



KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

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

**“OPTIMALISASI LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP MELALUI PEMBUATAN GOOGLE
DRIVE DENGAN MEDIA PENCARIAN MENGGUNAKAN QR CODE PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT ”**

Disusun oleh :

Nama	: Rindiyani, S.H
NIP	: 200003192025042007
Jabatan	: Arsiparis Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kelas/Kelompok	: 2
No.Absen	: A3.2.4
Angkatan	: 3

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP MELALUI
PEMBUATAN GOOGLE DRIVE DENGAN MEDIA
PENCARIAN MENGGUNAKAN QR CODE PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT

NAMA : RINDIYANI, S.H
NIP : 200003192025042007
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III.a.
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT

ANGKATAN/KELOMPOK : III/II
NO. ABSEN : A3.2.4

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang II yang akan dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya manusia kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Baso, 28 Agustus 2025

COACH

MENTOR

MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd, M.Pd
NIP. 198601162009121002


DIAN ISMAIL PARIPURNA, S.Sos
NIP. 197305051996021001

**BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Kamis
Tanggal : 28 Agustus 2025
Pukul : 08.00 s/d 17.30 WIB
Tempat : Via Zoom
Telah Diseminarkan rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan III Tahun 2025.

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP MELALUI
PEMBUATAN GOOGLE DRIVE DENGAN MEDIA
PENCARIAN MENGGUNAKAN QR CODE PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
NAMA : RINDIYANI, S.H
NIP : 200003192025042007
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III.a.
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT
ANGKATAN/KELOMPOK : III/II
NO. ABSEN : A3.2.4

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

COACH

MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd, M.Pd
NIP. 198601162009121002

PENGUJI

AFRI YENDRA, S.H., M.H.
NIP. 19680421199401101

PESERTA


RINDIYANI, S.H
NIP. 20000319202504200

MENTOR


DIAN ISMAIL PARIPURNA, S.Sos
NIP. 197305051996021001

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP
MELALUI PEMBUATAN GOOGLE DRIVE DENGAN
MEDIA PENCARIAN MENGGUNAKAN QR CODE
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NAMA : RINDIYANI, S.H
NIP : 200003192025042007
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III.a.
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT

ANGKATAN/KELOMPOK : III/II
NO. ABSEN : A3.2.4

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

COACH

PENGUJI

MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd, M.Pd
NIP. 198601162009121002

AFRI YENDRA, S.H., M.H.
NIP. 19680421199401101

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

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 s/d 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan III Tahun 2025.

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP
MELALUI PEMBUATAN GOOGLE DRIVE DENGAN
MEDIA PENCARIAN MENGGUNAKAN QR CODE PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA : RINDIYANI, S.H
NIP : 200003192025042007
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / III.a.
JABATAN : ARSIPARIS AHLI PERTAMA
INSTANSI : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
ANGKATAN/KELOMPOK : III/II
NO. ABSEN : A3.2.4

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

COACH

MULYA NANDA HARIANDJA, S.Pd, M.Pd
NIP. 198601162009121002

PENGUJI

AFRI YENDRA, S.H., M.H.
NIP. 19680421199401101

PESERTA


RINDIYANI, S.H
NIP. 20000319202504200

MENTOR


DIAN ISMAIL PARIPURNA, S.Sos
NIP. 197305051996021001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkah, rahmat, dan karunia-Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III yang berjudul **“OPTIMALISASI LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP MELALUI PEMBUATAN GOOGLE DRIVE DENGAN MEDIA PENCARIAN MENGGUNAKAN QR CODE PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”** sebagai syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III ini tidak dapat terselesaikan tanpa dukungan moral dan material dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Erlinawaty, S.H selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Bapak Dian Ismail Paripurna, S.Sos selaku Mentor dan Kepala Bidang Kearsipan yang telah bersedia meluangkan waktu. Memberikan saran dan masukan terhadap rancangan aktualisasi ini.
3. Bapak Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd, selaku coach yang meluangkan waktu, memberikan masukan serta nasihat terhadap rancangan aktualisasi ini.
4. Bapak dan Ibu Widyaswara yang telah berbagi ilmu serta pengalaman yang sangat bermanfaat dan dapat menjadi wawasan maupun pengetahuan baru sebagai bekal untuk mengabdikan kepada Negara dengan baik sebagai seorang Pegawai Negeri Sipil;
5. Orang Tua dan Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan dorongan, doa, dan motivasi.
6. Rekan-rekan kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah memberikan saran dan masukan terhadap rancangan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata kesempurnaan. Maka dari itu, penulis mengharapkan saran dan masukan dari pembaca yang bersifat membangun untuk menjadikan rancangan aktualisasi ini menjadi lebih baik dan bermanfaat.

Kuala Tungkal, 05 Oktober 2025

Peserta



Rindiyani, S.H

NIP. 200003192025042007

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	7
2. Visi dan Misi	9
3. Tugas Pokok dan Fungsi.....	9
B. Profil Peserta	10
BAB III RANGKUMAN RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Deskripsi Isu	12
1. Belum optimalnya penyimpanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	12
2. Belum optimalnya pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI	14
3. Belum Optimalnya Pemahaman Teknologi di Kalangan Pegawai Senior.....	16
B. Penetapan Core Isu	17
C. Analisis Core Isu	19
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	21
E. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	33

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	34
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	46
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	47
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	49
F. Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi	50
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	52
A. Kesimpulan	52
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan	52
2. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu	53
B. Rekomendasi	54
DAFTAR PUSTAKA	55

DAFTAR TABEL

Tabel III. 1	Data Pegawai Negeri Sipil	16
Tabel III. 2	Penetapan Core Isu Dengan Metode APKL.....	18
Tabel III. 3	Deskripsi Nilai APKL	19
Tabel III. 4	Deskripsi Nilai USG	20
Tabel III. 5	Analisis Core Isu dengan Analisis USG	21
Tabel III. 6	Matrik Rancangan Aktualisasi.....	25
Tabel IV. 1	Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel IV. 2	Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	35
Tabel IV. 3	Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	46
Tabel IV. 4	Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi	50

DAFTAR GAMBAR

Gambar III. 1 Box Penyimpanan Arsip.....	12
Gambar III. 2 Tangkapan Layar Surat Masuk Pada Aplikasi SRIKANDI	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran Ouput/evidence.....	58
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Nomor 1.....	70
b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Nomor 2.....	75
c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Nomor 3.....	79
d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Nomor 4.....	84
e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Nomor 5.....	91
CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI COACH.....	96

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Selanjutnya yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sebagai Aparatur Sipil Negara. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara disebutkan bahwa PNS mempunyai tugas melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Keberadaan ASN diharapkan dapat mewujudkan cita-cita besar Bangsa Indonesia sebagaimana tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 yang diantaranya yaitu membentuk suatu Pemerintahan Negara Indonesia yang melindungi segenap Bangsa Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut serta melaksanakan ketertiban dunia.

Pelatihan Dasar CPNS dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dengan tujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi (Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021). Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS diselenggarakan oleh Lembaga Penyelenggara

Pelatihan pada Instansi Pemerintah. Dalam hal ini penyelenggaraan dilakukan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Provinsi Sumatra Barat.

Dalam diklat ini, calon PNS diberikan materi tentang penerapan nilai-nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif (berAKHLAK), serta Peran dan Kedudukan ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) meliputi Smart ASN dan Manajemen ASN kepada calon PNS agar terciptanya Whole Governance. Dengan memadukan pembelajaran klasikal dan non klasikal sehingga memungkinkan Calon Pegawai Negeri Sipil mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga menghasilkan PNS yang profesional dan berkarakter.

Arsiparis merupakan salah satu jabatan ASN yang dituntut memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (berdasarkan UU Nomor 43 Tahun 2009). Namun, dalam pelaksanaan tugas di lapangan, sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil dan juga sebagai Arsiparis masih menemui sejumlah hambatan, seperti penyimpanan arsip belum menggunakan aplikasi berbasis internet, Keterbatasan ruang penyimpanan apalagi jika volume arsip terlalu banyak. Serta rendahnya tingkat literasi digital pegawai dalam pengelolaan data berbasis digital. Hal ini bisa berdampak pada proses kerja yang menjadi terhambat dan memerlukan waktu yang lebih lama, serta berpotensi menimbulkan data yang tidak akurat.

Oleh karena itu, penulis berinisiatif mengoptimalisasikan layanan penyimpanan arsip melalui pembuatan google drive guna mengoptimalkan penyimpanan arsip. Sehingga mempermudah rekan-rekan sekantor maupun dari unit kerja lain dalam proses pengelolaan arsip yang dibutuhkan. Berdasarkan penjelasan di atas penulis menemukan permasalahan yang perlu ditindaklanjuti agar terciptanya efisiensi dalam pekerjaan kearsipan yaitu **"OPTIMALISASI LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP MELALUI PEMBUATAN GOOGLE DRIVE DENGAN MEDIA PENCARIAN MENGGUNAKAN QR CODE PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT "**.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan laporan Aktualisasi yang menjadi bagian dari rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan III ini adalah sebagai berikut:

1. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), serta melaksanakan tugas dan fungsi instansi pemerintah dalam kerangka Smart ASN dan manajemen sumber daya manusia yang efektif.
2. Menciptakan budaya kerja yang efisien, modern, dan berbasis teknologi dalam pengelolaan arsip.
3. Menciptakan sistem penyimpanan arsip yang cepat dan akurat menggunakan google drive serta memanfaatkan QR code untuk mempermudah pencarian arsip.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup laporan aktualisasi ini yaitu dilaksanakan selama masa off campus bertempat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat tepatnya di bidang Kearsipan. Waktu pelaksanaannya adalah selama kurang lebih 1 Bulan dengan sistem 5 hari kerja. Setiap kegiatan yang ada di aktualisasi ini memiliki tahapan-tahapan yang disusun berdasarkan hasil diskusi dengan Mentor maupun Coach. laporan Aktualisasi ini difokuskan dalam hal pengoptimalan layanan penyimpanan arsip melalui pembuatan google drive guna mengoptimalkan pengelolaan dan penyimpanan arsip.

1. Google Drive adalah adalah sebuah layanan penyimpanan data berbasis *cloud* (awan) yang dikembangkan oleh Google. Layanan ini memungkinkan pengguna untuk menyimpan berbagai jenis file, seperti dokumen, foto, video, dan arsip, di server milik Google. Fungsi utama Google Drive adalah untuk Menyimpan file secara daring sehingga tidak membebani memori perangkat fisik Anda. Untuk Mengakses file dari mana saja dan kapan saja, menggunakan berbagai perangkat (komputer, laptop, smartphone, tablet) selama terhubung ke internet. Untuk Berbagi file dengan orang lain dan berkolaborasi dalam mengedit dokumen, spreadsheet, atau presentasi secara *real-time*. Untuk Mencadangkan data penting agar tetap aman jika perangkat utama Anda rusak atau hilang.
2. QR code adalah singkatan dari *quick response code*, yaitu sebuah kode batang dua dimensi yang dapat menyimpan berbagai jenis informasi secara langsung dan dapat dibaca dengan mudah oleh perangkat digital

seperti smartphone melalui pemindaian. QR code biasanya terdiri dari titik-titik hitam dan spasi putih yang tersusun dalam bentuk kotak, dan mampu menyimpan data dalam jumlah besar, termasuk teks, URL, kontak, hingga karakter khusus. Fungsi utama QR code adalah untuk menyediakan akses cepat ke informasi tanpa harus mengetik secara manual.

3. Arsip itu sendiri merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis.
4. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.
5. Sedangkan Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan (berdasarkan UU Nomor 43 tahun 2009). Contoh arsip statis seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, dan Peraturan Daerah yang penting dan bersejarah, terutama yang berkaitan dengan pembentukan atau perubahan sistem pemerintahan, buku C Desa, peta blok, buku IPEDA

(luran Pembangunan Daerah), dan buku-buku administrasi pertanahan lainnya yang menjadi bukti kepemilikan dan sejarah suatu wilayah, dan lain sebagainya sesuai kriteria dalam definisi yang telah dituliskan di atas.

Arsip sangat penting karena berfungsi sebagai bukti, memori, dan identitas bagi individu, organisasi, maupun bangsa. Keberadaannya menjamin akuntabilitas, transparansi, dan keberlanjutan. Arsip bukan hanya tumpukan kertas atau file digital, melainkan aset vital yang merefleksikan masa lalu, menopang kegiatan saat ini, dan merancang masa depan.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penulis berfokus pada arsip yang ada di Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Dalam penulisan laporan aktualisasi ini, penulis berusaha mengaitkannya dengan Nilai dasar seorang ASN yaitu, berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan kolaboratif serta peran kedudukan PNS yang meliputi manajemen ASN dan smart ASN.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Perjalanan pengelolaan urusan perpustakaan dan kearsipan di Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak dapat dipisahkan dari dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pada awalnya, urusan ini masih bergabung dalam perangkat daerah lama yang bernama Kantor PDE, Perpustakaan, Kearsipan, dan Dokumentasi. Kondisi ini berlangsung hingga tahun 2016, ketika pemerintah pusat mengamanatkan penataan organisasi perangkat daerah agar lebih efisien, efektif, dan sesuai kebutuhan masyarakat.

Sebagai tindak lanjut dari kebijakan tersebut, Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menetapkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, yang berlaku sejak tanggal 2 November 2016. Dengan berlakunya Perda ini, maka dibentuklah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai perangkat daerah mandiri yang secara khusus menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan dan kearsipan.

Setelah itu, penataan organisasi diperjelas melalui Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Struktur ini kemudian diperkuat melalui Perubahan Perda Nomor 6 Tahun 2018 serta Perda Nomor 5 Tahun 2021, yang semakin menegaskan kedudukan, peran, dan fungsi dinas.

Seiring berjalannya waktu, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terus berkembang menjadi institusi yang tidak hanya mengelola layanan perpustakaan, tetapi juga menjadi motor penggerak budaya literasi masyarakat. Berbagai program pengembangan perpustakaan berbasis inklusi sosial, digitalisasi layanan, serta kegiatan literasi di sekolah-sekolah dan masyarakat luas terus digalakkan. Pada sisi kearsipan, dinas ini berperan penting menjaga memori kolektif daerah melalui pengelolaan arsip dinamis maupun statis, yang pada akhirnya menjadi sumber informasi otentik bagi kepentingan pemerintahan, penelitian, maupun masyarakat. Dengan semangat perubahan dan inovasi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat berkomitmen menjadi lembaga yang modern, profesional, serta mampu memberikan pelayanan prima di bidang literasi dan kearsipan.

2. Visi dan Misi

- 1) sesuai dengan RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025-2029 menunjukkan arah pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI, Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis, Serta Mandiri dan Berinovasi.
- 2) Untuk mencapai visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menetapkan 3 (tiga) Misi pembangunan daerah tahun 2025 – 2029 yaitu:
 - a. Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif
 - b. Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan public
 - c. Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, tugas pokok Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan kearsipan.
2. Pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan publik di bidang perpustakaan dan kearsipan.

3. Pembinaan, pengawasan, dan fasilitasi pengelolaan perpustakaan dan kearsipan di lingkungan perangkat daerah, sekolah, maupun masyarakat.
4. Pengelolaan arsip daerah, baik arsip dinamis maupun arsip statis sebagai memori kolektif dan sumber informasi autentik daerah.
5. Pengembangan perpustakaan daerah melalui penyediaan layanan berbasis inklusi sosial, digitalisasi, serta peningkatan kualitas koleksi.
6. Pelaksanaan administrasi dinas yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, serta pengelolaan sumber daya manusia dan aset.
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Profil Peserta



Nama : Rindiyan, S.H
Tempat/Tgl Lahir : Jambi, 19 Maret 2000
NIP : 200003192025042007
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Uraian Jabatan : saya bertugas sebagai arsiparis ahli pertama di Bidang Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Tugas pokok Arsiparis

Ahli Pertama meliputi pengelolaan arsip dinamis dan statis, pembinaan kearsipan, serta pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

BAB III

RANGKUMAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan Aktualisasi ini disusun berlandaskan isu yang telah diidentifikasi oleh penulis di unit tempat bertugas, yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Berikut adalah isu-isu yang diangkat :

1. Belum optimalnya penyimpanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

a. Kondisi Isu

Gambar III. 1 Box Penyimpanan Arsip



Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, arsip memiliki peran yang sangat penting sebagai sumber informasi dan bukti autentik dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu mempercepat penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Untuk mendukung hal tersebut, diperlukan system yang efisien dan terintegrasi secara digital. Namun, pengelolaan penyimpanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

masih sebatas penggunaan excel sebagai sarana bantu pencatatan. Meskipun sudah memanfaatkan komputer, namun system ini masih dikategorikan sebagai semi manual dikarenakan tidak terintegrasi, maksudnya tidak ada koneksi langsung antara data di excel dan arsip fisik. Pegawai harus melakukan dua Langkah, yakni mencari di excel, pegawai tetap harus mengetik kata kunci, melakukan filter atau scroll secara manual, lalu mencari di rak. Ditambah lagi, jika file excel tersebut hanya diketahui oleh satu atau dua orang pegawai. Hal ini, mengakibatkan proses pencarian bisa sedikit lebih lama. terutama jika volume arsip sangat besar atau tata letak penyimpanan tidak terstruktur dengan baik. Petugas arsip harus memeriksa satu per satu rak atau boks untuk menemukan arsip yang dibutuhkan. Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan system yang lebih inovatif agar proses pencarian dan penemuan arsip menjadi lebih optimal dan lebih akurat.

b. Dampak jika isu tidak terselesaikan

Pengelolaan arsip masih belum berjalan secara optimal. Hal ini akan berdampak pada proses kerja yang menjadi terhambat dan memerlukan waktu yang lebih lama, serta berpotensi menimbulkan data yang tidak akurat.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

Isu terkait lamanya waktu pencarian arsip, penggunaan Excel yang masih bersifat semi manual, serta ketergantungan pegawai pada pencarian manual menunjukkan perlunya pemanfaatan teknologi yang lebih efektif dalam mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Hal ini sejalan dengan substansi Agenda III Latsar CPNS,

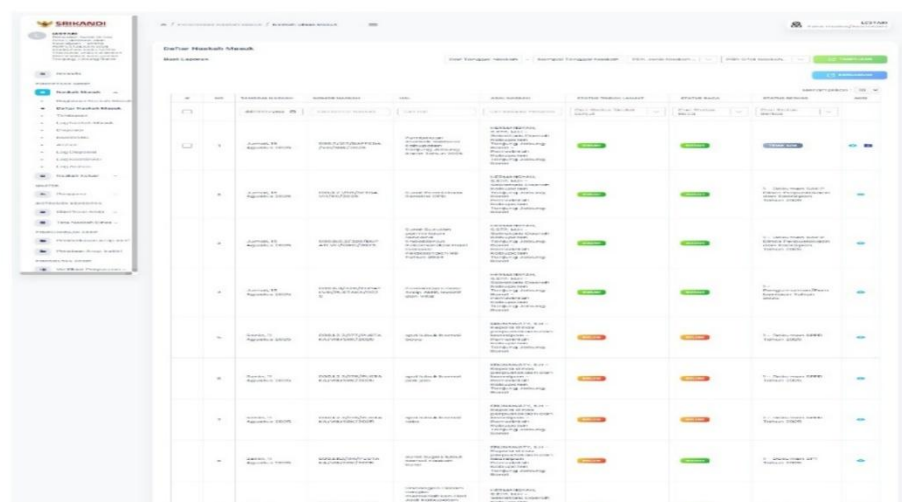
yaitu *Smart ASN*, yang menekankan pada kemampuan ASN untuk memiliki literasi digital, berpikir inovatif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

Penggunaan Google Drive dan QR Code dalam proses penyimpanan dan penandaan arsip merupakan bentuk penerapan literasi digital yang sederhana namun efektif. Dengan Google Drive dapat menyediakan penyimpanan data digital yang aman, mudah diakses dari mana saja, memungkinkan kolaborasi, dan berfungsi sebagai alat pencadangan data. Dan dengan QR Code, proses temu kembali arsip dapat dilakukan lebih cepat, akurat, dan efisien, sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Selain itu, inovasi ini juga mencerminkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama Akuntabel (penataan arsip yang tertib dan transparan), Kompeten (memanfaatkan teknologi dalam penyelesaian pekerjaan), dan Adaptif (respon terhadap perubahan kebutuhan organisasi dan perkembangan teknologi)

2. Belum optimalnya pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI

a. Kondisi Isu

Gambar III. 2 Tangkapan Layar Surat Masuk Pada Aplikasi SRIKANDI



Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) adalah sebuah inovasi pemerintah untuk mengubah cara pengelolaan arsip dari manual menjadi digital. Srikandi dikembangkan untuk mengelola seluruh siklus hidup arsip, mulai dari pembuatan, pengiriman, penyimpanan, hingga pemusnahan, dengan tujuan utama untuk menciptakan pemerintahan berbasis elektronik (e-government) yang lebih efisien dan transparan.

Namun, saat ini pemanfaatannya di beberapa pengguna masih terbatas pada pengiriman surat masuk dan surat keluar serta penggunaan tanda tangan elektronik, padahal penggunaan aplikasi ini tidak terbatas pada hal itu saja, banyak hal terkait arsip bisa dilakukan melalui aplikasi ini salah satunya pemberkasan arsip aktif yang bertujuan agar surat masuk dan surat keluar pada kotak masuk dan keluar tidak menumpuk. Minimnya pengetahuan serta kesadaran menjadi tantangan, mengingat arsip dianggap sebagai sesuatu yang tidak terlalu penting.

b. Dampak Isu jika tidak terselesaikan

Jika kegiatan pemberkasan arsip aktif tidak dilaksanakan, maka proses mencari surat akan memakan waktu dan menghambat alur kerja. Selain itu, jika tata Kelola arsip digital tidak optimal, tujuan pemerintah untuk menerapkan system pemerintahan berbasis elektronik (SPBE) tidak akan tercapai dan hanya akan menjadi formalitas tanpa dampak nyata. Arsip berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban, jika arsip tidak tertata, transparansi dan akuntabilitas kinerja instansi akan menurun.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Penggunaan aplikasi SRIKANDI yang belum optimal menunjukan perlunya peningkatan kapasitas pemahaman dan kesadaran pegawai dalam pemanfaatan teknologi. Hal ini, sejalan dengan Mata Pelatihan Agenda III terkait Smart ASN dan Manajemen ASN yang menekankan pentingnya ASN yang adaptif dan inovatif terhadap perkembangan teknologi.

3. Belum Optimalnya Pemahaman Teknologi di Kalangan Pegawai Senior

a. Kondisi Isu

Tabel III. 1 Data Pegawai Negeri Sipil

No	Nama	Tanggal Lahir	Usia
1	Erlinawaty, S.H	04/04/1975	50 Tahun
2	Suryansyah, S.Kom.I	10/11/1971	53 Tahun
3	Ratna Dewi, S.Pt	01/06/1973	52 Tahun
4	Dian Ismail Paripurna, S.Sos	05/05/1973	52 Tahun
5	Menferedi, S.Pd	24/04/1970	55 Tahun
6	Fikri	24/08/1967	57 Tahun
7	Sarinah, S.E	10/10/1969	55 Tahun
8	Mardiah, S.E	29/07/1975	50 Tahun
9	Jabrullah, S.Kom.I	01/01/1974	51 Tahun
10	Fery Satriawan, S.Kom	28/05/1989	36 Tahun
11	Abd. Khair	10/07/1972	53 Tahun
12	Rihadatul Aisih, S.IP	19/07/1997	28 Tahun
13	Abdul Bayu Asmara, S.IP	28/05/1992	33 Tahun
14	Imam Soenandar, S.E	14/12/1983	41 Tahun
15	Fathul Munir, S.AP	12/03/1977	48 Tahun
16	Murni	13/01/1970	55 Tahun
17	M. Endra	15/01/1981	44 Tahun
18	Kasma Yunita	17/09/1982	42 Tahun
19	Rindiyan, S.H	19/03/2000	25 Tahun

Transformasi digital yang sedang didorong dalam birokrasi menuntut seluruh instansi pemerintah untuk menggunakan sistem berbasis teknologi, seperti E Kinerja, Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simeka), dan aplikasi pelayanan publik online. Pada tabel data pegawai

negeri sipil di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di atas, diketahui bahwa jumlah pegawai berumur di atas 45 tahun adalah sebanyak 12 orang dari keseluruhan 19 orang pegawai negeri sipil. Jika di presentasikan itu berarti lebih dari 50 % pegawai berumur di atas 45 Tahun. beberapa pegawai terlebih yang berasal dari generasi senior (di atas 45 tahun) mengalami sedikit kesulitan dalam beradaptasi terkait perkembangan teknologi digital. Sehingga sebagian besar pegawai senior masih mengandalkan bantuan staf muda dalam penggunaan system digital.

b. Dampak Isu jika tidak terselesaikan

Kurangnya pemahaman teknologi bagi pegawai generasi senior dapat menghambat pelayanan serta membuat ketergantungan yang tinggi pada pegawai lain yang dapat mengganggu kinerja pegawai tersebut.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III

Pegawai senior yang kurang menguasai teknologi akan kesulitan dalam mengaplikasikan perangkat lunak, mengakses data digital, atau menggunakan platform kerja berbasis online. Ini membuat mereka tidak dapat mengikuti alur kerja yang sudah terintegrasi secara digital yang dapat menghambat terwujudnya Smart ASN dan efektivitas Pelayanan Publik yang prima. Hal ini, sangat berkaitan erat dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III dalam pelatihan dasar (Latsar) CPNS, khususnya pada materi yang relevan dengan digitalisasi dan pelayanan public.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan deskripsi isu di atas, untuk menganalisis isu tersebut menggunakan metode analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan,

Layak). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5. Metode APKL ini memiliki 4 kriteria penilaian yaitu:

- 1) Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang
- 2) Problematik artinya Isu mengandung masalah, kontroversi, konflik, atau ketegangan yang memerlukan perhatian.
- 3) Kekhalayakan artinya Isu menyangkut kepentingan publik atau khalayak luas, bukan hanya individu atau kelompok kecil.
- 4) Layak artinya Isu bisa dan pantas diangkat, baik dari segi etika, hukum, nilai budaya, dan potensi untuk direspons secara publik.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Hasil analisis isu disajikan pada tabel berikut :

Tabel III. 2 Penetapan Core Isu Dengan Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total	Peringkat
1	Belum optimalnya layanan penyimpanan arsip di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat	4	4	5	4	17	1
2	Belum optimalnya pemberkasan arsip aktif pada aplikasi SRIKANDI	4	3	4	3	14	2
3	Belum optimalnya pemahaman teknologi di kalangan pegawai senior	3	3	4	3	13	3

Keterangan :

Tabel III. 3 Deskripsi Nilai APKL

Nilai	Aktual	Problematic	Kekhalayakan	Layak
5	Sangat tinggi	Sangat tinggi	Sangat tinggi	Sangat tinggi
4	Tinggi	Tinggi	Tinggi	Tinggi
3	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang
2	Rendah	Rendah	Rendah	Rendah
1	Sangat Rendah	Sangat Rendah	Sangat Rendah	Sangat Rendah

Berdasarkan analisis APKL di atas, setiap isu dapat diidentifikasi melalui 4 kriteria penilaian yaitu Aktual, Problematic, Kekhalayakan, dan layak. Setelah menjumlahkan skor pada masing-masing indikator, didapatkan bahwa ada satu isu yang mendapat nilai lebih besar dibandingkan dengan dua isu lainnya. Maka, isu yang dipilih adalah belum optimalnya layanan penyimpanan arsip di bidang kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat.

C. Analisis Core Isu

Faktor penyebab belum optimalnya layanan penyimpanan arsip di Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat, diantaranya :

- 1) Penyimpanan arsip belum menggunakan aplikasi berbasis internet
- 2) Keterbatasan ruang penyimpanan apalagi jika volume arsip terlalu banyak.
- 3) Rendahnya tingkat literasi digital pegawai dalam pengelolaan data berbasis digital.

Berdasarkan deskripsi isu di atas, untuk menganalisis isu tersebut menggunakan metode analisis USG (urgency, seriousness, growth). Metode USG merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Analisis USG

menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5. Metode USG ini memiliki 3 kriteria penilaian yaitu :

1) Urgency (Urgensi)

Kriteria ini mengukur seberapa mendesak suatu isu harus diselesaikan. Isu dengan nilai urgensi tinggi adalah isu yang harus segera ditangani karena jika tidak, akan ada dampak negatif yang langsung terasa.

2) Seriousness (Keseriusan)

Kriteria ini menilai seberapa serius dampak dari isu tersebut jika tidak diselesaikan. Dampak bisa berupa kerugian finansial, menurunnya kinerja, atau dampak negatif pada reputasi organisasi.

3) Growth (Pertumbuhan)

Kriteria ini mengukur seberapa cepat isu akan berkembang dan memburuk jika tidak segera ditangani. Isu dengan tingkat pertumbuhan tinggi adalah isu yang berpotensi menjadi masalah yang jauh lebih besar di masa depan.

Analisis USG menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Penilaian analisis isu dengan metode USG menggunakan rentang nilai 1-5 seperti table berikut :

Tabel III. 4 Deskripsi Nilai USG

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat mendesak	Sangat serius	Sangat cepat memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat memburuk
3	Cukup mendesak	Cukup serius	Cukup cepat memburuk
2	Kurang mendesak	Kurang serius	Kurang cepat memburuk
1	Tidak mendesak	Tidak serius	Tidak cepat memburuk

Analisis core isu dilakukan dengan metode USG (urgency, seriousness, growth).

Hasil analisis isu disajikan pada tabel berikut :

Tabel III. 5 Analisis Core Isu dengan Analisis USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1	Penyimpanan arsip belum menggunakan aplikasi berbasis internet	4	5	4	13	1
2	Keterbatasan ruang penyimpanan apalagi jika volume arsip terlalu banyak.	4	3	4	11	2
3	Rendahnya tingkat literasi digital pegawai dalam pengelolaan data berbasis digital.	3	3	4	10	3

Berdasarkan pada hasil analisis di atas, diketahui bahwa penyebab isunya adalah "Penyimpanan arsip belum menggunakan aplikasi berbasis internet "

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik USG, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah **"OPTIMALISASI LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP MELALUI PEMBUATAN GOOGLE DRIVE DENGAN MEDIA PENCARIAN MENGGUNAKAN QR CODE PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT"**. Gagasan tersebut berkaitan dengan materi pembelajaran Smart ASN dengan menjalankan setiap aspek bagian dari kata Smart tersebut, yaitu spesifik dalam melaksanakan tugas, terukur dalam melaksanakan tugas, dapat dicapai setiap pelaksanaan tugas, relevan dengan hasil tugas yang ada, target waktu dan tepat waktu dari tugas yang harus diselesaikan. Hubungannya dengan gagasan kreatif yang

diangkat adalah setiap pelaksanaan tugas harus dapat dicapai dengan relevan sesuai target waktu dan tepat waktu yang harus dicapai. Sehingga dengan gagasan kreatif yang diangkat dapat memberikan efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas serta dapat mencapai target – target daripada kegiatan tersebut.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif **"OPTIMALISASI LAYANAN PENYIMPANAN ARSIP MELALUI PEMBUATAN GOOGLE DRIVE DENGAN MEDIA PENCARIAN MENGGUNAKAN QR CODE PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT"**. berikut adalah kegiatan beserta tahapan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi :

1. mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan kegiatan.
 - a. mempersiapkan bahan yang akan digunakan untuk pelaksanaan pemanfaatan google drive dan QR Code
 - b. melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan masukan
 - c. Menyusun rancangan pelaksanaan pemanfaatan google drive dan QR Code
2. Perencanaan dan desain system google drive dan QR Code
 - a. Membuat akun pada Google drive.
 - b. Membuat tabel data arsip pada Ms. Excel
 - c. Membuat desain QR Code sebagai sarana mempermudah pencarian
3. Pembuatan dan penempelan QR code
 - a. Menginput data arsip (judul, lokasi, dll.) ke dalam google drive yang terintegrasi dengan QR Code.

- b. Membuat QR Code untuk mempermudah pencarian arsip berdasarkan format yang telah dirancang.
 - c. Mencetak dan menempelkan QR Code pada ruang penyimpanan arsip.
- 4. Sosialisasi dan Uji Coba Sistem
 - a. Mensosialisasikan cara penggunaan google drive dan media pencarian menggunakan QR Code kepada pegawai yang terlibat.
 - b. Mengadakan sesi praktik langsung (simulasi) pencarian arsip menggunakan pemindai QR Code.
 - c. Mengumpulkan umpan balik dari pegawai terkait kemudahan penggunaan system.
- 5. Monitoring, Evaluasi, dan Laporan Akhir
 - a. Melakukan monitoring berkala untuk memastikan sistem berjalan lancar.
 - b. Menganalisis data hasil uji coba dan umpan balik untuk mengukur keberhasilan.
 - c. Menyusun laporan akhir aktualisasi yang berisi seluruh tahapan dan hasil.

E. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Arsiparis Ahli Pertama, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1) Penyimpanan arsip belum menggunakan aplikasi berbasis internet 2) Keterbatasan ruang penyimpanan apalagi jika volume arsip terlalu banyak. 3) Rendahnya tingkat literasi digital pegawai dalam pengelolaan data berbasis digital.
Isu yang Diangkat	:	Penyimpanan arsip belum menggunakan aplikasi berbasis internet
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi layanan penyimpanan arsip melalui pembuatan google drive dengan media pencarian menggunakan QR Code pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel III. 6 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Nilai berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan.	1. mempersiapkan bahan yang akan digunakan untuk pelaksanaan pemanfaatan google drive dan QR Code	bahan/rancangan kegiatan	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin), penulis akan mempersiapkan bahan yang digunakan untuk rancangan aktualisasi dengan cermat dan disiplin Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis akan memahami apa yang akan dilakukan dalam penyelesaian isu.	pelaksanaan kegiatan ini dapat membantu pengoptimalan penyimpanan arsip	kegiatan aktualisasi yang dilakukan mengandung nilai berAKHLAK yaitu nilai Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Menciptakan Inovasi baru serta gagasan yang berguna bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan dapat digunakan dalam jangka panjang dan berkelanjutan.

		2. melakukan Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan masukan	dokumentasi bersama mentor dan catatan saran/masukan dari mentor	Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), penulis akan berdiskusi dan menerima saran serta masukan dari mentor terkait rancangan aktualisasi Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis akan bersedia menerima masukan dan saran dari mentor serta bekerja sama dalam mengoptimalkan penyimpanan arsip		
--	--	---	--	--	--	--

		3. Menyusun rancangan pelaksanaan pemanfaatan google drive dan QR Code	Lembar persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan	Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), penulis akan menjaga etika dan kesopanan dalam pelaksanaan kegiatan dengan mentor dan rekan kerja lain. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis akan mengajak rekan-rekan sesama pegawai, serta menerima masukan dan saran yang diberikan		
2	Perencanaan dan Desain Sistem Google Drive dan QR Code	1. Membuat akun pada Google drive	akun google drive	Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas), penulis akan memanfaatkan perkembangan teknologi untuk mempermudah pekerjaan.	Visi: Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berbasis elektronik. Misi: Meningkatkan	kegiatan aktualisasi yang dilakukan mengandung nilai berAKHLAK yaitu Profesionalisme: Menyusun rencana yang terperinci dan matang. Inovatif: Mengembangkan ide baru untuk memecahkan

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis akan memahami dengan jelas cara pembuatan google drive	efisiensi pengelolaan arsip.	masalah.
		2. Membuat tabel data arsip pada Ms. Excel	tabel data arsip	Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) penulis akan bekerja sama dengan rekan untuk memperoleh informasi terkait arsip yang akan diolah. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis membuat tabel input yang rapih dan mudah dipahami		
		3. Membuat desain QR Code sebagai sarana mempermudah pencarian	- Daftar aplikasi/situs pembuat QR Code.	Kompeten: penulis akan menggali pengetahuan tentang teknologi qr code		

				Berorientasi Pelayanan: penulis akan merancang sistem yang mempermudah pekerjaan.		
3	Pembuatan dan Penempelan QR Code	1. Menginput data arsip (judul, lokasi, dll.) ke dalam Google Drive yang terintegrasi dengan QR Code.	Data arsip digital yang rapi dan terorganisir.	Akuntabel: penulis akan melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin Kompeten: penulis akan memahami proses teknis pembuatan dan pengintegrasian QR Code.	Visi: Membangun budaya kerja yang efisien. Misi: Memastikan setiap arsip terdata dengan akurat.	kegiatan aktualisasi yang dilakukan mengandung nilai berAKHLAK yaitu Kerja Keras: Melakukan proses penempelan secara teliti. Ketepatan: Memastikan data yang diinput ke QR Code akurat.
		2. Membuat QR Code untuk mempermudah pencarian arsip. berdasarkan format yang telah dirancang.	QR Code yang telah dibuat.	Kompeten: penulis akan memahami proses teknis pembuatan QR Code. Berorientasi Pelayanan: penulis akan memastikan setiap arsip mudah diakses.		

		3. Mencetak dan menempelkan QR Code pada ruang penyimpanan arsip	QR Code tertempel pada ruang penyimpanan arsip	Akuntabel: penulis akan melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin Kompeten, penulis akan memahami cara kerja penggunaan QR code dan penempelan pada arsip yang ada		
4	Sosialisasi dan Uji Coba Sistem	1. Mensosialisasikan cara penggunaan QR Code kepada seluruh pegawai yang terlibat.	Dokumentasi kegiatan sosialisasi.	Harmonis: penulis akan mengajak pegawai untuk berpartisipasi. Adaptif: penulis akan terbuka terhadap masukan dan saran perbaikan	Visi: Mewujudkan SDM unggul yang adaptif terhadap teknologi. Misi: Meningkatkan kapabilitas dan kompetensi pegawai.	kegiatan aktualisasi yang dilakukan mengandung nilai berAKHLAK yaitu Transparansi: Menyampaikan cara kerja sistem secara terbuka. Kolaborasi: Mendorong kerja tim dalam menguji coba sistem.
		2. Mengadakan sesi praktik langsung (simulasi) pencarian arsip menggunakan pemindai QR Code.	Dokumentasi pegawai mencari arsip menggunakan QR Code.	Berorientasi Pelayanan: penulis akan memastikan sistem yang dibuat mudah digunakan dan bersedia memberikan pengetahuan terkait penggunaan QR code kepada sesama pegawai.		

				Kompeten: penulis akan memahami teknis pembuatan dan penggunaan QR Code.		
		3. Mengumpulkan umpan balik dari pegawai terkait kemudahan penggunaan sistem.	Catatan umpan balik dan kendala.	Harmonis: penulis akan mengajak seluruh pegawai untuk berpartisipasi Adaptif: penulis akan terbuka terhadap masukan dan saran perbaikan		
5	Monitoring, Evaluasi, dan Laporan Akhir	1. Melakukan monitoring berkala untuk memastikan sistem berjalan lancar.	Laporan monitoring dan evaluasi.	Akuntabel: penulis akan menyusun laporan secara transparan dan bertanggung jawab. Kompeten: penulis akan menghasilkan data laporan dengan baik.	Visi: Terwujudnya institusi yang akuntabel dan transparan. Misi: Meningkatkan kinerja pegawai melalui evaluasi yang konstruktif.	kegiatan aktualisasi yang dilakukan mengandung nilai berAKHLAK yaitu Akuntabilitas: Memberikan pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilakukan. Berorientasi Hasil: Menunjukkan dampak positif dari inovasi.
		2. Menganalisis data hasil uji coba dan umpan balik untuk mengukur keberhasilan	Laporan akhir aktualisasi.	Loyal: penulis akan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan serta berkontribusi nyata untuk kemajuan		

				organisasi dalam hal penyimpanan arsip.		
				Adaptif: penulis akan terbuka terhadap masukan dan saran perbaikan		
		3. Menyusun laporan akhir aktualisasi yang berisi seluruh tahapan dan hasil.	Rekomendasi untuk keberlanjutan program	Akuntabel: penulis akan menyusun laporan secara transparan dan bertanggung jawab. Kompeten: penulis akan menyajikan data laporan dengan baik.		

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, dilakukan selama 5 minggu dimulai dari awal september hingga awal oktober 2025. Dengan 5 tahapan kegiatan yang disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi

Tabel IV. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Persiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi					
2	Perencanaan dan desain system Google Drive dan QR code					
3	Pembuatan dan penempelan QR code					
4	Sosialisasi dan Uji Coba Sistem					
5	Monitoring, Evaluasi, dan Laporan Akhir					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Arsiparis Ahli Pertama, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1) Penyimpanan arsip belum menggunakan aplikasi berbasis internet 2) Keterbatasan ruang penyimpanan apalagi jika volume arsip terlalu banyak. 3) Rendahnya tingkat literasi digital pegawai dalam pengelolaan data berbasis digital.
Isu yang Diangkat	:	Penyimpanan arsip belum menggunakan aplikasi berbasis internet
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi layanan penyimpanan arsip melalui pembuatan google drive dengan media pencarian menggunakan QR Code pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel IV. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan dengan Nilai berAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan.	1. mempersiapkan bahan yang akan digunakan untuk pelaksanaan pemanfaatan google drive dan QR Code	bahan/rancangan kegiatan	Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin), penulis mempersiapkan bahan yang digunakan untuk rancangan aktualisasi dengan cermat dan disiplin	pelaksanaan kegiatan ini dapat membantu pengoptimalan penyimpanan arsip	kegiatan aktualisasi yang dilakukan mengandung nilai berAKHLAK yaitu nilai Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Menciptakan Inovasi baru serta gagasan yang berguna bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik), penulis dapat memahami apa yang akan dilakukan dalam penyelesaian isu.		Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan dapat digunakan dalam jangka panjang dan berkelanjutan.
		2. melakukan Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan masukan	dokumentasi bersama mentor dan catatan saran/masukan dari mentor	Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), penulis berdiskusi dan menerima saran serta masukan dari mentor terkait rancangan aktualisasi		

				Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis bersedia menerima masukan dan saran dari mentor serta bekerja sama dalam mengoptimalkan penyimpanan arsip		
		3.Menyusun rancangan pelaksanaan pemanfaatan google drive dan QR Code	Lembar persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan	Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), penulis menjaga etika dan kesopanan dalam pelaksanaan kegiatan dengan mentor dan rekan kerja lain.		

				Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), penulis mengajak rekan-rekan sesama pegawai, serta menerima masukan dan saran yang diberikan		
2	Perencanaan dan Desain Sistem Google Drive dan QR Code	1..Membuat akun pada Google drive	akun google drive	Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas), penulis memanfaatkan perkembangan teknologi untuk mempermudah pekerjaan.	Visi: Mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berbasis elektronik. Misi: Meningkatkan	kegiatan aktualisasi yang dilakukan mengandung nilai berAKHLAK yaitu Profesionalisme: Menyusun rencana yang terperinci dan matang. Inovatif: Mengembangkan ide baru untuk memecahkan

				Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis memahami dengan jelas cara pembuatan google drive	efisiensi pengelolaan arsip.	masalah.
		2. Membuat tabel data arsip pada Ms. Excel	tabel data arsip	Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) penulis bekerja sama dengan rekan untuk memperoleh informasi terkait arsip yang akan diolah.		

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis membuat tabel input yang rapih dan mudah dipahami		
		3. Membuat desain QR Code sebagai sarana mempermudah pencarian	- Daftar aplikasi/situs pembuat QR Code.	Kompeten: penulis mempelajari pengetahuan tentang teknologi QR Code		
				Berorientasi Pelayanan: penulis merancang sistem yang mempermudah pekerjaan.		
3	Pembuatan dan Penempelan QR Code	1. Menginput data arsip (judul, lokasi, dll.) ke dalam Google Drive yang	Data arsip digital yang rapi dan terorganisir.	Akuntabel: penulis melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin	Visi: Membangun budaya kerja yang efisien.	kegiatan aktualisasi yang dilakukan mengandung nilai berAKHLAK yaitu Kerja Keras: Melakukan

		terintegrasi dengan QR Code.		Kompeten: penulis memahami proses teknis pembuatan dan pengintegrasian QR Code.	Misi: Memastikan setiap arsip terdata dengan akurat.	proses penempelan secara teliti. Ketepatan: Memastikan data yang diinput ke QR Code akurat.
		2. Membuat QR Code untuk mempermudah pencarian arsip. berdasarkan format yang telah dirancang.	QR Code yang telah dibuat.	Kompeten: penulis memahami proses teknis pembuatan QR Code.		
		3. Mencetak dan menempelkan QR Code pada ruang penyimpanan arsip		Berorientasi Pelayanan: penulis memastikan setiap arsip mudah diakses.		
			QR Code tertempel pada ruang penyimpanan	Akuntabel: penulis melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin		

			arsip	Kompeten , penulis memahami cara kerja penggunaan QR code dan dan penempelan pada arsip yang ada		
4	Sosialisasi dan Uji Coba Sistem	1. Mensosialisasikan cara penggunaan QR Code kepada seluruh pegawai yang terlibat.	Dokumentasi kegiatan sosialisasi.	Harmonis: penulis mengajak pegawai untuk berpartisipasi.	Visi: Mewujudkan SDM unggul yang adaptif terhadap teknologi. Misi: Meningkatkan kapabilitas dan kompetensi pegawai.	kegiatan aktualisasi yang dilakukan mengandung nilai berAKHLAK yaitu Transparansi: Menyampaikan cara kerja sistem secara terbuka. Kolaborasi: Mendorong kerja tim dalam menguji coba sistem.
		2. Mengadakan sesi praktik langsung (simulasi) pencarian arsip menggunakan pemindai QR Code.		Adaptif: penulis terbuka terhadap masukan dan saran perbaikan Berorientasi Pelayanan: penulis memastikan sistem yang dibuat mudah digunakan dan bersedia memberikan pengetahuan terkait penggunaan QR		

				code kepada sesama pegawai.		
				Kompeten: penulis memahami teknis pembuatan dan penggunaan QR Code.		
		3. Mengumpulkan umpan balik dari pegawai terkait kemudahan penggunaan sistem.	Catatan umpan balik dan kendala.	Harmonis: penulis mengajak seluruh pegawai untuk berpartisipasi		
				Adaptif: penulis terbuka terhadap masukan dan saran perbaikan		
5	Monitoring, Evaluasi, dan Laporan Akhir	1. Melakukan monitoring berkala untuk memastikan sistem berjalan lancar.	Laporan monitoring dan evaluasi.	Akuntabel: penulis menyusun laporan secara transparan dan bertanggung jawab.	Visi: Terwujudnya institusi yang akuntabel dan transparan.	kegiatan aktualisasi yang dilakukan mengandung nilai berAKHLAK yaitu Akuntabilitas:

				Kompeten: penulis menghasilkan data laporan dengan baik.	Misi: Meningkatkan kinerja pegawai melalui evaluasi yang konstruktif.	Memberikan pertanggungjawaban atas setiap kegiatan yang dilakukan. Berorientasi Hasil: Menunjukkan dampak positif dari inovasi.
		2. Menganalisis data hasil uji coba dan umpan balik untuk mengukur keberhasilan	Laporan akhir aktualisasi.	Loyal: penulis bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan serta berkontribusi nyata untuk kemajuan organisasi dalam hal penyimpanan arsip.		
				Adaptif: penulis terbuka terhadap masukan dan saran perbaikan		
		3. Menyusun laporan akhir aktualisasi yang berisi seluruh tahapan dan hasil.	Rekomendasi untuk keberlanjutan program	Akuntabel: penulis menyusun laporan secara transparan dan bertanggung jawab.		

				Kompeten: penulis menyajikan data laporan dengan baik.		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel IV. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	-	-	1	1	1	1	1	1			3	3
2	Akuntabel	1	1			2	2			2	2	5	5
3	Kompeten	1	1	3	3	3	3	1	1	2	2	10	10
4	Harmonis	2	2					2	2			4	4
5	Loyal									1	1	1	1
6	Adaptif			1	1			2	2	1	1	4	4
7	Kolaboratif	2	2	1	1							3	3
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	30	30

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pengelolaan penyimpanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat masih sebatas penggunaan excel sebagai sarana bantu pencatatan. Meskipun sudah memanfaatkan komputer, namun system ini masih dikategorikan sebagai semi manual dikarenakan tidak terintegrasi, maksudnya tidak ada koneksi langsung antara data di excel dan arsip fisik. Pegawai harus melakukan dua Langkah, yakni mencari di excel, pegawai tetap harus mengetik kata kunci, melakukan filter atau scroll secara manual, lalu mencari di rak. Ditambah lagi, jika file excel tersebut hanya diketahui oleh satu atau dua orang pegawai. Hal ini, mengakibatkan proses pencarian bisa sedikit lebih lama. terutama jika volume arsip sangat	Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, arsip memiliki peran yang sangat penting sebagai sumber informasi dan bukti autentik dalam penyelenggaraan administasi pemerintahan. Pengelolaan arsip yang baik dapat membantu mempercepat penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Untuk mendukung hal tersebut, diperlukan system yang efisien dan terintegrasi secara digital agar proses pencarian dan penemuan arsip menjadi lebih optimal dan lebih akurat. Dengan penerapan Google Drive dan QR Code dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, sistem penyimpanan arsip menjadi lebih modern, efisien, dan terintegrasi. Arsip digital maupun informasi lokasi arsip fisik dapat diunggah dan diatur melalui Google

besar atau tata letak penyimpanan tidak terstruktur dengan baik. Petugas arsip harus memeriksa satu per satu rak atau boks untuk menemukan arsip yang dibutuhkan.	Drive yang dapat diakses bersama oleh seluruh pegawai terkait, sehingga tidak hanya bergantung pada satu atau dua orang saja. Setiap box arsip diberi QR Code yang terhubung langsung dengan data di Google Drive, sehingga pencarian arsip dapat dilakukan lebih cepat. Pegawai cukup memindai QR Code menggunakan perangkat ponsel atau komputer untuk mengetahui detail arsip. Hal ini mengurangi proses manual seperti mengetik kata kunci di Excel, melakukan filter, atau membuka box arsip satu per satu. Dengan sistem ini, pencarian arsip menjadi lebih efektif, transparan, dan akuntabel, serta mendukung prinsip keterbukaan informasi. Selain itu, Google Drive juga memberi keunggulan berupa penyimpanan cloud yang aman, akses real time, dan kolaborasi antarpegawai
--	---

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan aplikasi Google Drive dan QR Code untuk mengoptimalkan pengarsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, terselesaikannya core isu memberikan manfaat yang signifikan, baik bagi individu peserta, instansi, maupun stakeholders

1) Individu peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
2. Meningkatkan kompetensi dalam pemanfaatan teknologi informasi (Google Drive, QR Code, dan sistem digital lainnya).
3. Memberikan pengalaman nyata dalam memecahkan permasalahan di tempat kerja.
4. Menumbuhkan rasa percaya diri, kemandirian, serta kemampuan manajerial dan inovasi.
5. Menjadi bekal pengembangan karier karena memiliki rekam jejak aktualisasi yang bermanfaat langsung

2) Instansi

1. Terbentuk sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif, efisien, dan transparan.
2. Mempercepat pelayanan administrasi karena pencarian arsip lebih cepat dan akurat.

3. Mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik dengan adanya backup digital.
4. Mendukung budaya kerja berbasis digital yang sejalan dengan program pemerintah menuju birokrasi modern.

3) Stakeholders (masyarakat/pengguna layanan)

1. Mendapat pelayanan yang lebih cepat, tepat, dan akuntabel dalam hal permintaan arsip atau informasi.
2. Meningkatkan kepercayaan publik terhadap instansi karena layanan lebih profesional.
3. Mempermudah akses informasi yang dibutuhkan tanpa harus menunggu proses pencarian manual yang memakan waktu.
4. Memberi kepastian hukum dan administrasi karena arsip tersimpan dan terdokumentasi dengan baik.

F. Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

Tabel IV. 4 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Sosialisasi Berkelanjutan	Foto kegiatan sosialisasi lanjutan terhadap pegawai untuk menajamkan pemahaman	3 Bulan (Okt-Des 2025)	Individu Peserta, Rekan Kerja	Tidak Ada	
2	Monitoring dan	Foto kegiatan	6 Bulan	Individu	Tidak Ada	

	Evaluasi berkala sistem	monitoring	(Jan- Juni 2026)	Peserta, Rekan Kerja		
3	Menambahkan autentikasi & sistem backup data	Tersedianya backup otomatis arsip digital secara mingguan ke Google Workspace (cloud) atau hard drive eksternal cadangan (offline backup).	1 Tahun (Juli 2026- Juni 2027)	Individu Peserta, Rekan Kerja	Tidak Ada	
4	Pemutakhiran dan Pemeliharaan Arsip	Foto kegiatan digitalisasi terhadap arsip baru yang masuk.				

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Layanan Penyimpanan Arsip Melalui Pembuatan Google Drive dengan Media Pencarian Menggunakan QR Code pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat” berhasil dilaksanakan dengan baik. Kegiatan ini menjadi sarana bagi penulis dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara nyata dalam tugas sehari-hari, khususnya dalam mendukung peran ASN sebagai pelayan publik yang profesional dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Melalui 5 kegiatan dengan 15 tahapan kegiatan yang dirancang, penulis berhasil menunjukan ketujuh nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Penerapan nilai-nilai tersebut terlihat dalam setiap proses, mulai dari perencanaan, pembuatan sistem penyimpanan berbasis Google Drive, pembuatan QR Code, hingga sosialisasi kepada pegawai. Hal ini sekaligus menunjukkan kemampuan penulis sebagai bagian dari *Smart ASN* yang mampu menguasai IT untuk mendukung efektivitas kerja.

Optimalisasi layanan penyimpanan arsip melalui integrasi Google Drive dan QR Code menjadi solusi atas permasalahan pengelolaan arsip manual yang selama ini memakan waktu dan tenaga. Inovasi ini berhasil menciptakan sistem penyimpanan yang lebih modern, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Pengguna cukup memindai QR Code untuk menemukan arsip yang dibutuhkan, tanpa harus membuka file satu per satu secara manual. Ini

mencerminkan peningkatan efisiensi, efektivitas, serta orientasi pelayanan publik yang lebih prima.

Selain berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan, implementasi kegiatan ini juga menunjukkan penerapan nilai integritas dan akuntabilitas dalam bekerja. Penulis tidak hanya menyelesaikan tugas teknis, tetapi juga mampu menciptakan perubahan positif yang berkelanjutan di lingkungan kerja. Kegiatan ini sekaligus menjadi contoh penerapan inovasi sederhana yang dapat diadaptasi oleh instansi lain sebagai bagian dari upaya transformasi digital dalam pengelolaan kearsipan. Secara keseluruhan, pelaksanaan aktualisasi ini mampu mengubah permasalahan penyimpanan arsip yang sebelumnya tidak optimal menjadi sistem yang modern dan terintegrasi. Penerapan Google Drive dan QR Code telah memberikan kemudahan akses informasi serta mendukung terciptanya budaya kerja yang efisien dan profesional. Kegiatan yang telah dirancang dan disosialisasikan ini berjalan dengan baik dan diharapkan dapat terus dikembangkan demi mendukung visi reformasi birokrasi yang berkelanjutan.

2. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Optimalisasi Layanan Penyimpanan Arsip Melalui Pembuatan Google Drive Dengan Media Pencarian Menggunakan Qr Code Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan pemahaman penggunaan google drive dan QR Code dalam penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yang menunjukkan bahwa aplikasi yang di

sosialisasikan mudah dipahami dan digunakan dalam proses pengarsipan di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya, misalnya dalam penggunaan LMS yang tidak bisa digunakan untuk mengupload tugas-tugas.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a). Penulis berharap semua pengelola arsip dapat menerapkan aplikasi pengarsipan ini dengan lebih baik agar pengarsipan di Kabupaten tanjung jabung barat khususnya pada bidang kearsipan dinas perpustakaan dan kearsipan dapat berjalan lebih baik.
- b). Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2023. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

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

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

Lampiran

Output/Evidence

1. Kegiatan Ke-1, Persiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Gambar 1.1

Proses pemilahan arsip yang akan dialihmediakan



Gambar 1.2

Dokumentasi konsultasi serta meminta persetujuan aktualisasi bersama mentor



Gambar 1.3
Notulen hasil konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jalan Panglima Cama, No. 28, KualaTungkal, Jambi, Kode Pos 36513
 Email : perpustakaanjabbarat@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dian Ismail Paripurna, S.Sos
 Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
 Tanggal : 02 September 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bidang Kearsipan

No	Notulensi Konsultasi
1	Belum ada catatan saran dan perbaikan pada konsultasi kali ini.

Kuala Tungkal, 02 September 2025

Mengetahui
Mentor


Dian Ismail Paripurna, S.Sos
 NIP. 19730505 199602 1 001

Gambar 1.4
Surat persetujuan aktualisasi yang ditandatangani oleh mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
 Jalan Panglima Cama, No. 28, KualaTungkal, Jambi, Kode Pos 36513
 Email : perpustakaanjabbarat@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Dian Ismail Paripurna, S.Sos
 NIP : 197305051996021001
 Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda/IV.c
 Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
 Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada

Nama : Rindiyan, S.H
 NIP : 200003192025042007
 Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
 Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
 Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui zoom meeting di PPSDM regional bukittinggi sesuai judul yang dipilih yaitu "Optimalisasi Layanan Penyimpanan Arsip Melalui Pembuatan Google Drive Dengan Media Pencarian Menggunakan Qr Code Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 01 September 2025 sampai 04 Oktober 2025.
 Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

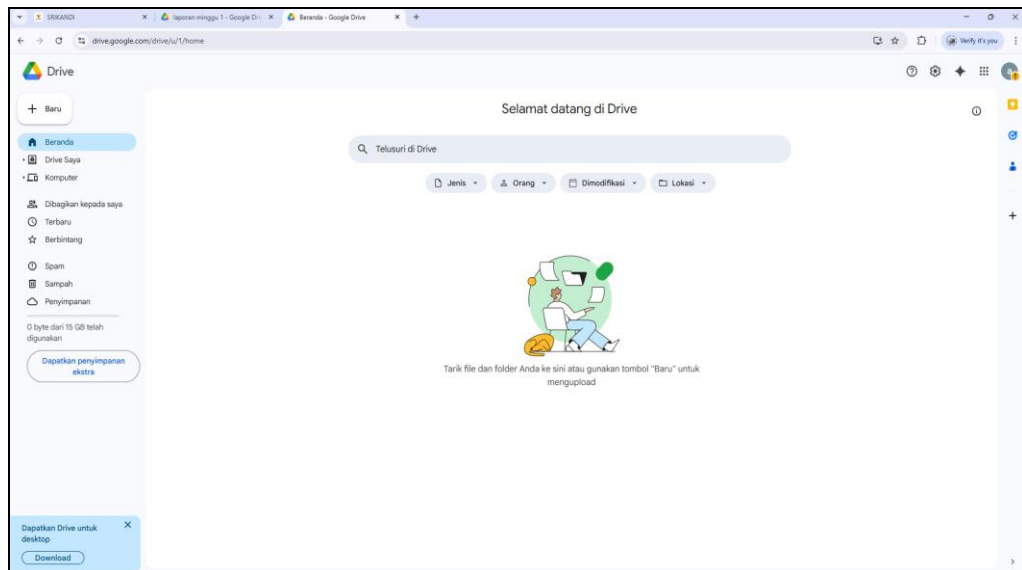
Kuala Tungkal, 01 September 2025
Kepala Bidang Kearsipan


Dian Ismail Paripurna, S.Sos
 NIP. 19730505 199602 1 001

2. Kegiatan Ke-2, Perencanaan dan Desain Sistem Google Drive dan QR Code

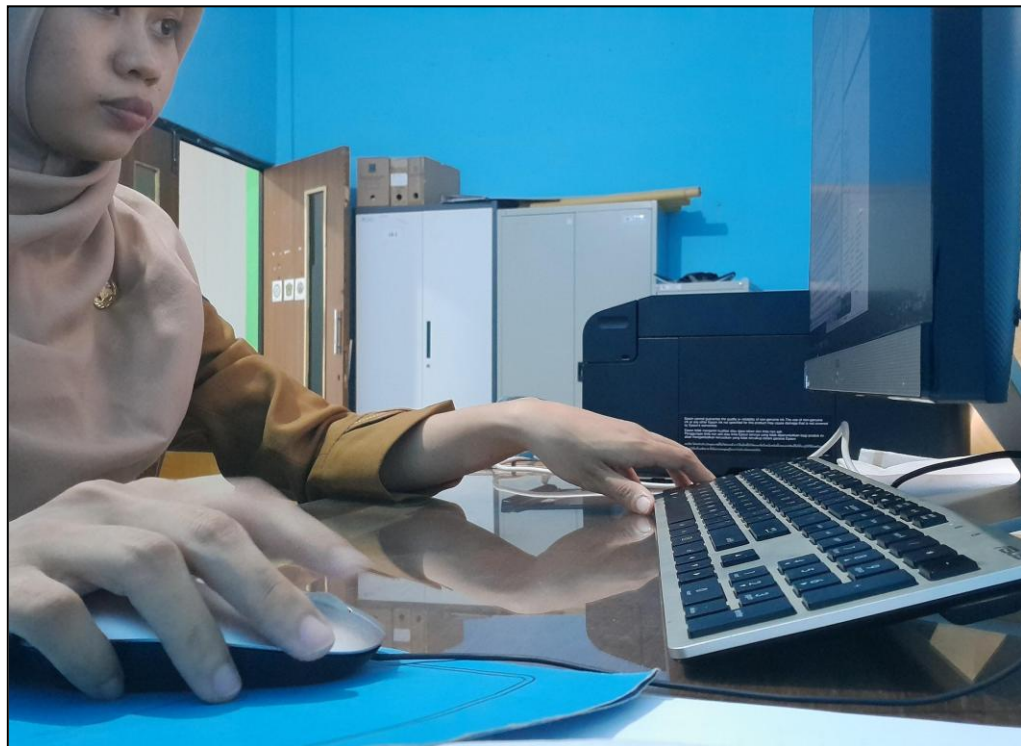
Gambar 2.1

Akun google drive yang telah dibuat



Gambar 2.2

Proses pembuatan akun google drive serta penginputan data arsip



Gambar 2.3

Daftar arsip statis terkait covid yang telah diinput ke dalam ms. Excel

No	Kode Klasifikasi	No.	Kurun Waktu	Uraian Informasi	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Nomor Definitif dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan	Klasifikasi Keamanan	Ket
1				DAFTAR ARSIP STATIS							
2				DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT							
3											
4				Unit Organisasi: Badan Penanggulangan Bencana Daerah							
5											
6											
7		000.5.9.1		Berkas Dokumen Covid 19 Tahun 2020 dan 2022							
8				Covid-19							
9	1	800/754/Dinkes/2020, Tanggal 27 Maret 2020	2020	Nota Dinas Permohonan Permintaan Kebutuhan Untuk Kegiatan Operasional Penanggulangan Kasus Covid-19 di Gedung Ex Puskesmas II Kuala Tungkal	Copy	1	1	Rol O Pack (1)	Permanen	Biasa	File Pdf Tersedia
10	2	400/63/KESRA, Tanggal 31 Maret 2020	2020	Surat Penyampaian Berita Acara Rapat Tentang Pencegahan Covid-19 di Wilayah Kecamatan Tebing Tinggi	Asli	1	1	Rol O Pack (1)	Permanen	Biasa	File Pdf Tersedia
11	3	800/85/pemTibum/BA/2020, Tanggal 31 Maret 2020	2020	Surat Pembentukan Pos Siaga Penanganan Covid 19 di Kecamatan Batang Asam	Asli	1	1	Rol O Pack (1)	Permanen	Biasa	File Pdf Tersedia
12	4	633/BKAD/2020, Tanggal 23 Maret 2020	2020	Surat Instruksi Bupati Tanjung Jabung Barat Tentang Pentelesaian Anggaran Yang Memadai Dalam APBD Tahun Anggaran 2020 Dalam Rangka Antisipasi dan Penanganan Dampak Penularan Corona Virus Disease 2019 Covid-19 Pemerintah Kabupaten Tanjuteh Jabune	Copy	1	1	Rol O Pack (1)	Permanen	Biasa	File Pdf Tersedia

Gambar 2.4

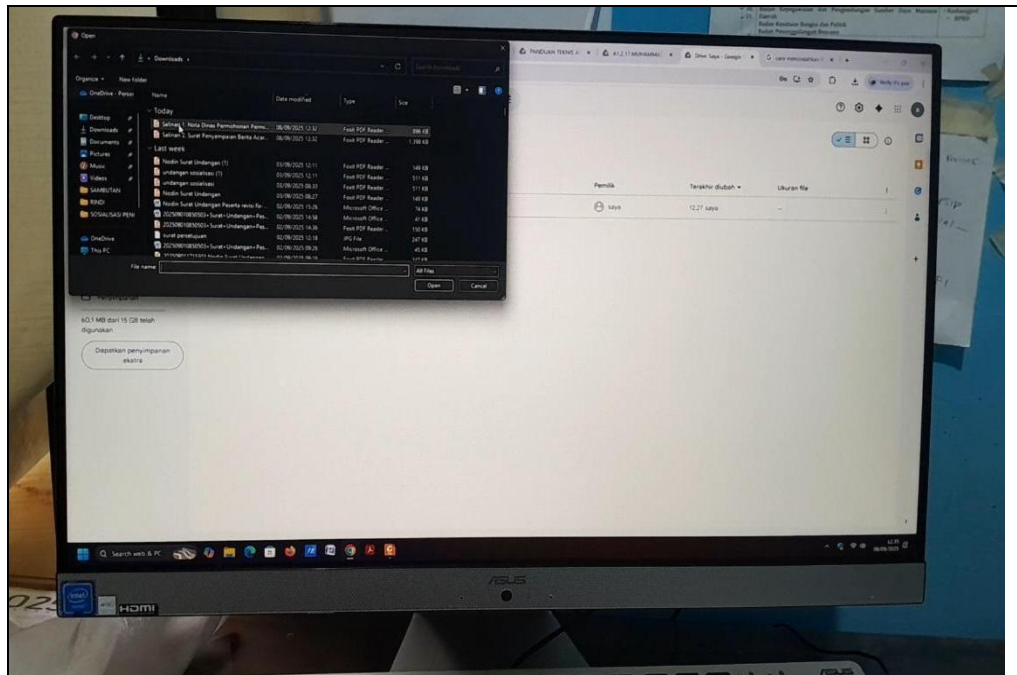
Daftar situs/web yang dapat digunakan untuk membuat QR Code

No	Aplikasi/Situs	Kelebihan	Kelemahan
1	Canva	Terintegrasi dengan platform desain; Mudah digunakan; Opsi kustomisasi desain yang fleksibel (warna, logo); Banyak pilihan template yang menarik.	Tidak memiliki fitur pelacakan; Kualitas gambar dapat menurun jika tidak diatur dengan resolusi tinggi; Beberapa fitur desain canggih memerlukan langganan berbayar.
2	QR Code Generator (qrcode-monkey.com)	Gratis dan mudah digunakan; Banyak opsi kustomisasi (warna, logo, bentuk); Mendukung berbagai jenis konten; Bisa diunduh dalam format vektor (SVG, PDF) yang cocok untuk cetakan.	Tidak memiliki fitur pelacakan; Antarmuka situs mungkin dipenuhi iklan.
3	QR Code Generator (qr-code-generator.com)	Menyediakan QR Code dinamis dengan fitur pelacakan; Sangat mudah digunakan; Banyak pilihan kustomisasi; Pilihan QR Code statis dan dinamis.	Fitur pelacakan dan beberapa fitur canggih hanya tersedia dalam versi uji coba atau berbayar; Kustomisasi mendalam terbatas pada versi gratis.

3. Kegiatan Ke-3, Pembuatan dan Penempelan QR Code

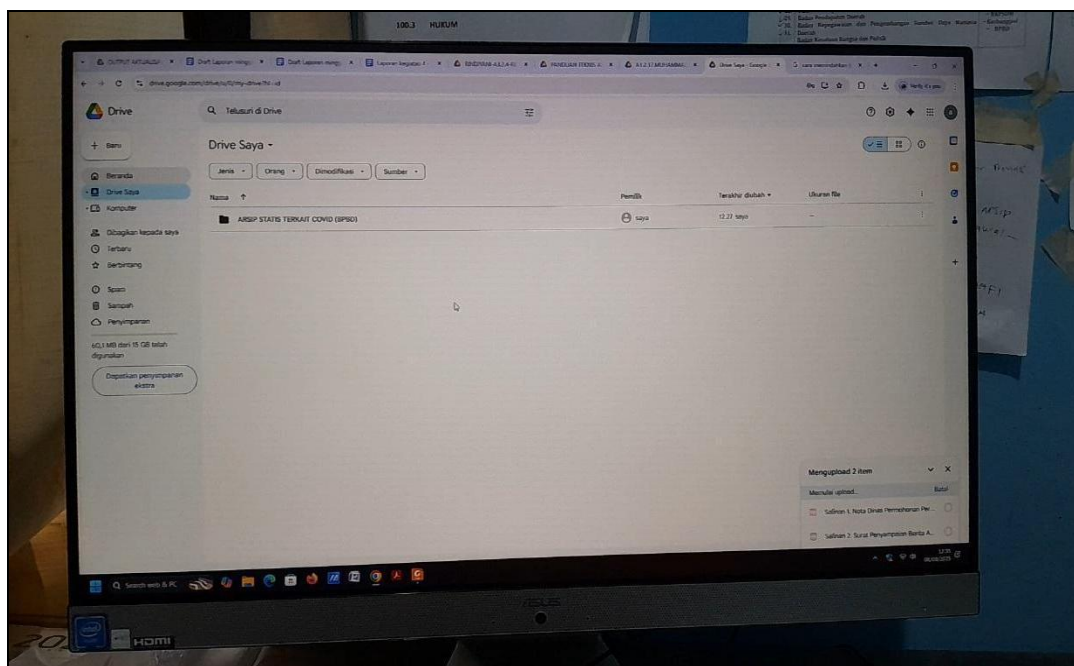
Gambar 3.1

Mengunggah daftar arsip beserta arsip yang telah dibuat ke dalam google drive

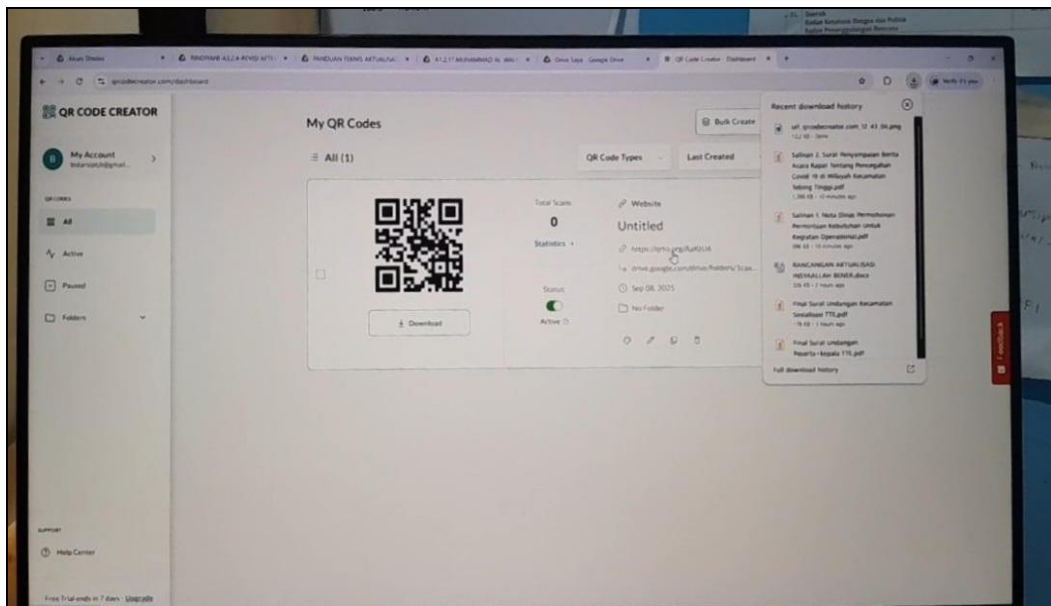


Gambar 3.2

Membuat folder yang rapi dan sesuai jenisnya



Gambar 3.3
Proses pembuatan QR Code



Gambar 3.4
Penempelan QR Code yang telah dibuat



4. Kegiatan Ke-4, Sosialisasi dan Uji Coba Sistem

Gambar 4.1

Sosialisasi penggunaan Google Drive dengan rekan kerja



Gambar 4.2

Daftar Hadir peserta yang mengikuti sosialisasi

DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE DALAM PENYIMPANAN ARSIP		
Hari : Selasa Tanggal : 22 September 2025 Tempat : Ruang Kepala Bidang Kearsipan Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai Acara : Sosialisasi penggunaan google drive		
NO	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN
1	ELVEKA Elva RUTH	
2	HALIRAH	
3	MARWIYAH	
4	NOHARINAH	
5	SARINAH	
6	Dian Ismail	
7	Imam Sofei	
8	FATHU MUNIR	

CS Dipindai dengan CamScanner

Gambar 4.3
Praktek penggunaan QR Code dalam pencarian arsip



Gambar 4.4
Hasil umpan balik dari peserta yang mengikuti sosialisasi

Formulir tanpa judul

Pertanyaan Jawaban Setoran

8 jawaban Lihat di Spreadsheet

Ringkasan Pertanyaan Individual

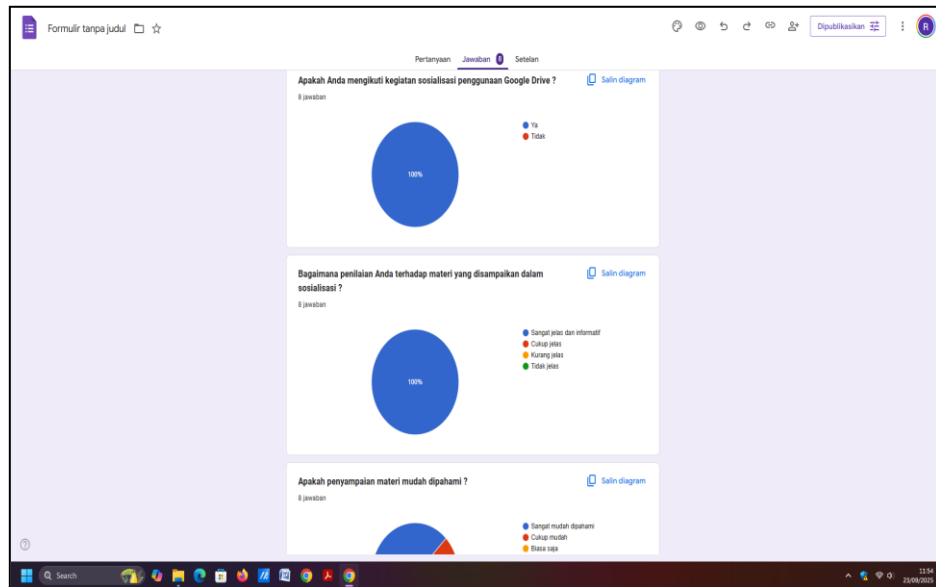
Nama
8 jawaban

Elvera Eka Putri
Maneliah
Fathul Munir
Hafifah
Dian Ismail
Rendi
IMAM SYAFEE
Nur helimah

Unit Kerja
8 jawaban

2	2.00%

Salin diagram



5. Kegiatan Ke-5, Monitoring, Evaluasi, dan Laporan Akhir

Gambar 5.1
Monitoring bersama rekan kerja



Gambar 5.2

Catatan hasil mentoring

CATATAN HASIL MONITORING SOSIALISASI PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE DALAM PENYIMPANAN ARSIP

Nama Kegiatan	Sosialisasi Penggunaan Google Drive Dalam Penyimpanan Arsip
Tujuan	Memberi pemahaman terkait penggunaan Google Drive
Sasaran Peserta	Rekan kerja
Waktu dan Tempat Pelaksanaan	22 September 2025 di Ruang Kepala Bidang Kearsipan
Penyampai Materi	Rindiyan, S.H
Jumlah Peserta	8 Orang

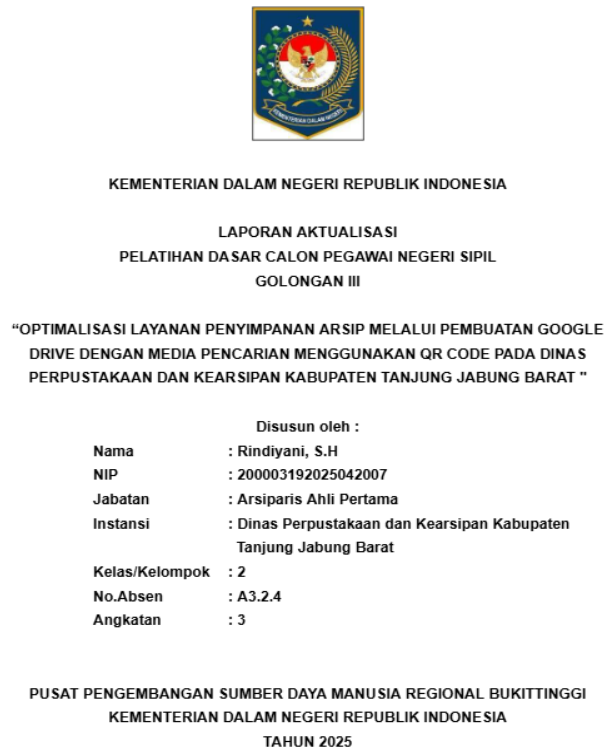
Berdasarkan hasil monitoring yang dilakukan terhadap 8 orang peserta yang sebelumnya telah mengikuti kegiatan sosialisasi pada tanggal 22 September 2025 dan kemudian dilakukan monitoring ulang pada tanggal 29 September 2025 diperoleh informasi bahwa sejumlah 2 orang di antaranya masih belum lancar dalam penggunaan Google Drive. Hal ini menunjukkan bahwa pemahaman mereka terhadap materi yang telah disampaikan sebelumnya tidak terserap dengan baik. Ditambah lagi, tidak ada pengulangan dalam hal mempelajari penggunaan aplikasi, terutama dalam aspek teknis penggunaan fitur-fitur yang tersedia di Google Drive. Oleh karena itu, disarankan untuk mengadakan kegiatan sosialisasi lanjutan dengan pendekatan yang lebih mendalam dan praktis, guna membantu peserta memperoleh pemahaman yang lebih baik dan mampu mengaplikasikan Google Drive secara efektif dalam aktivitas kerja maupun kebutuhan lainnya.

Dibuat Oleh

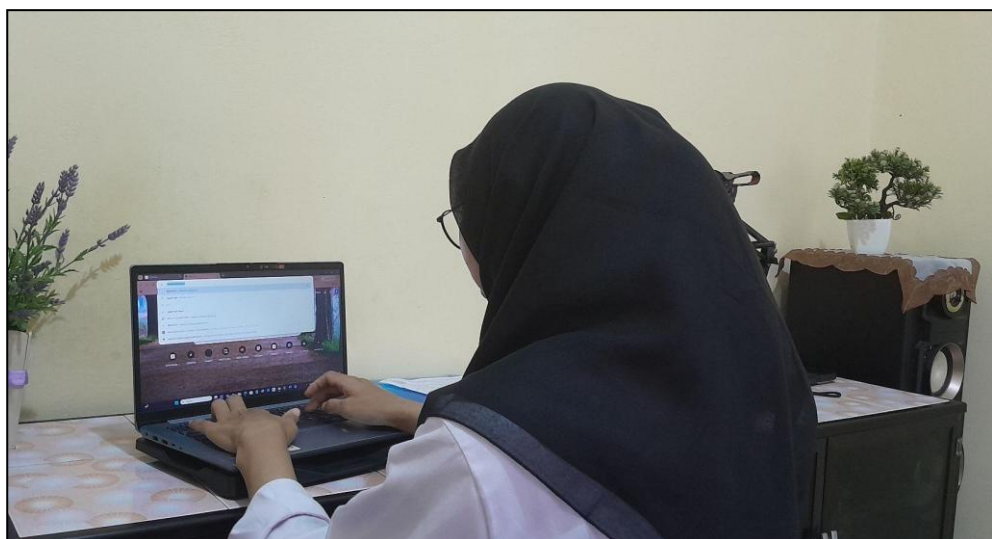


Rindiyan, S.H
NIP. 200003192025042007

Gambar 5.3
Pembuatan Laporan Kegiatan Aktualisasi



Gambar 5.4
Proses Pembuatan Laporan Aktualisasi



Gambar 5.4

Lembar Rekomendasi Keberlanjutan dari Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Panglima Cama, No. 28, Kuala Tungkal, Jambi, Kode Pos 36513
Email : perpustakaanjabbarat@gmail.com

REKOMENDASI KEBERLANJUTAN PROGRAM

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dian Ismail Paripurna, S.Sos
NIP : 19730505 199602 1 001
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda/IV.c
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama : Rindiyan, S.H
NIP : 20000319 202504 2 007
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melanjutkan inovasi dalam pemanfaatan Google Drive dan QR Code di bidang kearsipan, langkah ini dinilai sangat relevan dengan tuntutan digitalisasi administrasi saat ini. Inovasi ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi penyimpanan, tetapi juga mempercepat proses penemuan kembali arsip secara tepat, aman, dan terintegrasi. Dengan implementasi yang tepat, sistem ini diyakini mampu memberikan dampak positif yang signifikan terhadap tata kelola kearsipan secara menyeluruh.

Demikian surat rekomendasi ini saya sampaikan sebagai bahan pertimbangan.
Atas perhatian dan kepercayaannya, saya ucapkan terima kasih.

Mentor
Kepala Bidang Kearsipan

Dian Ismail Paripurna, S.Sos
NIP. 19730505 199602 1 001

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Nomor 1

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1

Judul Kegiatan 1	Persiapan bahan untuk pelaksanaan kegiatan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 September 2025 - 04 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. bahan/rancangan kegiatan 2. dokumentasi bersama mentor dan catatan saran/masukan dari mentor 3. Lembar persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 mempersiapkan bahan yang akan digunakan untuk pelaksanaan pemanfaatan google drive dan QR Code ● Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin), saya mempersiapkan bahan yang digunakan untuk rancangan aktualisasi dengan cermat dan disiplin
	b. Tahapan Kegiatan 2 melakukan Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan masukan ● Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif), saya berdiskusi dan menerima saran serta masukan dari mentor terkait rencana kegiatan. ● Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), saya menerima masukan dan saran dari mentor serta bekerja sama dalam mengoptimalkan penyimpanan arsip
	c. Tahapan Kegiatan 3 Menyusun rancangan pelaksanaan pemanfaatan google drive dan QR Code ● Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah), saya melaporkan terkait teknis pelaksanaan kepada mentor dengan ramah dan sopan.

**Teknik aktualisasi yang
dipergunakan dan dokumentasi
kegiatan**

a. Tahapan Kegiatan 1
mempersiapkan bahan yang akan
digunakan untuk pelaksanaan
pemanfaatan google drive dan QR Code



Menyiapkan arsip statis tahun 2020-2021
terkait covid yang ada pada ruang
penyimpanan arsip

b. Tahapan Kegiatan 2
melakukan Konsultasi dengan mentor
dan rekan kerja untuk mendapatkan
masukan



dokumentasi bersama mentor.



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Panglima Cama, No. 28, Kuala Tungkal, Jambi, Kode Pos 36513
Email : perpustakaanjabbarat@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Dian Ismail Paripurna, S.Sos
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
Tanggal : 02 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Kearsipan

No	Notulensi Konsultasi
1	Belum ada catatan saran dan perbaikan pada konsultasi kali ini.

Kuala Tungkal, 02 September 2025

Mengetahui
Mentor

Dian Ismail Paripurna, S.Sos
NIP. 19730505 199602 1 001

catatan saran/masukan dari mentor.

c. Tahapan Kegiatan 3
Menyusun rancangan pelaksanaan
pemanfaatan google drive dan QR Code



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Panglima Cama, No. 28, Kuala Tungkal, Jambi, Kode Pos 36513
Email : perpustakaanjabbarat@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya Yang Bertanda Tangan di bawah ini :
Nama : Dian Ismail Paripurna, S.Sos
NIP : 197305051996021001
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda/IV.c
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada
Nama : Rindiyani, S.H
NIP : 200003192025042007
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 28 Agustus 2025 melalui zoom meeting di PPSDM regional bukitinggil sesuai judul yang dipilih yaitu "Optimalisasi Layanan Penyimpanan Arsip Melalui Pembuatan Google Drive Dengan Media Pencarian Menggunakan Qr Code Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 01 September 2025 sampai 04 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 01 September 2025
Kepala Bidang Kearsipan

Dian Ismail Paripurna, S.Sos
NIP. 19730505 199602 1 001

Dipindai dengan CamScanner

Lembar persetujuan dari mentor terkait pelaksanaan kegiatan

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan menyiapkan arsip-arsip statis tahun 2020-2021 terkait covid yang akan dialih mediakan, setelah itu dilanjutkan dengan berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan masukan.lalu dilanjutkan dengan meminta persetujuan kepada mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan dengan membawa lembar persetujuan yang akan ditandatangani oleh mentor. Tujuan melaporkan kepada mentor terkait pelaksanaan agar mencapai hasil kesepakatan bersama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 01 September 2025 – 04 September 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa dokumentasi arsip yang akan dikelola, dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor dan lembar persetujuan yang ditandatangani mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu akuntabel, kolabortif dan harmonis.
---	--

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	proses persiapan dan perencanaan ini dapat membantu pengoptimalan penyimpanan arsip yang merupakan salah satu tugas pokok dari dinas perpustakaan dan kearsipan yakni “Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan”.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 mempersiapkan bahan yang akan digunakan untuk pelaksanaan pemanfaatan google drive dan QR Code Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : ● Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin) jika saya tidak mempersiapkan bahan yang akan digunakan dalam pelaksanaan pengoptimalan penyimpanan arsip. maka, saya tidak bisa memberikan kontribusi kepada instansi serta diri sendiri terhadap tanggung jawab yang diberikan.

	b. Tahapan Kegiatan 2 melakukan Konsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan masukan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Harmonis(membangun lingkungan kerja yang kondusif), jika saya tidak berkonsultasi kepada mentor dan rekan kerja dengan ramah dan sopan,maka dapat menimbulkan kesan tidak menghargai, menurunkan kepercayaan, dan menghambat komunikasi dua arah. c. Tahapan Kegiatan 3 Menyusun rancangan pelaksanaan pemanfaatan google drive dan QR Code Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin), jika saya tidak menyusun rancangan terkait pelaksanaan pemanfaatan google drive dan QR Code ,maka tidak dapat mempertanggungjawabkan tugas yang telah diberikan.
--	--

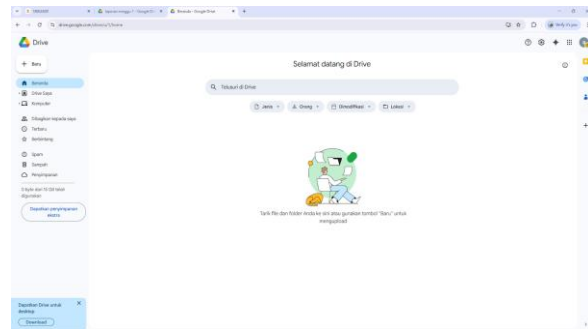
b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Nomor 2

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2

Judul Kegiatan 2	Perencanaan dan Desain Sistem Google Drive dan QR Code.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 September 2025 - 12 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. akun Google drive 2. tabel data arsip 3. Daftar website/situs pembuat QR Code.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat akun pada Google drive ● Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas), saya memanfaatkan perkembangan teknologi penyimpanan digital untuk mempermudah pekerjaan
	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat tabel data arsip pada ms. excel ● Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya membuat tabel input yang rapih dan mudah dipahami.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Membuat desain QR Code sebagai sarana mempermudah pencarian ● Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya mempelajari pengetahuan tentang teknologi QR Code. ● Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) saya merancang sistem yang mempermudah pekerjaan terkhusus dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip.

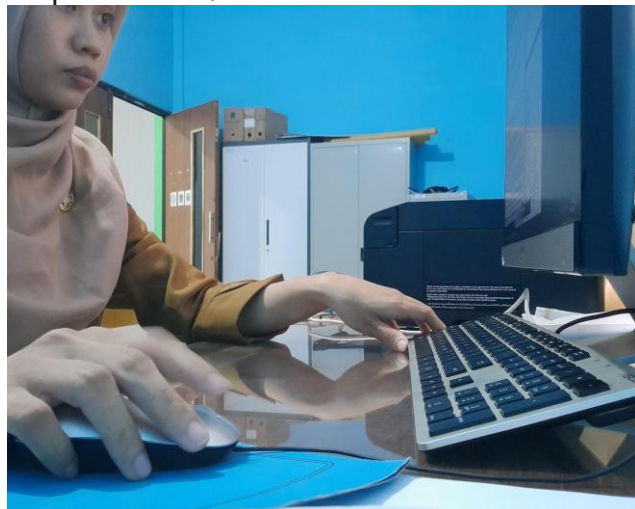
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1
Membuat akun pada Google drive



Pembuatan akun baru khusus penyimpanan arsip di google drive

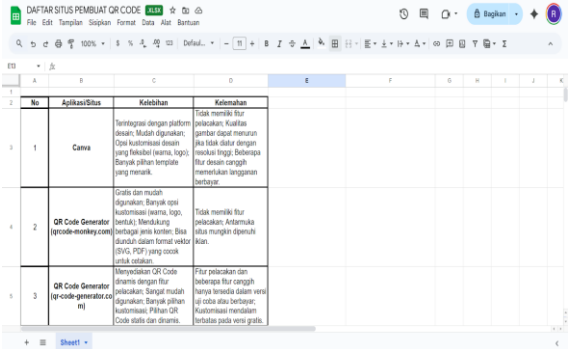
b. Tahapan Kegiatan 2
Membuat tabel data arsip pada Spreadsheet/Excel.



Menginput arsip-arsip statis tentang covid ke ms. excel

[illegible]

Tabel data arsip yang telah diinput

	c. Tahapan Kegiatan 3 Membuat desain QR Code sebagai sarana mempermudah pencarian  Mencari dan membuat list website pembuat QR Code secara gratis
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan membuat akun pada google yang kemudian dapat digunakan pada google drive, setelah akun dibuat dilanjutkan dengan penginputan data arsip pada ms. Excel. Kemudian membuat list situs/website yang dapat digunakan untuk mendesain QR Code secara gratis. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 08 September 2025 – 12 September 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa akun google drive, Tabel input Spreadsheet yang telah terisi, dan daftar aplikasi/web pembuat QR Code Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu adaptif dan kompeten.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan Perencanaan dan Desain Sistem Google Drive dan QR Code mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berbasis elektronik serta meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.

Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat akun pada Google drive Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : ● Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) jika saya tidak berinovasi dan tidak mengembangkan kreativitas saya untuk instansi, maka pelaksanaan pengoptimalan penyimpanan arsip dengan media digital tidak akan berjalan. dan menunjukkan sikap tidak ingin maju.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat tabel data arsip pada Ms. Excel Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : ● Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) jika saya tidak melakukan yang terbaik dalam pembuatan tabel, maka pelaksanaan pengoptimalan penyimpanan arsip menjadi tertunda dikarenakan data yang tidak lengkap dan bisa menimbulkan kekeliruan.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Membuat desain QR Code sebagai sarana mempermudah pencarian Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : ● Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) jika saya tidak membuat desain QR Code ,maka inovasi untuk mempermudah pencarian arsip tidak akan berjalan optimal.

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Nomor 3

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-3

Judul Kegiatan 3	Pembuatan dan Penempelan QR Code
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Data arsip digital yang rapi dan terorganisir. 2. QR Code yang telah dibuat 3. QR Code tertempel pada ruang penyimpanan arsip
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Menginput data arsip (judul, lokasi, dll.) ke dalam sistem digital yang terintegrasi dengan QR Code. ● Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya melaksanakan penginputan data dengan cermat dan disiplin serta bertanggung jawab. ● Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya berusaha mempelajari dan memahami dengan baik proses teknis pembuatan QR Code
	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat QR Code untuk mempermudah pencarian arsip. berdasarkan format yang telah dirancang ● Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya membuat QR Code menggunakan web/situs yang telah diseleksi, guna mengoptimalkan dan mempermudah proses pencarian arsip. ● Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan), saya menginisiasikan inovasi guna membantu efisiensi pekerjaan dalam hal kearsipan.

c. Tahapan Kegiatan 3

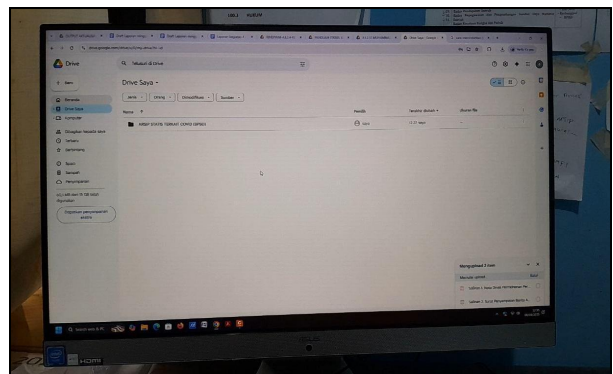
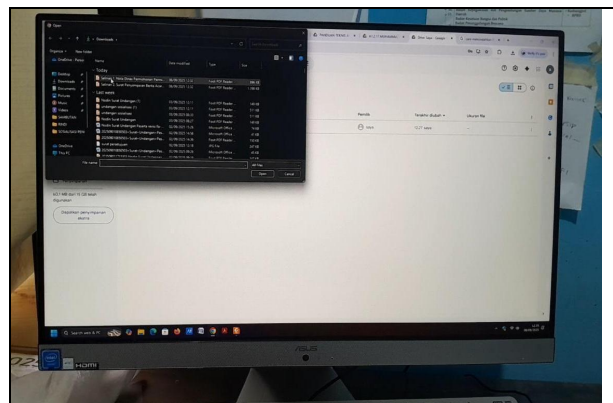
Mencetak dan menempelkan QR Code pada ruang penyimpanan arsip

- **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), saya mencetak dan menempelkan QR Code dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab.
- **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya melakukan pencetakan dan penempelan QR Code dengan sungguh-sungguh.

Teknik aktualisasi yang
dipergunakan dan
dokumentasi kegiatan

a. Tahapan Kegiatan 1

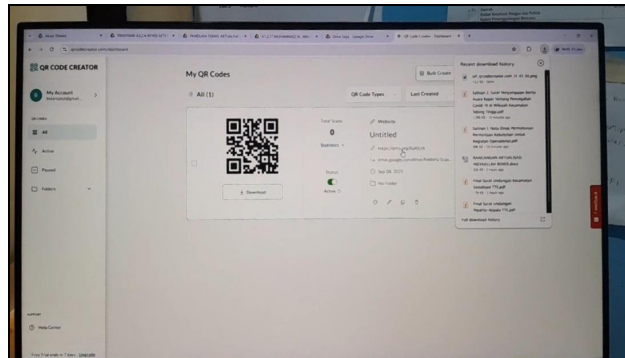
Menginput data arsip (judul, lokasi, dll.) ke dalam sistem digital yang terintegrasi dengan QR Code



Mengupload daftar arsip yang telah dibuat di Ms. Excel serta arsip-arsip yang telah di scan ke Google Drive

b. Tahapan Kegiatan 2

Membuat QR Code untuk mempermudah pencarian arsip berdasarkan format yang telah dirancang



Proses pembuatan QR Code dengan menggunakan website

c. Tahapan Kegiatan 3

Mencetak dan menempelkan QR Code pada ruang penyimpanan arsip



Proses Penempelan QR Code yang telah dicetak pada box arsip statis yang ada di Roll O Pack

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan Mengupload daftar arsip statis terkait covid yang telah dibuat di Ms. Excel serta arsip-arsip yang telah di scan ke Google Drive dalam beberapa folder yang disesuaikan dengan jenis masing-masing. setelah itu, dilanjutkan dengan menyalin link folder pada google drive dan diupload ke website untuk dijadikan QR Code. website akan memproses pembuatan QR Code secara bertahap, setelah semua QR Code siap, kemudian di download dan dapat dicetak serta ditempel pada tempat yang diinginkan. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 15 September 2025 – 19 September 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa Data arsip digital yang rapi dan terorganisir, QR Code yang telah dibuat, QR Code tertempel pada ruang penyimpanan arsip Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten
---	---

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Kegiatan Pembuatan dan Penempelan QR Code Membangun budaya kerja yang efisien. Serta Memastikan setiap arsip terdata dengan akurat.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Menginput data arsip (judul, lokasi, dll.) ke dalam sistem digital yang terintegrasi dengan QR Code Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : ● Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) jika saya tidak menginput data arsip secara teliti, maka dapat menimbulkan terjadinya kesalahan dan proses penginputan menjadi lambat.

	b. Tahapan Kegiatan 2 Membuat QR Code untuk mempermudah pencarian arsip. berdasarkan format yang telah dirancang Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : ● Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) jika saya tidak mengerjakan pembuatan QR Code maka, nilai berorientasi pelayanan tidak dapat terwujud.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Mencetak dan menempelkan QR Code pada ruang penyimpanan arsip Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : ● Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi), jika saya tidak mencetak dan menempelkan QR Code dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab. Maka, terdapat kemungkinan terjadinya kesalahan ● Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) jika saya melakukan pencetakan dan penempelan QR Code dengan sungguh-sungguh. Maka, rencana kegiatan yang saya buat tidak dapat terlaksana dengan baik.

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Nomor 4

Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4

Judul Kegiatan 4	Sosialisasi dan Uji Coba Sistem
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi kegiatan sosialisasi. 2. Dokumentasi pegawai mencari arsip menggunakan QR Code. 3. Catatan umpan balik dan kendala.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Mensosialisasikan cara penggunaan Google Drive dan QR Code kepada seluruh pegawai yang terlibat. • Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya menyampaikan sosialisasi dengan sikap saling menghargai dan membangun suasana kerja sama. • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) saya bersikap terbuka terhadap pertanyaan, kritik, maupun saran untuk perbaikan penerapan QR Code. Serta cepat merespons perubahan teknologi serta mengajak rekan kerja agar tidak kaku menghadapi inovasi digital
	b. Tahapan Kegiatan 2 Mengadakan sesi praktik langsung (simulasi) pencarian arsip menggunakan pemindai QR Code. • Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) saya membuat sistem yang dibuat mudah digunakan dan bersedia memberikan pengetahuan terkait penggunaan QR code kepada sesama pegawai. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya berupaya menguasai keterampilan nyata dalam penggunaan QR Code. Serta memahami teknis pembuatan dan penggunaan QR code

c.Tahapan Kegiatan 3

Mengumpulkan umpan balik dari pegawai terkait kemudahan penggunaan sistem.

- **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) saya meminta bantuan dari rekan kerja untuk ikut berpartisipasi.
- **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) saya bersikap terbuka terhadap masukan dan saran perbaikan

a.Tahapan Kegiatan 1

Mensosialisasikan cara penggunaan Google Drive dan QR Code kepada seluruh pegawai yang terlibat



Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PENGGUNAAN GOOGLE DRIVE DALAM PENYIMPANAN ARSIP

Hari : Selasa
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang Kearsipan
Waktu : 09.00 WIB s/d Selesai
Acara : Sosialisasi penggunaan google drive

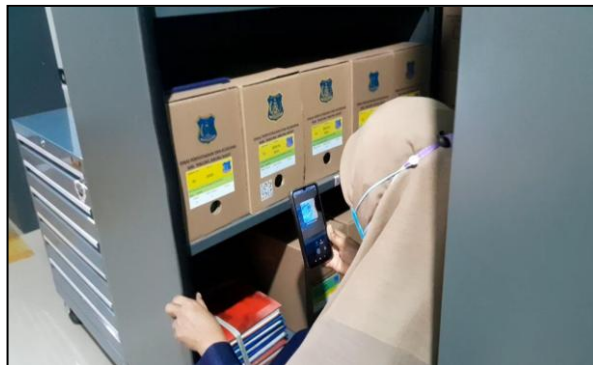
NO	NAMA PESERTA	TANDA TANGAN
1	ELVERA Eka RITA	
2	HARIPAH	
3	MARWIYAH	
4	NATHAN ALI	
5	Sahwa	
6	Dian Ismail	
7	Imam Gefe	
8	Fathul Munir	

CS Dipindai dengan CamScanner

Mensosialisasikan kepada rekan kantor di bidang arsip terkait penggunaan google drive

b.Tahapan Kegiatan 2

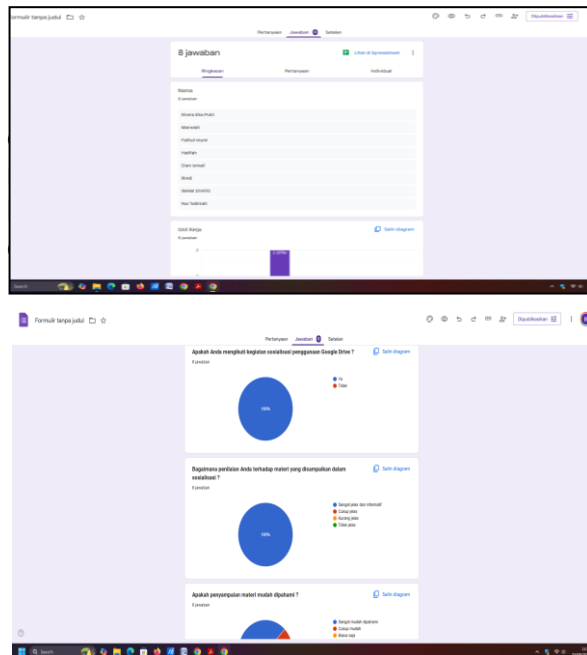
Mengadakan sesi praktik langsung (simulasi) pencarian arsip menggunakan pemindai QR Code



Melakukan percobaan dan praktek penggunaan QR Code bersama rekan kantor

c. Tahapan Kegiatan 3

Mengumpulkan umpan balik dari pegawai terkait kemudahan penggunaan sistem.



rikan umpan balik kepada rekan kerja menggunakan google form, untuk kemudian diisi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan mensosialisasikan cara penggunaan Google Drive dan QR Code kepada seluruh pegawai yang terlibat dan mengadakan sesi praktik langsung cara penggunaan QR Code dalam pencarian arsip, setelah itu dilanjutkan dengan pengisian umpan balik terkait penggunaan Google drive dan QR Code. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 22 September 2025 – 26 September 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa dokumentasi sosialisasi, dokumentasi sesi praktik, dan lembar umpan balik. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif.
---	---

Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi,Misi,dan Tugas Organisasi.	Kegiatan Sosialisasi dan Uji Coba Sistem Mewujudkan SDM unggul yang adaptif terhadap teknologi. serta Meningkatkan kapabilitas dan kompetensi pegawai.
--	--

Analisis Dampak	a.Tahapan Kegiatan 1 Mensosialisasikan cara penggunaan Google Drive dan QR Code kepada seluruh pegawai yang terlibat. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : ● Harmonis : jika saya tidak menerapkan nilai harmonis. maka, sosialisasi tidak akan berjalan optimal. Tanpa nilai harmonis, suasana kerja menjadi kurang kondusif, muncul potensi konflik, serta minim kerja sama antarpegawai. ● Adaptif : jika saya tidak melakukan sosialisasi. Maka, inovasi tidak akan berjalan efektif. Rekan kerja sulit memahami sistem, dan manfaat digitalisasi tidak tercapai.
	b.Tahapan Kegiatan 2 Mengadakan sesi praktik langsung(simulasi) pencarian arsip menggunakan pemindai QR Code Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : ● Berorientasi Pelayanan: jika saya tidak membuat sistem yang dibuat mudah digunakan dan bersedia memberikan pengetahuan terkait penggunaan google Drive dan QR code kepada sesama pegawai. Maka, pelayanan menjadi tidak maksimal dikarenakan pegawai kurang memahami cara kerja QR Code sehingga tujuan percepatan layanan gagal tercapai. ● Kompeten : Jika saya tidak mengadakan sesi praktik maka bisa terjadi Kesalahan dalam penggunaan sistem karena tidak ada pemahaman yang benar dan arsip bisa sulit ditemukan atau salah akses

	c.Tahapan Kegiatan 3 Mengumpulkan umpan balik dari pegawai terkait kemudahan penggunaan sistem. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : ● Harmonis : jika saya tidak bersikap harmonis, Inovasi tidak dapat berkelanjutan, sulit membangun kolaborasi jangka panjang dalam pengelolaan arsip digital. ● Adaptif : jika saya tidak menerima saran dan masukan. Maka, Kurangnya inovasi berkelanjutan, sistem berhenti di satu titik tanpa penyempurnaan sistem menjadi kaku tidak mampu menyesuaikan dengan perubahan teknologi dan tuntutan pekerjaan.
--	---

e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Nomor 5

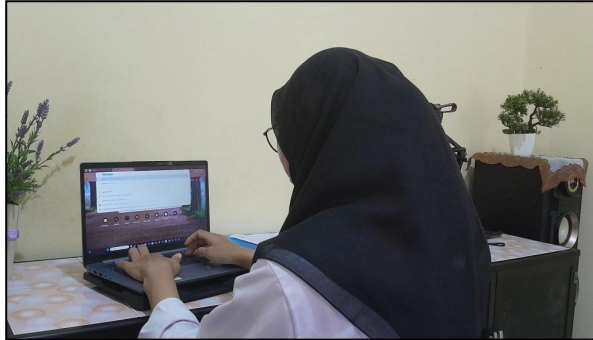
Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-5

Judul Kegiatan 5	Monitoring, Evaluasi, dan Laporan Akhir
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September 2025 - 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Laporan monitoring dan evaluasi. 2. Laporan akhir aktualisasi. 3. Rekomendasi untuk keberlanjutan program
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Karakteristik Nilai BerAKHLAK	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan monitoring berkala untuk memastikan sistem berjalan lancar. ● Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya menyusun laporan secara cermat dan bertanggung jawab. ● Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya menunjukkan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas, serta memastikan sistem benar-benar berjalan sesuai standar.
	b. Tahapan Kegiatan 2 Menganalisis data hasil uji coba dan umpan balik untuk mengukur keberhasilan ● Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) saya bersikap terbuka terhadap saran dan masukan perbaikan. ● Loyal saya bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan serta berupaya berkontribusi nyata untuk kemajuan organisasi dalam hal penyimpanan arsip.

	c. Tahapan Kegiatan 3 Menyusun laporan akhir aktualisasi yang berisi seluruh tahapan dan hasil. • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) saya berupaya menyusun dokumen yang memuat seluruh tahapan kegiatan beserta hasil yang telah dicapai secara runtut, jelas, dan sesuai dengan panduan. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) saya berupaya menguasai substansi kegiatan, menganalisis data dengan tepat, serta menyajikannya dalam bentuk laporan yang sistematis dan berkualitas sebagai bukti profesionalisme dalam melaksanakan tugas.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan dokumentasi kegiatan	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan monitoring berkala untuk memastikan sistem berjalan lancar.  Dokumentasi pelaksanaan monitoring terhadap penggunaan Google Drive dan QR Code

b. Tahapan Kegiatan 2

Menganalisis data hasil uji coba dan umpan balik untuk mengukur keberhasilan



penyusunan laporan akhir aktualisasi

c. Tahapan Kegiatan 3

Menyusun laporan akhir aktualisasi yang berisi seluruh tahapan dan hasil.

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
Jalan Panglima Cama, No. 28, Kuala Tungkal, Jambi, Kode Pos 36513
Email : perpuskabstjbar@gmail.com

REKOMENDASI KEBERLANJUTAN PROGRAM

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dian Ismail Parijurna, S.Sos
NIP : 19730505 199602 1 001
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda/IV/c
Jabatan : Kepala Bidang Kearsipan
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama : Rindiyani, S.H
NIP : 20000319 202504 2 007
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Anisparta Ahli Pertama
Instansi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Untuk melanjutkan inovasi dalam pemanfaatan Google Drive dan QR Code di bidang kearsipan, langkah ini dinilai sangat relevan dengan tuntutan digitalisasi administrasi saat ini. Inovasi ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi penyimpanan, tetapi juga mempercepat proses penemuan kembali arsip secara tepat, aman, dan terintegrasi. Dengan implementasi yang tepat, sistem ini diyakini mampu memberikan dampak positif yang signifikan terhadap tata kelola kearsipan secara menyeluruh.

Demikian surat rekomendasi ini saya sampaikan sebagai bahan pertimbangan. Atas perhatian dan kepercayaannya, saya ucapkan terima kasih.

Mentor
Kepala Bidang Kearsipan



Dian Ismail Parijurna, S.Sos
NIP. 19730505 199602 1 001

Lembar rekomendasi keberlanjutan program yang disetujui oleh mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Kegiatan diawali dengan melakukan monitoring untuk memastikan sistem Google Drive dan QR Code berjalan lancar, setelah itu dilanjutkan dengan meninjau umpan balik terkait penggunaan Google drive dan QR Code yang telah diisi oleh rekan kerja. yang terakhir meminta persetujuan dari mentor terkait rekomendasi keberlanjutan program. Kegiatan ini telah saya lakukan pada tanggal 29 September 2025 – 03 Oktober 2025. Adapun output yang saya hasilkan adalah berupa dokumentasi monitoring, dokumentasi sesi pembuatan laporan akhir, dan lembar persetujuan rekomendasi keberlanjutan program dari mentor. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatannya, yaitu akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi.	Monitoring, Evaluasi, dan Laporan Akhir Terwujudnya institusi yang akuntabel dan transparan. serta Meningkatkan kinerja pegawai melalui evaluasi yang konstruktif.
Analisis Dampak	a. Tahapan Kegiatan 1 Melakukan monitoring berkala untuk memastikan sistem berjalan lancar. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : ● Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) jika saya tidak melaksanakan tugas dengan cermat maka kegiatan monitoring berkala tidak akan memberikan hasil yang optimal ● Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) tanpa pemahaman teknis yang cukup, dapat mengakibatkan masalah yang muncul tidak tertangani dengan baik. Kondisi ini dapat berdampak pada menurunnya kualitas sistem

	b. Tahapan Kegiatan 2 Menganalisis data hasil uji coba dan umpan balik untuk mengukur keberhasilan Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Jika saya tidak menerapkan nilai adaptif. Hal ini dapat membuat perbaikan sulit dilakukan dan hasil kegiatan menjadi kurang maksimal. • Loyal Tanpa nilai loyal, hasil analisis berpotensi tidak sejalan dengan kepentingan instansi. Hal ini dapat mengurangi kualitas kegiatan dan melemahkan kepercayaan terhadap kinerja organisasi.
	c. Tahapan Kegiatan 3 Menyusun laporan akhir aktualisasi yang berisi seluruh tahapan dan hasil. Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS : • Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) jika saya tidak melaksanakan penyusunan laporan dengan cermat dan bertanggung jawab. Maka, laporan akhir yang tercipta menjadi tidak optimal • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) jika saya tidak mengupayakan yang terbaik dalam penyusunan laporan. Maka, isi laporan berpotensi kurang sistematis dan tidak terstruktur dengan baik

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI COACH

Nama Peserta	Rindiyani, S.H
Satuan Kerja	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Tempat Aktualisasi	Bidang Kearsipan

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Couch
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 awalan "ter" dan seluruh output dalam bentuk catatan, koreksi dsb yang berasal dari tulisan tangan harus di ketik dan dittd/paraf 5. pada Isu, penyebab isu dan judul ditambahkan media penyimpanan google drive	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	
2	22/09/2025 (14.00 WIB)	1. Persiapkan semua output kegiatan untuk sidang	Laporan Akhir Aktualisasi dan PKTBT sesuai pedoman	Zoom Meeting Bersama Coach dan	

		aktualisasi. 2. Diskusi mengenai laporan PKTBT	dan arahan coach	Seluruh Anggota Kelompok 2	
3	06/10/2025	1. Bab 1-3 sama dengan rancangan aktualisasi 2. Rencana tindak lanjut dibuat dalam 3 periode yaitu, jangka pendek, menengah dan Panjang 3. Kesimpulan maksimal 10 % dari total keseluruhan halaman 4. Output disusun sesuai tahapan	Laporan Akhir Aktualisasi dan PKTBT sesuai pedoman	Tatap muka bersama seluruh anggota kelompok 2	
4	09/10/2025	1. Penyempurnaan laporan	Laporan untuk seminar aktualisasi dan ppt	Tatap muka bersama seluruh anggota kelompok 2	



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Panglima Cama, No. 28, KualaTungkal, Jambi, Kode Pos 36513

Email : perpustakaanjabbarat@gmail.com

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Rindiyani, S.H
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	08 September 2025	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi dari mentor 2. Tersedianya akun google drive 3. Tersedianya tabel excel 4. Tersedianya daftar situs/web pembuat QR Code	



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Panglima Cama, No. 28, Kuala Tungkal, Jambi, Kode Pos 36513
Email : perpustakaanjabbarat@gmail.com

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Rindiyani, S.H
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	19 SEPTEMBER 2025	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan pembuatan dan penempelan QR Code	1. Tersedianya Data arsip digital yang rapi dan terorganisir. 2. Tersedianya QR Code yang telah dibuat 3. Tersedianya QR Code terempel pada ruang penyimpanan arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Panglima Cama, No. 28, KualaTungkal, Jambi, Kode Pos 36513
Email : perpustakaanjabbarat@gmail.com

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Rindiyani, S.H
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	22 September 2025	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan sosialisasi dan uji coba sistem	1. Tersedianya Dokumentasi kegiatan sosialisasi. 2. Tersedianya Dokumentasi pegawai mencari arsip (Sesi Praktik) 3. Tersedianya Catatan umpan balik dan kendala	



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Panglima Cama, No. 28, KualaTungkal, Jambi, Kode Pos 36513
Email : perpustakaanjabbarat@gmail.com

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Rindiyani, S.H
Satuan Kerja	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tempat Aktualisasi	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	29 September 2025	Melaksanakan konsultasi terkait pelaksanaan Monitoring, Evaluasi, dan Laporan Akhir	1. Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi. 2. Tersedianya laporan akhir aktualisasi. 3. Tersedianya rekomendasi untuk keberlanjutan program	