mandiri namun tetap kreatif dan kolaboratif. Hal ini juga tentu bermanfaat dalam mencapai misi Berkah dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif.

Analisis Dampak	a. Kegiatan 2 Tahapan 1 Menyusun jadwal implementasi agar tidak mengganggu kegiatan rutin pengadaan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: • ADAPTIF Jika tidak saya lakukan, maka kegiatan implementasi dapat berbenturan dengan pekerjaan rutin. Hal ini menunjukkan kurangnya kemampuan beradaptasi dalam mengatur prioritas dan menyesuaikan jadwal kerja. • KOLABORATIF Jika tidak saya lakukan, maka koordinasi dengan rekan kerja akan terhambat. Jadwal yang tidak jelas bisa menimbulkan kebingungan dan mengurangi efektivitas kerja tim. • HARMONIS Jika tidak saya lakukan, maka berpotensi menimbulkan ketegangan. Karena kegiatan baru bisa dianggap mengganggu rutinitas. Hal ini dapat merusak suasana kerja yang seharusnya saling mendukung.
	b. Kegiatan 2 Tahapan 2 Meminta daftar proyek tender yang akan dilaksanakan sebagai dasar penyusunan struktur arsip Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • AKUNTABEL Jika tidak saya lakukan, maka struktur arsip tidak memiliki dasar data yang jelas. Hal ini membuat pengelolaan dokumen sulit dipertanggungjawabkan saat diperlukan untuk audit maupun pelaporan. • KOLABORATIF Jika tidak saya lakukan, maka kerja sama dengan bagian lain akan berkurang. Koordinasi yang lemah dapat menyeba sehingga penyusunan arsip

	c. Kegiatan 2 Tahapan 3 Mengonversi dokumen fisik menjadi file PDF/dokumen digital yang siap diunggah Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: • ADAPTIF Jika tidak saya lakukan, maka pengelolaan arsip tetap bergantung pada dokumen fisik dan tidak mengikuti perkembangan teknologi digital, sehingga menyulitkan akses cepat saat dibutuhkan. • KOMPETEN Jika tidak saya lakukan, maka keterampilan teknis dalam mengelola dan menyiapkan dokumen digital tidak tampak. Hal ini menurunkan profesionalitas dalam mendukung sistem pengarsipan modern • LOYALITAS Jika tidak saya lakukan, maka dukungan terhadap kebijakan organisasi dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip tidak terwujud. Hal ini mencerminkan kurangnya kesetiaan pada misi instansi untuk bertransformasi menuju digitalisasi.
--	---

Lampiran Pelaksanaan Aktualisasi Laporan Minggu 3

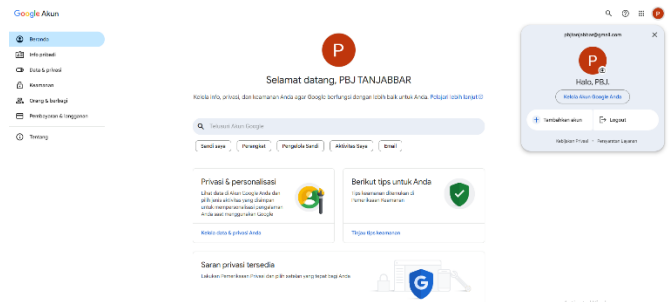
Judul Kegiatan (3)	3. Pembuatan Cloud Storage dan Implementasinya
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025 – 21 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi Akun Google PBJ 2. Dokumentasi Struktur G'Drive 3. Dokumentasi Mengupload Berkas ke G'Drive
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	a. Kegiatan 3 Tahapan 1 Membuat Akun Aplikasi Google Drive Sebagai Media Utama Untuk Penyimpanan Dokumen • AKUNTABEL Pada kegiatan ini saya memastikan bahwa setiap dokumen tersimpan di media yang privat, aman, serta dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya. Dengan akun khusus untuk pengelolaan arsip, alur penyimpanan menjadi lebih transparan, teratur, dan mudah diawasi. • KOMPETEN Pada kegiatan ini saya menunjukkan nilai kompeten karena membutuhkan kemampuan teknis dalam menyiapkan aplikasi, mengatur konfigurasi akun, serta memastikan aplikasi siap digunakan sesuai kebutuhan organisasi.
	b. Kegiatan 3 Tahapan 2 Menyusun Struktur Folder Yang Sistematis Sesuai Pengunggahan Dan Klasifikasi • LOYALITAS Pada kegiatan ini saya menunjukan penyusunan struktur folder yang rapi menunjukkan loyalitas dalam menjaga tata kelola administrasi sesuai aturan yang berlaku. Dengan membuat sistem klasifikasi yang jelas, ini menunjukkan kesetiaan pada

	• KOMPETEN Pada kegiatan ini saya menunjukkan kompetensi dalam memahami jenis dokumen-dokumen tender dan membuat struktur foldernya dalam akun drive. Nilai-nilai profesional dan integritas juga ditunjukkan dalam kegiatan ini.
	c. Kegiatan 3 Tahapan 3 Mengunggah Dokumen Tender Ke Aplikasi Google Drive • AKUNTABEL Kegiatan ini saya mencerminkan akuntabilitas karena setiap dokumen yang diunggah wajib dipertanggungjawabkan keberadaannya secara transparan dan terdokumentasi. Hal ini menjamin keaslian, integritas, serta keterlacakan arsip untuk kebutuhan audit atau pemeriksaan. • KOMPETEN Pada kegiatan ini saya melakukan proses pengunggahan memerlukan ketelitian teknis untuk memastikan dokumen terunggah dengan benar, sesuai format, dan terintegrasi sehingga mudah untuk pengaksesan. • BERORIENTASI PELAYANAN Pada kegiatan ini saya akan mengupload dokumen yang merupakan inti dari semua tahapan dan kegiatan lainnya, sehingga mengaktualisasikan peran saya sebagai ASN yang baik, bawahan yang taat pada aturan dan atasan, serta rekan kerja yang terampil demi kebermanfaatan bersama.

**Teknik aktualisasi yang
dipergunakan dan
dokumentasi kegiatan**

a. Kegiatan 3 Tahapan 1

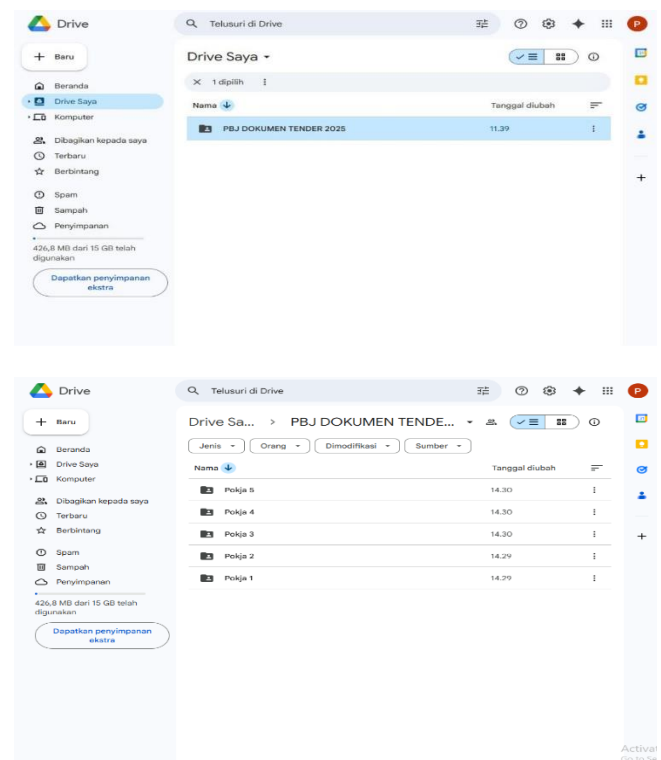
Membuat Akun Aplikasi Google Drive Sebagai Media Utama Untuk Penyimpanan Dokumen



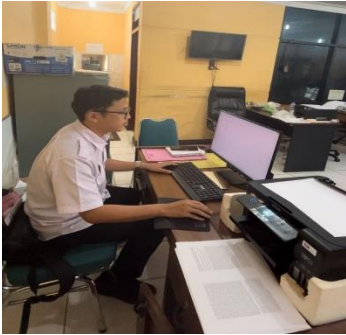
Akun google drive khusus untuk penyimpanan arsip dokumen tender PBJ

b. Kegiatan 3 Tahapan 2

Menyusun Struktur Folder Yang Sistematis Sesuai Pengunggahan Dan Klasifikasi



Bentuk susunan folder di google drive, agar memudahkan pengunggahan dan pencarian berkas sesuai klasifikasinya.

	c. Kegiatan 3 Tahapan 3 Mengunggah Dokumen Tender Ke Aplikasi Google Drive  Dokumentasi kegiatan melakukan unggah/upload berkas ke google drive
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Pada kegiatan ketiga ini mengenai pembuatan aplikasi <i>cloud storage</i> dan implementasinya. Tahapan awal dimulai dari pembuatan akun google drive sebagai media utama penyimpanan dan pengelolaan berkas-berkas dokumen tender. Selanjutnya membuat struktur folder di google drive sesuai klasifikasinya. Mulai dari tim pokja, nama pekerjaan, hingga jenis-jenis dokumennya. Hal ini dilakukan agar memudahkan proses unggah file dan proses pencarian berkas saat diperlukan. Tahap akhir yakni mengunggah dokumen tender sesuai format klaifikasinya yang telah disusun tadi. Tujuan implelementasi ini tentu merupakan kegiatan utama atau kunci dari aktualisasi yang peserta lakukan. Proses transfer file dari dokumen fisik menjadi file digital yang tersimpan di <i>cloud storage</i> adalah wujud nyata pemanfaatan birokrasi secara digital. Kegiatan ketiga ini telah saya lakukan pada 15 september 2025-21 september 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa sebuah akun google drive aktif, tangkapan layar format folder di google drive, dan dokumentasi file terunggah di aplikasi. Dalam melaksanakan kegiatan kedua ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan

	kegiatannya, yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyalitas , dan Berorientasi Pelayanan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan ketiga “Pembuatan Cloud Storage dan implementasinya” ini berkontribusi nyata dalam Visi Kompetitif . Yakni dicirikan dengan kemampuan untuk bersaing secara efektif dalam berbagai bidang yang didukung dengan memanfaatkan kecanggihan teknologi dan digitalisasi. Hal ini juga tentu bermanfaat dalam mencapai misi Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik .
Analisis Dampak	a. Kegiatan 3 Tahapan 1 Membuat Akun Aplikasi Google Drive Sebagai Media Utama Untuk Penyimpanan Dokumen Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: • AKUNTABEL Jika tidak saya lakukan, maka penyimpanan dokumen tidak memiliki media utama yang terpusat dan jelas. Hal ini berisiko menyebabkan dokumen tercecer, sulit ditelusuri, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan saat dibutuhkan untuk audit atau pelaporan. • KOMPETEN Jika tidak saya lakukan, maka kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung pekerjaan tidak akan terlihat. Akibatnya, pengelolaan arsip menjadi kurang profesional dan tidak mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi.. b. Kegiatan 3 Tahapan 2 Menyusun Struktur Folder Yang Sistematis Sesuai Pengunggahan Dan Klasifikasi Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • LOYALITAS Jika tidak saya lakukan, maka dukungan terhadap kebijakan organisasi dalam menciptakan keteraturan arsip digital tidak terwujud. Hal ini dapat menunjukkan kurangnya kesetiaan pada tujuan instansi

	dalam meningkatkan tata kelola dokumen. • KOMPETEN Jika tidak saya lakukan, maka kemampuan teknis dalam menata arsip secara profesional tidak tampak. Akibatnya, dokumen akan sulit dicari, rawan duplikasi, serta menurunkan kualitas pengelolaan tender secara keseluruhan.
	c. Kegiatan 3 Tahapan 3 Menggunggah Dokumen Tender Ke Aplikasi Google Drive Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: • AKUNTABEL Jika tidak saya lakukan, maka dokumen tender tidak tersimpan secara terpusat dan sulit dipertanggungjawabkan saat proses audit maupun pemeriksaan. • KOMPETEN Jika tidak saya lakukan, maka kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung pengarsipan tidak terlihat, sehingga pengelolaan dokumen menjadi kurang profesional • BERORIENTASI PELAYANAN Jika tidak saya lakukan, maka penyediaan dokumen tender kepada pihak internal maupun eksternal akan terhambat, pelayanan menjadi kurang optimal, dan dapat menimbulkan keluhan

Lampiran Pelaksanaan Aktualisasi Laporan Minggu 4

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4

Judul Kegiatan (4-5)	4. Evaluasi Penggunaan Digitalisasi Arsip 5. Pembimbingan Teknis Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 28 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi Mendampingi Tim Pokja 2. Tangkapan Layar Pembuatan Googleform 3. Dokumentasi Konsul Bersama Mentor 4. Draft Pegawai Tambahan 5. Daftar Rincian Tugas Teknis Pegawai Tambahan 6. Dokumentasi Pendampingan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	a. Kegiatan 4 Tahapan 1 Mendampingi Tim Pokja Mengenai Cara Mengakses Dan Menggunakan Google Drive • BERORIENTASI PELAYANAN Pada kegiatan ini saya melakukan sosialisasi sederhana untuk memastikan tim Pokja mampu menggunakan sistem pengarsipan digital dengan mudah, sehingga orientasi pelayanan yang saya berikan tentu terbatas pada pelayanan internal. Agar menjadi lebih cepat, tepat, dan mempermudah akses dokumen tender saat dibutuhkan. • KOLABORATIF Pada kegiatan ini saya menumbuhkan kerja sama tim, karena seluruh tim pokja diajak memahami sistem yang sama sehingga tercipta kesepahaman dalam pengelolaan arsip digital. • HARMONIS Dalam sosialisasi ini tentu saya lakukan dengan pembawaan yang sopan, ramah, dan tentu dengan

	komunikasi dua arah, agar informasi dapat tersampaikan.
	b. Kegiatan 4 Tahapan 2 Mengevaluasi Penggunaan Dan Efektifitas Sistem • AKUNTABEL Pada kegiatan ini saya mengevaluasi berbasis survei yang menjamin bahwa hasil penilaian penggunaan Google Drive dapat dipertanggungjawabkan secara objektif karena bersumber langsung dari tim pokja sebagai pengguna. • KOMPETEN Pada kegiatan ini saya menunjukkan kemampuan rekapitulasi. Tahapan ini tentu membutuhkan keterampilan analisis dan pengolahan data, sehingga menghasilkan kesimpulan yang relevan untuk perbaikan aplikasi. • KOLABORATIF Pada kegiatan ini saya melibatkan pengguna dalam memberikan umpan balik menunjukkan keterbukaan dan kerja sama, karena evaluasi dilakukan bersama, bukan hanya dari satu pihak.
	c. Kegiatan 4 Tahapan 3 Melakukan Konsultasi Akhir Kepada Mentor Mengenai Hasil Evaluasi • HARMONIS Pada kegiatan ini saya berkonsultasi dan melaporkan hasil evaluasi bersama mentor , tentu dilakukan dengan sikap menghormati mentor sebagai pembimbing, dan menjaga hubungan baik.

	• AKUNTABEL Pada kegiatan ini saya melaporkan dan berdiskusi dengan mentor, hal ini tentu merupakan wujud tanggung jawab dan integritas utama terhadap setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. • LOYALITAS Pada kegiatan ini saya berkonsultasi akhir, ini menunjukkan saya tetap berpegang teguh pada arahan pembimbingan dan prosedur pembinaan.
	d. Kegiatan 5 Tahapan 1 Memberikan akses kepada pegawai tambahan untuk keberlanjutan pengarsipan digital • KOLABORATIF Pada kegiatan ini saya memberikan akses sebagai simbol kerja sama dalam tim, karena pegawai tambahan dilibatkan dalam proses pengelolaan dokumen sesuai peran masing-masing. • LOYALITAS Pada kegiatan ini saya mencerminkan kepatuhan pada arahan atasan serta kesetiaan untuk mendukung kepentingan organisasi. Dengan melaksanakan rekomendasi pimpinan, menunjukkan komitmen menjaga tertib administrasi dan keamanan dokumen.
	e. Kegiatan 5 Tahapan 2 Memberikan Bimbingan Teknis Kepada Pegawai Tambahan Mengenai Penggunaan Cloud Storage • BERORIENTASI PELAYANAN Pada kegiatan ini saya fokus pelayanan dalam segi internal. Pendampingan teknis adalah wujud pelayanan kepada rekan kerja agar dapat menggunakan sistem dengan baik.

	• HARMONIS Saya melakukan proses pendampingan tentu dengan sikap sabar, saling menghargai, dan membangun suasana kerja yang kondusif. Dengan begitu, hubungan kerja sama antarpegawai tetap terjaga dengan baik
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	f. Kegiatan 5 Tahapan 3 Mendokumentasikan Kegiatan • AKUNTABEL Pada kegiatan ini saya mencerminkan tanggung jawab ASN dalam tugas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan berupa menambah bukti dukung dokumentasi kegiatan. • KOMPETEN Pada kegiatan ini saya menunjukan kemampuan teknis dalam menuangkan hasil kerja ke dalam bentuk dokumentasi resmi sebagai bukti dukung
	a. Kegiatan 4 Tahapan 1 Mendampingi Tim Pokja Mengenai Cara Mengakses Dan Menggunakan Google Drive  Dokumentasi mendampingi tim pokja dalam

	menggunakan cloud storage, dan mengunggah dokumen tender. b. Kegiatan 4 Tahapan 2 Mengevaluasi Penggunaan Dan Efektifitas Sistem  (https://forms.gle/rQvwwyUS1wdyBy6v5) Bentuk <i>googleform</i> yang siap disebarakan kepada tim pokja untuk mendapatkan sebagai evaluasi penggunaan cloud storage.
	c. Kegiatan 4 Tahapan 3 Melakukan Konsultasi Akhir Kepada Mentor Mengenai Hasil Evaluasi  Dokumentasi konsultasi Bersama mentor mengenai evaluasi penggunaan cloud storage.

d. Kegiatan 5 Tahapan 1

Memberikan akses kepada pegawai tambahan untuk keberlanjutan pengarsipan digital

DAFTAR PENGGUNA TAMBAHAN
PEMANFAATAN PENGELOLAAN ARSIP DIGITAL TENDER

NO	NAMA	STATUS KEPEGAWAIAN	UNIT KERJA	WAHP
1	Septian Eko Saputra, S.Sos	Non ASN	PSJ Selda Tanjung	0822 8060 0940
2	Adinda Suwabatul Aslamyiah, SE	PNS	PSJ Selda Tanjung	0831 9090 1045
3	M Habibie Rachman, SH	Non ASN	PSJ Selda Tanjung	0879 9187 2612
4	Siti Ajjah	Non ASN	PSJ Selda Tanjung	0896 6867 2823

MENTOR

H. Ahmad, S.E.
NIP. 19680713199021501

Bentuk draft list pengguna/pegawai tambahan yang diberikan akses untuk pengelolaan pengarsipan digital dokumen tender

e. Kegiatan 5 Tahapan 2

Memberikan Bimbingan Teknis Kepada Pegawai Tambahan Mengenai Penggunaan Cloud Storage

RINCIAN TUGAS TEKNIS PEGAWAI TAMBAHAN

NO	NAMA	STATUS KEPEGAWAIAN	PENANGGUNG JAWAB	HAK AKSES (email)	KETERANGAN
1	Septian Eko Saputra, S.Sos	Non ASN	Tim Pokja 1	echowisoco@gmail.com	- Membantu pokja 1 dalam pengelolaan pengadaan - Membantu pokja 1 pemanfaatan arsip digital dokumen pengadaan tender
2	Adinda Suwabatul Aslamyiah, SE	PNS	Tim Pokja 2	adindasuwabatu@gmail.com	- Membantu pokja 2 dalam pengelolaan pengadaan - Membantu pokja 2 pemanfaatan arsip digital dokumen pengadaan tender
3	M Habibie Rachman, SH	Non ASN	Tim Pokja 3	habibierachman025@gmail.com	- Membantu pokja 3 dalam pengelolaan pengadaan - Membantu pokja 3 pemanfaatan arsip digital dokumen pengadaan tender
4	Siti Ajjah	Non ASN	Tim Pokja 4	sitaxizrah@gmail.com	- Membantu pokja 4 dalam pengelolaan pengadaan - Membantu pokja 4 pemanfaatan arsip digital dokumen pengadaan tender
5	Muhammad Amin, S.IP	CPNS	Tim Pokja 5/Admin Utama	aminarifur483@gmail.com	- Membantu pokja 5 dalam pengelolaan pengadaan - Admin Utama pemanfaatan arsip digital dokumen pengadaan tender (Pokja 1-5)

MENTOR

H. Ahmad, S.E.
NIP. 19680713199021501

Bentuk draft rincian tugas teknis masing-masing pegawai tambahan. Mulai dari tim pokja yang mereka bantu dan email yang mereka gunakan.

	f. Kegiatan 5 Tahapan 3 Mendokumentasikan Kegiatan  Dokumentasi kegiatan melakukan pendampingan bimbingan teknis kepada pegawai tambahan.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Pada kegiatan keempat ini mengenai evaluasi penggunaan digitalisasi arsip, diawali oleh tahapan pendampingan kepada beberapa anggota pokja untuk menggunakan dan memanfaatkan media arsip yang telah dibuat. Kemudian setelah itu disebarakan googleform untuk mengukur tingkat kepuasan pengguna sebagai proses evaluasi. Selanjutnya beberapa tahapan ini disampaikan kepada mentor sebagai pimpinan dan atasan. Konsultasi evaluasi bersama mentor tentu akan menjadi landasan untuk keberlanjutan dalam implelementasi digitalisasi arsip ini. Selanjutnya, pada kegiatan kelima mengenai pembimbingan teknis pemanfaatan pengelolaan arsip digital. Tahapan awal yaitu memberikan hak akses kepada pegawai tambahan. Lalu transfer pengetahuan dalam pemanfaatan pengelolaan arsip digital ini, termasuk membagi tugas secara rincian tiap msing-masing pegawai tambahan. Lalu mendokumentasikan kegiatan pembimbingan teknis ini untuk kebutuhan penyusunan laporan akhir. Tujuan tahapan ini tentu sebagai upaya optimalisasi dan keberlanjutan system

	pengarsipan digital ini kedepannya. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 22 September 2025 – 28 September 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa dokumentasi pendampingan, rekapitulasi survei penggunaan, notulensi evaluasi mentor, draft pegawai tambahan, draft rincian tugas masing-masing pegawai tambahan, dan terakhir dokumentasi saat bimbingan teknis kepada mereka. Dalam melaksanakan kegiatan keempat dan kelima ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif, Harmonis, Akuntabel, Kompeten, Loyalitas.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan keempat dan kelima ini berkontribusi nyata dalam Visi Berkualitas. Hal ini dikarenakan mampu meningkatkan efisiensi kerja, menjaga akurasi data, serta mempercepat layanan. Arsip yang terdigitalisasi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas, sehingga pelayanan publik menjadi lebih profesional dan terpercaya. Selain itu kegiatan ini juga tentu bermanfaat dalam mencapai misi Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.

Analisis Dampak

a. Kegiatan 4 Tahapan 1

Mendampingi Tim Pokja Mengenai Cara Mengakses Dan Menggunakan Google Drive

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS:

- **BERORIENTASI PELAYANAN**

Jika tidak saya lakukan, maka tim pokja akan kesulitan memahami cara penggunaan Google Drive, sehingga pelayanan dalam pengelolaan dokumen tender menjadi lambat dan kurang optimal.

- **KOLABORATIF**

Jika tidak saya lakukan, maka kerja sama dalam tim berkurang karena tidak ada transfer pengetahuan. Hal ini bisa menghambat tercapainya tujuan bersama dalam pengelolaan arsip digital.

- **HARMONIS**

Jika tidak saya lakukan, maka hubungan kerja bisa menjadi kaku karena kurangnya dukungan dan komunikasi. Hal ini berpotensi menimbulkan kesenjangan antar pegawai dalam kemampuan teknis.

b. Kegiatan 4 Tahapan 2

Mengevaluasi Penggunaan Dan Efektifitas Sistem

Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS :

- **AKUNTABEL**

Jika tidak saya lakukan, maka hasil implementasi sistem tidak memiliki data evaluasi yang jelas. Hal ini membuat kinerja sulit dipertanggungjawabkan dan perbaikan ke depan tidak memiliki dasar yang kuat.

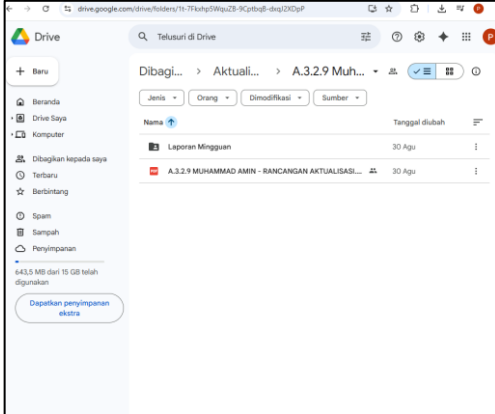
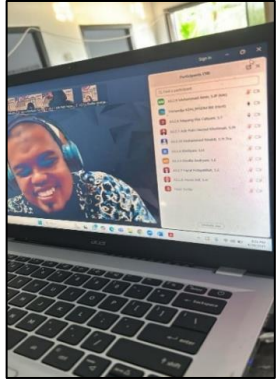
- **KOLABORATIF**

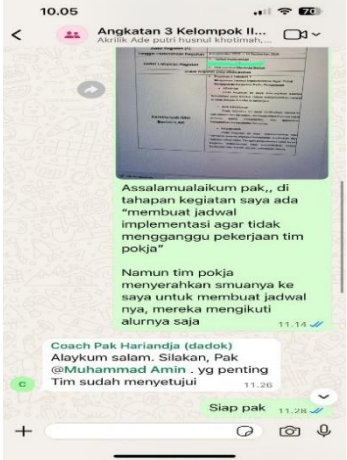
Jika tidak saya lakukan, maka masukan dari rekan kerja dan tim tidak terdengar. Akibatnya, perbaikan sistem hanya bersifat sepihak dan tidak mencerminkan kerja sama dalam meningkatkan

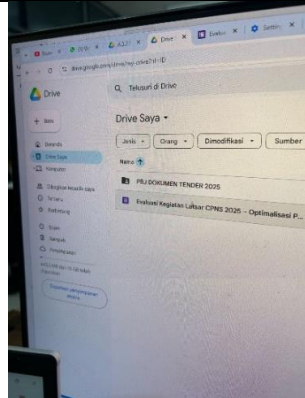
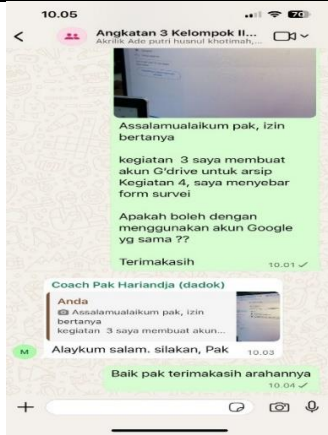
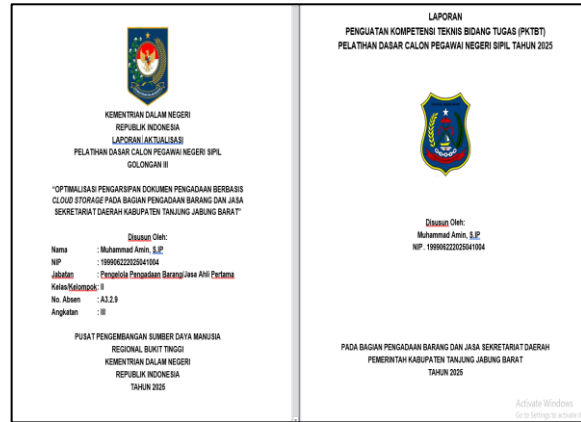
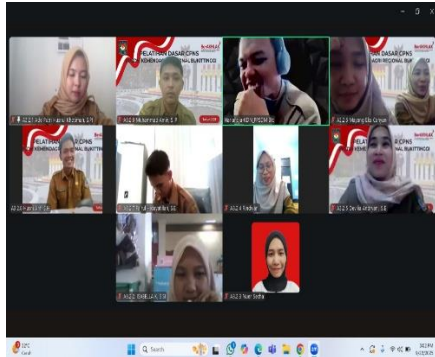
	kualitas pengelolaan arsip digital. c. Kegiatan 4 Tahapan 3 Melakukan Konsultasi Akhir Kepada Mentor Mengenai Hasil Evaluasi Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: • BERORIENTASI PELAYANAN Jika tidak saya lakukan, maka hasil evaluasi tidak tersampaikan dengan baik, sehingga mentor tidak bisa memberikan arahan perbaikan demi peningkatan kualitas pelayanan dalam pengelolaan arsip digital. • KOMPETEN Jika tidak saya lakukan, maka kemampuan dalam mengolah, menganalisis, dan mempertanggungjawabkan hasil evaluasi tidak terlihat. Hal ini dapat menurunkan profesionalitas dalam pelaksanaan aktualisasi. • LOYALITAS Jika tidak saya lakukan, maka kesetiaan terhadap arahan mentor dan pimpinan menjadi kurang tercermin. Hal ini berpotensi membuat kegiatan aktualisasi tidak sejalan dengan tujuan organisasi.
	d. Kegiatan 5 Tahapan 1 Memberikan akses kepada pegawai tambahan untuk keberlanjutan pengarsipan digital Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: • KOLABORATIF Jika tidak saya lakukan, maka kerja sama dengan pegawai tambahan terhambat. Proses pengarsipan digital tidak berlanjut secara optimal karena tidak ada keterlibatan bersama dalam mengelola dokumen. • LOYALITAS Jika tidak saya lakukan, maka dukungan

	terhadap kebijakan pimpinan dan keberlanjutan program digitalisasi arsip tidak tercermin. Hal ini bisa menunjukkan kurangnya kesetiaan pada tujuan organisasi untuk menjaga keteraturan pengelolaan dokumen
	e. Kegiatan 5 Tahapan 2 Memberikan Bimbingan Teknis Kepada Pegawai Tambahan Mengenai Penggunaan Cloud Storage Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • BERORIENTASI PELAYANAN Jika tidak saya lakukan, maka pegawai tambahan akan kesulitan menggunakan Cloud Storage, sehingga kualitas pelayanan dalam pengelolaan arsip digital menurun dan proses kerja menjadi tidak efisien. • HARMONIS Jika tidak saya lakukan, maka hubungan kerja bisa terganggu karena kurangnya dukungan dan pendampingan. Hal ini dapat menimbulkan kesenjangan pemahaman antarpegawai dan mengurangi suasana kerja yang saling menghargai.
	f. Kegiatan 5 Tahapan 3 Mendokumentasikan Kegiatan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS: • AKUNTABEL Jika tidak saya lakukan, maka kegiatan tidak memiliki bukti nyata yang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menyulitkan proses pelaporan. • KOMPETEN Jika tidak saya lakukan, maka keterampilan dalam menyusun laporan dan mengelola data kegiatan tidak terlihat. Akibatnya, hasil kerja menjadi kurang profesional dan tidak mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI COACH

Nama Peserta		Muhammad Amin			
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah-Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		Bagian Pengadaan Barang/Jasa			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	28/08/2025 (16.30 WIB)	1. Visi misi diubah atau disesuaikan menjadi renstra OPD 2. Penulisan kegiatan diawali "Pe" 3. Penulisan tahapan diawali "me" 4. Output dibuat kalimat objek terukur tanpa diksi "ter" dan seluruh output dalam bentuk catatan, koreksi dsb yang berasal dari tulisan tangan harus di ketik dan dittd/paraf penulis	Rancangan aktualisasi yang telah direvisi sesuai arahan coach dan telah di upload ke g'drive coach, pada tanggal 30 Agustus 2025 	Zoom Meeting Bersama Coach dan Seluruh Anggota Kelompok 2 	

		5. Isu, penyebab isu dan judul saling terkait			
2.	13/09/2025 (11.14 WIB)	Inisiasi jadwal implementasi kegiatan yang dibuat peserta disetujui oleh rekan kerja dan mentor	Terlampir jadwal kegiatan sesuai arahan coach 	WA Grup Coach di Kelompok 2 	
3.	17/09/2025 (10.01 WIB)	Pembuatan Akun Gogole Drive Untuk Media Arsip juga digunakan untuk penyebaran Google Form survey/tahapan evaluasi pengguna	Terlampir Folder Drive Penyimpanan Arisp dan Folder Survei Evaluasi Tim Pokja	WA Grup Coach di Kelompok 2	

					
4.	22/09/2025 (14.00 WIB)	1. Persiapkan semua output kegiatan untuk sidang aktualisasi. 2. Laporan mingguan total ada 4, (kegiatan 4 dan 5 gabung jadi satu laporan) 3. Untuk Sidang aktualisasi harus ada 1 kegiatan yang difokuskan dan 1 nilai yang lebih ditekankan 4. Diskusi mengenai laporan PKTBT	Laporan Akhir Aktualisasi dan PKTBT sesuai pedoman dan arahan coach 	Zoom Meeting Bersama Coach dan Seluruh Anggota Kelompok 2 	

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI MENTOR

Nama Peserta		Muhammad Amin		
Satuan Kerja		Sekretariat Daerah-Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Bagian Pengadaan Barang/Jasa		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	02/09/2025 (09.00 WIB)	(Diskusi Awal Pelaksanaan Aktualisasi) 1. Lanjutkan pelaksanaan aktualisasi pengarsipan dokumen tender secara digital. 2. Ikuti arahan pembimbing (<i>coach</i>) dan evaluator. 3. Selesaikan tugas dan laporan latsar dengan baik dan sungguh-sungguh	Dokumentasi & Notulensi Diskusi 	
2.	25/09/2025 (09.00 WIB)	(Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi) 1. Peserta diharapkan terus memelihara dan mengembangkan sistem pengarsipan digital ini. 2. Keberlanjutan dapat dicapai dengan memberikan bimbingan teknis sederhana kepada rekan kerja. Lanjutkan progres kegiatan selanjutnya 3. Integrasikan atau hubungkan arsip dokumen ini untuk baik dalam dan para poka	Dokumentasi & Notulensi Evaluasi 	

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Kepegawaian Negara. (2023). *Pedoman Pelaksanaan Latsar CPNS*. Jakarta: BKN.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Modul Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). *Modul Aktualisasi dan Habitiasi Latsar CPNS*. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. (2017). *"Aktualisasi" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025, *tentang tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah*. Jakarta: Lembaga Negara Republik Indonesia.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 *tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 134