KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

DIGITALISASI DOKUMEN PEMBERKASAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI PEMBUATAN SIPADU (SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI DOKUMEN) DI DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

DISUSUN OLEH:

Nama	**: Sitti Zuhra, S.Kom**
Nip	**: 20001011 202504 2 004**
Jabatan	**: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur**
Instansi	**: Kabupaten Tanjung Barat**
Kelompok	**: 3**
Nomor Absen	**: A3.3.6**
Angkatan	**: III**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL	: **DIGITALISASI DOKUMEN PEMBERKASAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI PEMBUATAN SIPADU (SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI DOKUMEN) DI DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
NAMA	: SITTI ZUHRA, S.KOM
NIP	: 20001011 202504 2 004
PANGKAT/GOL.	: PENATA MUDA / IIIa
JABATAN	: ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
INSTANSI	: KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
ANGKATAN/KEL	: III/3
NO. ABSEN	: A3.3.6

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,

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

Mentor

Diah Suryadi D, SE
NIP 19850928 201001 2 015

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

SARJAYADI, SS
NIP 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 s/d 16.30 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 3 Tahun 2025.

JUDUL : **DIGITALISASI DOKUMEN PEMBERKASAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI PEMBUATAN SIPADU (SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI DOKUMEN) DI DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
NAMA : SITTI ZUHRA, S.KOM
NIP : 20001011 202504 2 004
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/IIIa
JABATAN : ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR
INSTANSI : KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
ANGKATAN/KEL : A3/3
NO.ABSEN : A3.3.6

Telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach.

COACH,	PESERTA
Retwando, S.Kom., M.Si.	Sitti Zuhra, S.Kom.
NIP 19880328 201101 1 004	NIP 20001011 202504 2 004
PENGUJI	Mentor
Yosephine Siagian, S.E., M.Si.	Diah Suryadi D, SE
NIP 19710716 199403 2 001	NIP 19850928 201001 2 015

KATA PENGANTAR

Puji syukur dipanjatkan atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik. Laporan aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk implementasi dari Pelatihan Dasar CPNS, sekaligus wujud nyata kontribusi penulis dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Laporan ini membahas isu lambatnya pelayanan administrasi kepegawaian yang terjadi karena pengelolaan dokumen belum optimal dan belum adanya sistem digital yang terintegrasi. Untuk mengatasi hal tersebut, penulis mengusulkan digitalisasi dokumen kepegawaian melalui aplikasi SIPADU yang akan membuat pelayanan kepegawaian menjadi lebih cepat, efisien dan sejalan dengan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Laporan aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

- Ibu Diah Suryani D, S.E. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat selaku mentor yang telah memberikan arahan dan membantu penyelesaian laporan aktualisasi.

- Bapak Retwando, S.Kom., M.Si. selaku coach Rancangan dan Laporan aktualisasi yang telah memberikan bimbingan dan arahan pada rancangan dan laporan aktualisasi.
- Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah membantu dan berkontribusi dalam pengimplementasian aktualisasi.
- Orang Tua dan saudara yang selalu memberikan doa dan dukungan.
- R. Renaldi, S.E. selaku kekasih dan rekan kerja yang telah membantu dan memotivasi dalam kegiatan dan penyelesaian aktualisasi.
- Rekan Kelompok 3 Angkatan III Latsar CPNS yang telah membantu dan saling memberi dukungan selama proses Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih banyak terdapat kekurangan karena terbatasnya kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun akan sangat diharapkan demi perbaikan laporan ini. Pada akhirnya, semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi instansi penulis.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025
Peserta,

Sitti Zuhra, S.Kom.
NIP 20001011 202504 2 004

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 11
C. Role Model (Pimpinan) 12
BAB III PELAKS AKTUALISASI 14
A. Tabel Isu 14
1. Lambatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian 14
2. Kurangnya Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Keolahragaan 16
3. Rendahnya Partisipasi Pemuda dalam Kegiatan Kepemudaan 17
B. Penetapan *Core* Isu 18
C. Analisis *Core* Isu 20
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 21
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 25
C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 41
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 42
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 42
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 43
BAB V RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 45
A. Kesimpulan 45
B. Rekomendasi 46
DAFTAR PUSTAKA 48

DAFTAR TABEL

Halaman

3.1 Identifikasi Isu 14
3.2 Lambatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian 16
3.3 Kurangnya Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Keolahragaan...17
3.4 Rendahnya Partisipasi Pemuda dalam Kegiatan Kepemudaan 18
3.5 Metode APKL 19
3.6 Tahap Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi 24
4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi 41
4.2 Matrik Aktualisasi 41
4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi NNS PNS (BerAKHLAK) 41
4.4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu 42
4.5 Rencana Tindak Lanjut 43

DAFTAR GAMBAR

Halaman

2.1 Kantor Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga 6
2.2 Foto Profil Peserta 11
2.3 Foto Profil Role Model (Pimpinan).....12
3.1 Analisis Fishbone Diagram 20

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi kepegawaian merupakan salah satu pilar penting dalam penyelenggaraan tata kelola pemerintahan. Pengelolaan dokumen yang tertib, efektif, dan efisien menjadi kunci untuk mendukung terciptanya birokrasi yang profesional, transparan, dan akuntabel. Dalam konteks pelayanan publik, administrasi kepegawaian tidak hanya sekadar mencatat data pegawai, tetapi juga menjadi dasar pengambilan keputusan strategis, mulai dari pengembangan kompetensi hingga pola karier Aparatur Sipil Negara (ASN). Oleh karena itu, keberadaan sistem administrasi yang baik sangat menentukan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Sejalan dengan perkembangan teknologi digital, kebutuhan akan sistem pengelolaan dokumen berbasis elektronik menjadi semakin mendesak. Digitalisasi dokumen diyakini mampu memberikan solusi terhadap permasalahan administrasi, mulai dari efisiensi penyimpanan, kemudahan pencarian data, hingga jaminan keamanan arsip.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) mengatur bahwa setiap instansi pemerintah perlu memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Perpres ini menjadi dasar bagi penyelenggaraan sistem pemerintahan berbasis elektronik, termasuk dalam hal pengelolaan dokumen administrasi ASN. Selain itu, upaya

perbaikan pelayanan administrasi kepegawaian juga selaras dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, yang menegaskan bahwa manajemen PNS harus dilaksanakan secara efektif dan efisien untuk menjamin pembinaan karier, hak, serta kewajiban pegawai.

Namun, dalam praktiknya, pengelolaan dokumen kepegawaian di berbagai instansi, termasuk di Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat, masih menghadapi sejumlah kendala. Pemberkasan dokumen masih banyak dilakukan secara manual, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan layanan, kesulitan dalam pencarian data, serta risiko kerusakan maupun kehilangan arsip. Kondisi ini tentu belum sepenuhnya sejalan dengan tuntutan regulasi maupun harapan reformasi birokrasi.

Oleh karena itu, diperlukan langkah strategis dan inovatif untuk mengintegrasikan teknologi informasi ke dalam proses pelayanan administrasi kepegawaian di Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Langkah ini diharapkan mampu mempercepat pelayanan, meningkatkan kualitas output, serta menciptakan tata kelola administrasi kepegawaian yang modern, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan pegawai.

Berdasarkan Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip, pemerintah daerah dituntut untuk menata arsip secara tertib, sistematis, dan sesuai standar. Hal ini menjadi landasan bagi Dinas

Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam mendukung digitalisasi dokumen kepegawaian, sehingga pengelolaan arsip dapat lebih efektif, efisien, dan transparan.

Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, penulis berupaya untuk berkontribusi dalam mengatasi permasalahan lambatnya pelayanan administrasi kepegawaian di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Tanjung Jabung Barat dengan merancang dan mengimplementasikan langkah-langkah perbaikan yang mengedepankan pemanfaatan teknologi informasi, penyederhanaan alur layanan, serta peningkatan kompetensi pegawai dalam mengelola sistem administrasi modern dalam aktualisasi ini dengan judul **"DIGITALISASI DOKUMEN PEMBERKASAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN MELALUI PEMBUATAN SIPADU (SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ADMINISTRASI DOKUMEN) DI DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT"**

B. Tujuan

1. Tujuan Utama

   Adapun tujuan yang dicapai dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar ini adalah sebagai berikut:

   a. Menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN "BerAKHLAK" dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan administrasi kepegawaian.

b. Mengembangkan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural ASN untuk mendukung percepatan pelayanan di lingkungan kerja.

c. Mewujudkan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat persatuan bangsa melalui pelayanan administrasi yang berkualitas.

2. Tujuan Khusus

Tujuan yang dicapai dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

a. Mempercepat proses pelayanan administrasi kepegawaian di Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat melalui penerapan teknologi informasi dan digitalisasi dokumen.

b. Meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data serta penyelesaian dokumen administrasi kepegawaian.

c. Meningkatkan kepuasan pegawai terhadap pelayanan administrasi internal melalui prosedur yang lebih sederhana, transparan, dan responsif.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini dilaksanakan di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung, khususnya pada Subbagian Umum dan Kepegawaian. Kegiatan berlangsung selama masa habituasi Pelatihan

Dasar CPNS, terhitung dari 1 September s/d 4 Oktober 2025. Mulai dari identifikasi masalah, analisis penyebab, penyusunan solusi, implementasi, menyusun laporan aktualisasi dan mempresentasikan laporan aktualisasi.

Pihak yang terlibat meliputi Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai penanggung jawab, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai mentor Latsar CPNS, dan Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai penerima layanan.

Metode penyelesaian dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi SIPADU sebagai pusat layanan administrasi kepegawaian. Dokumen yang sebelumnya berbentuk fisik dialihkan ke bentuk digital dan diunggah ke dalam sistem, sehingga pelayanan lebih cepat, praktis, dan tidak bergantung pada arsip fisik.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi dan Unit Kerja

1. Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Gambar 2.1 Kantor Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga

Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas.

Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Pariwisata, Kepemudaan dan Olahraga mempunyai tugas membantu Bupati

dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang pariwisata dan bidang kepemudaan dan olahraga.

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat mengedepankan prinsip pelayanan publik yang efektif, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan tuntutan perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat. Melalui program-program yang inovatif, Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat diharapkan mampu meningkatkan daya tarik wisata daerah, menumbuhkan kreativitas dan partisipasi pemuda, serta memperkuat budaya olahraga masyarakat demi terwujudnya kesejahteraan dan citra positif daerah.

2. Visi Misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat

   a. Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat

      Mewujudkan Kabupaten Tanjung Jabung Barat **BERKAH (Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman dan Harmonis)**

      Penjabaran dari Visi di atas adalah sebagai berikut:

      1) Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang BERKUALITAS; Yakni peningkatan pembangunan Sumber daya manusia berdaya saing, sehat, dan inovatif agar dapat memberikan perubahan, perkembangan dan kemajuan bagi daerah;

2) Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang EKONOMI MAJU; Yakni meningkatnya dan berkembangnya aktivitas perekonomian daerah dengan memaksimalkan potensi daerah dalam rangka meningkatkan pertumbuhan, perkembangan, dan pemerataan perekonomian berkelanjutan dan berwawasan lingkungan hidup;
3) Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang RELIGIUS; Yakni berlandaskan nilai-nilai agama dalam tatanan penyelenggaraan pemerintah bagi aparatur dan tatanan kehidupan bagi masyarakat;
4) Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang KOMPETITIF; Yakni mampu bersaing dalam kancah perdagangan regional, nasional, dan internasional, dengan mengedepankan sumber daya unggulan daerah;
5) Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang AMAN; Yakni suasana aman dan tertib sehingga masyarakatnya mandalam menjalankan aktivitas kehidupan sehari-hari, dan tercipta iklim yang kondusif untuk investasi;
6) Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang HARMONIS; Yakni terjalin kerukunanan antarumat beragama, dan terjalin hubungan baik dengan dunia usaha, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten tetangga dan pemerintah pusat.

b. Misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Adapun Misi Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah sebagai berikut:

1) Peningkatan kualitas sumber daya manusia yang beriman, berilmu, dan berakhlak; Sumber daya manusia dianggap sebagai modal utama pembangunan daerah, perlu dibekali dengan iman, ilmu, dan berakhlak, agar mampu menjadi manusia yang berdaya saing, sehat dan berakhlak sebagai upaya mewujudkan Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang sejahtera dan berkah;
2) Cipta kondisi sosial yang tentram, tertib, dan harmonis; Dengan kondisi sosial yang tentram, tertib dan harmonis menjadikan rasa nyaman pada masyarakat untuk berkreativitas, dan kondusif bagi investor untuk berinvestasi di Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Selain itu kondisi harmonis tidak hanya sebatas antar umat beragama, kelompok, dan lapisan masyarakat tapi juga terjalin hubungan baik dengan dunia usaha, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten tetangga dan pemerintah pusat;
3) Menyelenggarakan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik; Menyelenggarakan roda pemerintahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan efektif, efisien, dan akuntabel agar

menghasilkan pelayanan publik yang prima, kerja pemerintah yang berorientasi kinerja, dan peningkatan pendapatan asli daerah;

4) Peningkatan aktivitas perekonomian dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan; Seiring perkembangan daerah dan pertumbuhan penduduk, tentunya harus diikuti dengan peningkatan aktivitas perekonomian. Pengembangan cakupan aktivitas ekonomi lebih luas lagi akan berdampak pada pertumbuhan ekonomi dan pengurangan kemiskinan serta pengangguran. Pemberdayaan ekonomi kerakyatan sebagai upaya skala mikro yang sejalan dengan upaya peningkatan aktivitas perekonomian;

5) Pemerataan Pembangunan Daerah Dari Desa Sampai ke Kota; Pembangunan infrastruktur dan penguatan akses bagi seluruh desa dan kota, terutama bagi desa yang tertinggal, ditujukan agar desa-desa dan kota dapat tumbuh berkembang secara bersamaan dan seimbang.

3. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Disparpora Kabupaten Tanjung Jabung Barat menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi sebagai landasan dalam bekerja dan memberikan pelayanan kepada masyarakat, yaitu:

a. **Melayani;** Memberikan pelayanan prima dengan sepenuh hati kepada masyarakat.
b. **Aktif**; Proaktif, kreatif, dan inovatif dalam melaksanakan program kerja.
c. **Jujur;** Menjunjung tinggi integritas, kejujuran, dan amanah dalam tugas.
d. **Unggul**; Berorientasi pada mutu, prestasi, dan kemajuan di bidang pariwisata, kepemudaan, dan olahraga.

B. Profil Peserta



Gambar 2.2 Foto Profil Peserta

Nama saya Sitti Zuhra, S.Kom, lahir di Kuala Tungkal pada tanggal 11 Oktober 2000, saat ini saya berusia 24 tahun. Saya menempuh Pendidikan S1 di Universitas Dinamika Bangsa Jambi, jurusan Sistem Informasi dan menyematkan gelar pada November 2022.

Saya adalah seorang CPNS di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat di sub Bagian Umum dengan NIP 200010112025042004, Jabatan Analis Sumber Daya Manusia Golongan III/a.

Sebagai Analis SDM di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga, saya bertugas mengelola dan menganalisis data kepegawaian, mulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, pengolahan administrasi, hingga penyusunan laporan.

C. Role Model



Gambar 2.3 Foto Profil Role Model

Bapak Angsori, S.Ag, MH, selaku Plt. Kepala Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga sekaligus Staf Ahli Pemerintahan Kabupaten Tanjung Jabung Barat, merupakan sosok pemimpin yang layak dijadikan role model. Beliau dikenal humble dan humoris sehingga mampu menciptakan suasana kerja yang akrab serta nyaman, tanpa mengurangi wibawa kepemimpinannya. Nilai berorientasi pelayanan tercermin dari

komitmennya meningkatkan kualitas layanan publik, sementara sikap akuntabel terlihat dari kemampuannya mengemban amanah rangkap jabatan dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Beliau juga kompeten dalam membimbing serta mengembangkan kapasitas pegawai, menjaga hubungan kerja yang harmonis, serta menunjukkan loyalitas tinggi dalam melaksanakan tugas. Sifat adaptif beliau tampak dari keluwesan menyesuaikan diri dengan tuntutan peran ganda yang dijalankan, sedangkan sikap kolaboratif diwujudkan melalui dorongan kerja sama lintas sektor. Dengan kepemimpinan yang tegas, rendah hati, dan penuh kehangatan, beliau menjadi inspirasi bagi pegawai untuk terus berintegritas dan profesional dalam bekerja.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Tabel Isu

Tabel 3.1 Isu di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan
1.	Lambatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	Proses pengurusan administrasi pegawai masih dilakukan secara manual, memerlukan waktu lama, dan sering terjadi keterlambatan dalam penyelesaian dokumen	Pelayanan administrasi kepegawaian cepat, tepat dan terdigitalisasi melalui sistem yang lebih efisien
2.	Kurangnya Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Keolahragaan	Fasilitas Keolahragaan masih terbatas dan belum merata, sehingga kegiatan kurang optimal	Sarana dan prasarana memadai, merata, dan dapat mendukung pelaksanaan kegiatan dengan baik
3.	Rendahnya Partisipasi Pemuda dalam Kegiatan Kepemudaan	Minat dan keterlibatan pemuda masih rendah, kegiatan belum menyentuh semua kalangan, dan kurang inovasi dalam program	Pemuda aktif berpartisipasi dalam berbagai kegiatan, program lebih inovatif, serta mampu menumbuhkan kreativitas dan potensi generasi muda

1. Lambatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Pelayanan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung

Barat masih menghadapi kendala dari sisi kecepatan. Proses yang dilakukan secara manual membuat waktu penyelesaian dokumen relatif lama. Misalnya, untuk pengurusan berkas kenaikan pangkat, mutasi, atau izin belajar sering membutuhkan waktu lebih dari satu minggu karena harus melewati banyak tahapan verifikasi. Kondisi ini menimbulkan keluhan dari pegawai karena pelayanan belum optimal.

Pelayanan administrasi kepegawaian di Disparpora Tanjung Jabung Barat masih terkendala karena proses manual membuat rata-rata penyelesaian dokumen mencapai 5–7 hari kerja dengan tingkat keterlambatan hingga 40%, sehingga kepuasan pegawai hanya 65%. Kondisi ini belum sejalan dengan prinsip Manajemen ASN yang menuntut pelayanan efektif, efisien, dan berorientasi pada kebutuhan pegawai. Melalui penerapan konsep Smart ASN yang mengedepankan pemanfaatan teknologi, profesionalisme, dan inovasi, diharapkan pelayanan dapat lebih cepat, transparan, serta meningkatkan kepuasan pegawai sebagai wujud birokrasi modern.

Tabel 3.2 Tabel Kuantitatif Isu Lambatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian

Indikator	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan
Rata-rata waktu pelayanan dokumen	5-7 hari kerja	1-3 hari kerja
Tingkat keterlambatan	40% dokumen selesai melewati batas waktu	< 10% dokumen terlambat
Kepuasan pegawai	65% puas	< 85% puas

2. Kurangnya Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Keolahragaan

Kegiatan Disparpora di bidang olahraga belum didukung sarana dan prasarana yang memadai. Fasilitas terbatas, tidak merata, bahkan ada yang kurang layak digunakan. Kondisi ini membuat kegiatan tidak berjalan optimal dan pembinaan prestasi menjadi terhambat.

Kondisi ini berdampak pada kurang optimalnya pelaksanaan program serta terhambatnya pembinaan prestasi. Hal ini bertolak belakang dengan prinsip Manajemen ASN yang menekankan pentingnya efektivitas, efisiensi, serta dukungan fasilitas kerja untuk mencapai kinerja organisasi. Dalam perspektif Smart ASN, keterbatasan ini harus dijawab melalui inovasi, kolaborasi, dan pemanfaatan teknologi agar pelayanan publik tetap dapat berjalan optimal meskipun dengan sumber daya terbatas, sekaligus mendorong terciptanya birokrasi yang adaptif dan modern.

Tabel 3.3 Tabel Kuantitatif Isu Kurangnya Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Keolahragaan

Indikator	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan
Kegiatan yang didukung fasilitas memadai	40%	80%
Kondisi fasilitas	Terbatas dan kurang layak	Lengkap, memadai, dan merata
Dampak kegiatan	Kurang optimal, menurunkan minat peserta	Optimal, meningkatkan minat dan prestasi

3. Rendahnya Partisipasi Pemuda dalam Kegiatan Kepemudaan

Generasi muda di Kabupaten Tanjung Jabung Barat masih belum terlibat secara aktif dalam kegiatan kepemudaan. Hal ini disebabkan minimnya promosi kegiatan, kurangnya inovasi program, dan terbatasnya ruang ekspresi bagi pemuda. Akibatnya, potensi, kreativitas, dan prestasi pemuda belum tergali secara maksimal.

Kondisi ini membuat potensi, kreativitas, dan prestasi pemuda belum tergali secara maksimal. Dari perspektif Manajemen ASN, hal ini menunjukkan perlunya perencanaan dan pelaksanaan program yang lebih efektif, partisipatif, serta berorientasi pada kebutuhan generasi muda. Sementara itu, dalam kerangka Smart ASN, tantangan ini harus dijawab dengan pemanfaatan teknologi digital, inovasi program kreatif, serta kemampuan membangun jejaring dan kolaborasi, sehingga kegiatan kepemudaan menjadi lebih menarik,

inklusif, dan mampu mendorong peran aktif pemuda dalam pembangunan daerah.

Tabel 3.4 Tabel Kuantitatif Isu Rendahnya Partisipasi Pemuda dalam Kegiatan Kepemudaan

Indikator	Kondisi Saat Ini	Kondisi Diharapkan
Tingkat partisipasi pemuda	30%	70%
Jenis kegiatan	Terbatas dan kurang inovatif	Beragam, inovatif, dan sesuai minat pemuda
Dampak	Potensi pemuda belum tergali maksimal	Pemuda aktif, kreatif dan berprestasi

B. Penetapan *Core* Isu

APKL adalah sebuah metode analisis yang digunakan untuk menilai dan menentukan isu prioritas yang akan diangkat dalam pelaksanaan aktualisasi. APKL merupakan singkatan dari Aktual, Problematis, Konsistensi, dan Layak. Melalui pendekatan ini, setiap isu yang muncul akan diuji berdasarkan empat aspek tersebut, sehingga dapat diketahui apakah isu tersebut benar-benar nyata terjadi (Aktual), menimbulkan dampak atau hambatan yang signifikan (Problematis), terjadi secara berulang dan berkesinambungan (Konsistensi), serta sesuai dan layak untuk dijadikan prioritas dalam penyelesaian (Layak).

Untuk mendapatkan hasil yang lebih objektif, analisis ini biasanya dilengkapi dengan teknik skoring dengan rentang nilai 1–5, di mana:

- Skor 1 = sangat rendah/tidak terpenuhi
- Skor 2 = rendah/kurang terpenuhi
- Skor 3 = cukup terpenuhi
- Skor 4 = tinggi/terpenuhi
- Skor 5 = sangat tinggi/sangat terpenuhi

Tabel 3.5 Metode APKL

Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Score	Rank
	A	**P**	**K**	**L**		
Lambatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian	4	5	5	5	19	1
Kurangnya Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan Keolahragaan	4	4	4	3	15	2
Rendahnya Partisipasi Pemuda dalam Kegiatan Kepemudaan	3	3	4	4	14	3

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode APKL, terdapat tiga isu utama yang muncul, yaitu lambatnya pelayanan administrasi kepegawaian, kurangnya sarana dan prasarana pendukung kegiatan, serta rendahnya partisipasi pemuda dalam kegiatan kepemudaan.

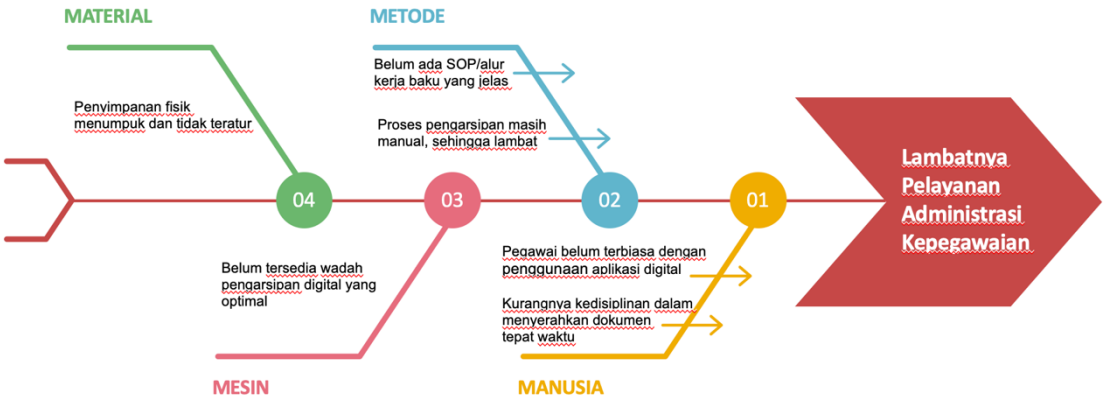
Dari ketiga isu tersebut, yang memperoleh skor tertinggi adalah **Lambatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian** dengan total skor 19. Hal ini menunjukkan bahwa isu tersebut paling aktual, problematik, berdampak luas, serta layak untuk diselesaikan. Dengan demikian, isu ini dipilih sebagai ***core* isu** yang akan menjadi fokus dalam penyusunan aktualisasi.

C. Analisis *Core* Isu

Isu yang diangkat adalah Lambatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian. Kondisi ini berdampak langsung terhadap kualitas pelayanan, karena proses pencarian, penyimpanan, dan pengolahan dokumen masih banyak dilakukan secara manual. Hal tersebut mengakibatkan pelayanan menjadi lambat, rawan terjadi kesalahan, bahkan berpotensi menimbulkan kehilangan arsip penting.

Masalah ini juga terjadi secara berulang dalam kegiatan sehari-hari, terutama ketika pegawai membutuhkan dokumen yang harus segera diproses. Keterlambatan dalam menemukan arsip menimbulkan ketidakpuasan dan menurunkan efektivitas pelayanan administrasi.

Untuk mengidentifikasi penyebab dari isu di atas, penulis menggunakan metode Fishbone Diagram. Metode Fishbone Diagram digunakan untuk mencari penyebab-penyebab utama dari suatu masalah dengan membaginya ke beberapa kategori. yaitu: Manusia (SDM), Metode, Mesin/Teknologi, dan Material.



3.1 Gambar Analisis Fishbone Diagram

1. Masalah Utama (di kepala ikan) : **Lambatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian**
2. menurut kategori:
    a) Manusia (SDM):
        - Pegawai belum terbiasa dengan penggunaan aplikasi digital.
        - Kurangnya kedisiplinan dalam menyerahkan dokumen tepat waktu.
    b) Metode (Prosedur):
        - Belum ada SOP/alur kerja baku yang jelas.
        - Proses pengarsipan masih manual, sehingga lambat.
    c) Mesin/Teknologi
        - Belum tersedia wadah pengarsipan digital yang optimal.
    d) Material (Sarana/Prasarana):
        - Penyimpanan fisik menumpuk dan tidak teratur.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Belum optimalnya digitalisasi dokumen administrasi kepegawaian dipengaruhi oleh berbagai faktor. Dari sisi sumber daya manusia, keterampilan pegawai masih terbatas dan resistensi terhadap perubahan masih terjadi. Dari aspek metode, belum tersedia SOP baku dan alur kerja yang jelas. Belum adanya wadah pengarsipan digital yang optimal. Selain itu, volume dokumen yang menumpuk dan tidak teratur, lingkungan kerja

yang masih terbiasa dengan cara manual turut memperkuat permasalahan ini.

Dengan demikian, permasalahan ini bersifat kompleks dan membutuhkan solusi yang terintegrasi, mulai dari peningkatan kapasitas SDM, penyusunan SOP, penyediaan wadah penyimpanan digital, hingga dukungan manajerial yang mendorong percepatan digitalisasi.

Untuk mengatasi lambatnya pelayanan administrasi kepegawaian, gagasan kreatif yang dapat dilakukan adalah dengan mendorong digitalisasi dokumen kepegawaian melalui aplikasi SIPADU, sehingga seluruh berkas lebih mudah diakses dan diproses.

Adapun untuk mewujudkan gagasan kreatif berjalan dengan baik, maka akan dilaksanakan beberapa kegiatan yang akan dilakukan berupa:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait Digitalisasi Dokumen Kepegawaian menggunakan Aplikasi SIPADU
2. Pembuatan SOP Digitalisasi Dokumen Kepegawaian menggunakan Aplikasi SIPADU
3. Pembuatan Google Form, Google Drive serta Google Sheet untuk Aplikasi SIPADU
4. Pembuatan Video Penjelasan penggunaan Google Form untuk Aplikasi SIPADU
5. Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIPADU
6. Pelaksanaan Implementasi Aplikasi SIPADU
7. Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan Aplikasi SIPADU

8. Pembuatan Laporan terkait Pelaksanaan Aplikasi SIPADU

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama masa Habituasi yang dimulai dari tanggal 1 September s/d 4 Oktober 2025.

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Pelaksanaan Konsultasi Dengan Pimpinan Terkait Digitalisasi Dokumen Kepegawaian Menggunakan Aplikasi SIPADU					
2	Pelaksanaan Koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat terkait Klasifikasi Pengarsipan					
3	Pembuatan Google Form, Google Drive Serta Google Sheet Untuk Aplikasi SIPADU					
4	Pembuatan SOP Digitalisasi Dokumen Kepegawaian menggunakan Aplikasi SIPADU					
5	Pembuatan Video Penjelasan Penggunaan Google Form Untuk Aplikasi SIPADU					
6	Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIPADU					
7	Pelaksanaan Implementasi Aplikasi SIPADU					
8	Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan Aplikasi SIPADU					
9	Pembuatan Laporan terkait Pelaksanaan Aplikasi SIPADU					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Analis Sumber Daya Manusia Aparatur, Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga, PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi
Identifikasi Isu	**:**	1. Lambatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian 2. Kurangnya Sarana dan Prasarana Pendukung Kegiatan 3. Rendahnya Partisipasi Pemuda dalam Kegiatan Kepemudaan
Isu yang Diangkat	**:**	Lambatnya Pelayanan Administrasi Kepegawaian
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Digitalisasi Dokumen Kepegawaian Melalui Aplikasi SIPADU

Tabel 4.2 Tahap Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi Misi	Penguatan Nilai-Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait Digitalisasi Dokumen Kepegawaian	Membuat Nota Dinas	Nota Dinas dan Dokumentasi	➢ **Akuntabel**: Saya telah menyusun nota dinas secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan ➢ **Kompeten**: Saya telah menulis nota dengan bahasa yang tepat agar	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan berkontribusi dengan Visi BERKAH – Inovatif dan Misi ke-3 yaitu	Pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait dengan nilai Melayani; mencerminkan komitmen untuk

	menggunakan Aplikasi SIPADU			mudah dipahami pimpinan ➢ **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan isi surat dengan kebutuhan dan kondisi organisasi	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik	memberikan pelayanan publik yang cepat dan responsif
		Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan	Catatan konsultasi dan Dokumentasi	➢ **Harmonis**: Saya telah menghormati pendapat pimpinan dengan sikap santun ➢ **Kolaboratif**: Saya telah meminta dan mendengarkan masukan pimpinan sebagai bahan perbaikan ➢ **Loyal:** Saya telah menjaga kepercayaan yang diberikan pimpinan dalam melaksanakan setiap arahan		
		Membuat surat persetujuan	Surat Persetujuan dan Dokumentasi	➢ **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menjelaskan tujuan aplikasi agar bermanfaat untuk kelancaran pelayanan		

				➢ **Akuntabel**: Saya telah menyusun surat persetujuan dilakukan dengan baik dan dapat dipertanggung jawabkan ➢ **Loyal**: Saya telah berkomitmen menyelesaikan tugas dengan baik		
2	Pelaksanaan Koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat terkait Klasifikasi Arsip Kepegawaian	Menghubungi pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat melalui chat (Whatsapp)	Ketersediaan Koordinasi dan Dokumentasi	➢ **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menghubungi pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat dengan baik dan sopan serta menjelaskan maksud & tujuan koordinasi ➢ **Loyal**: Saya telah menyesuaikan jadwal dengan pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat	Pelaksanaan Koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat berkontribusi dengan Visi BERKAH – Harmonis dan Misi ke-3 yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang	Pelaksanaan Koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat berkaitan dengan nilai Aktif; menunjukan menjalin sinergi dengan lintas OPD

		Melaksanakan Koordinasi terkait Klasifikasi Kearsipan Kepegawaian	Catatan Hasil Koordinasi dan Dokumentasi	➢ **Akuntabel**: Saya telah membuat catatan hasil koordinasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan ➢ **Kolaboratif**: Saya telah berkoordinasi dengan lintas OPD terkait Kearsipan Kepegawaian ➢ **Harmonis:** Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan pihak terkait agar mendapatkan hasil yang maksimal	baik dan pelayanan publik	
		Merumuskan Hasil Koordinasi Sebagai Pedoman Klasifikasi Arsip Kepegawaian	Draf Pedoman Klasifikasi Arsip Kepegawaian dan Dokumentasi	➢ **Kompeten**: Saya telah membuat draf pedoman klasifikasi arsip kepegawaian dengan baik ➢ **Loyal**: Saya telah menyusun draf klasifikasi arsip sesuai dengan arahan dan standar yang diberikan oleh pihak terkait		

				➢ **Adaptif**: Saya telah menyusun draf klasifikasi arsip sesuai dengan kebutuhan administrasi kepegawaian		
3	Pembuatan Google Form, Google Drive serta Google Sheet untuk Aplikasi SIPADU	Mendesain Google Form untuk menginput data kepegawaian	Desain Google Form dan Dokumentasi	➢ **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah memikirkan kenyamanan pegawai dalam penggunaan form **Akuntabel**: Saya telah menyusun form sesuai kebutuhan agar hasilnya valid ➢ **Kompeten**: Saya telah merancang desain form dan pertanyaan sederhana agar mudah diisi ➢ **Loyal**: Saya telah menyesuaikan desain form dengan arahan pimpinan	Pembuatan Google Form, Google Drive serta Google Sheet berkontribusi dengan Visi BERKAH – Berkualitas dan Misi ke-3 yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik	Pembuatan Google Form, Google Drive serta Google Sheet berkaitan dengan nilai Aktif; menunjukan inisiatif dalam mengembangkan pelayanan berbasis digital

		Membuat Google Drive sebagai media penyimpanan dokumen digital	Folder Google Drive dan dokumentasi	➢ **Kompeten**: Saya telah menggunakan kemampuan saya untuk membuat folder google drive yang terstruktur ➢ **Loyal**: Saya telah menyesuaikan folder penyimpanan dengan arahan pimpinan ➢ **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan struktur folder sesuai dengan kebutuhan pelayanan		
		Menyusun Google Sheet sebagai basis data dan rekapitulasi dokumen	Google Sheet dan dokumentasi	➢ **Kompeten**: Saya telah mengolah data dengan teliti agar akurat ➢ **Kolaboratif**: Saya telah membuka akses sheet agar dapat digunakan bersama ➢ **Harmonis**: Saya telah menjaga komunikasi baik saat koordinasi penggunaan sheet		
4	Pembuatan SOP Digitalisasi	Mencari referensi SOP terkait	Referensi SOP dan Dokumentasi	➢ **Kompeten**: Saya telah mengumpulkan bahan	Pembuatan SOP Digitalisasi	Pembuatan SOP Digitalisasi

	Dokumen Kepegawaian menggunakan Aplikasi SIPADU	Digitalisasi dokumen kepegawaian		referensi untuk menyusun SOP dengan baik dan sesuai standar ➢ **Adaptif:** Saya telah menggunakan referensi terbaru untuk Menyusun SOP sesuai dengan kebutuhan organisasi	Dokumen Kepegawaian berkontribusi dengan Visi BERKAH – Berkualitas dan Misi ke-3 yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik	Dokumen Kepegawaian terkait dengan nilai Jujur; aturan yang jelas dan transparan dan nilai Unggul; pedoman yang meningkatkan mutu layanan
		Menyusun draf SOP dengan bimbingan mentor	Draf SOP dan Dokumentasi	➢ **Akuntabel:** Saya telah menyusun draf SOP sesuai standar dan penuh tanggung jawab ➢ **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah menyusun SOP yang mudah dipahami dan memberikan kemudahan saat diimplementasikan ➢ **Harmonis:** Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan untuk mendapatkan bimbingan dalam penyusunan SOP ➢ **Loyal:** Saya telah menerima bimbingan		

				mentor dalam penyusunan SOP agar mendapatkan hasil yang terbaik ➢ **Kolaboratif:** Saya telah melibatkan pimpinan dan rekan kerja untuk memberi masukan dalam penyusunan SOP		
		Meminta persetujuan draf SOP kepada pimpinan	SOP Digitalisasi Dokumen Kepegawaian yang telah disetujui oleh Pimpinan dan Dokumentasi	➢ **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menggunakan kalimat yang sopan dan mudah dimengerti menjelaskan SOP dengan baik untuk mendapatkan persetujuan ➢ **Akuntabel**: Saya telah membuat surat persetujuan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan ➢ **Loyal**: Saya telah berkomitmen menyelesaikan tugas dengan baik		

5	Pembuatan Video Penjelasan penggunaan Google Form untuk Aplikasi SIPADU	Menyusun naskah sederhana penjelasan penggunaan aplikasi	Draft naskah dan dokumentasi	➢ **Akuntabel**: Saya telah memastikan naskah sesuai prosedur dan dapat dipertanggungjawabkan ➢ **Kompeten**: Saya telah menulis dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami ➢ **Loyal**: Saya telah menyesuaikan isi naskah dengan arahan pimpinan	Pembuatan Video Penjelasan penggunaan Google Form berkontribusi dengan Visi BERKAH – Inovatif dan Misi ke-1 yaitu Meningkatkan kualitas SDM beriman, berilmu dan berakhlak	Pembuatan Video Penjelasan penggunaan Google Form berkaitan dengan nilai Unggul; menghasilkan panduan yang berkualitas
		Melakukan perekaman video panduan penggunaan	Rekaman awal video panduan penggunaan aplikasi dan dokumentasi	➢ **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan gaya penyampaian agar mudah diterima semua pegawai ➢ **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menekankan kemudahan penggunaan aplikasi dalam video ➢ **Harmonis**: Saya telah menjaga sikap ramah		

				saat menyampaikan isi video		
		Mengedit video agar lebih mudah dipahami	Video final tutorial penggunaan aplikasi dan dokumentasi	➢ **Berorientasi Pelayanan** Publik: Saya telah memastikan video bermanfaat dan mudah digunakan oleh pegawai ➢ **Kompeten**: Saya telah menggunakan keterampilan teknis agar hasil video berkualitas ➢ **Kolaboratif**: Saya telah menerima masukan rekan kerja sebelum finalisasi		
6	Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIPADU	Menyusun materi sosialisasi	Materi sosialisasi dan dokumentasi	➢ **Akuntabel**: Saya telah membuat undangan sesuai daftar peserta ➢ **Kompeten**: Saya telah menyusun materi dengan jelas dan mudah dipahami ➢ **Loyal**: Saya telah menyusun materi sosialisasi dengan arahan mentor	Pelaksanaan Sosialisasi berkontribusi dengan Visi BERKAH – Harmonis dan Misi ke-1 yaitu Meningkatkan kualitas SDM beriman, berilmu, dan berakhlak	Pelaksanaan Sosialisasi berkaitan dengan nilai Melayani; memberikan informasi dan panduan yang bermanfaat bagi pegawai

		Menyampaikan sosialisasi kepada pegawai	Pegawai menerima dan memahami penjelasan penggunaan aplikasi	➢ **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menyampaikan materi dengan bahasa yang mudah dipahami ➢ **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan cara penyampaian dengan audiens ➢ **Harmonis**: Saya telah menjaga sikap ramah dan terbuka saat presentasi		
		Menjawab pertanyaan dan bimbingan singkat	Pegawai mendapatkan klarifikasi dan bimbingan serta dokumentasi	➢ **Kolaboratif**: Saya telah menghargai ide dan masukan peserta. ➢ **Loyal**: Saya telah menegaskan pentingnya aplikasi sesuai arahan pimpinan. ➢ **Akuntabel**: Saya telah menjawab dan memberikan bimbingan		
7	Pelaksanaan Implementasi	Mengunggah dokumen ke Google	Dokumen kepegawaian tersimpan secara	➢ **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah	Pelaksanaan Implementasi berkontribusi	Pelaksanaan Implementasi berkaitan dengan

	Aplikasi SIPADU	Drive dan Google Sheet	digital dan terstruktur dan dokumentasi	membantu pegawai dengan sabar. ➢ **Kompeten**: Saya telah menjelaskan teknis pengisian form dengan jelas ➢ **Kolaboratif**: Saya telah berkolaborasi dengan rekan kerja terkait pengunggahan dokumen	dengan Visi BERKAH – Inovatif dan Mandiri dan Misi ke-3 yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik	nilai Aktif; proaktif dalam menerapkan inovasi digital di organisasi
		Memastikan data dapat diakses dan digunakan oleh pegawai	Data siap digunakan untuk keperluan administrasi dan dokumentasi	➢ **Akuntabel**: Saya telah memastikan dokumen tersimpan dengan aman. ➢ **Loyal**: Saya telah menjalankan proses sesuai arahan pimpinan. ➢ **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan sistem penyimpanan jika ada kendala		
		Monitoring awal penerapan dan Menyusun laporan	Laporan awal implementasi dan dokumentasi	➢ **Kolaboratif**: Saya telah berkoordinasi dengan tim agar data konsisten. ➢ **Kompeten**: Saya telah mengolah data dengan teliti		

				➢ **Harmonis**: Saya telah menjaga hubungan baik selama proses pendampingan		
8	Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan Aplikasi SIPADU	Mengumpulkan data penggunaan aplikasi dari pegawai	Data penggunaan aplikasi terkumpul lengkap dan dokumentasi	➢ **Akuntabel**: Saya telah menyusun data yang telah masuk sesuai tujuan evaluasi ➢ **Kompeten**: Saya telah membuat pertanyaan yang mudah dipahami ➢ **Harmonis**: Saya telah menghargai respon pegawai dengan sikap terbuka	Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan Aplikasi berkontribusi dengan Visi BERKAH – Berkualitas dan Misi ke-3 yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik	Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan Aplikasi berkaitan dengan nilai Unggul; memastikan evaluasi dilakukan maksimal untuk peningkatan kualitas
		Menganalisis kendala dan permasalahan yang muncul	Laporan analisis kendala dan dokumentasi	➢ **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan analisis dengan temuan lapangan ➢ **Loyal**: Saya telah menganalisis arahan dan kebijakan organisasi ➢ **Akuntabel**: Saya telah memastikan hasil olahan data valid		

		Menyusun rekomendasi perbaikan	Rekomendasi perbaikan dan dokumentasi	➢ **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah menekankan hasil evaluasi untuk perbaikan layanan ➢ **Kolaboratif**: Saya telah melibatkan rekan kerja untuk interpretasi hasil ➢ **Loyal**: Saya akan mengikuti arahan pimpinan untuk perbaikan		
9	Pembuatan Laporan terkait Pelaksanaan Aplikasi SIPADU	Membuat draf laporan	Draf laporan dan dokumentasi	➢ **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah Menyusun laporan akhir dengan bahasa yang jelas mudah dipahami ➢ **Akuntabel**: Saya telah Menyusun draf laporan berdasarkan data yang dapat dipertanggungjawabkan ➢ **Kompeten**: Saya telah memeriksa data agar sesuai dengan fakta pelaksanaan	Pembuatan Laporan berkontribusi dengan Visi BERKAH – Akuntabel dan Amanah dan Misi ke-3 yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik	Pembuatan Laporan berkaitan dengan nilai Jujur; laporan disusun dengan data yang valid dan benar
		Membuat laporan kegiatan akhir	Laporan akhir dan dokumentasi	➢ **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah		

				menekankan laporan sebagai dasar peningkatan kualitas layanan ➢ **Loyal**: Saya telah menyusun laporan sesuai arahan pimpinan ➢ **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi		
		Melakukan konsultasi dan perbaikan laporan	Laporan akhir yang telah diperbaiki dan dokumentasi	➢ **Kolaboratif**: Saya telah bekerjasama dengan pimpinan dan masukan rekan kerja dalam memperbaiki laporan ➢ **Harmonis**: Saya telah menjaga komunikasi baik dalam proses penyampaian laporan dan menerima masukan dan kritik ➢ **Kompeten**: Saya telah berusaha menyempurnakan laporan agar hasilnya		

				maksimal dan bermanfaat ➢ **Adaptif**: Saya telah Menyusun laporan akhir sesuai dengan kebutuhan final dan sesuai dengan format yang berlaku.		

C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Rekapitulasi Rencana Habituasi (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	**12**	**12**
2	Akuntabel	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	**13**	**13**
3	Kompeten	1	1	1	1	3	3	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	**14**	**14**
4	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	**9**	**9**
5	Loyal	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	**15**	**15**
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	**10**	**10**
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	**10**	**10**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		**9**	**9**	**8**	**8**	**8**	**8**	**10**	**10**	**10**	**10**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**9**	**166**	**166**

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Berikut disajikan Tabel Capaian Penyelesaian *Core* Isu, menggambarkan hasil nyata dari Digitalisasi Dokumen Pemberkasan Administrasi Melalui Pembuatan SIPADU (Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Dokumen) di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Tabel 4.4 Capaian *Core* Isu

KONDISI *CORE* ISU	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Dokumen masih banyak berbentuk fisik, rawan hilang dan rusak	Dokumen masih banyak berbentuk fisik, rawan hilang dan rusak
Pegawai kesulitan mencari dokumen karena harus membuka arsip fisik satu per satu	Pegawai kesulitan mencari dokumen karena harus membuka arsip fisik satu per satu
Proses pencarian dan verifikasi dokumen membutuhkan waktu lama	Proses pencarian dan verifikasi dokumen membutuhkan waktu lama

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

1) Peserta

a. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam pengelolaan dokumen kepegawaian secara digital.

b. Mendapat pengalaman nyata dalam mengaplikasikan inovasi berbasis teknologi informasi di lingkungan kerja.

c. Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, serta kemampuan problem solving dalam penyelesaian isu strategis organisasi.

d. Menjadi bekal kompetensi tambahan untuk menunjang kinerja sehari-hari sebagai ASN yang adaptif dan profesional.

2) Instansi

a. Terwujudnya sistem pengelolaan dokumen yang lebih tertib, efektif, dan efisien melalui SIPADU
b. Meminimalisir resiko kehilangan dan kerusakan dokumen karena arsip sudah terdigitalisasi
c. Memudahkan pegawai dalam mengakses, memverifikasi, dan memonitor dokumen kepegawaian secara cepat dan akurat
d. Meningkatkan akuntabilitas, transparansi, serta kualitas pelayanan administrasi kepegawaian
e. Menjadi dasar pengembangan inovasi lanjutan dalam transformasi digital di bidang administrasi kepegawaian

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi Digitalisasi Dokumen Pemberkasan Administrasi Melalui Pembuatan SIPADU (Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Administrasi Dokumen) di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemeliharaan dan pembaruan sistem	6 bulan	APBD	-

2	Monitoring dan evaluasi penggunaan SIPADU secara berkala	1 tahun	APBD	-
3	Penguatan kapasitas pegawai melalui sosialisasi dan pelatihan	1 tahun	APBD	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi melalui digitalisasi dokumen pemberkasan administrasi dengan pembuatan SIPADU (Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Dokumen) di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat berhasil menjawab permasalahan utama terkait pengelolaan arsip kepegawaian. Sebelum adanya SIPADU, dokumen masih disimpan secara manual sehingga rawan hilang, rusak, serta membutuhkan waktu lama untuk pencarian dan verifikasi. Setelah penerapan SIPADU, arsip Dokumen Kepegawaian 13 PNS pada Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah terdigitalisasi, sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih tertib, aman, mudah diakses, serta meningkatkan efisiensi serta akuntabilitas pelayanan administrasi.

Efisiensi waktu pencarian dokumen meningkat hingga **70%** dibandingkan dengan sistem manual sebelumnya. Jika sebelumnya proses pencarian satu dokumen kepegawaian dapat memakan waktu sekitar **15–20 menit** karena harus membuka berkas fisik satu per satu, kini melalui SIPADU proses tersebut hanya membutuhkan waktu sekitar **3–5 menit** saja. Peningkatan ini menunjukkan bahwa proses administrasi telah menjadi lebih cepat, tertib, serta mudah diakses oleh seluruh pegawai.

Selain memberikan manfaat kelembagaan, aktualisasi ini juga berdampak positif bagi peserta. Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam mengimplementasikan inovasi berbasis teknologi, meningkatkan kompetensi penguasaan digital, serta memperkuat karakter profesional sebagai ASN. Sementara itu, bagi instansi, SIPADU menjadi instrumen penting dalam menata dokumen kepegawaian secara modern dan transparan, sekaligus mendorong terwujudnya tata kelola administrasi yang efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

B. Rekomendasi

Untuk menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi, perlu dilakukan pemeliharaan dan pembaruan SIPADU secara rutin agar sistem tetap relevan dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, diperlukan peningkatan kapasitas pegawai melalui sosialisasi dan pelatihan berkelanjutan agar semua pengguna dapat mengoperasikan sistem secara optimal. Monitoring dan evaluasi berkala juga harus dilaksanakan guna mengidentifikasi kendala teknis maupun non-teknis serta memberikan dasar perbaikan yang berkesinambungan.

Selanjutnya, SIPADU perlu diarahkan untuk terintegrasi dengan sistem informasi pemerintahan lainnya agar tercipta sinergi data dan efisiensi pelayanan administrasi. Dukungan anggaran dari APBD harus terus dioptimalkan untuk membiayai pemeliharaan, pengembangan fitur baru, dan peningkatan kompetensi SDM. Dengan tindak lanjut yang terencana, SIPADU dapat menjadi

fondasi penting dalam transformasi digital administrasi kepegawaian sekaligus mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.* Lembaran Negara Republik Indonesia.

Republik Indonesia. 2018. *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).* Lembaran Negara Republik Indonesia.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2022. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.* Jakarta: Kementerian Dalam Negeri RI.

Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. 2016. *Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah*. Lembaran Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016 Nomor 6. Kuala Tungkal: Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat. 2021. *Rencana Strategis Dinas Pariwisata, Kepemudaan, dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2021–2026.* Kuala Tungkal: Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

LAPORAN MINGGU KE – 1

Kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi Dengan Pimpinan Terkait Digitalisasi Dokumen Kepegawaian Menggunakan Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 1: Membuat Nota Dinas

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Pada tahap kegiatan pertama, yaitu pelaksanaan konsultasi dengan pimpinan terkait digitalisasi dokumen kepegawaian menggunakan aplikasi SIPADU, langkah awal yang dilakukan adalah menyusun Nota Dinas sebagai dasar resmi pelaksanaan kegiatan. Nota Dinas disusun dengan bahasa yang jelas, ringkas, dan sistematis agar dapat dipahami dengan baik oleh pimpinan. Dokumen ini berfungsi sebagai media komunikasi formal untuk menyampaikan maksud, tujuan, serta urgensi digitalisasi dokumen kepegawaian, sekaligus menjadi landasan bagi proses konsultasi yang lebih terarah.

Nilai **Akuntabel** tercermin dalam penyusunan Nota Dinas yang dilakukan sesuai dengan aturan tata naskah dinas. Dengan bahasa yang jelas, isi yang tertib, dan format yang benar, setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan secara formal. Hal ini menjadikan Nota Dinas sebagai dasar administrasi yang sah dan transparan.

Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan menyusun Nota Dinas dengan bahasa yang baik, struktur sistematis, serta substansi yang relevan

dengan tujuan konsultasi. Kompetensi ini mencerminkan profesionalisme pegawai dalam menyelesaikan tugas dengan tepat dan benar..

Nilai **Adaptif** tampak dari upaya menyesuaikan isi Nota Dinas dengan kebutuhan terkini, khususnya dalam menekankan urgensi digitalisasi dokumen kepegawaian melalui aplikasi SIPADU. Dengan bersikap adaptif, dokumen yang disusun menjadi relevan dengan tantangan zaman dan mendukung transformasi digital.

Nilai **Loyal** diwujudkan melalui kesungguhan dalam mendukung arahan pimpinan, menjaga kepercayaan, serta memastikan Nota Dinas disusun sesuai prosedur yang berlaku. Sikap ini mencerminkan dedikasi pegawai terhadap keberhasilan organisasi.

Bukti Output :

<table>
<tr>
<td>Output :

Membuat Nota Dinas


PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Jalan. Prof Sri Soedewi Telepon.(0742) 21070 Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

NOTA DINAS

Kepada Yth. : Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kab. Tanjung Jabung Barat
Melalui Yth. : Kasubbag Umum dan Keuangan Disparpora Kab. Tanjung Jabung Barat
Dari : Siti Zuhra, S.Kom. (Peserta Latsar CPNS Tahun 2025)
Tanggal : 1 September 2025
Nomor : 800.1.4.1/46/Disparpora/Srk/09/2025
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Mohon Persetujuan untuk Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi Latsar CPNS 2025 dengan Judul "Digitalisasi Dokumen Pemberkasan Administrasi Kepegawain melalui Pembuatan SIPADU (Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Dokumen) di Dinas Pariwisata Kepemudan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat"

Berdasarkan surat tugas nomor 800.1.11.1/152/ST/2025 tentang penugasan peserta Latsar CPNS diharuskan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan selama masa habituasi di unit kerja masing-masing. Adapun judul isu aktualisasi yang diangkat adalah "Digitalisasi Dokumen Pemberkasan Administrasi Kepegawain melalui Pembuatan SIPADU (Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Dokumen) di Dinas Pariwisata Kepemudan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat". Kegiatan ini merupakan bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta bertujuan untuk meningkatkan integritas ASN.

Adapun kegiatan aktualisasi yang direncanakan meliputi Konsultasi Dengan Pimpinan, Pembuatan SOP, Pembuatan Google Form, Google Drive, dan Google Sheet, Pembuatan Video, Pelaksanaan Sosialisasi, Pelaksanaan Implementasi, Pelaksanaan Evaluasi, dan Pembuatan Laporan. Seluruh kegiatan ini akan diselesaikan selama habituasi pada tanggal 1 September s/d 4 Oktober 2025.

Maka dari itu, mohon perkenan dan persetujuan Bapak untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut selama masa habituasi.

Demikian kami sampaikan, petunjuk dan arahan dari Bapak selanjutnya akan kami pedomani dan dilaksanakan.

Plt. Kepala Dinas

H.ANGSORI, S.Aq.,MH
Pembina Utama Muda,IV/c
NIP 19700414 199803 1 005

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).</td>
<td>Dokumentasi :

</td>
</tr>
</table>

Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, penyusunan Nota Dinas bisa dilakukan secara asal tanpa mengikuti aturan tata naskah dinas yang berlaku. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi, dokumen sulit dipertanggungjawabkan, serta mengurangi tingkat transparansi. Kondisi tersebut dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap penulis dan memperlambat proses pengambilan keputusan.

Tanpa nilai **Kompeten**, Nota Dinas yang disusun berisiko tidak jelas, tidak sistematis, dan tidak sesuai substansi yang dibutuhkan. Akibatnya, pimpinan kesulitan memahami isi dokumen, konsultasi menjadi kurang efektif, bahkan keputusan yang dihasilkan bisa tidak tepat. Hal ini mencerminkan rendahnya profesionalisme dalam pelaksanaan tugas.

Jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, isi Nota Dinas akan kaku dan tidak menyesuaikan dengan kebutuhan, yaitu permohonan persetujuan digitalisasi dokumen kepegawaian. Hal ini dapat menghambat kelancaran transformasi digital, membuat dokumen administrasi menjadi kurang efisien, dan mengurangi efektivitas penerapan aplikasi SIPADU di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Apabila nilai **Loyal** tidak dilaksanakan, arahan pimpinan berpotensi diabaikan, kepercayaan yang sudah diberikan bisa berkurang, dan penulis dinilai tidak mendukung pencapaian tujuan organisasi. Hal ini dapat melemahkan semangat kerja sama, menurunkan kedisiplinan, serta mengganggu keharmonisan hubungan kerja antara pegawai dengan pimpinan.

Kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi Dengan Pimpinan Terkait Digitalisasi Dokumen Kepegawaian Menggunakan Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 2: Melaksanakan Konsultasi dengan Pimpinan

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Pada tahap kegiatan kedua, yaitu melaksanakan konsultasi dengan pimpinan, dilakukan pertemuan langsung untuk membahas rencana digitalisasi dokumen kepegawaian melalui aplikasi SIPADU. Konsultasi ini bertujuan untuk menyampaikan Nota Dinas yang telah disusun, menjelaskan urgensi digitalisasi, serta memperoleh arahan, masukan, dan persetujuan dari pimpinan. Proses konsultasi dilaksanakan secara terbuka dan komunikatif sehingga menghasilkan kesepahaman mengenai langkah-langkah yang perlu ditempuh dalam pelaksanaan digitalisasi.

Nilai **Harmonis** diwujudkan dalam sikap santun, terbuka, dan saling menghargai selama proses komunikasi dengan pimpinan. Keharmonisan menjadikan suasana konsultasi kondusif dan memperkuat hubungan kerja antara penulis dan pimpinan. Namun, jika nilai harmonis tidak diterapkan, maka komunikasi dapat terganggu, menimbulkan kesan kurang sopan, dan merusak keharmonisan hubungan profesional.

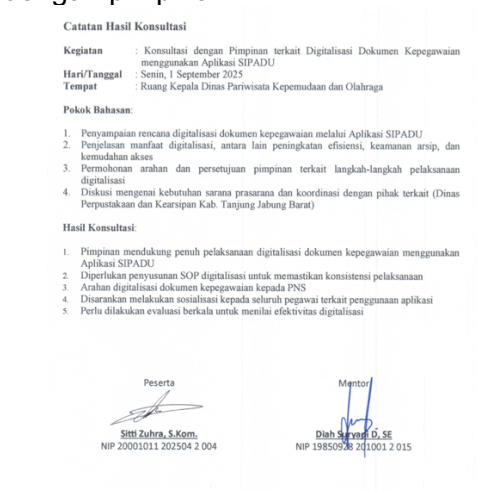
Nilai **Kolaboratif** terlihat dari adanya kerja sama antara pegawai dan pimpinan untuk merumuskan langkah-langkah digitalisasi yang tepat sasaran. Dengan kolaborasi, konsultasi tidak hanya menjadi forum penyampaian informasi, tetapi juga ruang bersama untuk mencari solusi terbaik. Apabila nilai

kolaboratif tidak diterapkan, konsultasi akan berjalan satu arah, keputusan menjadi kurang optimal, dan peluang untuk menghasilkan inovasi dapat terhambat.

Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kesediaan menerima masukan dari pimpinan serta menyesuaikan rencana kegiatan sesuai kebutuhan dan dinamika organisasi. Sikap adaptif menjadikan perencanaan lebih fleksibel dan relevan dengan tantangan yang dihadapi. Jika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan cenderung kaku, sulit menyesuaikan diri dengan arahan pimpinan, dan berisiko menghambat keberhasilan program digitalisasi.

Nilai **Loyal** tercermin dalam kesungguhan mendukung arahan pimpinan, menjaga kepercayaan yang telah diberikan, serta menunjukkan dedikasi terhadap keberhasilan organisasi. Loyalitas membuat konsultasi lebih bermakna karena setiap masukan pimpinan dipandang sebagai komitmen bersama untuk mencapai tujuan.

Bukti Output :

<table>
<tr>
<td>Output : Melaksanakan konsultasi dengan pimpinan

Catatan Hasil Konsultasi
Kegiatan : Konsultasi dengan Pimpinan terkait Digitalisasi Dokumen Kepegawaian menggunakan Aplikasi SIPADU
Hari/Tanggal : Senin, 1 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga
Pokok Bahasan:
1. Penyampaian rencana digitalisasi dokumen kepegawaian melalui Aplikasi SIPADU
2. Penjelasan manfaat digitalisasi, antara lain peningkatan efisiensi, keamanan arsip, dan kemudahan akses
3. Permohonan arahan dan persetujuan pimpinan terkait langkah-langkah pelaksanaan digitalisasi
4. Diskusi mengenai kebutuhan sarana prasarana dan koordinasi dengan pihak terkait (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat)
Hasil Konsultasi:
1. Pimpinan mendukung penuh pelaksanaan digitalisasi dokumen kepegawaian menggunakan Aplikasi SIPADU
2. Diperlukan penyusunan SOP digitalisasi untuk memastikan konsistensi pelaksanaan
3. Arahan digitalisasi dokumen kepegawaian kepada PNS
4. Disarankan melakukan sosialisasi kepada seluruh pegawai terkait penggunaan aplikasi
5. Perlu dilakukan evaluasi berkala untuk menilai efektivitas digitalisasi
Peserta
Sitti Zuhra, S.Kom.
NIP 20001011 202504 2 004
Mentor
Diah Suryani D, SE
NIP 19850928 201001 2 015</td>
<td>Dokumentasi :
</td>
</tr>
</table>

Dampak jika tidak dilakukan :

Tanpa penerapan nilai **Kompeten**, konsultasi berisiko tidak efektif karena penyampaian materi tidak sistematis dan kurang menguasai substansi. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan, bahkan kesalahpahaman, sehingga keputusan yang diambil pimpinan bisa keliru atau tidak tepat sasaran.

Jika nilai **Harmonis** diabaikan, suasana komunikasi dengan pimpinan dapat terganggu. Sikap yang tidak santun atau kurang menghargai pimpinan akan menciptakan kesan negatif, menurunkan kualitas hubungan kerja, dan menghambat tercapainya kesepahaman.

Tanpa nilai **Kolaboratif**, konsultasi akan berjalan satu arah dan kurang melibatkan peran pimpinan dalam merumuskan langkah digitalisasi. Akibatnya, keputusan yang dihasilkan tidak optimal karena tidak didukung semangat kerja sama, serta berisiko menimbulkan ketidaksepahaman dalam implementasi.

Jika nilai **Loyal** tidak dilaksanakan, arahan dan kepercayaan pimpinan bisa saja diabaikan atau tidak dijalankan dengan sungguh-sungguh. Dampaknya, kepercayaan pimpinan dapat menurun dan semangat kebersamaan untuk mendukung keberhasilan program digitalisasi menjadi lemah.

Kegiatan 1 : Pelaksanaan Konsultasi Dengan Pimpinan Terkait Digitalisasi Dokumen Kepegawaian Menggunakan Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 3: Membuat surat persetujuan

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Pada tahap kegiatan ketiga, yaitu membuat surat persetujuan, dilakukan penyusunan dokumen resmi yang menjadi dasar pelaksanaan digitalisasi dokumen kepegawaian menggunakan aplikasi SIPADU. Surat persetujuan ini disusun berdasarkan hasil konsultasi dengan pimpinan, sehingga memuat arahan, keputusan, serta dukungan formal terhadap rencana kegiatan. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan ketentuan tata naskah dinas agar surat yang dihasilkan sah, jelas, dan mudah dipahami.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak ketika surat persetujuan disusun dengan tujuan untuk mempermudah dan mempercepat proses digitalisasi dokumen kepegawaian sehingga memberikan manfaat nyata bagi organisasi maupun pegawai. Surat yang jelas, tepat, dan mudah dipahami merupakan wujud pelayanan prima dalam administrasi.

Nilai **Akuntabel** tercermin dalam penyusunan surat persetujuan yang sesuai dengan tata naskah dinas, memuat informasi yang benar, serta dapat dipertanggungjawabkan secara formal. Akuntabilitas ini menjadikan surat persetujuan sah sebagai dasar pelaksanaan digitalisasi.

Nilai **Loyal** diwujudkan melalui kesungguhan dalam mendukung arahan pimpinan dengan menyusun surat persetujuan secara tepat dan menjaga kepercayaan yang diberikan. Loyalitas memastikan setiap kebijakan pimpinan mendapat dukungan administrasi yang kuat untuk mencapai tujuan organisasi.

Bukti Output :

<table>
<tr>
<td>Output :

Membuat surat persetujuan

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
Jalan. Prof Sri Soedewi Telepon.(0742) 21070 Kode Pos 36513
KUALA TUNGKAL

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : H. Angsori, S.Ag., M.H
NIP : 19700414 199803 1 005
Jabatan : Plt. Kepala Dinas
Unit Kerja : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada

Nama : Sitti Zuhra, S.Kom.
NIP : 20001011 202504 2 004
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Unit Kerja : Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Telah menyetujui pelaksanaan Aktualisasi dalam rangka penerapan nilai-nilai dasar CPNS dengan judul "Digitalisasi Dokumen Pemberkasan Administrasi Kepegawain melalui Pembuatan SIPADU (Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Dokumen) di Dinas Pariwisata Kepemudan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat". Pelaksanaan Aktualisasi pada tanggal 01 September s/d 04 Oktober 2025.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuala Tungkal, 1 September 2025
Plt. Kepala Dinas

H.ANGSORI, S.Ag.,MH
Pembina Utama Muda,IV/c
NIP 19700414 199803 1 005

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).</td>
<td>Dokumentasi :

</td>
</tr>
</table>

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan dalam penyusunan surat persetujuan, maka dokumen yang dihasilkan berisiko kurang jelas, tidak sesuai kebutuhan, dan justru dapat memperlambat proses pelayanan administrasi. Hal ini akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan birokrasi serta mengurangi kepuasan pihak-pihak yang berkepentingan.

Tanpa penerapan nilai **Akuntabel**, surat persetujuan bisa disusun tanpa memperhatikan aturan tata naskah dinas, sehingga menimbulkan keraguan

terhadap keabsahan dokumen. Kondisi ini dapat merusak tertib administrasi, mengurangi transparansi, dan melemahkan legitimasi pelaksanaan digitalisasi dokumen kepegawaian.

Jika nilai **Loyal** tidak dilaksanakan, arahan pimpinan berpotensi tidak dijalankan dengan sungguh-sungguh, sehingga kepercayaan pimpinan terhadap pegawai dapat berkurang. Hal ini juga akan menurunkan komitmen bersama dalam mendukung keberhasilan program digitalisasi dan menghambat pencapaian tujuan organisasi.

Kegiatan 2 : Pelaksanaan Koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat terkait Klasifikasi Arsip Kepegawaian

Tahap Kegiatan 1: Menghubungi pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat melalui chat (Whatsapp)

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Pada tahap ini, penulis menghubungi pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat melalui media komunikasi yang praktis, yaitu WhatsApp. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk awal koordinasi untuk membahas klasifikasi arsip kepegawaian. Penggunaan media komunikasi digital dipilih agar proses penyampaian informasi berlangsung lebih cepat, efektif, dan efisien, sehingga koordinasi dapat segera ditindaklanjuti dengan pertemuan atau diskusi yang lebih mendalam.

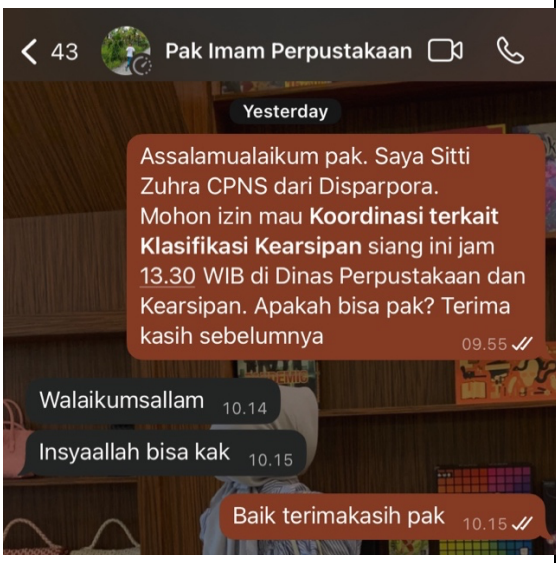
Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan cara menyampaikan informasi yang jelas, ramah, dan mudah dipahami, sehingga pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merasa terbantu dalam memahami maksud komunikasi. Orientasi pada pelayanan dalam konteks ini bukan hanya soal memberi layanan kepada masyarakat, tetapi juga memberikan kenyamanan dan kemudahan dalam interaksi lintas OPD.

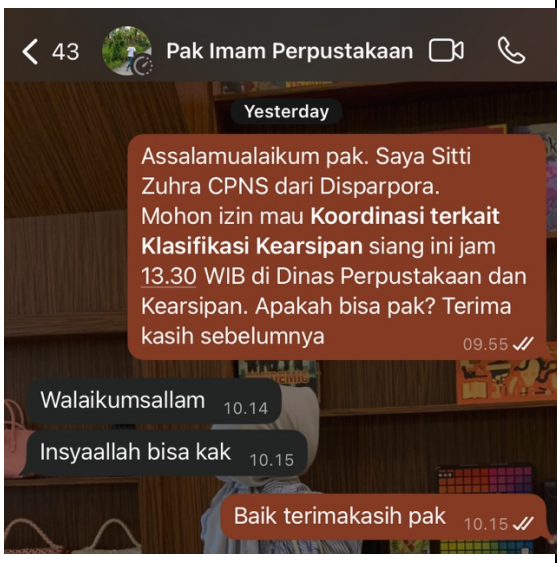
Nilai **Loyal** tampak dari kesungguhan penulis dalam menjalankan instruksi Coach dan Penguji Aktualisasi untuk segera melakukan komunikasi awal dengan pihak terkait yang mana adalah pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat. Nilai **Loyal** tercermin dari kesediaan untuk menyesuaikan

jadwal dengan pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Sikap ini menunjukkan dedikasi dan komitmen penulis dalam melaksanakan instruksi sekaligus menjaga kerja sama yang baik dengan lintas OPD terkait.

Bukti Output :

Output :	Dokumentasi :
Ketersediaan Koordinasi	





Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, komunikasi awal dapat terkesan terburu-buru, tidak jelas, atau bahkan kurang sopan, sehingga menimbulkan kesalahpahaman dan menghambat proses koordinasi. Hal ini bisa berdampak pada tertundanya pelaksanaan klasifikasi arsip kepegawaian dan menurunkan citra profesional penulis.

Jika nilai **Loyal** tidak dijalankan, maka penulis mungkin tidak serius atau bahkan menunda-nunda pelaksanaan instruksi pimpinan, yang berakibat pada

hilangnya momentum dalam menjalin kerja sama dengan OPD terkait dan karena tidak adanya fleksibilitas dalam penyesuaian waktu.

Kegiatan 2 : Pelaksanaan Koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat terkait Klasifikasi Arsip Kepegawaian

Tahap Kegiatan 2: Melaksanakan Koordinasi terkait Klasifikasi Kearsipan Kepegawaian

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Pada tahap ini dilakukan koordinasi secara langsung dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat terkait klasifikasi arsip kepegawaian. Kegiatan ini menjadi langkah penting dalam memastikan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian sesuai dengan aturan yang berlaku, tertib administrasi, serta mendukung program digitalisasi dokumen. Dalam pelaksanaannya, koordinasi dilakukan secara sistematis melalui diskusi, tanya jawab, serta pertukaran informasi yang relevan, sehingga menghasilkan kesepahaman yang dapat dijadikan dasar untuk menata arsip kepegawaian secara lebih baik.

Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan membuat catatan hasil koordinasi secara lengkap, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Catatan ini akan menjadi dokumen resmi yang dapat dijadikan rujukan dalam proses penyusunan klasifikasi arsip kepegawaian. Nilai ini juga mencerminkan sikap transparan dan profesional dalam melaksanakan tugas.

Nilai **Kolaboratif** tampak dari upaya menjalin kerja sama dengan lintas OPD yang terkait dengan pengelolaan arsip kepegawaian yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat. Melalui koordinasi lintas OPD, diharapkan ada kesepahaman bersama sehingga penerapan klasifikasi arsip dapat dilakukan secara terpadu.organisasi serta mempercepat terwujudnya tata kelola arsip yang lebih efektif.

Nilai **Harmonis** tercermin dari sikap membangun komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai dengan pihak terkait selama proses koordinasi berlangsung. Keharmonisan dalam komunikasi menciptakan suasana diskusi yang kondusif, di mana semua pihak merasa dihargai dan dapat menyampaikan pendapatnya dengan nyaman.

Bukti Output :

<table>
<tr>
<td>Output :

Catatan Hasil Koordinasi

Kegiatan : Koordinasi terkait Kode Klasifikasi Arsip Kepegawaian
Hari/Tanggal : Selasa, 2 September 2025
Tempat : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Narasumber : Bapak Imam Soewandi, S.E. (Pelaksana Pranata Kearsipan)

Pokok Hasil Koordinasi:
1. Pemahaman Regulasi
Penulis berkoordinasi dengan Bapak Imam Soewandi, S.E. selaku Pelaksana Pranata Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyampaikan bahwa penyusunan kode klasifikasi arsip harus mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
2. Struktur Klasifikasi Arsip Kepegawaian
Disebutkan bahwa kode klasifikasi kepegawaian yaitu :

800 Kepegawaian
800.1 Sumber Daya Manusia
800.1.13 Administrasi Perseorangan
800.1.13.1 Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Kode Klasifikasi 800.1.13.1 , yaitu arsip yang berkaitan dengan Administrasi Perseorang → Pegawai Negeri Sipil (PNS), meliputi dokumen pribadi, riwayat pendidikan, pengangkatan, hingga riwayat jabatan. Kode ini digunakan sebagai dasar dalam proses penataan arsip, baik secara fisik maupun digital. Dengan adanya kode ini, setiap dokumen kepegawaian PNS dapat ditempatkan secara sistematis sesuai klasifikasi yang telah ditetapkan, sehingga memudahkan pencarian, penyimpanan, dan pengelolaan.
Dalam konteks digitalisasi dokumen kepegawaian melalui aplikasi SIPADU, kode klasifikasi ini akan menjadi rujukan utama untuk membuat struktur folder dan penamaan file digital. Setiap dokumen yang diunggah akan diberi label sesuai kode 800.1.13.1 agar konsisten dengan standar kearsipan nasional dan mudah ditelusuri kembali. Dengan demikian, penerapan kode ini bukan hanya menjaga keteraturan arsip, tetapi juga memastikan bahwa proses digitalisasi berjalan sesuai kaidah kearsipan dan mendukung terciptanya tata kelola kepegawaian yang transparan, akuntabel, serta efisien.
Setelah berkoordinasi dengan Bapak Imam Soenandar, SE selaku Pelaksana Pranata Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat menjelaskan bahwa untuk pengarsipan dokumen kepegawaian sendiri (personal) hanya dibutuhkan 1 (satu) folder saja untuk penyimpanan dokumen kepegawaian tersebut, yang mana menjadi fokus dari aktualisasi ini.</td>
<td>Dokumentasi :

</td>
</tr>
</table>

Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, hasil koordinasi berpotensi tidak terdokumentasi dengan baik. Hal ini akan menyulitkan tindak lanjut kegiatan, membuat keputusan tidak memiliki dasar yang kuat, dan menurunkan tingkat kepercayaan pimpinan maupun instansi terkait terhadap profesionalisme pegawai.

Jika nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, koordinasi dapat berjalan secara parsial atau sektoral. Hal ini dapat menimbulkan perbedaan persepsi antar OPD, memperlambat penyatuan kebijakan, bahkan menghambat penerapan klasifikasi arsip kepegawaian secara menyeluruh. Akibatnya, tujuan besar untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip yang terpadu tidak dapat tercapai dengan baik.

Jika nilai **Harmonis** tidak dijalankan, suasana koordinasi bisa terganggu oleh sikap kurang menghargai, kesalahpahaman, atau bahkan ketegangan antar pihak. Kondisi ini dapat memicu ketidaknyamanan dalam diskusi, mengurangi keterbukaan komunikasi, serta berpotensi menghambat keberhasilan kegiatan klasifikasi arsip yang sedang diupayakan.

Kegiatan 2 : Pelaksanaan Koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab. Tanjung Jabung Barat terkait Klasifikasi Arsip Kepegawaian

Tahap Kegiatan 3: Merumuskan Hasil Koordinasi Sebagai Pedoman Klasifikasi Arsip Kepegawaian

Pada tahap ini, hasil dari koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tanjung Jabung Barat dirumuskan menjadi draf pedoman klasifikasi arsip kepegawaian. Pedoman ini sangat penting karena akan menjadi acuan resmi dalam penataan arsip, sehingga pengelolaan dokumen kepegawaian dapat dilakukan lebih sistematis, teratur, dan sesuai ketentuan. Penyusunan pedoman dilakukan secara hati-hati, mengacu pada arahan dan standar yang telah ditetapkan pihak terkait, serta memperhatikan kebutuhan administrasi kepegawaian di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Nilai **Kompeten** tercermin dalam keseriusan dan ketelitian penulis dalam menyusun draf pedoman klasifikasi arsip kepegawaian. Kompetensi ini diwujudkan melalui kemampuan mengolah hasil koordinasi menjadi dokumen yang terstruktur, lengkap, dan sesuai dengan standar kearsipan.

Nilai **Loyal** diwujudkan dengan menyusun draf pedoman klasifikasi arsip sesuai dengan arahan pimpinan dan standar yang telah diberikan oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Loyalitas ini mencerminkan komitmen untuk mendukung kebijakan yang sudah ditetapkan serta menjaga kepercayaan pimpinan dalam setiap tugas yang diberikan.

Nilai **Adaptif** tampak dari kemampuan menyesuaikan draf pedoman dengan kebutuhan administrasi kepegawaian yang dinamis. Adaptasi ini diperlukan agar pedoman yang disusun tidak hanya sesuai aturan, tetapi juga relevan dengan kondisi nyata di lapangan. Dengan sikap adaptif, pedoman yang

dibuat menjadi fleksibel, mudah diterapkan, dan mampu menjawab tantangan perubahan.

Bukti Output :

<table>
<tr><td>Output :</td><td>Dokumentasi :</td></tr>
<tr><td>Draf Pedoman Klasifikasi Arsip Kepegawaian

KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH
PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI NOMOR 83 TAHUN 2
<table>
<tr><td>800.1.12</td><td>Kesejahteraan Pegawai</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.12.1 Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.12.2 Asuransi Pegawai/BPJS</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.12.3 Tabungan Perumahan</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.12.4 Bantuan Sosial</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.12.5 Pakaian Dinas</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.12.6 Layanan Pegawai yang Meninggal Karena Dinas</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.12.7 Pemberian Tali Kasih</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.12.8 Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.12.9 Olahraga dan Rekreasi</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.12.10 Rekam Medis</td></tr>
<tr><td>800.1.13</td><td>Administrasi Perseorangan</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.13.1 Pegawai Negeri Sipil (PNS)</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.13.2 Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.13.3 Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.13.4 Sekretaris Daerah</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.13.5 ASN berjasa/terlibat dalam peristiwa berskala nasional</td></tr>
<tr><td>800.1.14</td><td>Penilaian Kompetensi</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.14.1 Penilaian Kompetensi</td></tr>
<tr><td></td><td>800.1.14.2 Hasil Penilaian Kompetensi</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, draf pedoman yang dihasilkan berisiko disusun secara kurang teliti, tidak sesuai standar, dan bahkan tidak dapat dijadikan rujukan resmi. Hal ini akan mengakibatkan kebingungan dalam pengelolaan arsip kepegawaian, menurunkan kualitas tata kelola, serta berpotensi menghambat proses digitalisasi.

Jika nilai **Loyal** diabaikan, maka penyusunan pedoman bisa menyimpang dari arahan pimpinan maupun standar yang ditetapkan oleh pihak berwenang. Hal ini dapat melemahkan legitimasi pedoman, menimbulkan ketidaksesuaian

dengan kebijakan organisasi, dan menurunkan tingkat kepercayaan pimpinan kepada pegawai.

Jika nilai **Adaptif** tidak dijalankan, pedoman yang dihasilkan akan menjadi kaku, sulit diterapkan, dan tidak mampu menjawab kebutuhan administrasi kepegawaian yang terus berkembang. Kondisi ini bisa mengakibatkan pedoman kurang relevan, sehingga pengelolaan arsip tidak berjalan efektif dan tujuan digitalisasi tidak tercapai dengan optimal.

Kegiatan 3 : Pembuatan Google Form, Google Drive serta Google Sheet untuk Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 1: Mendesain Google Form untuk menginput data kepegawaian

Tahap awal dalam pembuatan aplikasi SIPADU adalah merancang Google Form sebagai sarana untuk menginput data kepegawaian. Desain Google Form harus disusun secara sistematis, mulai dari identitas pegawai, riwayat pendidikan, riwayat jabatan, hingga dokumen pendukung lainnya. Formulir ini berfungsi sebagai pintu masuk data yang nantinya akan diolah melalui Google Sheet dan disimpan dalam Google Drive sebagai basis penyimpanan. Dengan desain yang baik, data dapat terhimpun secara rapi, valid, dan mudah digunakan sebagai bahan digitalisasi dokumen pegawai.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Nilai **Berorientasi Pelayanan** terwujud dalam proses mendesain Google Form, saya akan menempatkan kenyamanan pegawai sebagai prioritas utama. Setiap pertanyaan disusun secara sederhana, jelas, dan mudah dipahami, sehingga tidak menimbulkan kebingungan saat pengisian. Dengan demikian, pegawai dapat merasa terbantu dan dimudahkan, bukan terbebani, dalam memberikan data mereka.

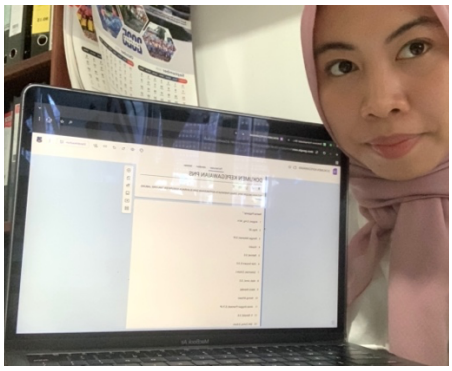
Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan memastikan bahwa setiap komponen dalam Google Form sesuai dengan kebutuhan administrasi kepegawaian. Pertanyaan yang disusun tidak berlebihan dan hanya mencakup data yang

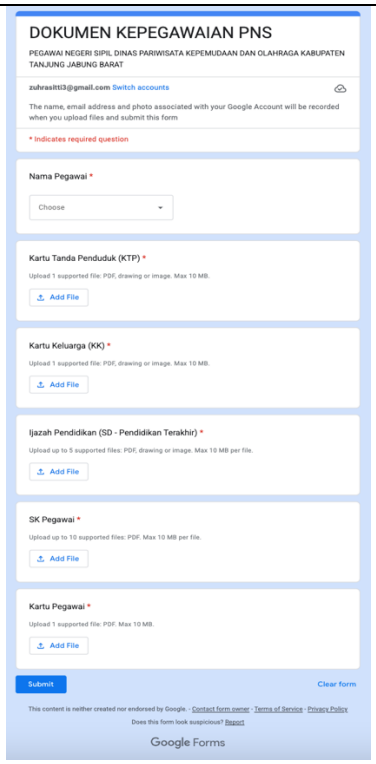
benar-benar diperlukan, sehingga hasil pengisian dapat dipertanggungjawabkan. Keakuratan dan ketepatan data ini penting untuk mendukung proses digitalisasi dokumen kepegawaian yang transparan dan dapat dipercaya.

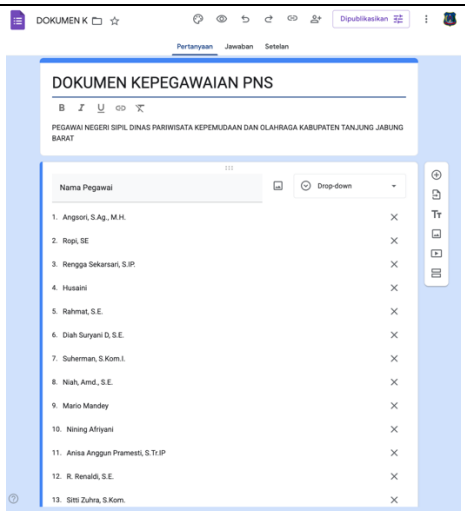
Nilai **Kompeten** akan menunjukkan kompetensi dengan merancang desain form dan pertanyaan yang sederhana namun tepat sasaran. Kompetensi ini tidak hanya mencakup keterampilan teknis dalam menggunakan fitur-fitur Google Form, tetapi juga kemampuan untuk menyesuaikan format pertanyaan agar mudah diisi oleh pegawai dari berbagai latar belakang.

Nilai **Loyal** penulis wujudkan dengan menyesuaikan desain Google Form sesuai arahan dan kebijakan pimpinan. Saya akan memastikan bahwa formulir yang dibuat sejalan dengan visi, misi, serta kebijakan organisasi, sehingga hasil yang diperoleh tidak hanya memenuhi kebutuhan teknis, tetapi juga mendukung arah kebijakan strategis yang ditetapkan.

Bukti Output :

Output :	Dokumentasi :
Mendesain Google Form untuk menginput data kepegawaian	





Dampak jika tidak dilakukan :

Tanpa Nilai **Berorientasi Pelayanan**, desain Google Form yang dibuat akan cenderung membingungkan, rumit, atau terlalu teknis bagi pegawai. Hal ini bisa membuat pegawai kesulitan mengisi data, merasa terbebani, bahkan enggan untuk melengkapi informasi yang diminta. Akibatnya, data yang terkumpul tidak lengkap, kualitas informasi menjadi rendah, dan tujuan utama digitalisasi dokumen kepegawaian tidak tercapai dengan baik.

Tanpa Nilai **Akuntabilitas**, formulir yang disusun berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pertanyaan yang dibuat bisa terlalu umum, berlebihan, atau justru tidak relevan dengan data yang sebenarnya dibutuhkan. Hal ini akan menyebabkan data yang masuk tidak valid, sulit

dipertanggungjawabkan, dan mengurangi kepercayaan terhadap sistem yang sedang dibangun.

Jika Nilai **Kompetensi** tidak diterapkan, desain Google Form bisa menjadi tidak efektif karena pertanyaan yang disusun kurang jelas, tidak runtut, atau bahkan tidak sesuai standar administrasi. Akibatnya, banyak pegawai yang salah dalam mengisi data, sehingga hasil input menjadi kacau dan tidak dapat digunakan sebagai dasar yang valid.

Jika Nilai **Loyalitas**, desain form dapat menyimpang dari arahan dan kebijakan pimpinan. Hal ini berisiko menimbulkan ketidaksesuaian antara kebutuhan organisasi dengan instrumen yang dibuat. Ketika form tidak selaras dengan kebijakan, hasil data yang terkumpul menjadi tidak sejalan dengan arah strategis instansi, bahkan bisa menimbulkan ketidakpercayaan pimpinan.

Kegiatan 3 : Pembuatan Google Form, Google Drive serta Google Sheet untuk Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 2 : Membuat Google Drive sebagai media penyimpanan dokumen digital

Tahap kegiatan kedua adalah membuat Google Drive sebagai media utama penyimpanan dokumen digital kepegawaian. Google Drive dipilih karena memiliki kapasitas penyimpanan yang besar, akses yang fleksibel, serta kemampuan untuk berbagi dokumen dengan aman kepada pihak-pihak terkait. Pembuatan folder pada Google Drive harus dilakukan secara terstruktur, misalnya dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis arsip, tahun, atau kategori

tertentu. Struktur penyimpanan yang baik akan memudahkan pencarian kembali dokumen, mempercepat proses pelayanan, dan menjaga kerapian arsip digital.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

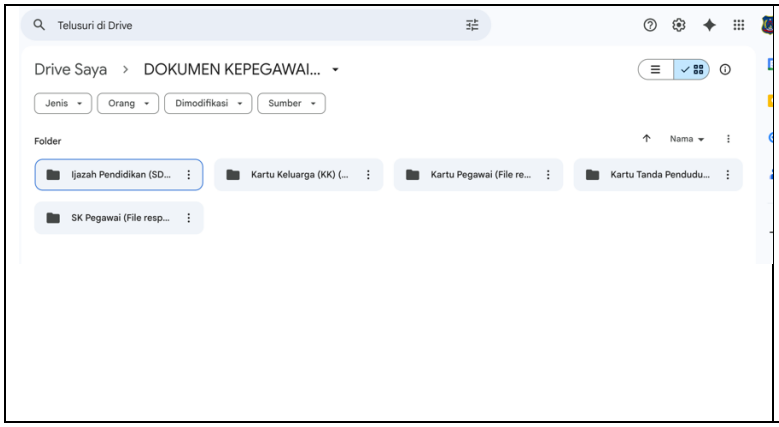
Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan menggunakan kemampuan penulis untuk membuat folder Google Drive yang terstruktur, rapi, dan sesuai standar, sehingga dokumen dapat tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Setiap folder dibuat dengan penamaan yang jelas dan konsisten, serta disusun secara hierarkis agar mudah dipahami.

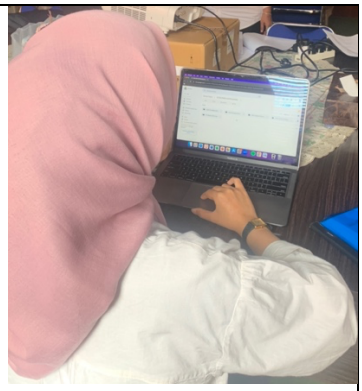
Nilai **Loyal** diwujudkan dengan menyesuaikan struktur folder penyimpanan dengan arahan pimpinan, sehingga pengelolaan arsip digital sejalan dengan kebijakan organisasi serta mendukung visi misi instansi. Dengan loyalitas, Google Drive tidak hanya menjadi media penyimpanan teknis, tetapi juga sarana strategis yang mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan menyesuaikan struktur folder sesuai dengan kebutuhan pelayanan yang terus berkembang. Jika terdapat perubahan dalam sistem kerja, penambahan jenis arsip, atau pembaruan regulasi, maka folder dapat diperbarui dan disesuaikan dengan kondisi terbaru.

Bukti Output :

Output : Membuat Google Drive sebagai media penyimpanan dokumen digital	Dokumentasi :





Dampak jika tidak dilakukan :

Tanpa menerapkan nilai **Kompetensi**, pembuatan Google Drive berisiko menghasilkan folder yang tidak terstruktur, tumpang tindih, atau bahkan membingungkan pengguna. Hal ini akan menyulitkan pencarian dokumen, memperlambat pelayanan administrasi, dan dapat menimbulkan kesalahan dalam penggunaan data.

Tanpa menerapkan nilai **Loyalitas**, struktur penyimpanan yang dibuat bisa saja tidak sesuai dengan arahan pimpinan maupun kebijakan organisasi. Kondisi ini berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara kebutuhan strategis dengan sistem yang diterapkan.

Tanpa menerapkan nilai **Adaptif**, Google Drive akan menjadi sistem penyimpanan yang kaku dan tidak mampu menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan organisasi. Ketika ada pembaruan regulasi atau permintaan tambahan data, sistem yang tidak adaptif akan cepat usang, sulit digunakan, dan akhirnya tidak mampu memenuhi standar pelayanan yang diharapkan.

Kegiatan 3 : Pembuatan Google Form, Google Drive serta Google Sheet untuk Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 3: Menyusun Google Sheet sebagai basis data dan rekapitulasi dokumen

Tahap kegiatan ketiga adalah membuat Google Sheet yang berfungsi sebagai basis data dan rekapitulasi dokumen kepegawaian yang telah dikumpulkan melalui Google Form dan tersimpan di Google Drive. Pembuatan Google Sheet ini bukan hanya sekadar menyalin data, melainkan juga menyusun format pengolahan data yang terstruktur, seperti penggunaan tabel, filter, rumus, hingga validasi data untuk memastikan informasi yang masuk konsisten dan akurat.

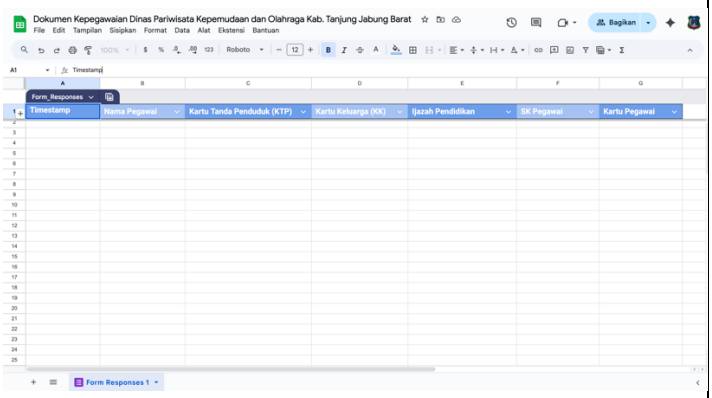
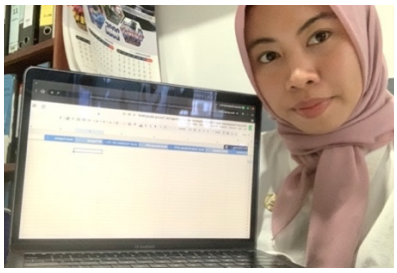
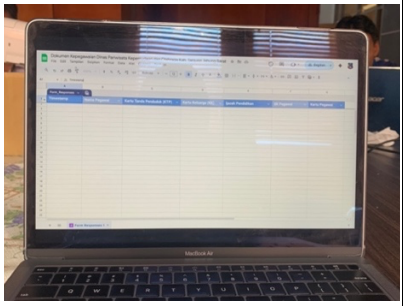
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Nilai **Kompeten** diwujudkan dengan menunjukkan kompetensi dengan merancang format Google Sheet yang rapi, terstruktur, dan mudah dipahami. Hal ini mencakup kemampuan teknis dalam menggunakan fitur-fitur seperti tabel, rumus, hingga validasi data, sehingga data kepegawaian yang masuk dapat diolah secara akurat dan menghasilkan informasi yang bermanfaat.

Google Sheet memungkinkan beberapa pihak untuk bekerja secara bersamaan. Saya akan memanfaatkan hal ini untuk berkolaborasi dengan rekan kerja maupun atasan sebagai wujud penerapan nilai **Kolaboratif**, sehingga proses pengolahan data dapat dilakukan secara lebih cepat, terbuka, dan mengurangi risiko kesalahan karena adanya pengecekan bersama.

Saya akan menjaga komunikasi yang baik saat koordinasi penggunaan Google Sheet, baik dengan rekan kerja maupun dengan atasan. Dengan suasana komunikasi yang sopan, terbuka, dan saling menghargai sebagai wujud penerapan dari nilai **Harmonis,** penggunaan Google Sheet akan berjalan lebih lancar, menghindari kesalahpahaman.

Bukti Output :

Output :	Dokumentasi :
Menyusun Google Sheet sebagai basis data dan rekapitulasi dokumen 	 

Dampak jika tidak dilakukan :

Tanpa penerapan nilai **Kompeten**, pengolahan data dalam Google Sheet berisiko menghasilkan informasi yang tidak akurat, penuh kesalahan, atau bahkan membingungkan. Kondisi ini dapat mengurangi kepercayaan terhadap sistem digitalisasi dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan karena dasar informasi yang digunakan tidak valid.

Jika nilai **Kolaborasi** diabaikan, pengelolaan Google Sheet akan cenderung bersifat individual, sehingga prosesnya berjalan lambat, rawan kesalahan, dan tidak efisien. Kurangnya penerapan nilai ini juga dapat menimbulkan tumpang tindih pekerjaan serta hilangnya kesempatan untuk melakukan perbaikan melalui masukan dari pihak lain.

Ketika **nilai Harmonis** tidak dijalankan, koordinasi dalam penggunaan Google Sheet mudah terganggu oleh miskomunikasi, ketidaksepahaman, atau bahkan konflik kecil antarpegawai. Hal tersebut membuat suasana kerja tidak kondusif, memperlambat proses pengolahan data, dan mengurangi efektivitas pemanfaatan sistem digital.

LAMPIRAN 2

LAPORAN MINGGU KE – 2

Kegiatan 4 : Pembuatan. SOP Digitalisasi Dokumen Kepegawaian menggunakan Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 1 : Mencari referensi SOP terkait Digitalisasi Dokumen Kepegawaian

Tahap awal dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi Dokumen Kepegawaian adalah mencari dan mengumpulkan referensi yang relevan. Referensi ini dapat berasal dari regulasi resmi pemerintah, seperti Peraturan Menteri, peraturan arsip nasional, maupun pedoman yang dikeluarkan oleh instansi terkait. Selain itu, pencarian referensi juga dapat dilakukan melalui studi literatur, dokumen SOP dari instansi lain. Langkah ini penting dilakukan agar SOP yang disusun tidak hanya memenuhi kebutuhan internal organisasi, tetapi juga sesuai dengan standar kearsipan nasional dan mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.]

Rincian Nilai BerAKHLAK :

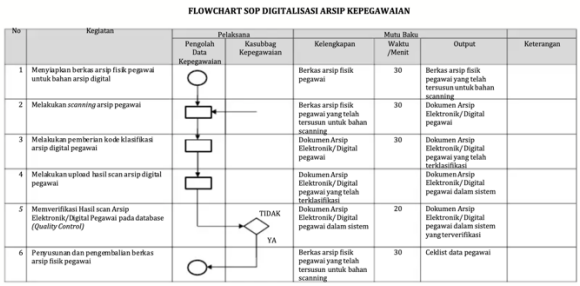
Nilai **Kompeten** tercermin dalam upaya untuk mengumpulkan berbagai bahan referensi yang relevan dan terpercaya sebagai dasar penyusunan SOP. Dengan kompetensi yang dimiliki, saya akan memastikan bahwa setiap referensi yang dipilih benar-benar sesuai dengan standar kearsipan dan tata kelola pemerintahan yang baik, sehingga SOP yang dihasilkan nantinya tidak hanya praktis, tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

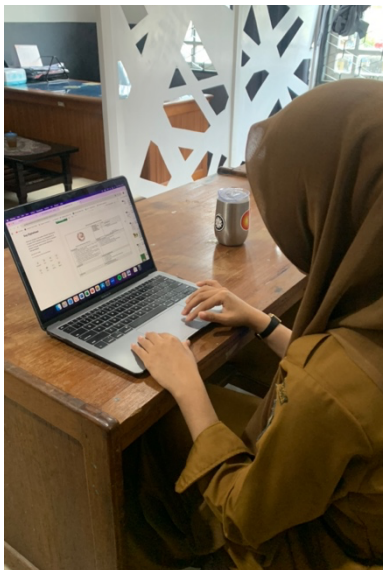
Sementara itu, penerapan nilai **Adaptif** terlihat dari kesediaan untuk menggunakan referensi terbaru yang sesuai dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan organisasi. Sikap adaptif ini penting agar SOP yang disusun tidak ketinggalan zaman, tetap relevan, dan mampu menjawab tantangan digitalisasi dokumen kepegawaian di era modern.

Bukti Output :

<table>
<tr>
<td>Output :

Referensi SOP


</td>
<td>Dokumentasi :

</td>
</tr>
</table>

Dampak jika tidak dilakukan :

Tanpa penerapan nilai **Kompeten**, proses pencarian referensi untuk penyusunan SOP berisiko menghasilkan dasar yang tidak tepat, kurang relevan, atau bahkan menyimpang dari standar yang berlaku. Hal ini dapat menyebabkan SOP yang disusun tidak efektif, sulit dipahami, serta tidak mampu menjadi acuan kerja yang jelas.

Jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, maka referensi yang digunakan cenderung usang dan tidak sesuai dengan perkembangan teknologi maupun kebutuhan organisasi saat ini. Kondisi ini akan membuat SOP menjadi kaku, tidak relevan, serta tidak mampu mengakomodasi dinamika digitalisasi yang terus berkembang.

Kegiatan 4 : Pembuatan SOP Digitalisasi Dokumen Kepegawaian menggunakan Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 2: Menyusun draf SOP dengan bimbingan mentor

Pada tahap kegiatan kedua, penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Digitalisasi Dokumen Kepegawaian adalah menyusun draf SOP dengan bimbingan mentor**. D**alam tahap ini, penyusunan dilakukan secara sistematis berdasarkan referensi yang telah dikumpulkan, kemudian dituangkan dalam bentuk alur kerja, tata cara, serta standar teknis yang mudah dipahami. Peran mentor sangat krusial, karena melalui bimbingan dan masukan yang diberikan, draf SOP dapat diperbaiki, disempurnakan, dan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Dengan adanya pendampingan tersebut, penyusunan draf tidak hanya berorientasi pada pengalaman pribadi, tetapi juga mengacu pada standar profesional dan praktik terbaik yang berlaku.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Nilai **Akuntabel** tercermin dalam komitmen untuk menyusun draf SOP sesuai dengan standar yang berlaku dan penuh rasa tanggung jawab. Setiap langkah dalam penyusunan draf akan didasarkan pada aturan yang jelas,

sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan mendukung keteraturan proses digitalisasi dokumen kepegawaian.

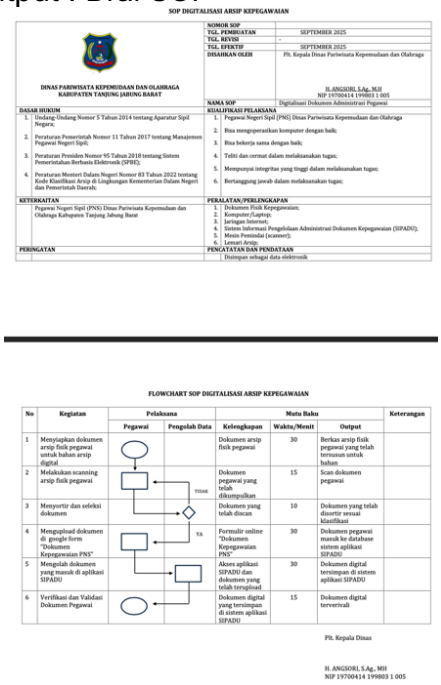
Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan menyusun SOP yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Dengan begitu, SOP yang dihasilkan dapat langsung diterapkan dan benar-benar memberikan kemudahan dalam pelaksanaan digitalisasi dokumen, sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian.

Nilai **Harmonis** tampak melalui upaya membangun komunikasi yang baik dengan pimpinan dalam proses penyusunan SOP. Melalui komunikasi yang terbuka dan penuh rasa saling menghargai, bimbingan dari pimpinan dapat diterima dengan baik sehingga draf SOP yang dihasilkan lebih matang dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Nilai **Loyal** diwujudkan dengan kesediaan untuk menerima bimbingan dari mentor dalam setiap tahapan penyusunan SOP. Kesetiaan terhadap arahan dan petunjuk mentor menjadi modal penting untuk menghasilkan SOP yang tidak hanya sesuai dengan standar, tetapi juga memiliki kualitas terbaik dan siap diimplementasikan.

Nilai **Kolaboratif** ditunjukkan dengan melibatkan pimpinan dan rekan kerja untuk memberikan masukan terhadap draf SOP. Kolaborasi ini memungkinkan adanya pertukaran gagasan, kritik, serta saran yang membangun, sehingga draf SOP menjadi lebih komprehensif dan dapat diterima oleh seluruh pihak di lingkungan organisasi.

Bukti Output :

Output : Draf SOP	Dokumentasi :
	

SOP DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN

DINAS PARIWISATA KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NOMOR SOP	
TGL. PEMBUATAN	SEPTEMBER 2025
TGL. REVISI	-
TGL. EFEKTIF	SEPTEMBER 2025
DISAHKAN OLEH	Plt. Kepala Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga H. ANGSORI, S.Ag., M.H NIP 19700414 199803 1 005
NAMA SOP	Digitalisasi Dokumen Administrasi Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;	1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga 2. Bisa mengoperasikan komputer dengan baik; 3. Bisa bekerja sama dengan baik; 4. Teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas; 5. Mempunyai integritas yang tinggi dalam melaksanakan tugas; 6. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas;
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga Kabupaten Tanjung Jabung Barat	1. Dokumen Fisik Kepegawaian; 2. Komputer/Laptop; 3. Jaringan Internet; 4. Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Dokumen Kepegawaian (SIPADU); 5. Mesin Pemindai (scanner); 6. Lemari Arsip;
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
	1. Disimpan sebagai data elektronik

FLOWCHART SOP DIGITALISASI ARSIP KEPEGAWAIAN

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengolah Data	Kelengkapan	Waktu/Menit	Output	
1	Menyiapkan dokumen arsip fisik pegawai untuk bahan arsip digital			Dokumen arsip fisik pegawai	30	Berkas arsip fisik pegawai yang telah tersusun untuk bahan	
2	Melakukan scanning arsip fisik pegawai			Dokumen pegawai yang telah dikumpulkan	15	Scan dokumen pegawai	
3	Menyortir dan seleksi dokumen			Dokumen yang telah discan	10	Dokumen yang telah disortir sesuai klasifikasi	
4	Mengupload dokumen di google form "Dokumen Kepegawaian PNS"			Formulir online "Dokumen Kepegawaian PNS"	30	Dokumen pegawai masuk ke database sistem aplikasi SIPADU	
5	Mengolah dokumen yang masuk di aplikasi SIPADU			Akses aplikasi SIPADU dan dokumen yang telah terupload	30	Dokumen digital tersimpan di sistem aplikasi SIPADU	
6	Verifikasi dan Validasi Dokumen Pegawai			Dokumen digital yang tersimpan di sistem aplikasi SIPADU	15	Dokumen digital tervertivali	

Plt. Kepala Dinas

H. ANGSORI, S.Ag., MH
NIP 19700414 199803 1 005

Dampak jika tidak dilakukan :

Tanpa penerapan nilai **Akuntabel**, draf SOP yang disusun berisiko tidak sesuai dengan standar yang berlaku, sulit dipertanggungjawabkan, dan dapat menimbulkan kebingungan dalam implementasinya. Hal ini akan membuat proses digitalisasi dokumen kepegawaian berjalan tidak teratur dan rentan terhadap kesalahan.

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, maka SOP yang dihasilkan cenderung rumit, tidak praktis, dan sulit dipahami oleh pegawai. Akibatnya, SOP justru menjadi beban tambahan yang menghambat pelaksanaan digitalisasi, bukan sebagai pedoman yang mempermudah pekerjaan.

Tanpa nilai **Harmonis**, komunikasi dengan pimpinan bisa terganggu, sehingga bimbingan dan masukan yang seharusnya memperbaiki draf SOP tidak dapat dimanfaatkan secara optimal. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahpahaman, ketidakselarasan, bahkan penolakan dari pihak pimpinan terhadap hasil penyusunan SOP.

Jika nilai **Loyal** diabaikan, pegawai bisa cenderung mengabaikan bimbingan mentor atau memilih bekerja sendiri tanpa mengikuti arahan. Sikap ini dapat menghasilkan draf SOP yang tidak sesuai dengan harapan pimpinan, tidak konsisten, dan kualitasnya jauh dari standar terbaik.

Tanpa nilai **Kolaboratif**, penyusunan draf SOP akan bersifat individual dan minim masukan dari pihak lain. Akibatnya, SOP yang dihasilkan kurang komprehensif, tidak mencerminkan kebutuhan seluruh unit kerja, dan berisiko sulit diterima dalam implementasi bersama.

Kegiatan 4 : Pembuatan SOP Digitalisasi Dokumen Kepegawaian menggunakan Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 3: Meminta persetujuan draf SOP kepada pimpinan

Tahap berikutnya dalam proses penyusunan SOP digitalisasi dokumen kepegawaian adalah meminta persetujuan draf SOP kepada pimpinan. Langkah ini sangat penting karena persetujuan pimpinan menjadi dasar legalitas dan legitimasi bagi SOP yang akan diberlakukan di lingkungan instansi. Dengan adanya persetujuan, draf SOP tidak hanya dianggap sebagai rancangan semata,

tetapi sudah memiliki kekuatan sebagai pedoman resmi yang wajib diikuti oleh seluruh pegawai.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

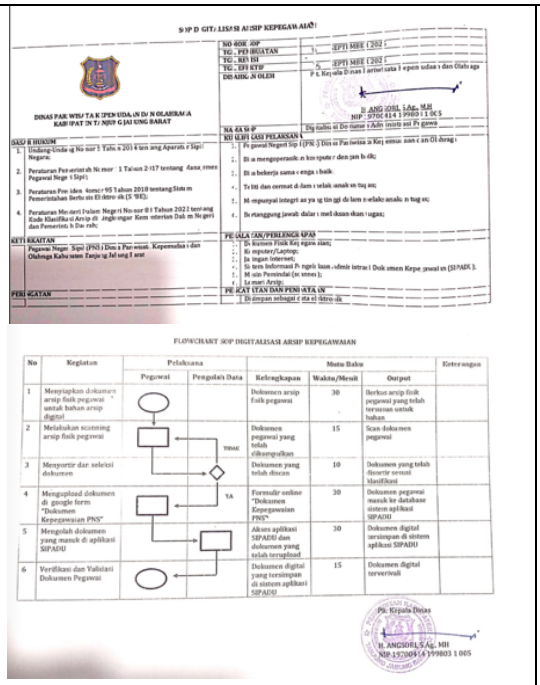
Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan menggunakan kalimat yang sopan, jelas, dan mudah dimengerti saat menjelaskan isi draf SOP kepada pimpinan. Dengan cara ini, proses persetujuan akan berjalan lebih lancar karena pimpinan dapat memahami isi draf secara utuh, tanpa ada kerancuan atau kesalahpahaman.

Nilai **Akuntabel** tercermin dalam penyusunan surat persetujuan yang rapi, lengkap, dan sesuai dengan standar administrasi. Surat ini disusun dengan penuh tanggung jawab agar dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi isi maupun formatnya.

Nilai **Loyal** diwujudkan melalui komitmen untuk menyelesaikan tugas penyusunan SOP dengan baik dan tuntas. Sikap loyal tidak hanya ditunjukkan dengan menaati arahan pimpinan, tetapi juga dengan memastikan bahwa hasil kerja benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Bukti Output :

Output :SOP Digitalisasi Dokumen Kepegawaian yang telah disetujui oleh Pimpinan	Dokumentasi :

Dampak jika tidak dilakukan :

Tanpa penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, penyampaian draf SOP bisa dilakukan dengan bahasa yang kurang sopan, sulit dipahami, atau bertele-tele. Hal ini dapat menimbulkan kesalahpahaman, membuat pimpinan merasa tidak nyaman, bahkan menunda proses persetujuan karena isi draf dianggap tidak jelas.

Jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, surat persetujuan yang disusun bisa berantakan, tidak sesuai format, atau tidak lengkap. Akibatnya, proses administrasi menjadi tidak sah dan draf SOP kehilangan legitimasi. Hal ini berpotensi menimbulkan keraguan dari pimpinan serta melemahkan keabsahan SOP yang diajukan.

Tanpa nilai **Loyal**, penyusunan draf SOP bisa dikerjakan secara asal-asalan, tidak tuntas, atau bahkan mengabaikan arahan pimpinan. Sikap ini dapat

mencerminkan kurangnya kesetiaan terhadap tugas dan tujuan organisasi, sehingga kepercayaan pimpinan berkurang dan implementasi SOP menjadi terhambat.

Kegiatan 5 : Pembuatan Video Penjelasan penggunaan Google Form untuk Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 1: Menyusun naskah sederhana penjelasan penggunaan aplikasi

Tahap ini dilakukan dengan tujuan untuk memberikan panduan praktis bagi pegawai dalam menggunakan aplikasi SIPADU. Naskah penjelasan disusun secara sederhana, jelas, dan ringkas agar mudah dipahami oleh semua kalangan pegawai, termasuk yang belum terbiasa dengan penggunaan teknologi. Penyusunan naskah ini diharapkan dapat mendukung kelancaran implementasi digitalisasi dokumen kepegawaian serta mempercepat adaptasi pegawai terhadap sistem baru.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Nilai **Akuntabel** berarti saya akan memastikan bahwa naskah sederhana penjelasan penggunaan aplikasi yang disusun benar-benar sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku. Setiap isi naskah harus dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak menimbulkan kesalahan dalam pemahaman maupun penerapannya.

Nilai **Kompeten** tercermin dalam upaya saya menulis naskah dengan bahasa sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh semua pegawai. Hal ini penting agar informasi yang disampaikan tidak menimbulkan multitafsir, terutama bagi pegawai yang belum terbiasa menggunakan aplikasi digital.

Nilai **Loyal** diwujudkan dengan menyesuaikan isi naskah sesuai arahan pimpinan. Hal ini menunjukkan komitmen saya untuk mendukung kebijakan dan visi pimpinan dalam penerapan digitalisasi dokumen kepegawaian.

Bukti Output :

Output :	Dokumentasi :
Draf naskah video penjelasan	

Draf Naskah Video Tutorial SIPADU

Opening (Visual + Narasi)

- **Visual:** Logo Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga, teks animasi "Tutorial Penggunaan Aplikasi SIPADU" dengan musik latar ringan.
- **Narasi:**
  "Selamat datang dalam video tutorial penggunaan Aplikasi SIPADU, Sistem Informasi Pengelolaan Administrasi Dokumen Kepegawaian. Mari kita ikuti langkah-langkah digitalisasi arsip sesuai dengan Standar Operasional Prosedur."

Langkah 1 – Menyiapkan Dokumen Arsip Fisik

- **Visual:** Pegawai menata dokumen di meja, memberi pembatas, dan mempersiapkan scanner.
- **Narasi:**
  "Langkah pertama, siapkan dokumen arsip fisik pegawai. Pastikan dokumen sudah tersusun rapi untuk bahan arsip digital."

Langkah 2 – Scanning Dokumen

- **Visual:** Tampilan proses scanning menggunakan mesin pemindai.
- **Narasi:**
  "Langkah kedua, lakukan proses scanning pada dokumen pegawai yang telah disiapkan. Simpan hasil pemindaian dalam format PDF atau JPEG sesuai kebutuhan."

Langkah 3 – Upload ke Google Form

- **Visual:** Tampilan layar komputer membuka Google Form "Dokumen Kepegawaian PNS", klik tombol upload.
- **Narasi:**
  "Langkah selanjutnya, unggah dokumen melalui Google Form 'Dokumen Kepegawaian PNS'. Proses ini memastikan dokumen masuk ke database aplikasi SIPADU."

Langkah 4 – Mengolah Dokumen di Aplikasi SIPADU

- **Visual:** Login ke aplikasi SIPADU, membuka menu dokumen, dan mengelola file yang sudah masuk.
- **Narasi:**
  "Langkah berikutnya, akses aplikasi SIPADU. Olah dokumen yang telah terunggah agar tersimpan dengan baik dalam sistem."

Closing

- **Narasi:**
  "Demikian tutorial penggunaan Aplikasi SIPADU sesuai dengan SOP. Dengan sistem ini, pengelolaan dokumen kepegawaian menjadi lebih tertib, efektif, dan aman."

Dampak jika tidak dilakukan :

Tanpa nilai **Akuntabel**, naskah penjelasan penggunaan aplikasi berisiko tidak sesuai prosedur dan kurang dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini bisa menimbulkan kebingungan bagi pegawai saat mengikuti panduan, bahkan membuka peluang terjadinya kesalahan dalam penerapan aplikasi. Akibatnya, efektivitas digitalisasi dokumen kepegawaian bisa terganggu.

Tanpa nilai **Kompeten**, naskah yang disusun berpotensi menggunakan bahasa yang rumit dan sulit dipahami. Hal ini akan menghambat pemahaman pegawai, terutama bagi yang kurang familiar dengan teknologi. Jika panduan

tidak komunikatif, pegawai bisa salah langkah dalam menggunakan aplikasi, sehingga tujuan digitalisasi tidak tercapai optimal.

Tanpa nilai **Loyal**, isi naskah mungkin tidak sesuai dengan arahan atau kebijakan pimpinan. Ketidaksesuaian ini dapat menyebabkan ketidakselarasan dalam implementasi aplikasi, bahkan menimbulkan perbedaan persepsi antara pegawai dan pimpinan. Hal ini tentu bisa mengurangi dukungan organisasi terhadap keberhasilan program digitalisasi.

Kegiatan 5 : Pembuatan Video Penjelasan penggunaan Google Form untuk Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 2: Melakukan perekaman video panduan penggunaan

Tahap kegiatan ini dilakukan dengan tujuan menyediakan media pembelajaran yang praktis dan mudah diakses oleh seluruh pegawai terkait penggunaan aplikasi SIPADU. Proses perekaman diawali dengan penyusunan alur penjelasan yang runtut dan sederhana agar pesan yang disampaikan dalam video mudah dipahami. Selanjutnya, dilakukan perekaman dengan memperhatikan kualitas suara, gambar, serta kejelasan penyampaian materi.. Dengan adanya panduan video, pegawai dapat mempelajari penggunaan aplikasi secara mandiri, kapan saja, dan berulang kali jika diperlukan. Nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan setiap materi yang direkam dalam video panduan sesuai prosedur yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan.

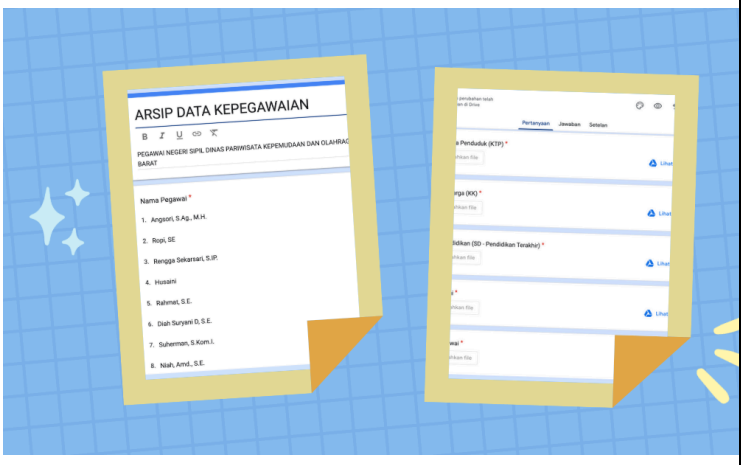
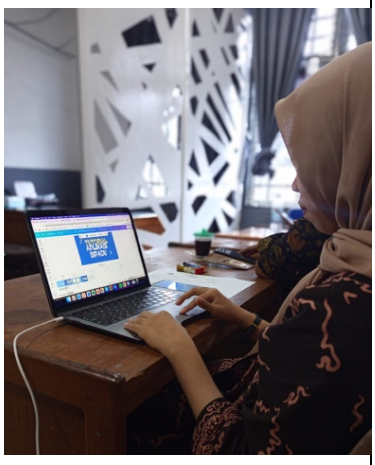
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Nilai **Kompeten** tercermin dalam kemampuan saya menguasai isi materi sebelum perekaman, menggunakan bahasa yang jelas, dan memanfaatkan fitur perekaman dengan baik. Dengan demikian, video yang dihasilkan tidak hanya informatif, tetapi juga mudah dipahami oleh pegawai yang menonton.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak dari upaya saya menghadirkan video panduan yang ringkas, menarik, dan fokus pada kebutuhan pegawai. Tujuannya adalah memberikan kemudahan agar pegawai tidak mengalami kesulitan saat menggunakan aplikasi SIPADU.

Nilai **Loyal** diwujudkan dengan menyesuaikan konten video sesuai arahan pimpinan serta kebijakan instansi. Hal ini memastikan panduan yang disajikan sejalan dengan visi organisasi dan mendukung keberhasilan program digitalisasi dokumen kepegawaian.

Bukti Output :

Output :	Dokumentasi :
Rekaman awal video panduan 	

Dampak jika tidak dilakukan :

Tanpa nilai **Akuntabel**, isi video panduan dapat menjadi tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal ini akan menimbulkan kebingungan bagi pegawai yang menonton, bahkan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penggunaan aplikasi karena informasi yang disajikan tidak bisa dipertanggungjawabkan.

Tanpa nilai **Kompeten**, video yang dihasilkan cenderung kurang jelas, tidak runtut, atau menggunakan bahasa yang sulit dipahami. Akibatnya, pegawai kesulitan mengikuti arahan, sehingga tujuan utama pembuatan panduan untuk mempermudah penggunaan aplikasi tidak tercapai.

Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, video panduan bisa terasa monoton, bertele-tele, atau tidak sesuai dengan kebutuhan pegawai. Hal ini menyebabkan pegawai enggan menonton atau mengikuti panduan, sehingga proses implementasi aplikasi menjadi lambat.

Tanpa nilai **Loyal**, isi video berisiko tidak sejalan dengan arahan pimpinan maupun kebijakan instansi. Hal ini bisa menimbulkan ketidaksinkronan dalam implementasi, bahkan memunculkan perbedaan cara penggunaan aplikasi di antara pegawai.

Kegiatan 5 : Pembuatan Video Penjelasan penggunaan Google Form untuk Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 3: Video final tutorial penggunaan aplikasi dan dokumentasi

Tahap kegiatan ini merupakan penyelesaian akhir dari proses pembuatan video panduan penggunaan aplikasi SIPADU. Setelah melalui proses perekaman, video disunting untuk menghasilkan tampilan yang lebih rapi, jelas, dan mudah diikuti oleh pegawai. Dengan adanya video final dan dokumentasi yang tertata, diharapkan proses digitalisasi dokumen kepegawaian dapat berjalan lebih efektif, seragam, dan berkelanjutan.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan memastikan bahwa video final tutorial penggunaan aplikasi benar-benar bermanfaat dan mudah digunakan oleh seluruh pegawai. Video disusun dengan alur sederhana, jelas, serta menampilkan langkah-langkah praktis sehingga dapat menjadi pedoman yang membantu pegawai memahami penggunaan aplikasi tanpa kesulitan.

Nilai **Kompeten** tampak dari upaya saya menggunakan keterampilan teknis dalam proses penyuntingan dan penyusunan video. Dengan keterampilan yang dimiliki, saya dapat menghasilkan video berkualitas baik dari sisi tampilan, suara, maupun penyajian materi, sehingga layak dijadikan acuan resmi dalam implementasi aplikasi SIPADU.

Nilai **Kolaboratif** tercermin dari keterbukaan saya menerima masukan dari rekan kerja sebelum video difinalisasi. Dengan adanya masukan, isi video dapat lebih lengkap, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan pegawai.

Bukti Output :

Output : Video final	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan :

Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, video final berisiko tidak bermanfaat secara maksimal bagi pegawai. Video bisa saja terlalu rumit, tidak jelas, atau kurang sesuai dengan kebutuhan pengguna. Akibatnya, pegawai mengalami kesulitan dalam memahami langkah-langkah penggunaan aplikasi, sehingga tujuan digitalisasi dokumen kepegawaian tidak tercapai secara efektif.

Tanpa nilai **Kompeten**, hasil video dapat menurun kualitasnya, baik dari segi gambar, suara, maupun penyajian materi. Video yang tidak profesional bisa menimbulkan kesan bahwa aplikasi sulit digunakan, bahkan menurunkan minat pegawai untuk memanfaatkannya. Kondisi ini tentu akan memperlambat implementasi sistem digital.

Tanpa nilai **Kolaboratif**, proses finalisasi video hanya didasarkan pada sudut pandang pribadi, sehingga besar kemungkinan terjadi kekurangan konten atau penyajian yang tidak sesuai dengan kebutuhan pegawai. Ketiadaan

masukan dari rekan kerja dapat membuat video kehilangan peluang perbaikan, dan akhirnya panduan yang dihasilkan tidak optimal digunakan secara luas.

LAMPIRAN 3

LAPORAN MINGGU KE – 3

Kegiatan 6 : Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 1: Menyusun Materi Sosialisasi

Pada tahap ini, saya menyiapkan materi sosialisasi terkait penggunaan aplikasi SIPADU yang akan disampaikan kepada peserta. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan audiens agar materi dapat dipahami dengan baik dan memberikan manfaat maksimal.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Nilai **Akuntabel** tercermin melalui sikap tanggung jawab dalam menyiapkan segala kelengkapan kegiatan, mulai dari membuat undangan berdasarkan daftar peserta yang sudah ditentukan hingga memastikan materi yang disusun benar-benar sesuai dengan tujuan kegiatan. Hal ini menunjukkan komitmen bahwa hasil kerja yang dilakukan bukan hanya sekadar formalitas, melainkan benar-benar bermanfaat bagi kelancaran kegiatan.

Selanjutnya, nilai **Kompeten** diwujudkan dengan menyusun materi sosialisasi yang jelas, runtut, dan mudah dipahami oleh seluruh peserta. Penyusunan materi dilakukan dengan memanfaatkan pengetahuan, keterampilan, serta pengalaman yang dimiliki, termasuk kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi SIPADU dan menyajikan penjelasan yang sistematis.

Selain itu, nilai **Loyal** juga sangat ditekankan pada tahap ini. Loyalitas ditunjukkan melalui kesediaan mengikuti arahan dari pimpinan atau mentor

dalam menyusun materi sosialisasi. Dengan bersikap loyal, penyusun materi tidak hanya menunjukkan kesetiaan pada tugas, tetapi juga semangat untuk berkontribusi dalam meningkatkan kualitas layanan organisasi.

Bukti Output :

Output :	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka penyusunan materi sosialisasi berpotensi tidak tertib dan tidak sesuai kebutuhan peserta. Misalnya, undangan bisa tidak tepat sasaran karena daftar peserta tidak disusun dengan benar, atau materi yang dihasilkan tidak bisa dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, maka materi yang disusun kemungkinan akan kurang jelas, tidak runtut, dan sulit dipahami oleh peserta. Ketiadaan kemampuan dalam menyusun materi yang berkualitas dapat menyebabkan peserta gagal memahami cara penggunaan aplikasi SIPADU secara tepat.

Sementara itu, apabila nilai **Loyal** tidak dipegang teguh, materi sosialisasi bisa saja tidak sesuai arahan pimpinan atau mentor, sehingga terjadi ketidaksinkronan antara rencana dan pelaksanaan kegiatan. Ketidakpatuhan terhadap arahan dapat menimbulkan kesan kurang menghargai pimpinan, melemahkan semangat kebersamaan, serta menghambat keberhasilan program digitalisasi dokumen kepegawaian.

Kegiatan 6 : Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 2: Menyampaikan Sosialisasi kepada Pegawai

Tahap kedua adalah menyampaikan sosialisasi kepada pegawai. Dalam tahap ini, materi yang telah disiapkan sebelumnya dipresentasikan secara langsung kepada peserta. Penyaji berperan memberikan penjelasan secara sistematis, interaktif, serta memastikan setiap pegawai memahami fungsi dan manfaat aplikasi SIPADU. Pada tahap ini juga dibuka ruang untuk tanya jawab, sehingga pegawai dapat memperoleh jawaban atas permasalahan atau keraguan yang dihadapi.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari semangat untuk memberikan penjelasan yang jelas, mudah dipahami, dan relevan dengan kebutuhan pegawai. Materi disampaikan dengan tujuan utama membantu pegawai memahami penggunaan aplikasi SIPADU sehingga dapat mendukung kelancaran pekerjaan sehari-hari.

Nilai **Harmonis** diwujudkan melalui sikap sopan santun, menghargai setiap pertanyaan atau tanggapan dari pegawai, serta menjaga suasana sosialisasi tetap kondusif dan menyenangkan. Hal ini membangun rasa kebersamaan dan menciptakan iklim kerja yang penuh rasa saling menghargai.

Selain itu, nilai **Adaptif** juga sangat penting dalam tahap penyampaian sosialisasi. Setiap pegawai memiliki latar belakang pengetahuan dan tingkat pemahaman yang berbeda, sehingga penyaji dituntut untuk menyesuaikan metode dan cara penyampaian materi sesuai dengan kebutuhan peserta.

Bukti Output :

Output : Sosialisasi	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan :

Dalam tahap penyampaian sosialisasi kepada pegawai, tidak diterapkannya nilai Berakhlak akan menimbulkan berbagai dampak negatif. Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, penyaji cenderung hanya menyampaikan materi secara formalitas tanpa memperhatikan pemahaman dan kebutuhan peserta.

Jika nilai **Harmonis** diabaikan, suasana kegiatan dapat menjadi kaku, kurang nyaman, bahkan menimbulkan jarak antara penyaji dan peserta. Tanpa sikap saling menghargai dan komunikasi yang baik, pegawai akan enggan bertanya atau berdiskusi, sehingga interaksi yang seharusnya membangun malah tidak terjadi.

Sementara itu, jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, penyaji akan kesulitan menyesuaikan cara penyampaian dengan tingkat pemahaman peserta yang beragam. Pegawai yang belum terbiasa dengan teknologi akan kesulitan

memahami materi, dan jika muncul kendala teknis, kegiatan bisa terhambat karena tidak ada fleksibilitas dalam mencari solusi.

Kegiatan 6 : Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 3: Menjawab Pertanyaan dan Bimbingan Singkat

Pada tahap ini, penyaji berperan memberikan ruang interaksi kepada peserta melalui sesi tanya jawab serta bimbingan singkat terkait penggunaan aplikasi SIPADU. Peserta diberi kesempatan untuk menyampaikan kendala, keraguan, maupun hal-hal teknis yang belum dipahami. Penyaji kemudian menjawab pertanyaan dengan jelas, memberi penjelasan tambahan, dan jika diperlukan mendampingi secara langsung agar peserta benar-benar memahami cara kerja aplikasi.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam pelaksanaannya, nilai **Kolaboratif** sangat ditekankan. Penyaji mendorong adanya partisipasi aktif dari peserta dengan membangun komunikasi dua arah, menghargai masukan, serta bekerja sama dalam mencari solusi atas kendala yang dihadapi.

Nilai **Loyal** tercermin melalui komitmen penyaji dalam menjawab setiap pertanyaan dengan sabar dan penuh tanggung jawab, serta tetap berpegang pada arahan pimpinan dan tujuan organisasi. Kesetiaan terhadap visi instansi terlihat dari keseriusan mendampingi peserta hingga mereka benar-benar paham, tanpa mengabaikan pertanyaan sekecil apapun.

Sedangkan nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan memberikan jawaban yang benar, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai fakta penggunaan aplikasi SIPADU. Penyaji tidak memberikan informasi yang menyesatkan atau mengada-ada, melainkan berdasarkan pemahaman yang jelas serta aturan yang berlaku.

Bukti Output :

Output :	Dokumentasi :
Pegawai mendapatkan klarifkasi dan bimbingan 	

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, sesi tanya jawab akan berlangsung kaku dan tidak interaktif. Penyaji cenderung hanya menjawab secara sepintas tanpa melibatkan peserta dalam diskusi. Akibatnya, pemahaman terhadap aplikasi SIPADU menjadi tidak merata dan sosialisasi kehilangan nilai tambahnya.

Jika nilai **Loyal** diabaikan, penyaji bisa bersikap kurang serius dalam menjawab pertanyaan atau bahkan tidak konsisten dengan arahan pimpinan dan tujuan organisasi. Hal ini berpotensi menimbulkan informasi yang tidak selaras

dengan kebijakan instansi, serta mengurangi kepercayaan peserta terhadap pelaksanaan sosialisasi.

Sementara itu, jika nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, jawaban yang diberikan bisa tidak jelas, tidak sesuai fakta, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Peserta akan merasa ragu terhadap informasi yang diterima, bahkan bisa terjadi salah pemahaman dalam penggunaan aplikasi.

Kegiatan 7 : Pelaksanaan Implementasi Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 1: Mengunggah dokumen ke Google Drive dan Google Sheet

Pada tahap awal implementasi aplikasi SIPADU, kegiatan dimulai dengan mengunggah dokumen ke Google Drive dan menginput data pada Google Sheet. Proses ini dilakukan untuk memastikan seluruh dokumen kepegawaian tersimpan secara digital, mudah diakses, serta aman dari risiko kerusakan fisik. Tahap ini juga berfungsi sebagai dasar integrasi data ke dalam aplikasi SIPADU, sehingga seluruh informasi yang dibutuhkan dapat diolah dan diverifikasi dengan baik. Kegiatan ini menuntut ketelitian dan keteraturan agar setiap dokumen yang diunggah sesuai dengan kategori dan nama file yang telah ditentukan.

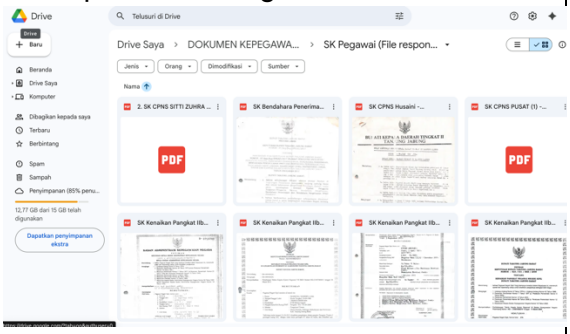
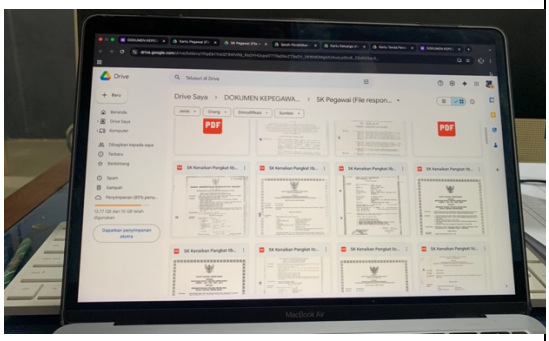
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam pelaksanaannya, nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari semangat untuk memberikan kemudahan bagi pegawai dalam mengakses dokumen kepegawaian. Dengan pengunggahan dokumen yang rapi dan terstruktur, layanan administrasi menjadi lebih cepat, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.

Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama antarpegawai dalam memproses dokumen. Setiap pihak saling mendukung, berbagi peran, dan membantu satu sama lain agar dokumen dapat diunggah tepat waktu serta mengurangi risiko kesalahan. Dengan adanya kolaborasi, proses digitalisasi dokumen tidak hanya menjadi tanggung jawab individu, melainkan hasil kerja bersama yang lebih solid.

Selain itu, nilai **Kompeten** sangat penting dalam tahap ini. Pegawai dituntut untuk memiliki keterampilan dalam menggunakan Google Drive, Google Sheet, serta pemahaman teknis terkait pengelolaan file digital. Kompetensi ini menjamin bahwa dokumen yang diunggah tidak hanya lengkap, tetapi juga tersusun secara sistematis dan mudah diproses lebih lanjut ke dalam aplikasi SIPADU.

Bukti Output :

Output : Dokumen kepegawaian tersimpan secara digital dan terstruktur	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, proses pengunggahan dokumen ke Google Drive dan Google Sheet cenderung dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna. Dokumen bisa tersimpan secara acak, sulit dicari, atau tidak sesuai kategori, sehingga justru menyulitkan pegawai ketika membutuhkan data.

Jika nilai **Kolaboratif** diabaikan, proses pengunggahan dokumen akan menjadi kurang efektif karena dikerjakan sendiri-sendiri tanpa koordinasi. Hal ini

dapat menimbulkan tumpang tindih pekerjaan, risiko kehilangan data, serta keterlambatan dalam penyelesaian tugas.

Sementara itu, jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, pegawai mungkin melakukan kesalahan teknis dalam mengunggah atau menginput data, misalnya salah menamai file, salah menempatkan dokumen, atau tidak memahami cara menggunakan Google Drive dan Google Sheet dengan baik.

Kegiatan 7 : Pelaksanaan Implementasi Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 2: Memastikan data dapat diakses dan digunakan oleh pegawai

Setelah proses pengunggahan dokumen ke Google Drive dan Google Sheet selesai, tahap berikutnya adalah memastikan bahwa data tersebut dapat diakses dan digunakan dengan baik oleh seluruh pegawai. Tahap ini bertujuan untuk menjamin bahwa dokumen digital yang telah disiapkan benar-benar bermanfaat dan dapat mendukung kelancaran pekerjaan administrasi kepegawaian sehari-hari. Proses ini mencakup pengecekan akses pengguna, pengaturan hak akses sesuai kebutuhan, serta uji coba pemanfaatan data oleh pegawai agar tidak terjadi kendala di kemudian hari.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

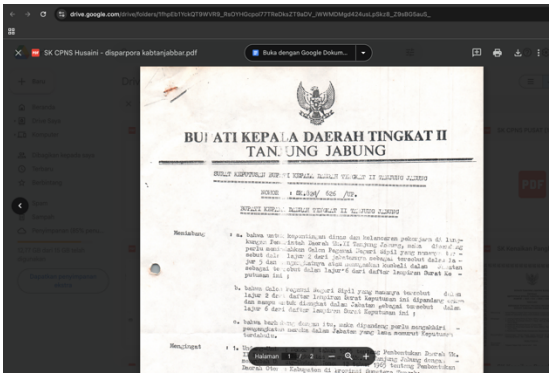
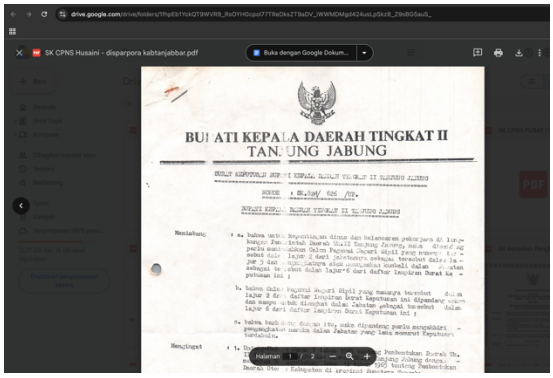
Dalam tahap ini, nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan melakukan pengecekan secara menyeluruh terhadap data yang sudah diunggah. Setiap file harus dipastikan dapat dibuka, sesuai dengan kebutuhan pegawai, dan

tersimpan dengan benar. Tanggung jawab penuh diberikan pada proses ini agar hasil kerja dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan dan pengguna data.

Nilai **Loyal** tercermin melalui komitmen dalam mendukung kebijakan pimpinan dan tujuan organisasi untuk mewujudkan digitalisasi dokumen kepegawaian. Dengan demikian, pegawai merasa didukung dan termudahkan dalam mengakses data yang dibutuhkan.

Selain itu, nilai **Adaptif** sangat penting dalam tahap ini. Setiap pegawai memiliki tingkat pemahaman yang berbeda terhadap teknologi digital, sehingga diperlukan fleksibilitas dalam menyesuaikan pengaturan akses maupun pendampingan penggunaan.

Bukti Output :

Output : Data siap digunakan untuk keperluan administrasi	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, data yang diunggah berpotensi tidak diperiksa dengan baik, sehingga file bisa tidak lengkap, salah penempatan, atau bahkan tidak dapat diakses oleh pegawai. Kondisi ini akan menghambat

pelayanan administrasi karena pegawai kesulitan memperoleh dokumen yang dibutuhkan, serta menimbulkan keraguan terhadap keandalan sistem digitalisasi.

Jika nilai **Loyal** diabaikan, pelaksana bisa saja kurang serius memastikan kualitas data sesuai arahan pimpinan. Hal ini dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara kebijakan organisasi dengan implementasi di lapangan dan menurunkan tingkat kepercayaan pimpinan terhadap proses implementasi.

Sementara itu, jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, pelaksana akan kesulitan menghadapi kendala teknis atau variasi kebutuhan pegawai. Misalnya, saat ada pegawai yang tidak bisa membuka file karena keterbatasan perangkat, atau terjadi masalah akses data, pelaksana tidak mampu segera mencari solusi.

Kegiatan 7 : Pelaksanaan Implementasi Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 3: Monitoring awal penerapan dan menyusun laporan

Pada tahap ini, kegiatan difokuskan pada pemantauan awal jalannya implementasi aplikasi SIPADU serta penyusunan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Monitoring awal dilakukan untuk menilai sejauh mana aplikasi dapat digunakan oleh pegawai dalam mendukung pekerjaan administrasi kepegawaian. Proses ini meliputi observasi penggunaan aplikasi, mencatat kendala yang muncul, dan menampung masukan dari pegawai. Hasil monitoring kemudian dirangkum dalam bentuk laporan resmi yang nantinya disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan ke depan.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Nilai **Kolaboratif** sangat penting dalam tahap ini karena monitoring memerlukan kerja sama antara pelaksana dengan pegawai pengguna aplikasi. Kolaborasi dibangun melalui komunikasi terbuka, saling memberikan masukan, dan bersama-sama mencari solusi atas kendala yang ditemui.

Nilai **Kompeten** tercermin dalam kemampuan pelaksana melakukan monitoring dengan cermat dan menyusun laporan secara sistematis. Kompetensi teknis dan administratif dibutuhkan agar laporan yang dihasilkan tidak hanya mencatat fakta, tetapi juga analisis dan rekomendasi yang bermanfaat.

Selain itu, nilai **Harmonis** menjadi dasar dalam menjaga hubungan baik selama proses monitoring. Pendekatan yang ramah, saling menghargai, dan penuh empati kepada pegawai, pegawai merasa didukung dan lebih terbuka menyampaikan kendala maupun masukan terkait penggunaan aplikasi SIPADU.

Bukti Output :

Output : Monitoring awal	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, proses monitoring akan berjalan secara sepihak tanpa melibatkan pegawai sebagai pengguna aplikasi. Akibatnya, banyak kendala di lapangan yang tidak teridentifikasi, dan masukan penting dari pegawai terabaikan. Hal ini membuat laporan yang disusun menjadi kurang komprehensif serta tidak menggambarkan kondisi sebenarnya.

Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, monitoring dan laporan akan dilakukan dengan cara seadanya tanpa analisis mendalam. Laporan yang dihasilkan mungkin berisi data yang tidak akurat atau tidak sesuai kebutuhan pimpinan. Kondisi ini akan menyulitkan pimpinan dalam mengambil keputusan perbaikan, sehingga implementasi aplikasi SIPADU tidak berkembang secara optimal.

Sementara itu, jika nilai **Harmonis** diabaikan, hubungan antara pelaksana dan pegawai pengguna aplikasi bisa menjadi kaku atau bahkan menimbulkan resistensi. Pegawai mungkin merasa enggan menyampaikan kendala atau masukan karena pendekatan yang kurang ramah. Akibatnya, proses monitoring tidak mendapat gambaran nyata dari pengguna, dan laporan menjadi tidak bermanfaat sebagai dasar evaluasi.

LAMPIRAN 4

LAPORAN MINGGU KE – 4

Kegiatan 8 : Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 1: Mengumpulkan data penggunaan aplikasi dari pegawai

Tahap pertama dalam pelaksanaan evaluasi penggunaan aplikasi SIPADU adalah mengumpulkan data dari pegawai sebagai pengguna utama aplikasi. Proses ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran nyata mengenai sejauh mana aplikasi dimanfaatkan dalam pekerjaan sehari-hari, kendala yang dihadapi, serta manfaat yang dirasakan. Pengumpulan data dilakukan melalui berbagai metode, seperti kuesioner, wawancara singkat, maupun observasi langsung, sehingga informasi yang diperoleh lebih objektif dan menyeluruh.

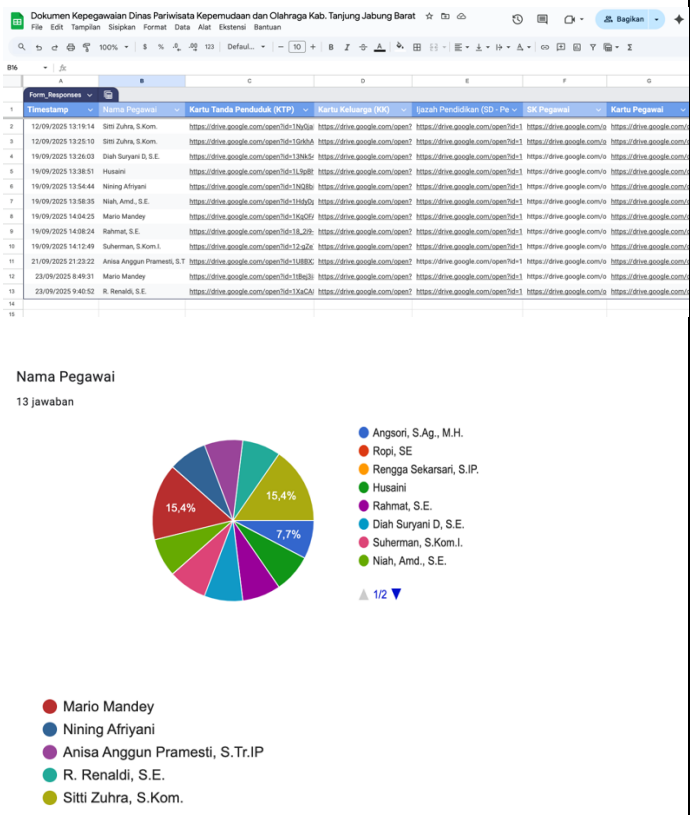
Rincian Nilai BerAKHLAK :

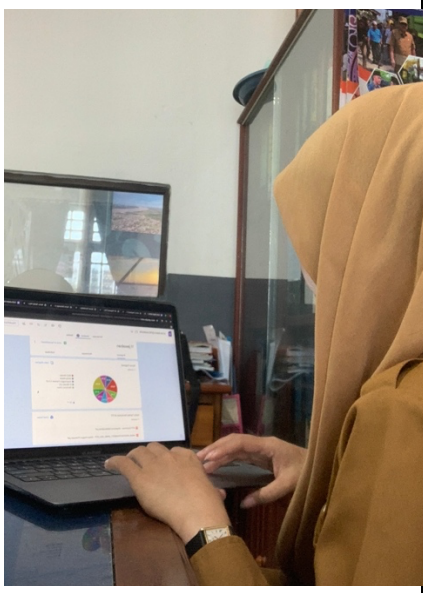
Dalam tahap ini, nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan memastikan bahwa seluruh data yang dikumpulkan benar-benar valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan mencerminkan kondisi sebenarnya. Setiap informasi yang diterima dari pegawai harus dikelola secara transparan tanpa ada manipulasi, sehingga hasil evaluasi dapat dijadikan dasar kebijakan selanjutnya.

Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan pelaksana dalam menyusun instrumen pengumpulan data yang tepat, baik berupa pertanyaan kuesioner maupun teknik wawancara. Dengan keterampilan yang memadai, data yang diperoleh akan lebih relevan, sistematis, dan mudah dianalisis.

Selain itu, nilai **Harmonis** sangat penting untuk menciptakan suasana yang nyaman saat pegawai diminta memberikan data atau masukan. Dengan sikap yang ramah, menghargai setiap pendapat, serta mengedepankan empati, pegawai akan merasa didengar dan lebih terbuka dalam menyampaikan pengalaman mereka menggunakan aplikasi SIPADU.

Bukti Output :

<table>
<tr>
<td>Output : Data Penggunaan Aplikasi</td>
<td>Dokumentasi :</td>
</tr>
<tr>
<td>


</td>
<td>

</td>
</tr>
</table>

Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai Akuntabel tidak diterapkan, data yang dikumpulkan berpotensi tidak valid, tidak lengkap, atau bahkan dimanipulasi. Hal ini akan membuat hasil

evaluasi menjadi bias dan tidak mencerminkan kondisi sebenarnya. Akibatnya, keputusan perbaikan yang diambil berdasarkan data tersebut menjadi tidak tepat sasaran dan menghambat peningkatan kualitas aplikasi SIPADU.

Apabila nilai Kompeten diabaikan, proses pengumpulan data tidak dilakukan dengan cara yang tepat. Instrumen kuesioner bisa jadi tidak relevan, pertanyaan kurang jelas, atau metode wawancara tidak terarah.

Sementara itu, jika nilai Harmonis tidak diterapkan, pegawai mungkin merasa enggan atau tidak nyaman saat diminta memberikan masukan. Suasana komunikasi yang kaku atau kurang menghargai pendapat akan membuat pegawai menahan diri, bahkan tidak jujur dalam menyampaikan pengalaman mereka.

Kegiatan 8 : Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 2: Menganalisis kendala dan permasalahan yang muncul

Setelah data penggunaan aplikasi SIPADU dari pegawai berhasil dikumpulkan, tahap selanjutnya adalah menganalisis kendala dan permasalahan yang muncul selama penerapan aplikasi. Analisis ini dilakukan dengan menelaah data yang masuk, mengidentifikasi pola masalah yang sering dialami pegawai, serta menilai faktor penyebab terjadinya hambatan, baik dari sisi teknis, infrastruktur, maupun keterampilan pengguna.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

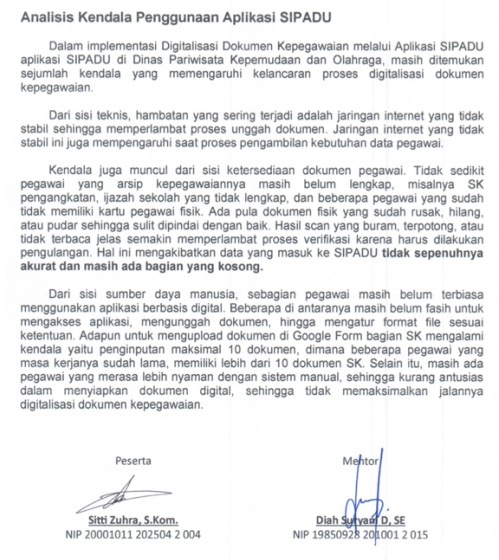
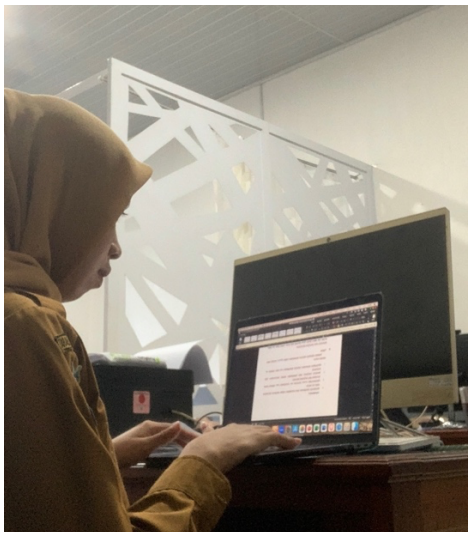
Dalam tahap ini, nilai **Adaptif** sangat dibutuhkan untuk menghadapi berbagai dinamika masalah yang ditemukan. Setiap kendala yang muncul tidak

selalu sama, sehingga dibutuhkan fleksibilitas dan kemampuan beradaptasi dalam mencari solusi. Dengan bersikap adaptif, pelaksana dapat lebih cepat menyesuaikan diri terhadap situasi yang berubah dan memberikan rekomendasi yang relevan.

Nilai **Loyal** tercermin dari kesetiaan dalam mendukung kebijakan pimpinan dan tujuan organisasi. Analisis yang dilakukan harus benar-benar diarahkan untuk memperkuat implementasi aplikasi SIPADU, bukan sekadar mencatat permasalahan.

Selain itu, nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan menyajikan hasil analisis secara transparan, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Akuntabilitas juga mencakup sikap jujur dalam menyampaikan hasil, termasuk mengakui jika ada keterbatasan dalam proses analisis.

Bukti Output :

Output : Laporan analisis kendala	Dokumentasi :
	

Analisis Kendala Penggunaan Aplikasi SIPADU

Dalam implementasi Digitalisasi Dokumen Kepegawaian melalui Aplikasi SIPADU aplikasi SIPADU di Dinas Pariwisata Kepemudaan dan Olahraga, masih ditemukan sejumlah kendala yang memengaruhi kelancaran proses digitalisasi dokumen kepegawaian.

Dari sisi teknis, hambatan yang sering terjadi adalah jaringan internet yang tidak stabil sehingga memperlambat proses unggah dokumen. Jaringan internet yang tidak stabil ini juga mempengaruhi saat proses pengambilan kebutuhan data pegawai.

Kendala juga muncul dari sisi ketersediaan dokumen pegawai. Tidak sedikit pegawai yang arsip kepegawaiannya masih belum lengkap, misalnya SK pengangkatan, ijazah sekolah yang tidak lengkap, dan beberapa pegawai yang sudah tidak memiliki kartu pegawai fisik. Ada pula dokumen fisik yang sudah rusak, hilang, atau pudar sehingga sulit dipindai dengan baik. Hasil scan yang buram, terpotong, atau tidak terbaca jelas semakin memperlambat proses verifikasi karena harus dilakukan pengulangan. Hal ini mengakibatkan data yang masuk ke SIPADU **tidak sepenuhnya akurat dan masih ada bagian yang kosong.**

Dari sisi sumber daya manusia, sebagian pegawai masih belum terbiasa menggunakan aplikasi berbasis digital. Beberapa di antaranya masih belum fasih untuk mengakses aplikasi, mengunggah dokumen, hingga mengatur format file sesuai ketentuan. Adapun untuk mengupload dokumen di Google Form bagian SK mengalami kendala yaitu penginputan maksimal 10 dokumen, dimana beberapa pegawai yang masa kerjanya sudah lama, memiliki lebih dari 10 dokumen SK. Selain itu, masih ada pegawai yang merasa lebih nyaman dengan sistem manual, sehingga kurang antusias dalam menyiapkan dokumen digital, sehingga tidak memaksimalkan jalannya digitalisasi dokumen kepegawaian.

Peserta

Sitti Zuhra, S.Kom.
NIP 20001011 202504 2 004

Mentor

Diah Suryani D, SE
NIP 19850928 201001 2 015

Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, pelaksana akan kesulitan menyesuaikan diri dengan berbagai kendala yang dihadapi pegawai. Masalah teknis seperti file yang tidak terbuka, jaringan internet yang lambat, atau error pada aplikasi bisa dianggap sepele dan tidak segera diatasi. Akibatnya, kendala yang sama terus terulang tanpa adanya perbaikan, pegawai merasa tidak terbantu, dan penggunaan aplikasi menjadi tidak optimal.

Tanpa nilai **Loyal**, analisis permasalahan dapat dilakukan asal-asalan hanya untuk memenuhi kewajiban administratif. Laporan yang dihasilkan bisa dangkal, tidak menggambarkan situasi nyata, atau bahkan cenderung menyalahkan pihak tertentu tanpa menawarkan solusi. Hal ini berisiko menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap tim pelaksana, karena hasil evaluasi tidak mendukung visi besar organisasi dalam digitalisasi dokumen kepegawaian.

Jika nilai **Akuntabel** diabaikan, hasil analisis permasalahan tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak berdasarkan data valid. Laporan bisa berisi informasi yang tidak akurat, tidak transparan, atau bahkan manipulatif. Hal ini berbahaya karena pimpinan mungkin akan mengambil keputusan strategis berdasarkan data yang salah, sehingga langkah perbaikan tidak menyelesaikan masalah yang sebenarnya.

Kegiatan 8 : Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 3: Menyusun rekomendasi perbaikan

Tahap akhir dalam evaluasi penggunaan aplikasi SIPADU adalah menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan data yang telah dikumpulkan dan hasil analisis kendala yang muncul. Rekomendasi yang disusun mencakup aspek teknis, seperti peningkatan fitur aplikasi atau perbaikan sistem, maupun aspek non-teknis, seperti pelatihan pegawai, sosialisasi ulang, atau penguatan kebijakan internal.

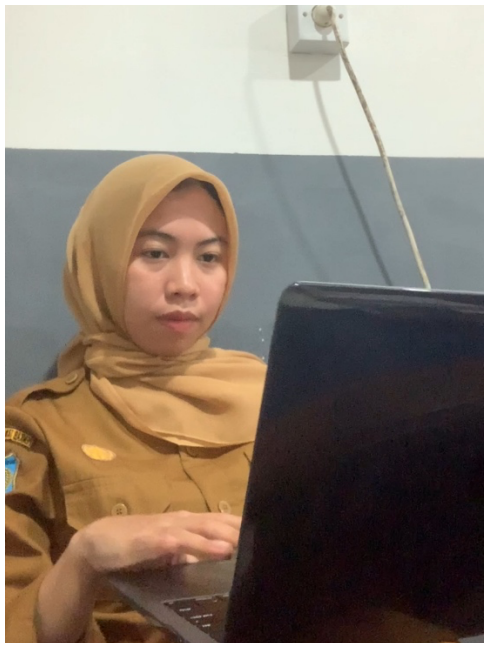
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan memastikan bahwa setiap rekomendasi yang diberikan bertujuan untuk mempermudah pekerjaan pegawai dan meningkatkan kualitas layanan organisasi.

Nilai **Kolaboratif** sangat penting karena penyusunan rekomendasi perbaikan tidak bisa dilakukan secara individual. Melalui kerja sama dan komunikasi yang terbuka, rekomendasi yang dihasilkan akan lebih komprehensif, mencakup berbagai perspektif, dan mampu menjawab permasalahan dari banyak sisi.

Selain itu, nilai **Loyal** tercermin dari komitmen untuk menyusun rekomendasi perbaikan yang mendukung keberhasilan kebijakan organisasi dan arahan pimpinan. Kesetiaan ditunjukkan dengan tidak hanya mencari jalan pintas, melainkan memberikan solusi yang realistis, berjangka panjang, serta selaras dengan visi digitalisasi dokumen kepegawaian. Loyalitas ini memastikan bahwa hasil rekomendasi benar-benar diarahkan untuk memperkuat keberlanjutan implementasi aplikasi SIPADU.

Bukti Output :

Output : Rekomendasi perbaikan	Dokumentasi :
Rekomendasi Perbaikan Untuk mengatasi kendala yang terjadi dalam penerapan Digitalisasi Dokumen Kepegawaian melalui Aplikasi SIPADU, maka diperlukan beberapa langkah perbaikan, baik dari sisi teknis, dokumen, maupun sumber daya manusia: 1. **Peningkatan Infrastruktur Teknologi** ○ Menyediakan jaringan internet yang lebih stabil melalui penambahan bandwidth dan peralatan pendukung. ○ Menyediakan opsi penyimpanan tambahan atau integrasi cloud agar kapasitas unggah lebih besar. 2. **Perbaikan dan Lengkapnya Dokumen Pegawai** ○ Melakukan inventarisasi ulang arsip pegawai untuk memastikan kelengkapan dokumen yang wajib diunggah. ○ Mengupayakan penggantian dokumen yang hilang atau rusak melalui koordinasi dengan instansi terkait. ○ Memberikan standar teknis pemindaian (format, resolusi, ukuran file) agar hasil scan jelas dan mudah diverifikasi. 3. **Peningkatan Kapasitas SDM** ○ Menyelenggarakan pelatihan singkat (workshop) tentang cara penggunaan SIPADU, khususnya untuk pegawai yang belum terbiasa dengan aplikasi digital. ○ Menugaskan tim operator khusus di setiap bidang/unit untuk membantu pegawai yang mengalami kesulitan. 4. **Penguatan Tata Kelola dan Kebijakan** ○ Melakukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap progres unggah dokumen, dengan target capaian yang jelas. ○ Mengajukan perbaikan sistem Google Form atau integrasi langsung ke aplikasi SIPADU agar mampu menampung lebih dari 10 dokumen SK bagi pegawai yang masa kerjanya panjang. Dengan penerapan langkah-langkah tersebut, diharapkan proses digitalisasi dokumen kepegawaian melalui SIPADU dapat berjalan lebih lancar, akurat, dan efektif dalam mendukung tata kelola kepegawaian yang modern. Peserta Sitti Zuhra, S.Kom. NIP 20001011 202504 2 004 Mentor Diah Sarvasti D, SE NIP 19850918 201001 2 015	

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila dalam tahap penyusunan rekomendasi perbaikan tidak diterapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, maka rekomendasi yang disusun berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan pegawai maupun tujuan organisasi. Solusi yang diajukan mungkin terlalu teknis, sulit dijalankan, atau tidak berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik.

Jika nilai **Kolaboratif** diabaikan, penyusunan rekomendasi akan cenderung dilakukan secara sepihak tanpa melibatkan masukan dari pegawai atau tim teknis. Akibatnya, rekomendasi menjadi kurang komprehensif, tidak mempertimbangkan berbagai sudut pandang, dan mungkin gagal menjawab akar masalah yang sebenarnya.

Sementara itu, bila nilai **Loyal** tidak diterapkan, rekomendasi perbaikan yang disusun bisa tidak selaras dengan visi dan kebijakan organisasi. Solusi yang diajukan mungkin hanya bersifat jangka pendek, tidak mendukung keberlanjutan program digitalisasi, atau bahkan bertentangan dengan arah strategis pimpinan.

Kegiatan 9 : Pembuatan Laporan terkait Pelaksanaan Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 1: Membuat draf laporan

Tahap pertama dalam pembuatan laporan pelaksanaan aplikasi SIPADU adalah menyusun draf laporan sebagai kerangka awal dokumen. Penyusunan draf ini dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data dan informasi yang berkaitan dengan proses implementasi aplikasi, mulai dari perencanaan, sosialisasi, implementasi, hingga evaluasi. Data-data tersebut kemudian disusun secara sistematis sehingga menghasilkan dokumen yang runtut, jelas, dan mudah dipahami.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

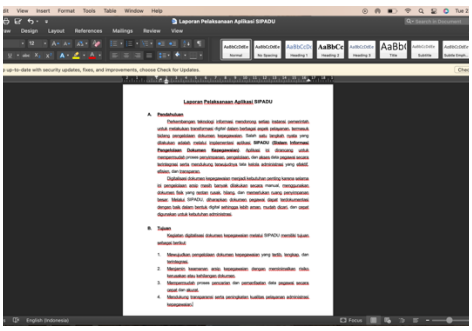
Dalam tahap ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan menyusun draf laporan yang dapat benar-benar memberikan manfaat, baik bagi pimpinan, pegawai, maupun organisasi secara keseluruhan. Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas, isi yang relevan, serta format yang mudah dipahami.

Nilai **Akuntabel** tercermin dalam ketelitian dan kejujuran saat menyusun draf laporan. Setiap data, fakta, maupun hasil pelaksanaan kegiatan harus disajikan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini penting agar laporan tidak hanya menjadi formalitas, tetapi benar-benar merepresentasikan pelaksanaan program di lapangan.

Selain itu, nilai **Kompeten** menjadi dasar dalam menyusun laporan yang berkualitas. Kompetensi ditunjukkan dengan kemampuan menyajikan data

secara analitis, menyusun narasi dengan struktur yang logis, serta memanfaatkan keterampilan teknis untuk menghasilkan laporan yang rapi dan profesional.

Bukti Output :

Output : Draf laporan	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila dalam penyusunan **draf laporan** tidak diterapkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, maka laporan yang dibuat berisiko tidak bermanfaat bagi pimpinan maupun pegawai. Isi laporan mungkin hanya bersifat formalitas, minim analisis, serta tidak memberikan solusi maupun rekomendasi yang berguna.

Jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan, laporan yang disusun bisa mengandung data yang tidak akurat, tidak lengkap, atau bahkan menutup-nutupi fakta yang sebenarnya terjadi. Hal ini dapat menimbulkan keraguan dari pimpinan terhadap kebenaran laporan, menurunkan tingkat kepercayaan, serta berisiko menghambat proses pengambilan keputusan strategis.

Sementara itu, tanpa penerapan nilai **Kompeten**, laporan akan terlihat kurang profesional, tidak terstruktur, dan sulit dipahami. Informasi penting bisa tertinggal, analisis tidak mendalam, dan kesalahan teknis dalam penyusunan dokumen bisa mengurangi kualitas laporan.

Kegiatan 9 : Pembuatan Laporan terkait Pelaksanaan Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 2: Membuat laporan kegiatan akhir

Tahap kedua dalam pembuatan laporan terkait pelaksanaan aplikasi SIPADU adalah menyusun laporan kegiatan akhir. Laporan ini merupakan dokumen resmi yang merangkum seluruh proses pelaksanaan, mulai dari perencanaan, sosialisasi, implementasi, hingga evaluasi, beserta capaian yang telah diperoleh dan kendala yang dihadapi. Dibandingkan dengan draf, laporan akhir disusun dengan format yang lebih sistematis, detail, serta siap untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban sekaligus bahan evaluasi.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

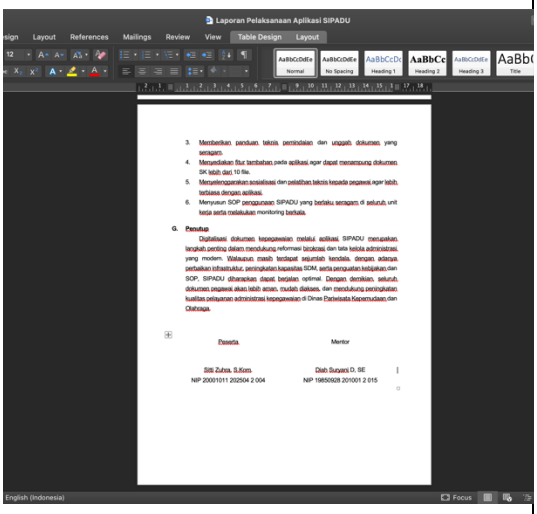
Dalam tahap ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan memastikan laporan akhir benar-benar bermanfaat, baik bagi pimpinan yang membutuhkan acuan pengambilan keputusan, maupun bagi pegawai yang akan memperoleh tindak lanjut dari hasil evaluasi. Laporan tidak hanya memuat

catatan kegiatan, tetapi juga memberikan rekomendasi yang dapat memperkuat kualitas layanan administrasi kepegawaian.

Nilai **Loyal** tercermin dalam kesungguhan menyusun laporan yang selaras dengan visi dan misi organisasi. Kesetiaan ditunjukkan dengan menghadirkan laporan yang mendukung keberlanjutan implementasi aplikasi SIPADU, mematuhi pedoman yang telah ditetapkan, serta menjaga integritas dalam menyajikan fakta.

Selain itu, nilai **Adaptif** sangat penting karena dalam penyusunan laporan akhir seringkali ditemukan perubahan data, kebijakan, atau kondisi yang berbeda dengan perencanaan awal. Sikap adaptif ditunjukkan dengan kemampuan menyesuaikan laporan sesuai situasi terkini tanpa mengurangi akurasi dan esensi informasi.

Bukti Output :

Output : Laporan akhir	Dokumentasi :
	

Dampak jika tidak dilakukan :

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan, laporan kegiatan akhir berisiko hanya menjadi dokumen formal yang tidak memberikan manfaat nyata bagi pimpinan maupun organisasi. Laporan bisa saja berisi data seadanya, minim analisis, dan tidak menjawab kebutuhan pegawai ataupun tujuan pelayanan publik.

Jika nilai **Loyal** diabaikan, laporan akhir dapat kehilangan arah dan tidak sejalan dengan kebijakan maupun visi organisasi. Penyusun laporan mungkin menyajikan data secara sepihak, menutup-nutupi kekurangan, atau bahkan membuat laporan sekadar untuk menggugurkan kewajiban.

Tanpa sikap **Adaptif**, laporan kegiatan akhir bisa menjadi kaku, tidak relevan dengan kondisi terkini, dan gagal menggambarkan perubahan yang terjadi selama pelaksanaan program. Ketidakmampuan menyesuaikan laporan dengan kebutuhan organisasi juga dapat membuat dokumen tersebut terkesan usang dan tidak bermanfaat.

Kegiatan 9 : Pembuatan Laporan terkait Pelaksanaan Aplikasi SIPADU

Tahap Kegiatan 3: Melakukan konsultasi dan perbaikan laporan

Setelah laporan kegiatan akhir disusun, tahap berikutnya adalah melakukan konsultasi dan perbaikan laporan. Pada tahap ini, laporan yang telah disusun dikonsultasikan kepada pimpinan atau pihak terkait untuk memperoleh masukan, saran, maupun koreksi terhadap isi dan sistematika laporan. Konsultasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa laporan benar-benar sesuai dengan

kebutuhan organisasi, mencerminkan pelaksanaan program secara objektif, serta memenuhi standar yang telah ditetapkan.

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Nilai **Kolaboratif** menjadi inti dari tahap ini karena penyempurnaan laporan tidak dapat dilakukan hanya oleh penyusun, melainkan melalui kerja sama dengan pimpinan maupun pihak terkait. Kolaborasi ditunjukkan dengan keterbukaan untuk mendengarkan masukan, berdiskusi, serta kemampuan mengintegrasikan saran dari berbagai pihak ke dalam perbaikan laporan.

Nilai **Harmonis** tercermin dalam sikap yang santun, penuh rasa hormat, dan mampu menjaga suasana diskusi agar tetap positif meskipun terdapat kritik atau koreksi. Dalam proses konsultasi, penting untuk menciptakan hubungan yang seimbang antara penyusun laporan dan pemberi masukan, sehingga tidak menimbulkan perdebatan yang kontraproduktif.

Nilai **Kompeten** diwujudkan melalui kemampuan penyusun laporan dalam menindaklanjuti setiap masukan dengan profesional. Kompetensi tidak hanya berarti memiliki keterampilan teknis dalam menulis dan menyusun laporan, tetapi juga kemampuan analitis untuk mengolah data, menyusun argumen yang logis, serta menyajikan laporan yang lebih tajam dan bermanfaat.

Nilai **Adaptif** sangat penting pada tahap ini karena proses konsultasi sering kali menghasilkan perubahan, baik dari segi format laporan, tambahan data, maupun penyesuaian substansi sesuai arahan pimpinan. Penyusun laporan harus mampu menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan tersebut.

Bukti Output :

Output : Konsultasi dan Perbaikan Laporan	Dokumentasi :
Catatan Konsultasi dan Perbaikan Laporan SIPADU **1. Konsultasi** a) **Struktur Laporan**: Sudah sistematis (Pendahuluan, Tujuan, Pelaksanaan, Monitoring & Evaluasi, Kendala, Rekomendasi, Penutup) b) Perbaikan pada bagian **Monitoring dan Evaluasi**: • Monitoring: dilakukan secara berkala, tidak hanya memantau jumlah dokumen tetapi juga kualitas unggahan. • Evaluasi: selain triwulan, bisa ditambahkan evaluasi tahunan untuk perbaikan strategis. c) **Rekomendasi Perbaikan**: Sudah memuat langkah-langkah penting, tetapi sebaiknya diberi prioritas jangka pendek dan jangka panjang agar lebih terarah. d) **Penulisan**: Masih ditemukan beberapa kesalahan pengetikan serta kalimat yang bisa dipadatkan agar lebih efektif. **2. Perbaikan Laporan** a) Perbaikan **typo dan redaksi**: • "pengelola kepegwawai" menjadi "pengelola kepegawaian" • "dokuemn" menjadi "dokumen" • "Kendal ateknis" menjadi "kendala teknis" b) **Monitoring dan Evaluasi**: Redaksi masih kurang jelas, ada typo ("pengelola kepegwawai", "dokuemn", "Kendal ateknis") yang perlu diperbaiki. c) Perbaikan **Penutup**: • Ditambahkan penekanan bahwa keberhasilan implementasi SIPADU membutuhkan *komitmen bersama* dari seluruh pegawai, bukan hanya pengelola sistem. Peserta Sitti Zuhra, S.Kom. NIP 20001011 202504 2 004 Mentor Diah Ayuni D, SE NIP 19850928 201001 2 015	

Dampak jika tidak dilakukan :

Jika nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, penyusunan dan perbaikan laporan akan cenderung dilakukan secara sepihak. Penyusun laporan mungkin mengabaikan masukan dari pimpinan atau rekan kerja, sehingga laporan yang dihasilkan kurang komprehensif, tidak mencerminkan kondisi lapangan secara menyeluruh, dan berpotensi mengandung kesalahan substansi.

Apabila nilai **Harmonis** tidak dijunjung tinggi, proses konsultasi bisa berubah menjadi forum yang penuh ketegangan, diwarnai dengan perdebatan yang tidak produktif, atau bahkan konflik antarpegawai. Penyusun laporan yang tidak bisa menerima kritik dengan lapang dada mungkin akan menolak saran atau masukan, sehingga perbaikan laporan tidak optimal.

Jika nilai **Kompeten** tidak diterapkan, perbaikan laporan hanya akan dilakukan secara seadanya tanpa analisis mendalam. Penyusun laporan bisa gagal memahami substansi masukan, membuat revisi yang asal-asalan, atau menyajikan laporan yang masih banyak kekurangan teknis.

Tanpa sikap **Adaptif**, laporan akan kaku dan sulit menyesuaikan dengan perubahan kebijakan, kebutuhan pimpinan, maupun dinamika yang terjadi di lapangan. Penyusun laporan mungkin enggan melakukan revisi, sehingga dokumen yang dihasilkan tidak relevan atau bahkan sudah usang ketika diserahkan.