



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP MELALUI PEMBUATAN
SISTEM INFORMASI KLASIFIKASI ARSIP TERPADU (SIKAT)
PADA BIDANG SEKRETARIAT DINAS PUPR KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT**

Disusun oleh:

Nama	: Maharani, S.T.
NIP	: 199306052025042003
Jabatan	: Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama
Unit Kerja	: Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kelompok	: 3
No. Absen	: A3.3.4
Angkatan	: 3

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Pembuatan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (Sikat) Pada Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat

NAMA : Maharani, S.T.

NIP : 199306052025042003

PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a

JABATAN : Penata Kelola Jalan Dan Jembatan Ahli Pertama

UNIT KERJA : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

ANGKATAN/KELOMPOK : 3/3

NO. ABSEN : 4

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,

Mentor,

RETWANDO, S.Kom., M.Si
NIP. 198803282011011004


ENI YULYANTI, S.E
NIP. 197404261993032002

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00-17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan III Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Pembuatan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) Pada Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat
NAMA : Maharani, S.T.
NIP : 199306052025042003
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.a
JABATAN : Penata Kelola Jalan Dan Jembatan Ahli Pertama
UNIT KERJA : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK : 3/3
NO. ABSEN : 4

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

COACH

Retwando, S.Kom., M.Si
NIP. 198803282011011004

PENGUJI

Yosephine Siagian, SE., M.Si
NIP. 197107161994032001

PESERTA


Maharani, S.T.
NIP. 199306052025042003

MENTOR


Eni Yulyanti, S.E
NIP. 197404261993032002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Pembuatan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) Pada Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat”** ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya. Laporan kegiatan aktualisasi ini disusun sebagai pemenuhan salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III yang diselenggarakan oleh Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Kegiatan aktualisasi ini berisi tentang pengelolaan arsip yang ada di Bidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Isu ini diangkat dan dicari penyelesaiannya, kemudian diimplementasikan dengan harapan dapat meningkatkan kinerja dari Bidang Sekretariat.

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

1. Bapak Apri Dasman, S.ST.,M.T. selaku Kepala Dinas yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas untuk melaksanakan kegiatan ini.

2. Ibu Eni Yulianti, S.E selaku mentor dan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan yang telah bersedia meluangkan waktu, memberikan saran dan masukan terhadap pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Bapak Retwando, S.Kom., M.Si selaku coach yang meluangkan waktu, memberikan masukan serta nasihat terhadap pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Rekan-rekan CPNS Angkatan III Gelombang II, khususnya Kelompok 3 atas saran, kekompakan, canda dan tawanya selama kegiatan latsar ini berlangsung.
5. Orang tua dan keluarga tercinta, atas segala doa dan dukungan yang telah diberikan baik secara moril maupun materil.
6. Rekan-rekan kerja yang telah memberikan dukungan, masukan dan motivasi selama proses pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan menjadi salah satu kontribusi dalam peningkatan kinerja instansi, khususnya dalam pemanfaatan pengelolaan arsip yang terpadu di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.

Kuala Tungkal, 10 Oktober 2025

Peserta Latsar,



MAHARANI, S.T.

NIP. 199306052025042003

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I_PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan	3
1.3 Ruang Lingkup	4
BAB II_PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	5
2.1 Profil Instansi	5
2.2 Profil Peserta	10
2.3 Profil Role Model	11
BAB III_PELAKSANAAN AKTUALISASI	13
3.1 Deskripsi Isu	13
3.2 Penetapan Core Isu	18
3.3 Analisis Core Isu	21
3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	23
BAB IV_CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	25
4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	26
4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK)	44
4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	45
4.5 Manfaat terselesaikannya Core Isu	45
4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	47
BAB V_KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Rekomendasi	49
DAFTAR PUSTAKA	50
LAMPIRAN	51

DAFTAR TABEL

3. 1 Tabel Isu di Dinas PUPR Kab. Tanjung Jabung Barat	13
3. 2 Gambaran Kuantitatif Dokumentasi dan Publikasi.....	14
3. 3 Kondisi Pengelolaan Arsip	16
3. 4 Kurangnya Sarana dan Prasarana	17
3. 5 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL.....	19
3. 6 Analisis Core Isu dengan Metode USG	22
3. 7 Keterangan Rentang Nilai USG	22
4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	25
4. 2 Matriks Laporan Kegiatan Aktualisasi.....	26
4. 3 Matriks Rekapitulasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)	44
4. 4 Capaian Core Isu	45
4. 5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	47

DAFTAR GAMBAR

2. 1	Tampilan luar Kantor Dinas PUPR Kab. Tanjung Jabung Barat.....	5
2. 2	Motto SMART Dinas PUPR Kab. Tanjung Jabung Barat	10
2. 3	Profil Peserta Latsar	11
2. 4	Profil Role Model.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....	52
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....	68
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3.....	82
Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....	100
Lampiran 5. Bukti Kegiatan/Evidence	116

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam konteks tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), arsip memegang peranan vital sebagai bukti akuntabilitas dan memori kolektif instansi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Undang-undang ini mengamanatkan bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan secara efisien, efektif, dan sistematis. Hal ini dipertegas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menekankan pentingnya klasifikasi arsip sebagai salah satu prinsip dasar dalam penataan arsip.

Selain itu, penguatan tata kelola arsip juga ditegaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah yang memberikan standar dan acuan teknis bagi perangkat daerah dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara tertib, efektif dan sesuai peraturan. Regulasi ini menjadi landasan penting agar pengelolaan arsip tidak hanya berpedoman pada aturan pusat, tetapi juga terintegrasi dengan tata kelola daerah.

Sebagai tindak lanjut di tingkat daerah, Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat hadir untuk memperkuat implementasi pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah kabupaten. Perbup ini menegaskan komitmen daerah dalam melaksanakan prinsip-prinsip kearsipan yang baku, serta mendorong optimalisasi tata kelola arsip di seluruh perangkat daerah.

Namun kondisi di Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat saat ini menunjukkan bahwa amanat regulasi tersebut belum terimplementasi secara optimal. Peneliti mengamati bahwa arsip-arsip yang masuk dan keluar masih disimpan secara konvensional tanpa sistem klasifikasi yang baku dan konsisten. Hal ini menyebabkan penumpukan arsip yang tidak terorganisir, mempersulit pencarian dokumen yang dibutuhkan. Kondisi ini diperparah dengan risiko kehilangan atau kerusakan arsip fisik akibat faktor lingkungan dan kesalahan manusia.

Permasalahan ini berkakar pada beberapa faktor, salah satunya adalah kurangnya sistem panduan yang jelas untuk klasifikasi arsip serta rendahnya pemanfaatan teknologi digital. Di era *Smart* ASN, dimana literasi digital dan penguasaan teknologi menjadi kompetensi esensial bagi setiap ASN, ketergantungan pada arsip fisik tanpa didukung sistem digital yang memadai adalah sebuah kemunduran. Digitalisasi arsip tidak hanya memudahkan proses pencarian dan penyimpanan, tetapi juga meningkatkan keamanan, integritas, dan aksesibilitas dokumen. Transformasi digital dalam kearsipan menjadi kunci untuk mewujudkan birokrasi yang adaptif, responsif, dan berorientasi pada hasil.

Menyadari kondisi tersebut, peneliti menginisiasi gagasan kreatif yang sejalan dengan mata pelatihan Agenda III, yaitu Manajemen ASN dan *Smart* ASN. Gagasan ini berfokus pada “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) pada Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat”. Gagasan ini tidak hanya menawarkan solusi praktis untuk penataan arsip fisik dan digitalisasi, tetapi juga menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN. Penerapan ini akan mendorong peningkatan kompetensi dalam bidang kearsipan, membangun akuntabilitas melalui sistem penyimpanan yang transparan, serta mengimplementasikan nilai *Smart* ASN. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi langkah nyata dalam menciptakan lingkungan kerja yang lebih efektif, akuntabel, dan berintegritas.

1.2 Tujuan

Tujuan dari aktualisasi ini, diantaranya adalah:

1. Menciptakan sistem pengelolaan arsip yang lebih optimal, terstruktur, dan mudah diakses di Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
2. Meningkatkan efisiensi waktu dan kemudahan dalam pencarian arsip, baik fisik maupun digital.
3. Meningkatkan pemahaman dan kesadaran pegawai mengenai pentingnya pengelolaan arsip.

Tujuan lain dengan adanya kegiatan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil pada Agenda 4 adalah:

1. Mengimplementasikan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap kegiatan yang dilakukan.
2. Menerapkan peran dan kedudukan ASN untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance* melalui optimalisasi pemanfaatan teknologi digital.
3. Menciptakan gagasan kreatif yang solutif untuk menyelesaikan isu di unit kerja sebagai bentuk kontribusi nyata seorang ASN.

1.3 Ruang Lingkup

Ruang lingkup aktualisasi ini mencakup aspek lokasi, waktu, dan pihak-pihak yang terlibat. Kegiatan ini dilaksanakan di Bidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kegiatan ini berlangsung selama masa habituasi Latsar CPNS, terhitung dari tanggal 01 September sampai dengan 04 Oktober 2025. Mulai dari identifikasi isu, penetapan isu, analisis isu, analisis penyebab, penyusunan solusi, implementasi, menyusun laporan aktualisasi, dan mempresentasikan laporan aktualisasi.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, pihak-pihak yang terlibat meliputi peserta Latsar sebagai pelaksana utama, Kepala Dinas sebagai penanggung jawab, Kepala Subbagian Umum dan Keuangan sebagai mentor peserta Latsar CPNS, rekan-rekan kerja di Bidang Sekretariat yang akan turut serta dalam penataan arsip, serta pihak-pihak lain yang terkait di lingkungan Dinas PUPR. Metode penyelesaian masalah dilakukan dengan metode subjek yaitu mengelompokkan arsip berdasarkan topik atau pokok permasalahan yang terkandung di dalamnya sehingga arsip mudah dipahami dan diakses.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

2.1 Profil Instansi

Gambar 2. 1 Tampilan luar Kantor Dinas PUPR Kab. Tanjung Jabung Barat



Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang memegang peran sentral dalam upaya pembangunan dan peningkatan kualitas infrasturktur di wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Sebagai lembaga yang bertanggung jawab atas pembangunan, Dinas PUPR memiliki tanggung jawab besar dalam merencanakan, melaksanakan, mengelola, serta mengevaluasi pembangunan dan pemeliharaan berbagai infrasturktur dasar, sarana, dan prasarana publik. Lingkup kerjanya sangat luas, mencakup bidang Bina Marga (jalan dan jembatan), Cipta Karya (bangunan gedung dan lingkungan), Sumber Daya Air (irigrasi dan pengendalian air), Jasa Konstruksi serta Penataan Ruang.

Landasan hukum operasional Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 54 Tahun 2016. Berdasarkan peraturan ini, tugas pokok dinas adalah merumuskan kebijakan teknis, melaksanakan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan administrasi pekerjaan umum dan penataan ruang, memastikan bahwa setiap kebijakan yang dibuat dapat diimplementasikan secara efektif dan akuntabel.

Untuk menjalankan tugas pokoknya Dinas PUPR mengemban beberapa fungsi strategis, yaitu:

1. Perumusan kebijakan: merumuskan kebijakan teknis yang relevan dan inovatif di sektor bina marga, cipta karya, sumber daya air, jasa konstruksi, dan penataan ruang. Kebijakan ini menjadi panduan dalam program dan kegiatan yang dilaksanakan.
2. Pelaksanaan program: melaksanakan program dan kegiatan yang telah direncanakan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan meliputi pembangunan baru, rehabilitasi, dan pemeliharaan infrastruktur.
3. Evaluasi dan pelaporan: melakukan evaluasi terhadap setiap program dan kegiatan yang telah dilaksanakan untuk mengukur efektivitas dan efisiensi serta menyusun laporan pertanggungjawaban kepada Bupati.
4. Administrasi Dinas: menyelenggarakan administrasi umum dinas untuk mendukung kelancaran seluruh operasional dan tata kelola organisasi.
5. Fungsi lain: melaksanakan fungsi lain yang relevan dan diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi Dinas PUPR.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki struktur organisasi yang terbagi dalam beberapa unit kerja, dipimpin oleh seorang Kepala Dinas. Struktur ini dirancang untuk memastikan koordinasi dan efisiensi kerja, yaitu:

1. Sekretariat: bertanggung jawab atas urusan dan administrasi umum, keuangan, serta perencanaan, evaluasi, pelaporan program. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum dan Keuangan serta Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan Program.
2. Bidang Sumber Daya Air dan Jasa Konstruksi: fokus pada pengelolaan sumber daya air, termasuk irigrasi, drainase, dan pengendalian banjir, serta regulasi dan pengembangan jasa konstruksi.
3. Bidang Bina Marga: bertanggung jawab atas pembangunan, peningkatan, dan pemeliharaan jaringan jalan dan jembatan di seluruh wilayah kabupaten.
4. Bidang Cipta Karya: mengurus perencanaan dan pembangunan infrastruktur perkotaan, sanitasi, air minum serta bangunan gedung dan lingkungan.
5. Bidang Penataan Ruang: bertanggung jawab dalam perencanaan tata ruang wilayah pengendalian pemanfaatan ruang dan perizinan terkait tata ruang.

Dukungan sumber daya manusia menjadi krusial dalam operasional dinas. Pada tahun 2025, Dinas PUPR memiliki total 118 aparatur. Jumlah ini terdiri dari

47 ASN yang merupakan tulang punggung kepegawaian dan 71 Non ASN yang turut mendukung berbagai aktivitas dinas.

Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat secara fundamental mendukung Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) tahun 2021-2026.

Visi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat “**MENUJU KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT BERKAH** (Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, dan Harmonis)”. Dalam mewujudkan Visi tersebut, Dinas PUPR memegang peranan penting dalam pencapaian beberapa misi utama RPJMD, yaitu:

- Misi Keempat: Peningkatan aktivitas perekonomian daerah dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan. Dimana kontribusi PUPR yaitu berperan vital dalam membangun dan memelihara infrastruktur konektivitas seperti jalan dan jembatan merupakan urat nadi perekonomian. Aksesibilitas yang baik mempermudah distribusi produk pertanian, perkebunan perikanan, serta hasil industri lokal, mendorong investasi, dan membuka peluang usaha baru bagi masyarakat.
- Misi Kelima: Pemerataan pembangunan daerah dari desa sampai ke kota. Dimana kontribusi PUPR yaitu bertanggung jawab dalam memastikan pembangunan infrastruktur dasar mencapai seluruh pelosok daerah, termasuk wilayah pedesaan. Ini meliputi penyediaan akses jalan desa, fasilitas air bersih, sanitasi yang layak, serta penataan ruang yang

mendukung pertumbuhan merata, sehingga tidak ada lagi kesenjangan pembangunan yang signifikan antara perkotaan dan pedesaan.

Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi sebagai pedoman perilaku dan etos kerja bagi seluruh aparatur, yang terangkum dalam motto “SMART”:

- S- Semangat melayani dilandasi oleh rasa dan hati.
- M- Mudah layanan yang selalu didasari oleh sikap kehati-hatian (*prudent*).
- A- Akurat layanan yang mengatur kesesuaian dan kebenaran pembebanan.
- R- Ramah dalam melayani tanpa diskriminasi.
- T- Transparan layanan yang terbuka dan dapat dipertanggung jawabkan.

Dengan menginternalisasi nilai-nilai “SMART” ini, Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat bertekad untuk menjadi organisasi yang profesional, akuntabel, dan berintegritas tinggi dalam mewujudkan pembangunan infrastruktur yang berkualitas demi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Tanjung Jabung Barat.

Gambar 2. 2 Motto SMART Dinas PUPR Kab. Tanjung Jabung Barat



2.2 Profil Peserta

Dalam penelitian ini, peneliti bernama Maharani, S.T., lahir di Kuala Tungkal pada tanggal 5 Juni 1993. Peneliti merupakan lulusan Program Studi Teknik Geologi Universitas Padjadjaran dan telah menyelesaikan pendidikan pada tahun 2017. Saat ini, peneliti bertugas di Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat, tepatnya di Bidang Bina Marga dengan jabatan sebagai Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama, namun peneliti masih di orientasi pada Bidang Sekretariat dengan tugas membantu registrasi surat masuk dan keluar,

membuat konsep surat, membantu admin SRIKANDI dalam penginputan data surat. Berikut adalah foto dari peneliti:

Gambar 2. 3 Profil Peserta Latsar



2.3 Profil Role Model

Dalam melaksanakan tugas di Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat, peneliti memiliki seorang figur teladan yang menjadi role model dalam bersikap dan berperilaku sebagai Aparatur Sipil Negara, yaitu Ibu Eni Yulianti, S.E yang saat ini menjabat sebagai Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Ibu Eni dikenal karena dedikasinya yang tinggi dalam memastikan setiap urusan kepegawaian berjalan dengan lancar dan transparan. Ibu Eni selalu bersikap proaktif, tidak ragu mencari solusi terbaik untuk setiap tantangan yang dihadapi timnya. Disamping itu, ia memiliki semangat untuk terus belajar dan memperbarui pengetahuannya terkait regulasi kepegawaian serta mendorong timnya untuk juga berkembang. Dengan sikapnya yang ramah, terbuka, dan

kolaboratif, ia berhasil menciptakan suasana kerja yang positif dan harmonis. Integritas dan tanggung jawabnya dalam mengelola urusan kepegawaian menjadikan dirinya sosok yang dipercaya. Kepemimpinan Ibu Eni Yulianti yang kuat dan solutif adalah inspirasi bagi saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Gambar 2. 4 Profil Role Model



BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

3.1 Deskripsi Isu

Selama melaksanakan tugas di Dinas PUPR, didapatkan beberapa isu yang perlu mendapat perhatian khusus dan dicari penanganannya. Beberapa isu utama tersebut antara lain:

Tabel 3. 1 Tabel Isu di Dinas PUPR Kab. Tanjung Jabung Barat

No.	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
1.	Kurangnya Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Dokumentasi dan publikasi kegiatan di dinas masih tidak terstruktur. Belum ada tim khusus atau alur kerja yang jelas untuk mendokumentasikan setiap tahapan proyek.	Terbangun sebuah sistem dokumentasi dan publikasi yang terintegrasi dan konsisten.
2.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip pada Bidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Pengelolaan arsip di bidang sekretariat masih didominasi oleh sistem manual yang tidak terklasifikasi secara baku. Hal ini membuat pencarian dokumen menjadi sangat lambat dan tidak efisien serta berisiko kehilangan dokumen penting.	Tersedianya sistem pengelolaan arsip yang terintegrasi dan sistematis, baik secara fisik maupun digital. Dokumen memiliki kode klasifikasi dan penomoran yang baku sehingga mudah ditemukan kembali dan alur kerja menjadi efisien.
3.	Kurangnya sarana dan prasarana loket pelayanan	Loket pelayanan permohonan izin pemanfaatan ruang	Adanya loket khusus pelayanan permohonan izin

No.	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan
	permohonan izin pemanfaatan ruang	masih belum memiliki satu tempat khusus dan strategis sehingga pemohon terkadang kesulitan dalam mencari lokasi pelayanan	yang baik dan memadai

1. Kurangnya Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kurangnya dokumentasi dan publikasi kegiatan di Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat ini dikarenakan ketidakmampuan dinas untuk secara sistematis mendokumentasikan dan menyebarkan hasil kerja kepada publik. Saat ini kegiatan dokumentasi dilakukan bukan sebagai bagian terpadu dari alur kerja proyek. Tidak adanya pedoman standar membuat foto dan video yang dihasilkan tidak seragam dan data dokumentasi yang seringkali tersebar diberbagai media penyimpanan milik pegawai individu.

Tabel 3. 2 Gambaran Kuantitatif Dokumentasi dan Publikasi

Indikator	Data	Keterangan
Persentase proyek yang memiliki dokumentasi lengkap	45%	Dari total proyek yang berjalan hingga juli 2025
Rata-rata publikasi di media sosial	0 unggahan/bulan	Tidak ketersediaannya media sosial

Berdasarkan tabel menunjukkan endahnya persentase proyek yang memiliki dokumentasi lengkap, yaitu hanya sebesar 45% dari total proyek yang berjalan hingga Juli 2025. Rendahnya angka tersebut

menandakan bahwa sebagian besar proyek tidak terdokumentasi dengan baik sehingga menyulitkan dalam proses pelaporan maupun publikasi. Selain itu, publikasi kegiatan melalui media sosial juga tercatat tidak berjalan sama sekali, dengan rata-rata 0 unggahan per bulan. Kondisi tersebut terjadi karena tidak tersedianya media sosial resmi sebagai sarana publikasi. Minimnya dokumentasi dan publikasi ini berimplikasi pada terbatasnya informasi yang dapat diakses oleh publik, sehingga menurunkan transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan proyek. Isu ini terkait dengan mata pelatihan pada Agenda III yaitu SMART ASN, karena menunjukkan perlunya ASN mengelola dokumentasi dan publikasi secara digital untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme.

2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip pada Bidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Pengelolaan arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Dalam hal ini, pengelolaan arsip di Bidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang belum optimal karena penyimpanan tidak teratur yang menyebabkan tumpukan arsip menjadi campur aduk, kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan

dalam waktu cepat dan efisien karena tidak adanya sistem klasifikasi/indeks yang jelas serta kurangnya pemanfaatan teknologi yang ada dan staf tidak menyadari betapa krusialnya pengelolaan arsip baik untuk mendukung operasional dan akuntabilitas. Oleh karena itu diperlukannya penataan ulang arsip dan perlu adanya penerapan sistem indeks yang komprehensif yang dapat memudahkan pencarian arsip.

Tabel 3. 3 Kondisi Pengelolaan Arsip

Indikator	Nilai	Keterangan
Rata-rata waktu pencarian arsip	20-30 menit/dokumen	Waktu yang terbuang untuk mencari dokumen yang tidak terklasifikasi
Jumlah dokumen yang hilang atau tidak dapat ditemukan dalam 1 tahun	Sekitar 15% dari total arsip	Terutama untuk dokumen proyek dan surat penting yang telah lama
Ketersediaan Sarpras	2 Lemari, 1 filling cabinet	Sarana yang sangat minim dan tidak memadai untuk menyimpan dan mengelola arsip
Jumlah arsiparis	0	Tidak ada petugas khusus yang bertanggung jawab untuk mengelola arsip
Persentase arsip yang sudah terdigitalisasi	0	Mayoritas dokumen masih dalam bentuk fisik dan arsip digital yang ada hanya dimiliki oleh individu pegawai

Tabel menunjukkan bahwa rata-rata waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip mencapai 20-30 menit/dokumen, sehingga proses pencarian arsip dapat dikategorikan tidak efisien. Selain itu, terdapat kasus dokumen yang hilang dan tidak dapat ditemukan kembali dalam kurun waktu satu tahun terakhir, yang menunjukkan lemahnya pengendalian dan

penyimpanan arsip. Dari aspek sarana, ketersediaan fasilitas penyimpanan juga sangat terbatas, yaitu hanya terdapat 2 lemari atau 1 ruang kabinet untuk menampung seluruh arsip yang ada. Keterbatasan tersebut berdampak pada kurang optimalnya pengelolaan arsip yang seharusnya berfungsi sebagai pendukung akuntabilitas dan efisiensi kerja organisasi. Isu ini terkait dengan mata pelatihan Agenda III yaitu SMART ASN karena menuntut ASN lebih profesional, akuntabel, dan mampu memanfaatkan teknologi digital dalam mengelola informasi untuk mendukung efisiensi dan transparansi.

3. Kurangnya sarana dan prasarana loket pelayanan permohonan izin pemanfaatan ruang di Dinas PUPR Kab. Tanjab Barat

Isu ini berdampak pada pelayanan publik, karena pelayanan masih dilakukan di ruang kerja tata ruang yang minimnya fasilitas seperti kursi tunggu dan antrean yang tidak teratur membuat proses permohonan izin menjadi lambat dan tidak nyaman bagi pemohon. Dengan demikian perbaikan pada fasilitas dan manajemen antrean sangat krusial untuk meningkatkan efektivitas.

Tabel 3. 4 Kurangnya Sarana dan Prasarana

Indikator	Nilai	Keterangan
Kapasitas ruang tunggu	5 orang	Ruangan hanya mampu menampung 5 orang yang menyebabkan antrean di luar ruangan
Lama waktu tunggu rata-rata	20 menit	Disebabkan kapasitas loket yang terbatas

Berdasarkan tabel, kapasitas ruang tunggu yang tersedia hanya dapat menampung 5 orang, sehingga tidak mampu mengakomodasi jumlah pemohon yang lebih banyak. Akibatnya, masyarakat sering kali harus menunggu di luar ruangan dalam kondisi yang kurang nyaman. Selain itu, rata-rata waktu tunggu pelayanan tercatat mencapai 20 menit, yang disebabkan oleh keterbatasan jumlah loket pelayanan. Kondisi ini menunjukkan bahwa fasilitas yang ada belum mampu mendukung kelancaran proses pelayanan publik. Dampaknya, efektivitas pelayanan menjadi rendah dan tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan juga berpotensi menurun. Isu keterbatasan fasilitas ruang tunggu dan antrean pelayanan ini terkait dengan Manajemen ASN karena menyangkut efektivitas pengelolaan pelayanan publik.

3.2 Penetapan Core Isu

Dari beberapa isu di atas dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *core* isu yang akan diangkat untuk menjadi isu utama dalam pelaksanaan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Probelamtik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Metode APKL ini menggunakan teknik *scoring* dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- (A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;

- (P) Probematik artinya isu menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya;
- (K) Kekhalayakan artinya isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seorang atau sekelompok kecil orang;
- (L) Kelayakan artinya isu yang masuk akal/logis, pantas, realistis, dan dapat dibahas dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu prioritas.

Analisa APKL menggunakan rentang nilai berupa matriks skors yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Berikut ini adalah hasil penelitian terhadap tiga isu utama yang telah diidentifikasi:

Tabel 3. 5 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1.	Kurangnya Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat	4	4	3	4	15	II
2.	Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip pada Bidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat	5	5	4	5	19	I

3.	Kurangnya sarana dan prasarana loket pelayanan permohonan izin pemanfaatan ruang di Dinas PUPR Kab. Tanjab Barat	4	4	3	3	14	III
----	--	---	---	---	---	----	-----

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan tertinggi yaitu “Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip pada Bidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat.” Dengan jumlah nilai APKL=19 (A: 5, P: 5, K: 4, L: 5), yang menunjukkan bahwa isu ini:

- (A) Aktual: Masalah pengelolaan arsip belum optimal adalah kondisi yang sering ditemukan dan terus menerus terjadi sehingga menghambat kinerja harian.
- (P) Probematik: menimbulkan masalah kompleks seperti sulitnya pencarian dokumen, risiko kehilangan data penting dan hambatan dalam akuntabilitas yang berimbas pada efisensi operasional dinas secara keseluruhan.
- (K) Kekhalayakan: pengelolaan arsip yang baik memudahkan seluruh pegawai dalam mengakses informasi dan data yang relevan untuk pelaksanaan tugasnya, serta mendukung pelayanan publik yang cepat dan akurat.
- (L) Kelayakan: isu ini layak untuk ditindaklanjuti karena relevan dengan upaya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik.

3.3 Analisis Core Isu

Kondisi Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip pada Bidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat disebabkan oleh beberapa hal, yaitu:

1. **Anggaran untuk pengelolaan arsip belum optimal dan belum menjadi prioritas.** Ini mencerminkan bahwa fungsi kearsipan belum dianggap sebagai investasi strategis. Dana yang seharusnya dialokasikan untuk pengadaan fasilitas penyimpanan arsip yang memadai, modernisasi melalui digitalisasi justru dialihkan ke program lain yang mungkin dianggap lebih mendesak atau memberikan dampak langsung yang terlihat.
2. **Belum terimplementasinya sistem klasifikasi arsip secara menyeluruh dan konsisten.** Ini dikarenakan Dinas PUPR Kab. Tanjab Barat belum memiliki sistem klasifikasi arsip yang baku dan disepakati oleh seluruh unit kerja. Saat ini penataan arsip seringkali dilakukan berdasarkan inisiatif atau kebiasaan masing-masing staf. Ketidadaan sistem baku menyebabkan ketidakkonsistenan. Akibatnya dokumen yang disimpan oleh satu pegawai menjadi sulit ditemukan oleh pegawai lain. Kondisi ini berlaku untuk arsip fisik maupun digital, yang menghambat proses kerja dan menyulitkan pencarian arsip.
3. **Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan.** Ini dikarenakan ruangan yang ada tidak dirancang khusus untuk kearsipan dan kapasitas penyimpanan yang tidak memadai, seperti kurangnya rak, lemari arsip

standar, menyebabkan arsip menumpuk sembarangan bahkan diletakkan dilantai atau area yang tidak semestinya.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas, dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu dengan menggunakan metode USG. Unsur-unsur yang dinilai menggunakan metode USG ini adalah *Urgency* yaitu seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* yaitu seberapa serius isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan terburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 3. 6 Analsis Core Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Anggaran untuk pengelolaan arsip belum optimal dan belum menjadi prioritas	3	3	4	10	III
2.	Belum terimplementasinya sistem klasifikasi arsip secara menyeluruh dan konsisten	5	5	5	15	I
3.	Terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan	4	3	4	11	II

Tabel 3. 7 Keterangan Rentang Nilai USG

Nilai	Indikator
5	Sangat mendesak/serius/berdampak
4	Mendesak/serius/berdampak
3	Cukup mendesak/serius/berdampak
2	Kurang mendesak/serius/berdampak
1	Tidak mendesak/serius/berdampak

Berdasarkan hasil analisis *Core Isu* dengan metode USG, isu yang sangat mendesak untuk segera ditangani adalah **belum terimplementasinya sistem klasifikasi arsip secara menyeluruh dan konsisten**. Masalah ini menghambat efektivitas pengelolaan arsip. Ketidadaan sistem klasifikasi ini mempersulit pencarian informasi dan berpotensi menyebabkan hilangnya arsip penting yang dapat mengganggu operasional organisasi. Jika dibiarkan, tumpukan arsip yang tidak teratur akan terus bertambah setiap harinya, membuat pekerjaan perbaikan dimasa depan menjadi tugas yang berat dan memakan biaya yang besar.

3.4 Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu*

Dengan merujuk pada hasil analisis *core isu* menggunakan metode USG, maka gagasan kreatif untuk menyelesaikan *core isu* tersebut adalah “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Pembuatan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) pada Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat”

Core isu yang terpilih berkaitan dengan mata pelajaran Agenda III yaitu Manajemen ASN dan *Smart ASN*. Dalam konteks Manajemen ASN pengelolaan arsip yang baik merefleksikan profesionalisme dan akuntabilitas pegawai, mendukung manajemen kinerja, dan mendorong pengembangan kompetensi di bidang kearsipan. Keterkaitan dengan *Smart ASN* terlihat dari peningkatan literasi digital melalui digitalisasi arsip dan penguatan integritas melalui keamanan dokumen.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pembuatan Aplikasi SIKAT.
2. Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan Aplikasi SIKAT
3. Pembuatan Klasifikasi Surat untuk Aplikasi SIKAT.
4. Pengembangan Aplikasi SIKAT.
5. Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIKAT.
6. Penerapan Aplikasi SIKAT.
7. Pelaksanaan Evaluasi Aplikasi SIKAT.
8. Pembuatan laporan tentang Aplikasi SIKAT

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi penunjang selama masa habituasi yang dimulai dari tanggal 01 September sampai dengan 04 Oktober 2025.

Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	SEPTEMBER				OKTOBER
		I	II	III	IV	I
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan Mentor Terkait Pembuatan Aplikasi SIKAT.					
2.	Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan Aplikasi SIKAT					
3.	Pembuatan klasifikasi surat untuk Aplikasi SIKAT.					
4.	Pengembangan Aplikasi SIKAT					
5.	Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIKAT					
6.	Penerapan Aplikasi SIKAT					
7.	Pelaksanaan evaluasi penggunaan Aplikasi SIKAT					
8.	Pembuatan laporan tentang Aplikasi SIKAT					

4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Identifikasi Isu : 1. Kurangnya Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan di Dinas PUPR Kab. Tanjab Barat
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip pada Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kab. Tanjab Barat
3. Kurangnya pemanfaatan digital

Isu yang di angkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Arsip pada Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kab. Tanjab Barat

Gagasan Pemecatan Isu : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Pembuatan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) pada Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel 4. 2 Matriks Laporan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan	1. Membuat draft telaah staf	Tersedianya draft telaah staf dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab atas data yang saya sajikan.	Pelaksanaan Konsultasi dengan pimpinan terkait	Pelaksanaan Konsultasi dengan pimpinan terkait

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Terkait Aplikasi SIKAT			Kompeten: Saya telah menyusun telaah staf berdasarkan kemampuan dan pengetahuan teknis yang saya miliki. Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi telaahan dengan perkembangan kebutuhan organisasi.	Aplikasi SIKAT terkait dengan Visi Kabupaten Tanjung Barat BERKAH yaitu Berkualitas dan Kompetitif, serta mendukung Misi Keempat dan Kelima dalam hal pembangunan infrastruktur yang terorganisir.	Aplikasi SIKAT terkait dengan nilai S (Semangat), T (Transparan), dan memastikan rencana proyek A (Akurat).
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Catatan konsultasi dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah menjalin kerja sama lintas unit dalam menyamoaikan masukan secara utuh. Harmonis: Saya telah menjaga etika komunikasi agar konsultasi berjalan		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				lancar dan saling menghargai. Loyal: Saya telah mencatat masukan dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab terhadap arah kebijakan pimpinan.		
		3. Membuat persetujuan dengan mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani dan dokumentasi	Adaptif: Saya telah membuat surat persetujuan dengan menyesuaikan proses bimbingan sesuai kebutuhan spesifik. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menghargai dan memastikan komitmen yang jelas untuk kedua belah pihak		
2.	Pelaksanaan Konsultasi	1. Menghibungi pihak Dinas	Tersedianya tangkapan layar	Berorientasi Pelayanan:	Pelaksanaan Konsultasi	Pelaksanaan Konsultasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Pengarsipan dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip	Perpustakaan dan Arsip melalui WhatsApp	WhatsApp dan draf notulensi konsultasi	Saya telah ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan. Akuntabel: Saya telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan disiplin. Kolaboratif: Saya telah berkerjasama dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip untuk memperbaiki pengarsipan di Bidang Sekretariat Dinas PUPR.	Pengarsipan dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip terkait dengan Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH yaitu Berkualitas dan Kompetitif, serta mendukung Misi Keempat dan Kelima dalam hal pembangunan infrastruktur yang terorganisir.	Pengarsipan dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip terkait dengan nilai S (Semangat), T (Transparan), dan memastikan rencana proyek A (Akurat).
		2. Melakukan Konsultasi terkait Pengarsipan dengan Dinas	Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		Perpustakaan dan Arsip		melakukan perbaikan tiada henti dalam pembuatan format pengarsipan Kompeten: Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Kolaboratif: Saya telah melakukan kerjasama dalam bentuk konsultasi bersama Dinas Perpustakaan dan Arsip Adaptif: Saya telah cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik dengan		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip		
		3. Memahami hasil konsultasi dan melakukan evaluasi bersama mentor	Tersedianya laporan evaluasi oleh mentor dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab dan disiplin Kompeten: Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Loyal: Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama		
3.	Pembuatan klasifikasi surat untuk aplikasi SIKAT	1. Mengidentifikasi jenis surat	Surat yang teridentifikasi dan dokumentasi	Kompeten: Saya telah mengidentifikasi jenis dan kategori surat dengan keterampilan dan pengetahuan teknis yang saya miliki	Pembuatan klasifikasi surat untuk aplikasi SIKAT terkait dengan Visi Kabupaten Tanjung	Pembuatan klasifikasi surat untuk aplikasi SIKAT terkait dengan nilai A (Akurat) karena menghasilkan

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Harmonis: Saya telah membuat daftar jenis surat dengan selaras agar mudah dipahami pengguna.	Jabung Barat BERKAH yaitu Berkualitas dan Kompetitif Misi untuk memastikan pembangunan infrastruktur berjalan efektif.	layanan yang tepat, dan nilai M (Mudah).
		2. Menyusun draf klasifikasi	Draf klasifikasi surat dan dokumentasi	Adaptif: Saya menyusun draf yang fleksibel dan menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi.		
		3. Melaksanakan Konsultasi finalisasi dengan pimpinan	Notulensi Konsultasi dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah menerima masukan dari pimpinan untuk penyempurnaan dokumen. Loyal: Saya telah mencatat arahan pimpinan dalam konsultasi sebagai bentuk menjaga kepentingan organisasi.		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Berorientasi pelayanan: Saya telah melakukan konsultasi dengan tujuan akhir menghasilkan sistem pengarsipan yang baik.		
4.	Pengembangan Aplikasi SIKAT	1. Melaksanakan diskusi bersama mentor dan rekan kerja mengenai konsep aplikasi	Konsep aplikasi, notulen diskusi dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah mendorong keterlibatan semua pihak dalam merumuskan ide. Harmonis: Saya telah menghargai perbedaan pendapat agar tetap menciptakan suasana kerja yang baik.	Pengembangan Aplikasi SIKAT terkait dengan Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH yaitu Berkualitas dan Kompetitif serta mendukung misi utama pembangunan infrastruktur dengan menyediakan informasi terpusat.	Pengembangan Aplikasi SIKAT terkait dengan nilai R (Ramah) dan M (Mudah) dalam melayani. Desain yang transparan juga sejalan dengan nilai T (Transparan).
		2. Membuat prototype aplikasi dengan memanfaatkan Google Form, Spreadsheet, Drive, dan Sites	Prototype aplikasi berbasis Google Platform dan dokumentasi	Kompeten: Saya telah membuat aplikasi dengan kemampuan teknis yang dimiliki.		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Adaptif: Saya telah membuat prototype dengangan penyesuaian masukan awal dari rekan kerja.		
		3. Konsultasi Finalisasi Aplikasi	Finalisasi Aplikasi dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah menyampaikan hasil pembuatan aplikasi dengan jelas dan dapat dipertanggung jawabkan. Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan aplikasi bermanfaat untuk mendukung pelayanan yang lebih mudah bagi pengguna. Loyal: Saya telah menuntaskan aplikasi sesuai kebutuhan organisasi		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
5.	Pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SIKAT	1. Membuat draft materi sosialisasi dan membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi	Draft materi sosialisasi, draft jadwal kegiatan sosialisasi, dan dokumentasi	Kompeten: Saya telah menyusun materi dengan kemampuan teknis yang saya miliki.	Pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SIKAT terkait dengan Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH yaitu Berkualitas dan Kompetitif. Adopsi yang berhasil mendukung Misi Keempat dan Kelima dalam hal pemerataan pembangunan.	Pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SIKAT terkait dengan nilai S (Semangat) melayani dan R (Ramah) dalam memberikan bimbingan. Tujuannya agar aplikasi dapat digunakan dengan M (Mudah)
		2. Membuat dan Menyebarkan Undangan Sosialisasi	Tersedianya undangan sosialisasi, terinformasikannya undangan, dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyebarkan undangan sebagai wujud layanan informasi agar peserta bisa hadir tepat waktu. Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi, bahasa, serta media penyebaran undangan sesuai karakteristik peserta agar informasi mudah diterima		
		3. Melaksanakan Sosialisasi	Daftar hadir peserta dan Foto saat sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				menyampaikan materi dengan komunikatif dan jelas. Akuntabel: Saya telah mencatat dan menindaklanjuti semua masukan secara objektif. Kolaboratif: Saya telah membuka ruang dialog untuk membangun pemahaman bersama. Harmonis: Saya telah menghargai setiap pendapat dan menjaga interaksi dengan baik. Kolaboratif: Saya telah melaksanakan		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				sosialisasi dengan mendorong keterlibatan aktif seluruh peserta.		
		4. Membuat notulensi sosialisasi	Notulen sosialisasi dan dokumentasi	Kompeten: Saya telah merangkum informasi dengan keterampilan menulis yang sistematis agar notulensi mudah dipahami. Loyal: Saya telah membuat laporan hasil kegiatan sesuai catatan dan arahan pimpinan		
6.	Penerapan Aplikasi SIKAT	1. Memberikan link goole form kepada pengguna aplikasi	Tangkapan layar google form dan dokumentasi	Akuntabel: Saya telah mencatat setiap pengguna yang diberi link agar prosesnya dapat dipertanggungjawabkan.	Penerapan Aplikasi SIKAT terkait dengan Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat	Penerapan Aplikasi SIKAT terkait dengan nilai S (Semangat) untuk

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan akses ini diberikan untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh layanan digital.	BERKAH yaitu Berkualitas dan Kompetitif.	pendampingan. Menjamin sistem berjalan A (Akurat) dan T (Transparan)
		2. Mendampingi pengguna	Notulensi pendampingan dan dokumentasi	Harmonis: Saya telah menjalin komunikasi yang saling menghargai ketika mendampingi pengguna. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan pengguna untuk mencari solusi dari setiap kendala yang muncul. Loyal: Saya telah tetap		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				mendampingi meski kendala berulang, sebagai bentuk kesetiaan terhadap tugas dan kepentingan organisasi.		
		3. Memastikan arsip dikelola melalui aplikasi	Tangkapan layar Google Form (Jawaban) dan dokumentasi	Kompeten: Saya telah mengelola arsip dengan keterampilan teknis yang memadai agar data terdokumentasi dengan benar. Adaptif: Saya telah menggunakan aplikasi dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dalam pengelolaan arsip.		
7.	Pelaksanaan evaluasi penggunaan Aplikasi SIKAT	1. Mengumpulkan umpan balik pengguna Aplikasi SIKAT	Tangkapan layar kuesioner Google Form dan dokumentasi	Kompeten: Saya telah merancang kuesioner yang sesuai untuk	Pelaksanaan evaluasi penggunaan Aplikasi SIKAT	Pelaksanaan evaluasi penggunaan Aplikasi SIKAT

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				mengukur efektivitas konten Akuntabel: Saya telah menyusun pertanyaan yang dapat menghasilkan umpan balik objektif.	terkait dengan Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH yaitu Berkualitas dan Kompetitif	terkait dengan nilai T (Transparan) dan A (Akurat). Mencerminkan S (Semangat) melayani dengan berupaya membuat layanan lebih baik dan M (Mudah).
		2. Menganalisis data umpan balik pengguna	Tangkapan layar hasil kuesioner dan dokumentasi	Loyal: Saya telah menelaah hasil analisis secara mendalam untuk menunjukkan komitmen dalam mendukung keputusan organisasi Adaptif: Saya telah siap memperbaiki metode berdasarkan masukan yang diterima.		
		3. Menyusun rekomendasi perbaikan Aplikasi SIKAT	Dokumen rekomendasi perbaikan dan dokumentasi	Kolaboratif: Saya telah menyusun rekomendasi		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				berdasarkan masukan berbagai pihak. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi terbuka selama evaluasi berlangsung. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun rekomendasi demi peningkatan kualitas layanan informasi		
8.	Pembuatan laporan tentang Aplikasi SIKAT	1. Membuat draf laporan Aplikasi SIKAT	Draf laporan dan dokumentasi	Kompeten: Saya membuat laporan secara sistematis dan berdasarkan hasil kegiatan. Akuntabel: Saya telah bertanggung jawab terhadap	Pembuatan laporan kegiatan optimalisasi pengelolaan arsip menggunakan Aplikasi SIKAT terkait dengan	Pembuatan laporan kegiatan optimalisasi pengelolaan arsip menggunakan Aplikasi SIKAT terkait dengan

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				keakuratan setiap isi laporan	Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH yaitu Berkualitas dan Kompetitif.	nilai A (Akurat) dan T (Transparan), memastikan semua pihak mengetahui progres dan hasil kegiatan.
		2. Melaksanakan konsultasi laporan dengan mentor	Notulensi konsultasi dan dokumentasi	Loyal: Saya telah menyampaikan laporan sebagai bentuk komitmen terhadap tujuan instansi. Kolaboratif: Saya telah menerima masukan dari pimpinan untuk penyempurnaan dokumen. Harmonis: Saya telah menjalin komunikasi yang baik selama proses konsultasi.		
		3. Membuat laporan akhir Aplikasi SIKAT	Laporan Akhir yang ditandatangani mentor dan dokumentasi	Adaptif: Saya telah memperbaiki laporan sesuai masukan dan kebutuhan organisasi.		

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai-Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Berorientasi Pelayanan: Saya telah menjadikan laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban publik		

4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	-	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	7	10
2	Akuntabel	1	1	-	2	1	2	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	7	12
3	Kompeten	1	1	-	2	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	8	10
4	Harmonis	1	1	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	8
5	Loyal	1	1	-	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	7	9
6	Adaptif	2	2	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	9
7	Kolaboratif	1	1	-	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		8	8		11	7	8	8	7	7	12	7	7	7	7	7	7	51	67

4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut disajikan Tabel Capaian Penyelesaian Core Isu menggambarkan hasil nyata dari Optimalisasi Pengelola Arsip Melalui Pembuatan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) pada Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Capaian sebelum dan sesudah aktualisasi dirangkum sebagai berikut:

Tabel 4. 4 Capaian Core Isu

KONDISI CORE ISU	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Penamaan dan penataan arsip tidak seragam, tanpa pedoman baku, pencatatan ganda sering terjadi dan jejak kerja sulit ditelusuri	Pedoman klasifikasi diberlakukan konsisten, alur penciptaan-pencatatan-penataan-temu kembali terdokumentasi, setiap arsip memiliki kode, nomor, dan lokasi simpan yang jelas
Pencarian arsip bergantung pada buku manual/ingatan petugas; rata-rata 20–30 menit per dokumen dan rawan salah ambil.	Waktu temu balik menjadi ± 3–5 menit per dokumen berkat fitur pencarian SIKAT dan label fisik yang sinkron; riwayat akses membantu verifikasi sehingga akurasi meningkat.
Arsip digital tidak terpusat pada satu tempat; tidak ada jejak audit yang andal sehingga risiko hilang/tak terlacak tinggi.	Proporsi arsip digital terpusat dalam satu tempat sekitar 20% total); setiap unggahan, perubahan, dan unduhan terekam otomatis di SIKAT, memperkuat transparansi dan pertanggungjawaban.

4.5 Manfaat Terselaksikannya Core Isu

A. Peserta

1. Meningkatkan pemahaman tentang Kode Klasifikasi Arsip yang sesuai dengan Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 dan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 23 tahun 2023.

2. Meningkatkan kompetensi kearsipan dan literasi digital melalui penyusunan pedoman, penetapan kode klasifikasi serta operasional SIKAT.
3. Pembentukan kebiasaan kerja tertib dan disiplin data melalui dokumentasi bukti kerja yang konsisten dan dapat ditelusuri

B. Instansi

1. Risiko kehilangan arsip menurun dan akuntabilitas meningkat karena seluruh proses terekam dalam sistem.
2. Harmonisasi proses persuratan dan kearsipan antar bidang; alur kerja terdokumentasi sebagai standar organisasi yang seragam.
3. Efisiensi biaya dan waktu melalui pemangkasan durasi temu balik, optimalisasi ruang simpan, serta pengurangan penggandaan fisik.

C. Stakeholder

1. Mempercepat proses pelaporan kinerja administrasi dan layanan instansi secara keseluruhan melalui tertib arsip berbasis SIKAT, yang secara tidak langsung berdampak pada kecepatan dan kualitas layanan publik.
2. Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas instansi dalam pengelolaan dokumen dan kinerja layanan karena seluruh alur tercatat serta memiliki jejak audit, sehingga memperkuat kepercayaan publik.

3. Mendorong efektivitas kolaborasi antar unit/OPD dan mitra eksternal melalui sistem pelaporan dan kearsipan yang lebih terintegrasi, akurat, dan mudah dipertukarkan untuk sinkronisasi program.

4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut merupakan rencana tindak lanjut hasil aktualisasi Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Pembuatan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) pada Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel 4. 5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Sosialisasi lanjutan mengenai kode klasifikasi arsip	Modul singkat; materi pelatihan	6 bulan	Sekretariat, Admin SIKAT, perwakilan tiap bidang dan Dinas Perpustakaan dan Arsip	APBD	-
2	Penataan ulang arsip fisik dan migrasi metadata ke SIKAT	Daftar induk arsip; label rak/map; peta lokasi simpan; entri metadata di SIKAT	1 Tahun	Sekretariat, Admin SIKAT, perwakilan tiap bidang dan Dinas Perpustakaan dan Arsip	APBD	-
3	Pengembangan pelaporan dan budaya mutu kearsipan	Dashboard; format laporan triwulan; SOP monev; laporan monev	1 Tahun	Sekretariat, Tim Kearsipan, dan admin SIKAT	APBD	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

Penerapan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) pada Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan langkah kunci untuk menata siklus kearsipan dari penciptaan, pencatatan, penataan, hingga temu kembali secara lebih tertib dan terukur. Proses yang semula manual, tidak seragam, dan sulit ditelusuri kini terdokumentasi secara digital dengan standar yang jelas serta jejak audit yang andal, seiring itu, pemusatan arsip digital juga terwujud dengan proporsi terpusat sekitar 20% dari total dokumen. Perubahan ini mempercepat penyusunan laporan, memudahkan akses data lintas bidang, dan menyediakan informasi yang lebih akurat bagi pimpinan, sehingga pengambilan keputusan menjadi lebih cepat dan berbasis data.

Pelaksanaan aktualisasi juga memperkuat penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam kerja sehari-hari. Berorientasi Pelayanan tercermin dari kemudahan temu balik arsip, Akuntabel diwujudkan melalui pelacakan aktivitas pada sistem, Kompeten meningkat lewat perancangan klasifikasi dan pengoperasian aplikasi, Harmonis dan Kolaboratif terbangun melalui koordinasi antarbidang, Loyal pada tujuan organisasi dijaga dengan kepatuhan terhadap pedoman, serta Adaptif tumbuh seiring perbaikan berkelanjutan. Dengan fondasi tersebut, SIKAT tidak hanya memberi dampak operasional yang nyata, tetapi juga menguatkan tata kelola administrasi yang transparan, efisien, dan mendukung sasaran pembangunan daerah.

5.2 Rekomendasi

Bagi penyelenggara, Pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS telah memberi dampak positif bagi peserta, termasuk penulis, dalam mengembangkan pemahaman sekaligus keterampilan terkait penerapan nilai-nilai dasar ASN melalui inovasi tata kelola kearsipan digital. Meski demikian, dari hasil aktualisasi masih terlihat adanya celah yang dapat ditingkatkan, khususnya dalam hal penyediaan materi ajar yang lebih aplikatif dan sesuai dengan kebutuhan lapangan. Pengalaman selama praktik menunjukkan bahwa peserta membutuhkan panduan teknis yang lebih detail, contoh kasus nyata, serta pendampingan yang lebih intensif agar implementasi aktualisasi dapat berjalan lebih optimal.

Bagi instansi peserta, penting untuk menguatkan keberlanjutan hasil aktualisasi dengan menjadikannya bagian dari tata kelola organisasi melalui dukungan kebijakan internal, penyediaan sarana prasarana yang memadai, serta pembentukan tim pengelola arsip yang bertanggung jawab. Penguatan ini perlu didukung dengan pelatihan rutin dan evaluasi berkala agar pegawai terbiasa menggunakan sistem digital secara konsisten. Dengan langkah tersebut, penerapan aplikasi SIKAT tidak hanya menjadi inovasi sementara, tetapi berkembang menjadi budaya kerja yang memperkuat akuntabilitas, efisiensi, dan kualitas pelayanan instansi.

DAFTAR PUSTAKA

Modul:

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Periode 2021-2026. 2022. Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Tahun 2021-2026.

Kementerian Dalam Negeri. 2023. Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III. Jakarta: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Bidang Kepemimpinan dan Prajabatan.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Manajemen Aparatur Sipil Negara”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2019 . Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Analisis Isu Kontemporer”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “SMART ASN”. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Peraturan:

Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 51 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 23 Tahun 2023 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Peraturan Pemerintah Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan Terkait Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Membuat draft telaah staf
Bukti Kegiatan	Tersedianya draft telaah staf dan dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Kegiatan yang penulis lakukan pada tahap ini adalah membuat draft telaah staf terkait persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Telaah staf ini disusun sebagai dasar pertimbangan bagi pimpinan dalam memberikan persetujuan, sehingga memerlukan ketelitian dalam menelaah regulasi, memahami kebutuhan organisasi, serta menyajikan analisis yang jelas dan dapat dipertanggung jawabkan.

Nilai **Akuntabel** penulis wujudkan dengan memastikan setiap argument dan data dalam telaah staf merujuk pada aturan yang berlaku, seperti Undang-Undang Kearsip. Seluruh proses pencarian, pencatatan, hingga pengelolaan informasi dilakukan secara terbuka dan terdokumentasi dengan baik. Dengan demikian, telaah staf ini tidak hanya menjadi dokumen administrative, tetapi juga dapat dipertanggung jawabkan dari sisi isi kepada pihak yang membutuhkan.

Dalam penerapan nilai **Kompeten**, penulis berusaha menyajikan telaah staf dengan analisis yang mendalam dan menyeluruh. Penulis menelaah kondisi aktual pengelolaan arsip di unit kerja, mengidentifikasi permasalahan yang ada, serta menegaskan pentingnya penggunaan sistem informasi klasifikasi arsip terpadu. Dengan menggunakan kemampuan analisis dan keterampilan penyusunan dokumen, penulis merumuskan bagian latar belakang, permasalahan, alternatif solusi, dan rekomendasi dengan urutan yang runtut dan jelas serta bahasa yang mudah dipahami. Hal ini bertujuan agar pimpinan dapat memperoleh gambaran yang jelas mengenai pentingnya optimalisasi pengelolaan arsip.

Sementara itu, nilai **Adaptif** tercermin dari keterbukaan penulis terhadap masukan mentor maupun rekan kerja selama proses penyusunan. Penulis menyesuaikan format, gaya penulisan, dan kedalaman analisis sesuai kebutuhan organisasi serta arahan yang diberikan. Perubahan dan perbaikan dilakukan dengan cepat dan tepat, sehingga hasil telaah staf tidak hanya memenuhi standar formal, tetapi juga relevan dengan dinamika lingkungan kerja dan mendukung pelaksanaan aktualisasi secara efektif.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 1. Dokumen Telaah Staf



Gambar 2. Membuat draf telaah Staf

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, maka telaah staf berisiko memuat data yang tidak valid atau tidak sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan pimpinan, menurunkan kepercayaan terhadap dokumen yang disusun, serta

melemahkan integritas penyusun karena hasil pekerjaan tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Jika nilai **Kompeten** diabaikan, telaah staf yang dihasilkan akan cenderung dangkal, tidak memiliki analisis yang mendalam, dan kurang memberikan rekomendasi yang tepat. Akibatnya, telaah staf menjadi sekadar formalitas tanpa memberikan manfaat nyata bagi organisasi. Kondisi ini dapat menghambat proses optimalisasi pengelolaan arsip karena pimpinan tidak memperoleh gambaran yang jelas mengenai permasalahan dan solusi yang ditawarkan.

Sementara itu, tanpa nilai **Adaptif**, penyusun telaah staf akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap masukan, perubahan kebutuhan organisasi, atau dinamika lingkungan kerja. Hasil dokumen bisa kaku, tidak relevan, dan sulit diimplementasikan karena tidak mengikuti perkembangan situasi. Hal ini pada akhirnya mengurangi efektivitas aktualisasi serta menghambat upaya mewujudkan sistem informasi klasifikasi arsip terpadu yang lebih baik.

Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan Terkait Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Melaksanakan konsultasi dengan mentor
Bukti Kegiatan	Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi

A. Rincian Nilai BerAKHLAK

Setelah berhasil menyusun draft telaah staf mengenai persetujuan aktualisasi, tahap berikutnya yang dilakukan penulis adalah melaksanakan konsultasi dengan mentor. Kegiatan ini menjadi bagian yang sangat penting karena draft telaah staf yang telah disusun perlu mendapatkan tinjauan, arahan, dan penilaian dari mentor agar kualitasnya semakin baik dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan adanya konsultasi ini, proses penyusunan dokumen tidak berhenti pada tahap penyusunan semata, tetapi berlanjut pada proses perbaikan dan penyempurnaan.

Proses konsultasi berlangsung dalam suasana diskusi yang terbuka. Penulis memaparkan isi draft telaah staf yang telah dibuat, mulai dari latar belakang, perumusan masalah, hingga alternatif solusi dan rekomendasi yang ditawarkan. Mentor kemudian memberikan masukan yang berharga, baik terkait aspek teknis penulisan maupun isi telaah staf. Setiap arahan tersebut diterima penulis dengan sikap terbuka dan penuh perhatian, karena penulis menyadari bahwa konsultasi ini merupakan kesempatan berharga untuk belajar sekaligus memastikan aktualisasi dapat berjalan sesuai arah yang benar.

Dalam kegiatan ini, nilai **Kolaboratif** diwujudkan dengan membangun komunikasi yang dua arah. Penulis tidak hanya menyampaikan hasil pekerjaan, tetapi juga aktif bertanya dan menggali pemahaman dari mentor mengenai hal-hal yang masih belum dikuasai. Penulis juga mengajukan beberapa gagasan baru sebagai bahan diskusi, sehingga konsultasi terasa lebih hidup dan produktif. Sikap kolaboratif ini membantu menghasilkan pemikiran yang lebih matang serta solusi yang lebih tepat dalam penyempurnaan telaah staf.

Nilai **Harmonis** diterapkan dengan menjaga sikap sopan santun dan saling menghargai dalam diskusi. Penulis berusaha menciptakan suasana yang tenang dan nyaman, sehingga komunikasi dapat berjalan dengan baik. Ketika ada perbedaan pandangan, penulis menerima dengan lapang dada dan menjadikannya sebagai bahan refleksi untuk memperbaiki hasil kerja. Keharmonisan hubungan dengan mentor menjadi modal penting dalam menjaga kelancaran proses konsultasi, sekaligus menunjukkan sikap profesional dalam bekerja.

Selanjutnya, nilai **Loyal** tampak dari kesungguhan penulis dalam menerima dan menjalankan setiap arahan yang diberikan oleh mentor. Penulis menunjukkan komitmen penuh untuk menindaklanjuti masukan yang

diperoleh, baik dengan melakukan perbaikan pada bagian tertentu maupun menambahkan analisis yang lebih mendalam. Loyalitas penulis tidak hanya sebatas patuh terhadap instruksi, tetapi juga tercermin dari semangat menjaga kepercayaan yang telah diberikan serta keinginan kuat untuk menghasilkan dokumen telaah staf yang benar-benar bermanfaat bagi organisasi.

B. Bukti Kegiatan



Gambar 3. Notulensi Konsultasi.



Gambar 4. Saat melakukan konsultasi

C. Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai **Kolaboratif** tidak diterapkan, konsultasi berpotensi berjalan kaku dan tidak produktif. Komunikasi hanya akan bersifat satu arah, sehingga ide dan gagasan yang dapat memperkaya pembahasan tidak muncul. Kondisi ini membuat hasil diskusi menjadi kurang maksimal dan telaah staf tidak mengalami perbaikan yang berarti.

Jika nilai **Harmonis** diabaikan, suasana diskusi bisa menjadi tegang dan rentan menimbulkan gesekan yang tidak perlu. Hal ini dapat menghambat komunikasi antara penulis dan mentor, sehingga masukan tidak tersampaikan dengan baik. Akibatnya, konsultasi kehilangan esensinya sebagai forum tukar pikiran yang sehat dan membangun.

Sementara tanpa nilai **Loyal**, masukan mentor bisa saja tidak dijalankan dengan sungguh-sungguh atau bahkan diabaikan. Hal ini akan menurunkan kualitas hasil telaah staf, menunjukkan kurangnya komitmen terhadap tugas, serta berpotensi melemahkan dukungan organisasi terhadap pelaksanaan aktualisasi.

Judul Kegiatan No. 1	Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan Terkait Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Membuat persetujuan dengan mentor
Bukti Kegiatan	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani dan dokumentasi

A. Rincian Nilai BerAKHLAK:

Setelah melalui tahap penyusunan draft telaah staf dan konsultasi dengan mentor, kegiatan berikutnya yang dilakukan penulis adalah membuat persetujuan dengan mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh kesepakatan resmi bahwa telaah staf yang telah disusun sesuai dengan arahan, kebutuhan organisasi, serta dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya. Persetujuan dengan mentor menjadi langkah penting karena menunjukkan adanya sinkronisasi pemahaman antara penulis dengan pembimbing dalam pelaksanaan aktualisasi.

Dalam kegiatan ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** menjadi fokus utama. Dalam proses persetujuan, penulis berusaha menyajikan telaah staf dengan bahasa yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami, sehingga mentor dapat menilai isi dokumen tanpa kesulitan. Penulis menempatkan kepentingan

organisasi sebagai prioritas dengan memastikan telaah staf benar-benar mendukung tujuan optimalisasi pengelolaan arsip. Dengan sikap berorientasi pelayanan, penulis menunjukkan bahwa dokumen yang disusun tidak hanya memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga memberikan manfaat nyata bagi pimpinan, pegawai, dan masyarakat yang pada akhirnya merasakan dampak dari pelayanan publik yang lebih baik.

Selain itu, nilai **Adaptif** juga sangat diperlukan. Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor.

Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

B. Bukti Kegiatan

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan A.Majid Brangas No. 03 Telp/Fax (0742) 322538
Email: dinasputanjabbarat@gmail.com
Kuala Tungkal

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Eni Yulyanti, S.E
NIP : 19740426 199303 2 002
Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan
Unit Kerja : Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Maharani, S.T.
NIP : 19930605 202504 2 004
Jabatan : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Telah menyetujui pelaksanaan aktualisasi dalam rangka penerapan nilai-nilai dasar ASN dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Pembuatan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) pada Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat". Pelaksanaan aktualisasi mulai tanggal 1 September 2025 sampai dengan 4 Oktober 2025.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 01 September 2025
Kasubbag Umum dan Keuangan,


Eni Yulyanti, S.E
NIP. 19740426 199303 2 002



Gambar 5. Lembar Persetujuan Pelaksanaan.

Gambar 6. Meminta Persetujuan Mentor

C. Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai **Adaptif** tidak diterapkan, surat persetujuan mentor akan sulit diperoleh karena dokumen telaah staf yang diajukan berpotensi tidak sesuai dengan arahan dan kebutuhan organisasi. Penulis bisa terjebak pada kekakuan, enggan melakukan perubahan, atau bahkan menolak masukan, sehingga isi telaah staf tidak berkembang dan gagal memenuhi standar yang diharapkan. Kondisi ini berakibat pada tertundanya proses persetujuan dan terhambatnya pelaksanaan aktualisasi secara keseluruhan.

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** diabaikan, surat persetujuan mentor mungkin tidak akan diterbitkan karena telaah staf hanya berfokus pada pemenuhan kewajiban penulis, tanpa memperhatikan manfaat bagi organisasi. Dokumen yang disusun berpotensi tidak praktis, sulit dipahami, dan tidak dapat diterapkan dalam mendukung pelayanan publik. Hal

tersebut tentu melemahkan tujuan utama aktualisasi, yaitu memberikan kontribusi nyata terhadap perbaikan tata kelola dan peningkatan kualitas pelayanan.

Judul Kegiatan No. 2	Pelaksanaan Konsultasi Pengarsipan dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip
Tahap Kegiatan	Menghubungi Dinas PUSTAKA melalui WhatsApp
Bukti Kegiatan	Tersedianya screenshot WhatsApp dan draf notulensi konsultasi

A. Rincian Nilai BerAKHLAK;

Penulis melaksanakan kegiatan menghubungi Dinas Pustaka guna menanyakan kesediaan pihak terkait untuk melakukan konsultasi mengenai pengelolaan kearsipan. Kegiatan ini menjadi langkah penting untuk memperluas wawasan sekaligus memperoleh masukan dari instansi yang berkompeten dalam bidang kearsipan. Dengan melakukan komunikasi awal ini, penulis berusaha memastikan bahwa proses konsultasi dapat terjadwal dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan aktualisasi.

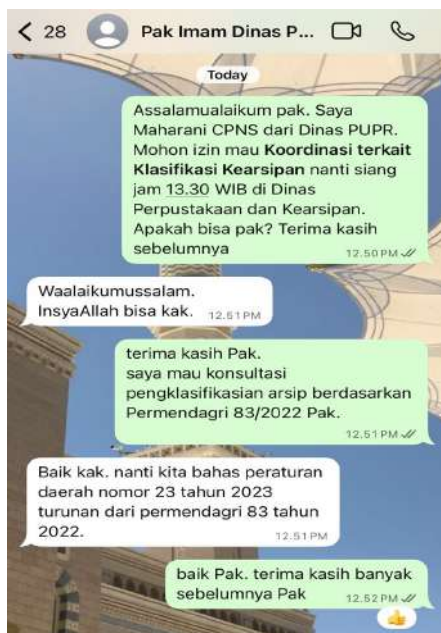
Dalam pelaksanaannya, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan cara menyusun pesan dan menyampaikan maksud kegiatan secara sopan, jelas, serta mudah dipahami oleh pihak Dinas Pustaka. Penulis juga menekankan pentingnya kegiatan ini sebagai upaya untuk meningkatkan tata kelola arsip, yang pada akhirnya bermanfaat bagi organisasi dan masyarakat. Sikap berorientasi pelayanan ini mencerminkan komitmen penulis dalam menempatkan kepentingan organisasi sebagai prioritas utama, bukan sekadar melaksanakan kewajiban pribadi.

Selain itu, nilai **Akuntabel** tercermin dalam cara penulis mendokumentasikan setiap komunikasi yang dilakukan. Semua bentuk komunikasi dicatat dengan rapi untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas proses. Dengan demikian, apabila suatu saat diperlukan pertanggungjawaban, data dan bukti komunikasi dapat ditunjukkan secara

jelas. Hal ini membuktikan bahwa setiap langkah yang diambil dalam kegiatan aktualisasi memiliki dasar yang dapat dipertanggungjawabkan.

Lebih lanjut, nilai **Kolaboratif** juga menjadi bagian penting dalam kegiatan ini. Penulis menyadari bahwa pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan secara mandiri, melainkan memerlukan kerja sama dengan berbagai pihak, termasuk Dinas Pustaka. Dengan menghubungi instansi tersebut, penulis membangun hubungan kerja yang baik, membuka ruang diskusi, serta menunjukkan kesiapan untuk belajar dari pengalaman dan praktik terbaik yang telah diterapkan oleh lembaga terkait. Kolaborasi ini diharapkan menghasilkan sinergi yang bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi.

B. Bukti Kegiatan



Gambar 1. Menghubungi Narasumber

Pertanyaan Konsultasi

Pokok bahasan:

1. Bagaimana penerapan Permendagri Nomor 83 tahun 2022 dalam penyusunan dan klasifikasi arsip di instansi daerah?
2. Bagaimana cara menyusun dan mengkategorikan arsip, agar sistematis?
3. Bagaimana penyusunan arsip yang baik agar memudahkan akses pengelolaan sehari-hari?
4. Diskusi mengenai arsip di Bidang Sekretariat Dinas PUPR

Peserta

Maharani, S.T.
NIP. 199306052025042003

Gambar 2. Draf Notulensi Konsultasi

C. Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak dijalankan, komunikasi dengan Dinas Pustaka bisa berlangsung kaku atau bahkan menimbulkan kesan kurang sopan. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan pihak terkait untuk

memberikan dukungan dalam proses konsultasi, yang pada akhirnya menghambat pencapaian tujuan aktualisasi.

Jika nilai **Akuntabel** diabaikan, komunikasi yang dilakukan berpotensi tidak terdokumentasi dengan baik sehingga sulit dipertanggungjawabkan. Ketidadaan bukti komunikasi dapat menimbulkan keraguan, bahkan menimbulkan kesalahpahaman apabila terjadi perbedaan informasi di kemudian hari.

Begitu pula, tanpa menerapkan nilai **Kolaboratif**, upaya menjalin kerja sama dengan Dinas Pustaka tidak akan optimal. Penulis bisa terkesan berjalan sendiri tanpa membuka ruang interaksi yang sehat, sehingga kesempatan untuk memperoleh masukan berharga dari pihak yang berpengalaman menjadi terlewatkan. Kondisi ini tentu melemahkan tujuan awal kegiatan, yakni meningkatkan kualitas pengelolaan arsip melalui sinergi dengan instansi terkait.

Judul Kegiatan No. 2	Pelaksanaan Konsultasi Pengarsipan dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip
Tahap Kegiatan	Melakukan Konsultasi terkait pengarsipan dengan Dinas Pustaka
Bukti Kegiatan	Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi
A. Rincian Nilai BerAKHLAK;	
Setelah sebelumnya melakukan komunikasi awal dengan Dinas Pustaka, penulis melanjutkan kegiatan dengan melaksanakan konsultasi secara langsung terkait pengelolaan kearsipan. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh masukan dan arahan dari instansi yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Konsultasi dilakukan secara berdiskusi, terbuka, dan fokus pada pengklasifikasian arsip.	

Dalam proses konsultasi, penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan hadir tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati, untuk bertemu dengan Bapak Imam Soenandar guna membahas klasifikasi arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku. Selama konsultasi, penulis juga menjaga sikap ramah, sopan, dan menghormati dalam setiap interaksi

Pada nilai **Kompeten** tercermin dari kesungguhan penulis dalam mempersiapkan materi diskusi, termasuk membawa draft telaah staf, daftar pertanyaan, serta poin-poin yang membutuhkan klarifikasi. Penulis menunjukkan kesiapan pengetahuan tentang peraturan, standar kearsipan, dan praktik yang relevan. Dengan kompetensi tersebut, konsultasi dapat berlangsung efektif, tidak melebar ke hal-hal di luar fokus, serta menghasilkan masukan yang konkret untuk memperkuat pelaksanaan aktualisasi.

Selanjutnya, nilai **Kolaboratif** tampak dari sikap penulis yang menghargai pendapat narasumber, memberikan ruang diskusi, dan mencatat setiap saran dengan penuh perhatian. Konsultasi ini diposisikan bukan sekadar sebagai transfer pengetahuan satu arah, melainkan sebagai forum kerja sama antara organisasi asal penulis dengan Dinas Pustaka. Melalui kolaborasi yang baik, diharapkan akan tercipta sinergi yang dapat mendukung keberhasilan penerapan sistem kearsipan yang lebih terintegrasi dan bermanfaat.

Selain itu, nilai **Adaptif** juga berperan penting. Penulis tidak hanya menerima masukan secara pasif, tetapi juga menyesuaikan kegiatan aktualisasi berdasarkan arahan dan rekomendasi yang diberikan. Sikap terbuka terhadap perubahan memungkinkan rancangan sistem informasi klasifikasi arsip yang semula disusun secara teoritis dapat disesuaikan dengan kebutuhan nyata di lapangan. Dengan demikian, hasil konsultasi

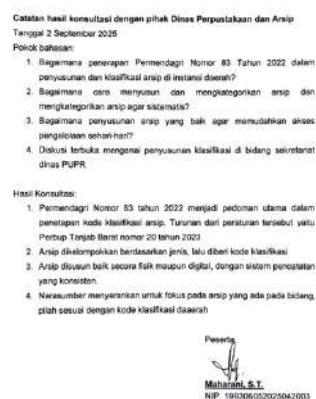
tidak berhenti pada catatan diskusi, tetapi benar-benar diimplementasikan dalam bentuk perbaikan dokumen dan langkah kerja.

Nilai **Harmonis** hadir melalui sikap menghargai, menjaga kesopanan, serta membangun komunikasi yang ramah dan profesional. Penerapan nilai ini memastikan hubungan dengan Dinas Pustaka terjalin baik, menciptakan suasana konsultasi yang nyaman, serta membuka peluang kerja sama yang berkelanjutan di masa mendatang.

B. Bukti Kegiatan



Gambar 3. Konsultasi dengan Narasumber



Gambar 4. Hasil konsultasi

C. Dampak jika tidak dilakukan

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak diterapkan dalam konsultasi terkait pengarsipan, dampaknya bisa berupa ketidakhadiran tepat waktu yang mengganggu jadwal, komunikasi yang kurang efektif, dan menurunnya

kepercayaan antara pihak yang berkonsultasi. Hal ini dapat memperlambat penyelesaian masalah pengarsipan

Apabila nilai **Kompeten** tidak diterapkan, konsultasi berisiko berlangsung tidak efektif. Pertanyaan yang diajukan mungkin terlalu umum, diskusi bisa melebar, dan hasil yang diperoleh menjadi minim. Hal ini tentu mengurangi kualitas pelaksanaan aktualisasi.

Jika nilai **Kolaboratif** diabaikan, suasana diskusi bisa menjadi kaku, bahkan terkesan sepihak. Penulis mungkin hanya mendengar tanpa membangun hubungan kerja yang sehat, sehingga kesempatan untuk menjalin jejaring dan memperoleh dukungan berkelanjutan dari Dinas Pustaka menjadi hilang.

Demikian pula, tanpa nilai **Adaptif**, masukan yang diterima hanya akan menjadi catatan tanpa tindak lanjut. Pelaksanaan aktualisasi tetap kaku, tidak berkembang, dan berisiko tidak sesuai dengan praktik terbaik di lapangan. Kondisi ini jelas menghambat tujuan utama, yaitu menciptakan sistem informasi kearsipan yang benar-benar bermanfaat bagi organisasi.

Jika nilai **Harmonis** diabaikan dalam konsultasi dengan Dinas Pustaka, hubungan profesional dapat terganggu karena kurangnya rasa saling menghargai dan menghormati. Diskusi yang seharusnya berjalan produktif bisa berubah menjadi formalitas saja, tanpa kepercayaan dan keterbukaan dari kedua pihak. Hal ini dapat merugikan penulis karena informasi dan praktik terbaik yang dibutuhkan tidak tersampaikan secara optimal, sehingga tujuan memperkuat pengelolaan arsip melalui sistem klasifikasi terpadu menjadi sulit tercapai.

Judul Kegiatan No. 2	Pelaksanaan Konsultasi Pengarsipan dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip
Tahap Kegiatan	Memahami hasil konsultasi dan melakukan evaluasi bersama mentor
Bukti Kegiatan	Tersedianya laporan evaluasi oleh mentor dan dokumentasi

A. Rincian Nilai BerAKHLAK

Setelah memperoleh berbagai masukan dari Dinas Pustaka melalui kegiatan konsultasi, penulis melanjutkan tahapan penting yaitu memahami hasil konsultasi secara mendalam dan melakukan evaluasi bersama mentor. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap rekomendasi yang diterima tidak hanya dipahami secara harfiah tetapi juga dianalisis relevansinya terhadap konteks organisasi dan tujuan aktualisasi. Evaluasi bersama mentor dilakukan agar masukan tersebut dapat diterjemahkan menjadi langkah perbaikan yang realistis, sistematis, serta sejalan dengan arah organisasi.

Dalam kegiatan ini, nilai **Akuntabel** ditunjukkan melalui sikap penulis yang menyajikan hasil konsultasi secara jujur, lengkap, dan transparan kepada mentor. Seluruh catatan, arahan, serta saran yang diberikan oleh Dinas Pustaka didokumentasikan dengan rapi, kemudian dipaparkan kepada mentor untuk ditelaah bersama. Dengan demikian, proses evaluasi tidak hanya berdasarkan persepsi penulis semata, melainkan mengacu pada bukti nyata hasil diskusi. Akuntabilitas ini memastikan bahwa setiap keputusan perbaikan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan secara objektif.

Nilai **Kompeten** tercermin dalam kemampuan penulis menganalisis dan mengkaji setiap masukan yang diterima. Penulis tidak sekadar menyalin rekomendasi, melainkan berusaha memahami esensi di balik setiap saran, menimbang kesesuaiannya dengan kebutuhan organisasi, serta menyusun alternatif implementasi yang dapat dipertimbangkan mentor. Dengan

kompetensi tersebut, hasil evaluasi menjadi lebih tajam, terarah, dan mampu menghasilkan rekomendasi tindak lanjut yang bermakna.

Sementara itu, nilai **Loyal** tampak dalam kesungguhan penulis untuk memastikan bahwa hasil evaluasi ini benar-benar mendukung kepentingan organisasi dan sejalan dengan arahan mentor. Loyalitas ditunjukkan melalui sikap konsisten menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi, serta komitmen untuk melaksanakan setiap hasil evaluasi sesuai dengan tujuan besar aktualisasi, yaitu peningkatan tata kelola kearsipan melalui sistem informasi yang terpadu.

B. Bukti Kegiatan



Gambar 5. Berkonsultasi dengan Mentor

Catatan hasil konsultasi dengan mentor
Tanggal 2 September 2025

Pokok bahasan:

1. Penyempalan hasil ringkasan hasil konsultasi dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip
2. Diskusi mengenai Langkah teknis penyusunan klasifikasi arsip di sekretariat dan bidang-bidang pada dinas pupr

Hasil Konsultasi

1. Mentor menyetujui bahwa kedua regulasi tersebut menjadi dasar hukum utama dan menekankan pentingnya konsistensi penerapan kode klasifikasi arsip
2. Mentor menyarankan agar penyusunan klasifikasi arsip dimulai dengan membuat daftar arsip yang relevan di Sekretariat dan bidang-bidang di Dinas PUPR, lalu disesuaikan dengan kode klasifikasi Permendagri 83/2022.
3. Mentor mengingatkan potensi hambatan seperti kurangnya pemahaman pegawai dan keterbatasan sarana digital

Peserta

Meharani, S.T.
NIP. 199306052025042003

Mentor

Eni Yulianti, S.E
NIP. 197404261993032002

Gambar 6. Catatan Konsultasi

C. Dampak jika tidak dilakukan

Apabila nilai **Akuntabel** tidak diterapkan, hasil konsultasi dapat dipahami secara keliru atau bahkan terdistorsi. Mentor mungkin tidak memperoleh gambaran utuh mengenai rekomendasi yang diberikan, sehingga evaluasi menjadi kurang valid dan berisiko menghasilkan keputusan yang salah arah.

Jika nilai **Kompeten** diabaikan, penulis berisiko hanya menjadi penerima pasif tanpa mampu menganalisis substansi rekomendasi. Hasil evaluasi

bersama mentor menjadi dangkal, tidak menyentuh persoalan inti, dan gagal merumuskan langkah tindak lanjut yang konkret.

Begitu pula, tanpa nilai **Loyal**, hasil evaluasi bisa kehilangan orientasi pada kepentingan organisasi. Penulis mungkin hanya sekadar memenuhi formalitas diskusi dengan mentor tanpa benar-benar menindaklanjuti hasilnya. Kondisi ini dapat melemahkan komitmen terhadap tujuan utama aktualisasi dan merugikan organisasi dalam jangka panjang.

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan klasifikasi surat untuk Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Mengidentifikasi jenis surat
Bukti Kegiatan	Surat yang teridentifikasi dan dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Tahap kegiatan identifikasi ini sebagai pondasi awal sebelum penyusunan klasifikasi surat, sehingga proses pengelolaan arsip di kemudian hari dapat berjalan sesuai aturan administrasi dan mendukung kinerja organisasi secara menyeluruh. Proses identifikasi dilakukan melalui beberapa tahapan, pertama menelaah isi dan substansi surat untuk memahami maksud dan tujuan dokumen tersebut, kedua menentukan kategori surat berdasarkan fungsinya, misalnya surat yang bersifat administratif, keuangan, atau surat yang berkaitan langsung dengan pekerjaan konstruksi dan infrastruktur.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini menerapkan nilai **Akuntabel** di mana setiap proses dicatat secara transparan dan dapat dipertanggung jawabkan. Tanggung jawab ini mencakup keakuratan dalam membaca isi surat, ketepatan dalam menentukan kategori, serta konsistensi dalam mendokumentasikan hasil identifikasi.

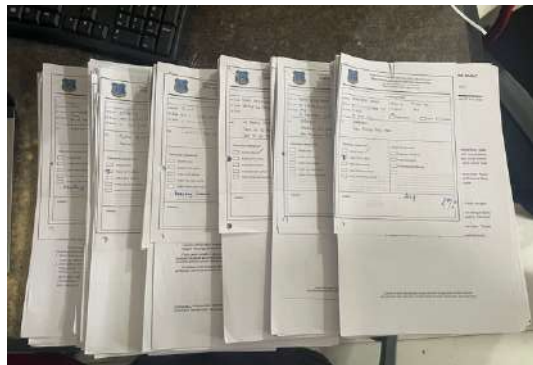
Nilai **Kompeten** tercermin dalam kecermatan dan ketelitian selama proses identifikasi. Kegiatan ini memerlukan kemampuan memahami aturan kearsipan, pengetahuan tentang tata naskah dinas, serta keterampilan teknis dalam mengklasifikasikan surat sesuai dengan standar. Kompetensi ini penting agar hasil identifikasi tidak menimbulkan kerancuan yang dapat menghambat kelancaran administrasi.

Sementara itu, nilai **Harmonis** terlihat dari kerja sama yang terjalin selama kegiatan berlangsung. Diskusi dilakukan dengan cara saling menghargai dan terbuka, sehingga setiap pendapat dapat dipertimbangkan dengan baik. Dengan komunikasi yang sehat, kegiatan identifikasi menjadi lebih lancar, serta menghasilkan Keputusan yang disepakati.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar.1 Mengidentifikasi Jenis Surat



Gambar.2 Surat yang teridentifikasi

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika nilai **Akuntabel** diabaikan, proses identifikasi surat dapat dilakukan secara serampangan tanpa standar yang jelas. Hasil pengelompokan surat berisiko tidak akurat, sehingga sulit dipertanggung jawabkan saat dilakukan pemeriksaan. Hal ini membuat klasifikasi surat hanya menjadi formalitas dan berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi.

Jika nilai **Kompeten** diabaikan, identifikasi surat akan dilakukan secara dangkal tanpa pemahaman mendalam terhadap tata naskah dinas. Surat bisa ditempatkan pada kategori yang tidak tepat, sehingga menyulitkan proses temu kembali arsip. Akibatnya system aplikasi tidak berfungsi optimal dan menghambatan pekerjaan.

Jika nilai **Harmonis** diabaikan, koordinasi antar rekan kerja menjadi lemah dan rawan terjadi perbedaan persepsi dalam mengelompokkan surat. Suasana kerja bisa dipenuhi ketegangan dan kurangnya sikap saling menghargai, sehingga hasil identifikasi tidak seragam dan sulit diterapkan.

Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan klasifikasi surat untuk Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Menyusun Draf Klasifikasi
Bukti Kegiatan	Tersedianya draf struktur klasifikasi dan dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Penyusunan draf klasifikasi arsip merupakan tahapan penting dalam membangun sistem pengelolaan arsip yang terstruktur, dokumen ini menjadi dasar untuk menentukan kategori dan kode arsip agar lebih mudah ditata serta ditemukan kembali saat dibutuhkan. Proses penyusunan dilakukan dengan cara mengelompokkan arsip, kemudian diberikan kode klasifikasi untuk mempermudah penataan. Misalnya arsip terkait pemeliharaan jalan diberi kode berbeda dengan arsip yang berkaitan dengan tata ruang.

Dalam pelaksanaannya, nilai **Adaptif** diterapkan penulis melalui penyesuaian draf klasifikasi dengan kebutuhan organisasi yang terus berkembang. Draf tidak hanya mengakomodasi arsip konvensional, tetap

juga disesuaikan dengan perkembangan teknologi termasuk penggunaan system pengarsipan digital.

Nilai **Akuntabel** diwujudkan dalam ketelitian dalam menyusun kode klasifikasi yang dapat dipertanggungjawabkan , setiap keputusan klasifikasi dicatat dengan dasar yang jelas sehingga transparan dan dapat diuji keakuratannya.

Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan menafsirkan dokumen dan menyusun klasifikasi yang logis dan mudah digunakan oleh seluruh bagian organisasi. Penyusunan ini menuntut keahlian teknis yang memadai agar hasilnya sesuai dengan standar klasifikasi arsip.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 3. Membuat draf klasifikasi

Draf Struktur Klasifikasi Arsip dan Pedoman Penggunaan Klasifikasi

I. Struktur Klasifikasi Arsip

1. Sekretariat

- 800.1.3 Mutasi Pegawai
- 800.1.3.2 Kenaikan Pangkat
- 800.1.4 Pengembangan Karir
- 800.1.4.1 Ijin belajar/diklat
- 800.1.11 Administrasi Pegawai
- 800.1.11.4 Cuti Tahunan
- 800.1.11.6 Cuti Besar
- 800.1.11.13 Kenaikan Gaji Berkala
- 800.1.13 Administrasi Perseorangan
- 800.1.13.1 PNS
- 800.1.13.2 PPPK
- 900.1.3 Pelaksana Anggaran
- 900.1.3.7 Daftar Gaji
- 900.1.14 Fasilitas Dana Perimbangan
- 900.1.14.3 Dana bagi hasil pajak dan SDA
- 000.7.2 Perencanaan Pembangunan Daerah
- 000.7.2.8 Laporan berkala (LPPK)
- 000.7.5 Pemantauan, Evaluasi, Penilaian dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan
- 100.3.3. Keputusan Bupati
- 100.3.3.2 SK Bupati
- 100.3.4. Surat Edaran
- 100.3.4.2 Surat edaran kabupaten

2. Bina Marga

- 600.1.9 Prservasi Jalan
- 600.1.9.4 Teknik Pemeliharaan Jalan
- 600.1.7 Pengembangan Jaringan Jalan
- 600.1.7.3 Lingkungan dan Keselamatan Jalan

3. Sumber Daya Air

- 600.1.5 Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
- 600.1.5.1 Operasi dan pemeliharaan sungai
- 600.1.5.2 Operasi dan pemeliharaan irigasi

4. Tata Ruang

- 600.3.1 Kebijakan di bidang tata ruang yang dilakukan pemda
- 600.3.2 Perencanaan
- 600.3.2.1 Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)
- 600.3.2.2 Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)
- 600.3.3 Pemanfaatan dan Pengendalian
- 600.3.3.1 Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang/pengawasan tata ruang)
- 600.3.4 Peta
- 600.3.4.2 Pemetaan Ruang Darat

5. Cipta Karya

- 600.1.15 Pembinaan Penataan Bangunan
- 600.1.15.2 Penataan Bangunan Gedung

Gambar 4. Draf Struktur Klasifikasi Arsip

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika nilai **Adaptif** diabaikan, draf klasifikasi arsip akan kaku dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan organisasi maupun perkembangan teknologi. Dokumen yang disusun menjadi tidak relevan dan sulit diimplementasikan, sehingga menghambat upaya mewujudkan sistem pengelolaan arsip yang terpadu dan modern.

Jika nilai **Akuntabel** diabaikan, penyusunan draf klasifikasi arsip berisiko dilakukan tanpa dasar yang jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini akan menimbulkan masalah serius saat dilakukan penelusuran dokumen, karena kategori dan kode klasifikasi tidak konsisten. Akibatnya, sistem arsip menjadi tidak transparan dan menurunkan kepercayaan terhadap hasil kerja.

Jika nilai **Kompeten** diabaikan, draf klasifikasi arsip disusun tanpa kecermatan teknis maupun pemahaman mendalam terhadap prinsip kearsipan. Struktur yang dihasilkan bisa membingungkan, tumpang tindih,

atau justru terlalu sederhana. Kondisi ini mengakibatkan draf tidak dapat dijadikan pedoman yang efektif dalam pengelolaan arsip.

Judul Kegiatan No. 3	Pembuatan klasifikasi surat untuk Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Melaksanakan Konsultasi finalisasi Klasifikasi dengan mentor
Bukti Kegiatan	Notulensi konsultasi dan dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memperoleh masukan, arahan, serta solusi atas kendala yang dihadapi dalam proses identifikasi surat maupun penyusunan draf klasifikasi arsip. Dengan adanya konsultasi, hasil kerja yang dihasilkan dapat lebih terarah, sesuai standar, dan bermanfaat bagi organisasi. Proses konsultasi dilakukan melalui diskusi intensif mengenai hasil identifikasi surat dan draf klasifikasi arsip yang telah disusun. Mentor memberikan masukan terkait kelengkapan data, ketepatan kode klasifikasi, serta kemungkinan perbaikan dalam sistem pengarsipan. Selain itu, mentor juga membimbing bagaimana mengantisipasi tantangan ke depan, seperti peralihan dari arsip manual menuju arsip digital.

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena terlaksana melalui kerja sama yang baik antara pihak yang melakukan pengelolaan arsip dan mentor. Pertukaran gagasan dilakukan dengan keterbukaan, saling menghargai, dan semangat kebersamaan untuk mencapai hasil terbaik.

Nilai **Loyal** tercermin dalam sikap menghormati arahan yang diberikan serta komitmen untuk menerapkan hasil konsultasi demi kepentingan organisasi.

Sementara itu, nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari tujuan akhir konsultasi, yakni menghasilkan sistem pengarsipan yang lebih baik agar

pelayanan administrasi kepada masyarakat maupun pemangku kepentingan berjalan cepat, tertib, dan transparan.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 5. Konsultasi mengenai draf klasifikasi

Catatan hasil konsultasi dengan mentor

Pokok bahasan:

1. Penyampaian draf struktur klasifikasi arsip
2. Diskusi terbuka mengenai struktur klasifikasi arsip

Hasil Konsultasi

1. Mentor menyetujui Struktur klasifikasi arsip yang telah disusun sudah mengacu pada fungsi utama organisasi (Sekretariat, Bina Marga, SDA, Tata Ruang, dan Cipta Karya).
2. Mentor memberi catatan: Secara keseluruhan, draf klasifikasi sudah baik, namun perlu dicatat bahwa strukturnya bersifat dinamis dan dapat diperbarui mengikuti perkembangan tugas dan kebutuhan organisasi.

Peserta


Maharani, S.T.
NIP. 199308052025042003

Mentor


Eni Yulianti, S.E.
NIP. 197404261993032002

Gambar 6. Notulensi Konsultasi

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika nilai **Kolaboratif** diabaikan, konsultasi dengan mentor hanya akan menjadi komunikasi satu arah tanpa pertukaran ide dan pengalaman. Kesempatan untuk memperkaya pengetahuan serta menemukan solusi bersama akan hilang, sehingga hasil konsultasi kurang bermanfaat bagi pengembangan sistem arsip.

Jika nilai **Loyal** diabaikan, arahan yang diberikan oleh mentor tidak diikuti dengan baik dan pelaksanaan hasil konsultasi menjadi setengah hati. Hal ini membuat proses pembinaan tidak mencapai tujuan, bahkan berpotensi menimbulkan ketidakkonsistenan dalam penerapan sistem pengarsipan.

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** diabaikan, konsultasi dengan mentor cenderung hanya berfokus pada kepentingan internal tanpa memperhatikan manfaat bagi pengguna arsip. Akibatnya, rekomendasi yang dihasilkan tidak mampu meningkatkan mutu layanan administrasi, sehingga kehadiran kegiatan konsultasi menjadi kurang bermakna bagi organisasi.

Judul Kegiatan No. 4	Pengembangan Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Melaksanakan diskusi bersama mentor dan rekan kerja mengenai konsep aplikasi
Bukti Kegiatan	Konsep aplikasi, catatan diskusi dan dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Kegiatan diskusi dilaksanakan sebagai Langkah awal dalam perumusan konsep Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT). Diskusi dilakukan bersama mentor dan rekan kerja untuk membicarakan pemanfaatan Google Form, Google Sheet, Google Drive, dan Google Sites sebagai perangkat utama aplikasi. Tujuan diskusi ini adalah untuk memperoleh pemahaman bersama mengenai alur kerja sistem, mulai dari penginputan data arsip, penyimpanan dokumen, hingga publikasi informasi.

Penerapan nilai **Harmonis** terlihat dari suasana diskusi yang penuh keterbukaan dan saling menghormati pendapat. Penulis menyampaikan ide dengan cara yang santun, mendengarkan masukan mentor dan rekan kerja serta berusaha mencari titik temu. Sikap harmonis ini penting kerana perbedaan pandangan yang ada justru menjadi kekuatan untuk menghasilkan konsep aplikasi yang lebih matang.

Nilai **Loyal** saat berdiskusi, penulis menunjukkan komitmen untuk mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan pada pembinaan. Loyalitas juga tampak dari keinginan penulis untuk mengembangkan aplikasi SIKAT bukan hanya sebagai proyek pribadi melainkan sebagai instrument penting yang mendukung kinerja Dinas PUPR.

Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama yang era tantara penulis, mentor dan rekan kerja. Semua pihak saling berbagi ide, membagi peran, serta saling melengkapi kekurangan. Dalam prakteknya, kolaborasi

membuat rancangan aplikasi lebih beragam karena memadukan pengalaman teknis dengan pengetahuan administratif. Dengan semangat kolaboratif, diskusi menghasilkan keputusan yang lebih kuat dan siap dilanjutkan ke tahap pembuatan prototipe.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 1. Diskusi bersama mentor dan rekan kerja

Catatan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja

Pokok bahasan:

1. Penyampaian konsep aplikasi SIKAT
2. Diskusi terbuka mengenai aplikasi sikat

Hasil Konsultasi

1. Mentor menyetujui konsep aplikasi SIKAT menggunakan alur input data arsip melalui google form dan tersimpan otomatis di google sheet dan google drive, dan akses informasi melalui google sites.
2. Mentor memberi masukan harus ada folder induk per bidang untuk mencegah pencampuran dokumen dan pengaturan akses view/edit harus diatur dengan baik untuk menjaga keamanan arsip
3. Masukan dari rekan kerja, dibutuhkan pelatihan atau sosialisasi singkat sebelum aplikasi diterapkan secara menyeluruh

Peserta

Maharani, S.T.
NIP. 199306052025042003

Mentor

Eni Yulianti, S.E.
NIP. 197404261993032002

Gambar 4. Notulensi Konsultasi

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika nilai **Harmonis** diabaikan, diskusi yang seharusnya menjadi forum saling bertukar ide justru akan dipenuhi ketegangan dan perbedaan yang tidak terselesaikan. Situasi seperti ini membuat gagasan dari mentor

maupun rekan kerja tidak bisa disatukan sehingga konsep aplikasi SIKAT menjadi kurang matang. Akibatnya rancangan system tidak memperoleh dukungan penuh dari seluruh pihak yang terlibat.

Jika nilai **Loyal** diabaikan, arah diskusi bisa melenceng dari tujuan organisasi. Arahan mentor berisiko tidak berisiko tidak dipatuhi sementara komitmen untuk mendukung pengembangan aplikasi menjadi lemah. Kondisi ini menyebabkan aplikasi SIKAT kehilangan landasan strategisnya, bahkan bisa berakhir hanya sebagai proyek coba-coba tanpa kesinambungan.

Jika nilai **Kolaboratif** diabaikan, diskusi akan berjalan satu arah tanpa adanya kerja sama yang produktif. Kontribusi rekan tidak termanfaatkan sehingga konsep aplikasi menjadi kurang beragam dan tidak mewakili kebutuhan nyata di lapangan. Ketiadaan kolaborasi juga mengakibatkan rasa memiliki terhadap hasil disuki menjadi rendah, sehingga implementasi aplikasi berisiko tidak berjalan optimal.

Judul Kegiatan No. 4	Pengembangan Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Membuat prototype aplikasi dengan memanfaatkan Google Form, Spreadsheet, Drive dan Sites
Bukti Kegiatan	Screenshoot prototipe aplikasi berbasis google platform dan dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Setelah konsep disepakati, kegiatan dilanjutkan dengan membuat prototipe aplikasi SIKAT. Prototipe dirancang menggunakan Google Form untuk menginput data, Google Sheet sebagai basis data, Google Drive sebagai media penyimpanan, dan google sites sebagai platform tampilan. Protipe ini menjadi model awal sebelum aplikasi benar-benar diterapkan.

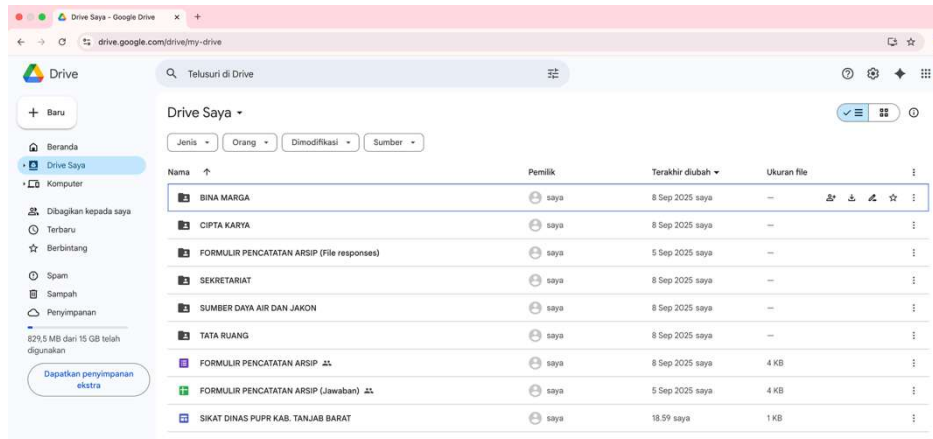
Nilai **Kompeten** tampak jelas dalam kegiatan ini. Penyusunan prototipe membutuhkan penguasaan teknis dalam memanfaatkan fitur-fitur Google. Kompeten ditunjukkan dengan kemampuan merancang alur data, mengatur formula pada Google Sheet, mendata folder pada Google Drive, serta merancang tampilan Google Sites agar informatif dan mudah digunakan. Kompetensi juga mencakup kemampuan berpikir sistematis, sehingga prototipe tidak hanya terlihat menarik tetapi juga berfungsi.

Nilai **Adaptif** terlihat dari kesediaan untuk menyesuaikan prototipe terhadap dinamika kebutuhan. Selama proses pembuatan, beberapa perubahan konsep muncul, seperti perlunya menambah kolom baru untuk jenis arsip tertentu atau menyesuaikan tampilan situs agar lebih ramah pengguna. Dengan sikap adaptif, prototipe mampu berkembang secara fleksibel mengikuti perubahan masukan.

B. Bukti Kegiatan



Gambar 3. Membuat prototipe Google Platform



Gambar 4. Prototipe Google Platform

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika nilai **Kompeten** diabaikan, prototipe yang dihasilkan cenderung dangkal dan tidak fungsional. Aplikasi bisa saja tampak selesai, tetapi tidak mampu berjalan sesuai kebutuhan karena dibuat tanpa kecermatan teknis. Hal ini membuat prototype hanya menjadi formalitas tanpa memberikan gambaran nyata bagaimana sistem akan digunakan. Akibatnya, pengembangan aplikasi tidak memiliki arah yang jelas dan berisiko gagal di tahap implementasi.

Jika nilai **Adaptif** diabaikan, prototipe yang dibuat akan kaku dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan organisasi maupun masukan dari pengguna. Sistem yang dihasilkan tidak relevan dengan kondisi lapangan, sehingga sulit diterapkan dalam praktik kerja sehari-hari. Pada akhirnya, aplikasi SIKAT tidak akan memberikan manfaat signifikan karena tidak bisa mengikuti dinamika tugas dan perkembangan teknologi.

Judul Kegiatan No. 4	Pengembangan Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Melakukan percobaan terhadap aplikasi
Bukti Kegiatan	Screenshoot Google Platform dan dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Setelah prototipe selesai, dilakukan percobaan untuk memastikan sistem dapat berjalan sesuai rencana. Percobaan dilakukan dengan cara menginput data arsip melalui Google Form, mengecek hasil otomatisasi di Google Sheet, membuka dokumen pada Google Drive, serta mengakses tampilan aplikasi melalui Google Sites. Hasil percobaan ini kemudian dianalisis untuk menemukan kelebihan maupun kekurangan sistem.

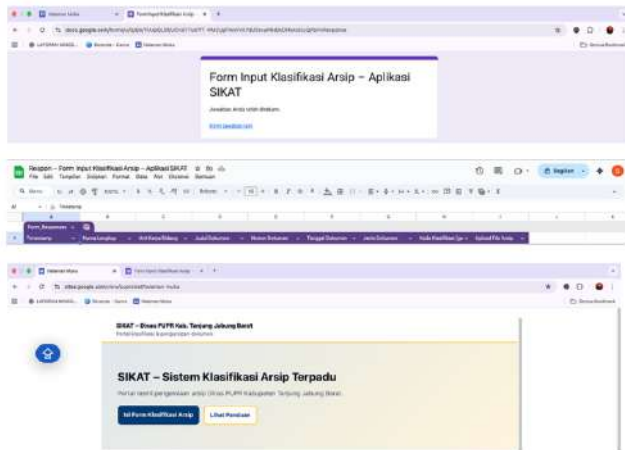
Nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui pertanggungjawaban setiap langkah percobaan. Semua data percobaan dicatat secara rinci, termasuk kendala yang ditemukan serta langkah-langkah perbaikan yang disarankan. Dengan sikap akuntabel, hasil percobaan dapat dijadikan bahan evaluasi yang sah dan transparan. Akuntabilitas ini juga memastikan bahwa prototipe aplikasi SIKAT tidak hanya dibuat, tetapi diuji dan dibuktikan fungsinya secara nyata sebelum diterapkan lebih luas.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari tujuan utama percobaan, yaitu memastikan aplikasi benar-benar bermanfaat bagi pengguna. Percobaan tidak hanya menilai aspek teknis, tetapi juga aspek kemudahan akses, kecepatan temu balik arsip, dan kejelasan tampilan informasi. Fokusnya adalah memberikan layanan yang lebih baik untuk kebutuhan internal organisasi yang membutuhkan informasi. Dengan nilai ini, aplikasi SIKAT diposisikan sebagai alat untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, bukan sekadar inovasi teknologi.

B. Bukti Kegiatan



Gambar 5. Melakukan uji coba
Prototype Google Platform



Gambar 6 . Hasil Uji Coba Prototipe Google Platform

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika nilai **Akuntabel** diabaikan, percobaan terhadap aplikasi tidak terdokumentasi dengan baik. Temuan kesalahan maupun keberhasilan tidak tercatat secara jelas, sehingga tidak dapat dipertanggungjawabkan saat dilakukan evaluasi. Kondisi ini membuat proses perbaikan menjadi sulit, karena tidak ada data yang valid untuk dijadikan acuan. Akibatnya, aplikasi SIKAT berpotensi diterapkan dalam kondisi yang belum siap dan penuh risiko kesalahan.

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** diabaikan, percobaan hanya berfokus pada aspek teknis tanpa mempertimbangkan kebutuhan pengguna. Aplikasi bisa berjalan, tetapi tidak memberi kemudahan atau manfaat bagi pemakai. Kondisi ini menjadikan aplikasi sekadar alat tambahan yang membebani, bukan solusi yang mempercepat pelayanan. Dampaknya, kehadiran aplikasi SIKAT justru menurunkan kepercayaan terhadap inovasi yang dilakukan oleh Dinas PUPR.

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan No. 5	Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Membuat draft materi sosialisasi dan membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi
Bukti Kegiatan	Draf materi sosialisasi, draf jadwal kegiatan sosialisasi, dan dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Kegiatan ini dilaksanakan sebagai bagian dari tahapan persiapan pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SIKAT. Fokus kegiatan mencakup dua hal utama, yaitu menyusun draft materi sosialisasi serta membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi. Kedua hal ini saling melengkapi agar sosialisasi dapat berjalan efektif, terarah, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

Nilai **Akuntabel** terlihat dalam penyusunan draft jadwal kegiatan yang jelas, runtut, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap bagian acara dicatat mulai dari pembukaan hingga penutup, dengan alikasi waktu yang sesuai. Jadwal disusun sederhana agar mudah dipahami semua pihak yang terlibat, sekaligus menyesuaikan dengan ketersediaan waktu dan kebutuhan kegiatan sehingga pelaksanaan lebih terarah.

Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan penulis dalam merancang draft materi dan jadwal dengan kualitas terbaik. Draft materi disusun secara sistematis untuk memastikan inforamsi dapat tersampaikan dengan efektif, sedangkan jadwal dituangkan dalam bentuk tabel yang memuat waktu, kegiatan, dan penanggung jawab. Dengan car aini, kedua draft tersebut tidak hanya rapi tetapi juga dapat dipakai sebagai pedoman utama dalam sosialisasi.

Nilai **Loyal** diwujudkan melalui komitmen agar rancangan yang dibuat benar-benar bermanfaat, mendukung kelancaran kegiatan, dan sejalan

dengan tujuan organisasi. Penulis memastikan bahwa jadwal tidak berbenturan dengan agenda lain serta menyusun materi yang sesuai dengan kebutuhan bersama. Dengan menjaga kesetiaan terhadap arah dan kepentingan organisasi, penyusunan ini mencerminkan loyalitas dalam mendukung implementasi Aplikasi SIKAT di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 1. Membuat Draf Materi dan Jadwal Sosialisasi



JADWAL KEGIATAN SOSIALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Pembuatan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) Pada Bidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Waktu Pelaksanaan: Rabu, 17 September 2025 | 09.00 WIB – selesai

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Pembukaan dan penyampaian tujuan sosialisasi	Kasubbag Umum dan Keuangan	Mengundang peserta dan membuka acara
2.	Pemetaan materi pentingnya pengelolaan arsip dan peran aplikasi SIKAT	Pemateri	Materi disampaikan melalui ppt menggunakan Infocus
3.	Demonstrasi penggunaan Aplikasi SIKAT	Pemateri	Disertai contoh pengisian langsung oleh pemateri
4.	Uji coba penginputan arsip oleh peserta	Pemateri dan peserta sosialisasi	Peserta sosialisasi mencoba langsung mengisi data dalam template
5.	Sesi tanya jawab dan diskusi	Pemateri	Masukan peserta dicatat untuk perbaikan
7.	Penutup dan arahan Tindakan lanjut	Mentor	Memberikan penguatan pentingnya implementasi

Mentor

 Eni Yulianti, S.E.
 NIP. 197404281993032002

Kuala Tungkal, 15 September 2025
 Peserta

 Maharani, S.T.
 NIP. 199306052025042003

Gambar 2. Draf Jadwal Kegiatan Sosialisasi



Gambar 3. Draf Materi Sosialisasi

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai **Kompeten** maka penyusunan draft materi dan jadwal hasilnya akan cenderung asal-asalan dan tidak sistematis. Materi sosialisasi bisa jadi tidak jelas, sulit dipahami peserta, atau tidak sesuai dengan kebutuhan. Jadwal kegiatan pun berpotensi berantakan, tidak realistis, bahkan tumpang tindih dengan agenda lain. Akibatnya, pelaksanaan sosialisasi tidak berjalan efektif, peserta menjadi kebingungan, dan tujuan kegiatan tidak tercapai secara optimal.

Ketiadaan nilai **Akuntabel** membuat perencanaan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Draft jadwal bisa saja berubah-ubah tanpa alasan yang jelas, materi tidak terstruktur, serta tanggung jawab antar pihak tidak tegas. Hal ini menimbulkan ketidakpastian, potensi konflik, dan kebingungan dalam pelaksanaan. Sosialisasi pun menjadi tidak profesional, serta menurunkan kepercayaan peserta maupun atasan terhadap kegiatan yang dijalankan.

Jika tidak ada **Loyal**, penyusunan materi dan jadwal hanya dianggap formalitas, bukan sebagai bagian dari komitmen mendukung organisasi. Akibatnya, hasil yang disusun bisa sekadar menggugurkan kewajiban tanpa memperhatikan kepentingan bersama. Jadwal bisa berbenturan dengan kegiatan lain, materi tidak sesuai visi organisasi, dan pelaksanaan sosialisasi tidak memberi dampak nyata. Hal ini berisiko menghambat keberhasilan implementasi Aplikasi SIKAT serta menurunkan citra organisasi di mata pegawai maupun masyarakat.

Judul Kegiatan No. 5	Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi
Bukti Kegiatan	Tersedianya undangan sosialisasi dan dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Penyusunan undangan dilakukan dengan memperhatikan format resmi instansi, mencantumkan informasi penting seperti waktu, tempat, agenda kegiatan, serta kontak yang bisa dihubungi. Undangan dirancang agar mudah dipahami dan tidak menimbulkan kebingungan bagi penerima. Setelah selesai, undangan kemudian disebarakan menggunakan media cetak maupun digital, seperti grup komunikasi instansi, agar penyebaran lebih cepat dan merata.

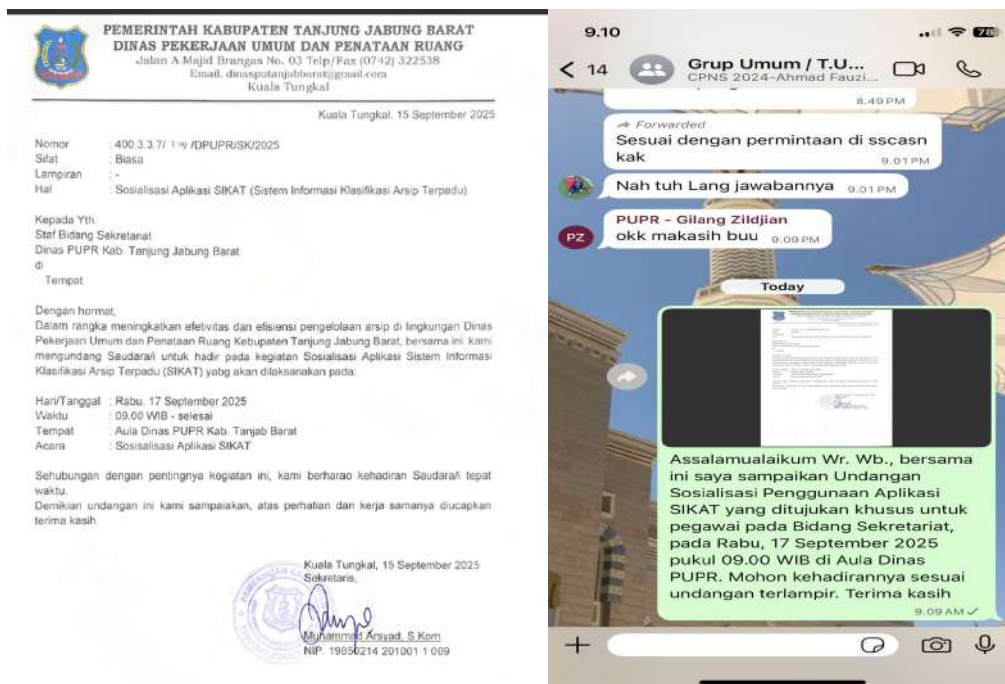
Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dalam cara undangan disusun dengan penuh ketelitian dan kepedulian terhadap kenyamanan peserta. Informasi dibuat lengkap, bahasa yang digunakan komunikatif, serta tampilan rapi sehingga penerima merasa dihargai dan mudah memahami maksud undangan. Sikap ini mencerminkan pelayanan terbaik dalam menjalin komunikasi antara penyelenggara dan peserta.

Nilai **Adaptif** tampak dari fleksibilitas dalam memilih media penyebaran undangan. Selain mencetak dan membagikan undangan secara langsung, penulis juga memanfaatkan sarana digital aplikasi perpesanan untuk menyesuaikan dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan peserta. Dengan sikap adaptif, undangan dapat disampaikan lebih cepat, efisien, dan mampu menjangkau seluruh peserta tanpa hambatan.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 4. Membuat Undangan Sosialisasi



Gambar 5. Undangan Sosialisasi

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika penyusunan dan penyebaran undangan dilakukan tanpa **Berorientasi Pelayanan**, maka undangan bisa dibuat seadanya, tidak jelas, bahkan

menimbulkan kebingungan. Informasi penting seperti waktu, tempat, atau agenda bisa terlewat, sehingga peserta tidak mengetahui detail kegiatan. Akibatnya, beberapa undangan mungkin diabaikan, jumlah peserta yang hadir berkurang, dan sosialisasi menjadi kurang efektif. Hal ini juga dapat menciptakan kesan bahwa penyelenggara tidak profesional dan kurang menghargai peserta.

Tanpa nilai **Adaptif**, penyebaran undangan hanya terpaku pada cara konvensional, seperti membagikan undangan cetak. Hal ini membuat undangan tidak cepat sampai kepada semua pihak, terutama yang berada jauh atau sulit dijangkau secara langsung. Selain itu, perubahan mendadak terkait jadwal atau Lokasi kegiatan akan sulit diinformasikan karena penyelenggara tidak memanfaatkan teknologi digital. Kondisi ini berisiko menyebabkan keterlambatan informasi, peserta tidak hadir tepat waktu, bahkan sosialisasi terhambat karena minimnya partisipasi.

Judul Kegiatan No. 5	Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Melaksanakan sosialisasi
Bukti Kegiatan	Tersedianya daftar hadir dan dokumentasi
A. Rincian nilai BerAKHLAK: Kegiatan sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) bertujuan untuk memberikan pemahaman yang jelas kepada peserta mengenai manfaat, alur kerja, dan cara penggunaan aplikasi. Kegiatan berlangsung dalam suasana resmi namun tetap interaktif, sehingga peserta tidak hanya menerima informasi tetapi juga berkesempatan berdiskusi dan memberikan masukan. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dalam sikap penyelenggara yang berusaha memberikan pelayanan terbaik bagi peserta. Hal ini tampak dari materi yang disusun jelas, bahasa penyampaian yang komunikatif, serta	

adanya kesempatan interaktif agar peserta merasa diperhatikan dan dihargai.

Nilai **Akuntabel** terlihat dari pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan jadwal, pembagian waktu yang proporsional, serta dokumentasi kegiatan yang lengkap. Setiap bagian acara dilaksanakan sesuai rencana sehingga kegiatan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun substansi.

Nilai **Harmonis** tampak dari suasana sosialisasi yang kondusif, di mana peserta dan pemateri saling menghargai. Diskusi berjalan dalam nuansa kebersamaan, meskipun terdapat perbedaan pandangan tetap dikelola dengan baik sehingga menghasilkan solusi yang membangun.

Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama erat antara pemateri dan peserta. Pemateri berperan memastikan teknis kegiatan berjalan lancar, pemateri menyampaikan materi dengan baik, sementara peserta aktif memberikan pertanyaan dan masukan. Kolaborasi ini menjadikan sosialisasi lebih hidup, kaya akan ide, dan berkontribusi positif pada pengembangan aplikasi.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 6. Pelaksanaan Sosiaslisasi

DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SIKAT			
TANGGAL : 17 SEPTEMBER 2023		WAKTU : 09.00 - 12.00	
NO	NAMA	KELOMPOK/AGATAS	PARAF
1	Eni	Kelompok 1	[Signature]
2	Prima P	TKK	[Signature]
3	Inda Rizki Ender	TKK	[Signature]
4	Ummu	TKK	[Signature]
5	Hadi Darmawan	TKK	[Signature]
6	Ayu	TKK	[Signature]
7	Koko Ratnas	TKK	[Signature]
8	ASWAT	TKK	[Signature]
9	Fitri Nurul	TKK	[Signature]
10	AHMAD HUBI	TKK	[Signature]

NO	NAMA	KELOMPOK/AGATAS	PARAF
11	Rafiq Mahandaz	TKK	[Signature]
12	Siti Nurul Fikri	TKK	[Signature]
13	Eti Nurul	TKK	[Signature]
14	Dien Nurul	TKK	[Signature]
15	Nurul	TKK	[Signature]

Kepala Sekolah: 17 September 2023
 Disetujui oleh: [Signature]
 Kepala Sekolah: [Signature]
 NIP. 19850211-201001-1-009

Gambar 7. Daftar hadir peserta sosialisasi

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika sosialisasi dilaksanakan tanpa **Berorientasi Pelayanan**, peserta akan merasa kurang diperhatikan. Materi bisa disampaikan seadanya, bahasa terlalu teknis, atau sesi interaktif diabaikan. Hal ini berpotensi membuat peserta tidak memahami aplikasi secara menyeluruh, merasa tidak dilayani dengan baik, bahkan enggan mendukung implementasi aplikasi SIKAT.

Ketiadaan nilai **Akuntabel** akan membuat kegiatan berjalan tidak teratur, jadwal molor, dan dokumentasi tidak jelas. Peserta akan kesulitan menilai kejelasan informasi yang diberikan, sementara penyelenggara tidak bisa mempertanggungjawabkan hasil kegiatan. Hal ini dapat menurunkan kredibilitas panitia dan melemahkan dukungan organisasi terhadap aplikasi SIKAT

Apabila nilai **Harmonis** diabaikan, perbedaan pendapat mudah menimbulkan ketegangan. Diskusi bisa berubah menjadi perdebatan yang tidak sehat, peserta enggan menyampaikan masukan, bahkan terjadi jarak antara pemateri dan peserta. Tanpa keharmonisan, tujuan sosialisasi sebagai wadah komunikasi akan gagal tercapai.

Tanpa nilai **Kolaboratif**, sosialisasi hanya akan berjalan satu arah, penulis bekerja sendiri, pemateri tidak terhubung dengan peserta, dan peserta menjadi pasif. Akibatnya, ide-ide baru yang seharusnya memperkaya pengembangan aplikasi tidak muncul. Kurangnya kerja sama juga dapat membuat kegiatan berjalan kaku, monoton, dan minim hasil nyata.

Judul Kegiatan No. 5	Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Membuat notulensi sosialisasi
Bukti Kegiatan	Tersedianya notulensi sosialisasi dan dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Tujuan utama kegiatan adalah menyusun notulensi sebagai catatan resmi jalannya sosialisasi, serta merangkum laporan kegiatan yang berisi rangkaian acara, partisipasi peserta, dan hasil pembahasan. Dengan adanya notulensi, proses sosialisasi terdokumentasi dengan baik serta dapat dijadikan dasar evaluasi untuk kegiatan berikutnya.

Nilai **Kompeten** tampak dari kemampuan menyusun notulensi dengan struktur yang sistematis, bahasa yang jelas, serta ketelitian dalam mencatat seluruh informasi penting. Hasil yang disusun rapi dan mudah dipahami menunjukkan profesionalisme dalam mendokumentasikan kegiatan.

Nilai **Loyal** tercermin dalam komitmen penulis untuk mendukung keberhasilan program organisasi. Notulensi disusun bukan sekadar formalitas, melainkan sebagai wujud kesetiaan dalam memastikan bahwa kegiatan sosialisasi benar-benar terdokumentasi dan hasilnya dapat bermanfaat bagi Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Nilai **Akuntabel** terlihat dari transparansi dan kejelasan catatan yang dibuat. Setiap poin dicatat apa adanya tanpa rekayasa, sehingga dapat

dipertanggungjawabkan. Notulensi disusun dengan bukti-bukti pendukung seperti daftar hadir dan dokumentasi, sehingga seluruh proses kegiatan dapat diverifikasi dengan mudah.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 8. Membuat Notulensi Pelaksanaan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
 Jalan A.Majid Brangas No. 03 Telp/Fax (0742) 322538
 Email: dinasptanjabbar@gmail.com
 Kuala Tungkal

NOTULENSI PELAKSANAAN SOSIALISASI
SISTEM INFORMASI KLASIFIKASI ARSP TERPADU

Hari/Tanggal : Rabu/ 17 September 2025
 Waktu : 09.00 WIB - selesai
 Tempat : Aula Dinas PUPR
 Peserta : Kasubag Umum dan Keuangan sekaligus sebagai mentor, pemateri, dan seluruh staf yang mengikuti sosialisasi
 Acara : Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Klasifikasi Arsp Terpadu (SIKAT)

- Pembukaan dan Penyampaian Tujuan**
 Pelaksanaan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Klasifikasi Arsp Terpadu (SIKAT) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat dimulai dengan pembukaan dan penyampaian tujuan sosialisasi oleh Kasubag Umum dan Keuangan. Dalam arahannya, beliau menegaskan bahwa kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan aplikasi SIKAT sebagai inovasi dalam pengelolaan arsip, sehingga administrasi dapat dilaksanakan dengan lebih tertib, efektif, dan akuntabel.
- Pemaparan Materi**
 - Pemateri menyampaikan materi mengenai pentingnya pengelolaan arsip dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik.
 - Disampaikan pula bagaimana aplikasi SIKAT berperan dalam menyederhanakan proses pencatatan, penyimpanan, dan temu balik arsip sehingga lebih cepat, tepat, dan aman.
- Demonstrasi Penggunaan Aplikasi SIKAT**
 - Pemateri menyajikan tampilan aplikasi SIKAT melalui layar proyektor.
 - Dijelaskan alur kerja aplikasi mulai dari pengisian data arsip melalui Google Form, pengelolaan data di Google Sheet, penyimpanan file di Google Drive, hingga akses informasi melalui Google Sites.
- Uji Coba Penginputan Arsip**
 - Peserta diberikan kesempatan untuk melakukan uji coba penginputan arsip langsung menggunakan link Google Form.
 - Pemateri mendampingi dan memberikan arahan teknis, memastikan setiap peserta berhasil menyelesaikan proses input.
 - Beberapa peserta juga mencoba mengakses data arsip yang sudah masuk ke dalam database aplikasi.

5. Sesi Tanya Jawab dan Diskusi
 Peserta mengajukan pertanyaan terkait teknis penggunaan aplikasi, di antaranya:

- Bagaimana cara menentukan kode klasifikasi arsip?
- Cara menginput keaslian atau duplikasi input.
- Pengaturan hak akses pada Google Drive agar keamanan dokumen tetap terjaga.

Pemateri menjawab pertanyaan dan memberikan penjelasan praktis disertai contoh kasus.

6. Penutup dan Arahkan Tidak Lanjut

- Kegiatan ditutup dengan arahan dari mentor, yang menekankan pentingnya komitmen seluruh bidang untuk menggunakan aplikasi SIKAT sebagai media utama pengelolaan arsip.
- Mentor juga menyampaikan bahwa tindak lanjut setelah sosialisasi adalah pendampingan teknis dan monitoring berkala, agar penggunaan aplikasi berjalan konsisten dan sesuai pedoman.

Mentor



Eki Yuliani, S.E.
 NIP. 15140421963002002

Peserta



Mahardhi, S.T.
 NIP. 19330620202042003

Gambar 9. Notulensi Pelaksanaan Sosialisasi

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika notulensi dan laporan disusun tanpa nilai **Kompeten**, maka catatan yang dihasilkan akan berantakan, tidak runtut, bahkan banyak informasi penting yang terlewat. Hal ini membuat dokumen sulit dipahami dan tidak bisa dijadikan acuan. Akibatnya, pimpinan maupun pihak lain yang membutuhkan laporan akan kesulitan menilai jalannya kegiatan, serta tidak memiliki dasar yang jelas untuk evaluasi.

Tanpa adanya nilai **Loyal**, penyusunan notulensi dan laporan hanya dianggap sebagai formalitas. Hasilnya bisa asal dibuat, tidak mencerminkan semangat mendukung tujuan organisasi, bahkan berisiko tidak selesai tepat waktu. Dampaknya, dokumen yang dihasilkan tidak bermanfaat secara maksimal dan menunjukkan kurangnya komitmen terhadap keberhasilan implementasi Aplikasi SIKAT.

Jika tidak ada nilai **Akuntabilitas**, notulensi dan laporan bisa berisi catatan yang tidak sesuai fakta, bias, atau tidak dilengkapi bukti pendukung seperti daftar hadir dan dokumentasi. Hal ini dapat menimbulkan keraguan, menurunkan kepercayaan pimpinan, serta memunculkan masalah jika laporan dipertanyakan di kemudian hari. Tanpa akuntabilitas, hasil kerja tidak dapat dipertanggungjawabkan secara resmi.

Judul Kegiatan No. 6	Penerapan Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Memberikan Link Aplikasi SIKAT kepada Pengguna Aplikasi
Bukti Kegiatan	Tangkapan Layar Aplikasi SIKAT dan dokumentasi
A. Rincian nilai BerAKHLAK:	
Kegiatan memberikan <i>link</i> Aplikasi SIKAT kepada pengguna aplikasi SIKAT dilaksanakan sebagai bagian dari Upaya penerapan system pengelolaan arsip yang modern dan terintegritasi. di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum	

dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Google Form berfungsi sebagai pintu masuk data arsip ke dalam sistem SIKAT, sehingga setiap pengguna dapat menginput informasi surat atau dokumen sesuai kode klasifikasi yang berlaku. Dengan disebarkannya link ini, pengguna aplikasi memiliki akses langsung untuk melakukan pencatatan arsip secara seragam, sehingga data dapat terkumpul di satu basis yang terintegrasi dengan Google Sheet dan Google Drive.

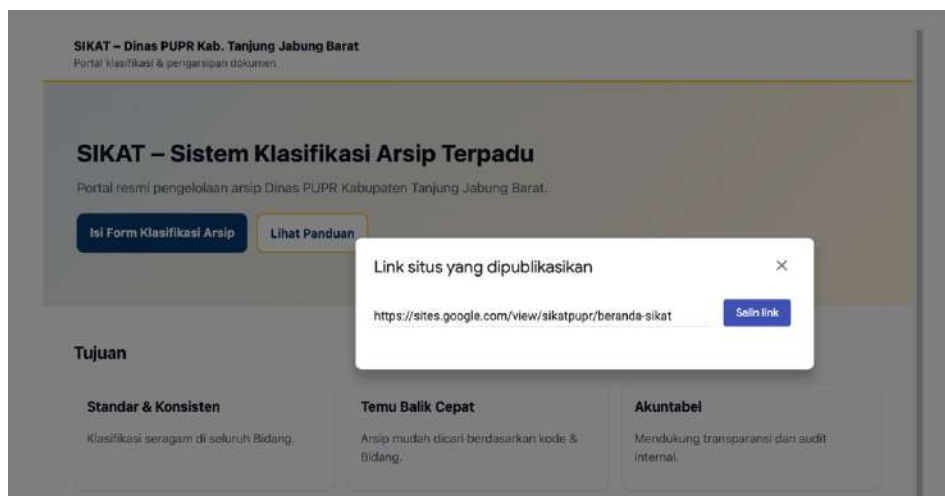
Penerapan nilai **Akuntabel** terlihat dari komitmen untuk memberikan link aplikasi SIKAT secara resmi, jelas, dan terdokumentasi. Setiap distribusi link dicatat dengan baik, sehingga tidak ada kebingungan mengenai kanal input arsip yang sah. Tindakan ini menunjukkan adanya pertanggungjawaban dalam menyediakan akses yang valid, sekaligus memastikan bahwa setiap data yang masuk berasal dari jalur resmi. Akuntabilitas ini menjamin transparansi proses, serta mencegah penyalahgunaan atau duplikasi data arsip di luar sistem.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari cara link Aplikasi SIKAT dibagikan dengan tujuan utama mempermudah pengguna. Link diberikan melalui kanal komunikasi yang cepat, mudah dijangkau, dan sesuai kebutuhan pengguna, misalnya melalui grup komunikasi internal. Dengan begitu, pengguna tidak hanya mendapatkan akses, tetapi juga merasakan kemudahan dalam menjalankan tugas pengelolaan arsip. Penyediaan link ini menunjukkan sikap proaktif dalam memberikan layanan yang cepat, tepat, dan bermanfaat.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 1. Membagikan Link Aplikasi SIKAT kepada rekan kerja melalui perangkat laptop



Gambar 2. Tangkapan layar Link Aplikasi SIKAT

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika nilai **Akuntabel** diabaikan, link Aplikasi SIKAT bisa beredar secara tidak terkendali tanpa dokumentasi yang jelas. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan bagi pengguna, bahkan bisa mengakibatkan data arsip masuk dari sumber yang tidak resmi. Akibatnya, integritas database terganggu dan proses pengelolaan arsip menjadi sulit dipertanggungjawabkan.

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** diabaikan, pemberian link Aplikasi SIKAT akan dilakukan secara seadanya tanpa memperhatikan kenyamanan pengguna. Link bisa saja sulit ditemukan, tersebar tidak merata, atau tidak disertai petunjuk penggunaan. Hal ini mengakibatkan pengguna kesulitan dalam menginput data, lambat dalam bekerja, dan merasa kurang terbantu oleh aplikasi SIKAT. Dampaknya, kualitas pelayanan administrasi menurun dan tujuan aplikasi SIKAT sebagai alat bantu pelayanan tidak tercapai secara optimal.

Judul Kegiatan No. 6	Penerapan Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Mendampingi pengguna Aplikasi SIKAT
Bukti Kegiatan	Notulensi Pendampingan dan Dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Kegiatan mendampingi pengguna aplikasi SIKAT dilaksanakan untuk memastikan setiap pengguna dapat memanfaatkan sistem secara optimal. Pendampingan ini mencakup penjelasan teknis, bantuan saat menghadapi kendala, hingga memberikan solusi cepat agar alur pencatatan, penyimpanan, dan temu balik arsip berjalan lancar. Dengan adanya pendampingan, aplikasi SIKAT tidak hanya menjadi alat administrasi, tetapi juga menjadi sarana yang benar-benar membantu pengguna dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Nilai **Harmonis** tercermin dalam cara pendampingan dilakukan dengan suasana penuh kebersamaan. Setiap pengguna didampingi dengan sikap menghargai, sabar, dan ramah, sehingga mereka merasa nyaman untuk bertanya dan belajar. Pendampingan yang harmonis menciptakan hubungan kerja yang baik, mengurangi rasa enggan, serta mendorong terciptanya lingkungan kerja yang positif.

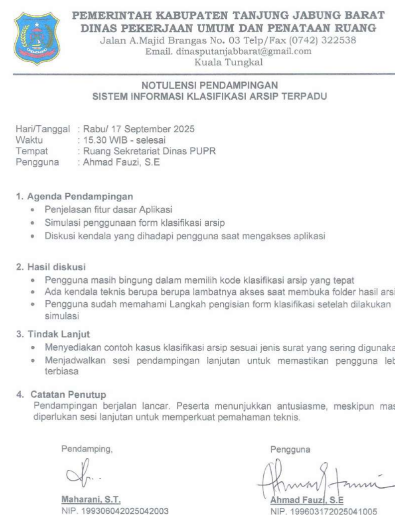
Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama aktif antara pendamping dan pengguna. Dalam praktiknya, pendamping tidak hanya memberikan instruksi satu arah, tetapi juga mengajak pengguna berdiskusi, saling bertukar pengalaman, dan menemukan solusi bersama. Pendampingan menjadi ruang belajar timbal balik, di mana ide dan masukan pengguna turut memperkaya pengembangan aplikasi.

Nilai **Loyal** terlihat dari komitmen untuk mendukung arahan dan tujuan organisasi melalui pendampingan yang konsisten. Pendamping menunjukkan kesetiaan dengan selalu siap membantu pengguna kapanpun dibutuhkan, serta memastikan aplikasi digunakan sesuai pedoman yang telah ditetapkan. Loyalitas ini menumbuhkan rasa percaya pengguna bahwa aplikasi SIKAT memang diperjuangkan demi kepentingan bersama.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 3. Mendampingi pengguna Aplikasi SIKAT



Gambar 4. Notulensi Pendampingan

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika nilai **Harmonis** diabaikan, rekomendasi yang terbentuk untuk aplikasi SIKAT dapat cenderung berat sebelah, misalnya hanya berfokus pada peningkatan fitur teknis tanpa memikirkan kemudahan pengguna. Sebaliknya, bisa juga terlalu menuruti permintaan pengguna tanpa menyesuaikan dengan kapasitas sumber daya yang ada. Kondisi ini dapat memunculkan konflik, baik antara pengelola dengan pengguna maupun antarunit kerja. Akibatnya, aplikasi SIKAT sulit berkembang secara seimbang, dan perbaikan yang dilakukan tidak menyelesaikan masalah utama.

Jika nilai **Kolaboratif** diabaikan, rekomendasi yang tersusun untuk aplikasi SIKAT akan bersifat sepihak dan tidak mencerminkan kebutuhan nyata di lapangan. Misalnya, pengelola hanya membuat perbaikan berdasarkan asumsi internal tanpa mendengar pengalaman pengguna. Kondisi ini berisiko menimbulkan resistensi ketika rekomendasi dijalankan, karena pengguna merasa tidak dilibatkan dalam proses. Akibatnya, ketiadaan kolaborasi dapat melemahkan rasa memiliki terhadap aplikasi SIKAT, sehingga pengguna enggan memanfaatkannya secara optimal.

Jika nilai Loyal diabaikan, pendampingan terhadap pengguna aplikasi SIKAT tidak dilakukan secara berkesinambungan. Pengguna akan merasa dibiarkan berjalan sendiri tanpa dukungan yang jelas dari pengelola. Kondisi ini menimbulkan kebingungan, terutama saat menghadapi kendala teknis atau ketika membutuhkan arahan penggunaan sesuai pedoman. Tanpa loyalitas, kehadiran pendamping menjadi tidak konsisten, sehingga aplikasi SIKAT berisiko tidak digunakan dengan benar atau bahkan ditinggalkan. Pada akhirnya, tujuan utama aplikasi sebagai sarana pengelolaan arsip modern tidak tercapai karena kurangnya komitmen untuk mendukung pengguna secara terus-menerus.

Judul Kegiatan No. 6	Penerapan Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Memastikan arsip dikelola melalui Aplikasi SIKAT
Bukti Kegiatan	Tangkapan layar Google Form (Jawaban) dan dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Kegiatan memastikan arsip dikelola melalui aplikasi SIKAT dilaksanakan untuk menjamin bahwa setiap dokumen resmi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat tercatat, tersimpan, dan ditelusuri kembali menggunakan sistem yang telah dibangun. Tujuan kegiatan ini adalah menghindari adanya arsip yang tercecer atau hanya disimpan secara manual, sehingga seluruh informasi dapat terintegrasi dalam satu basis data. Dengan demikian, aplikasi SIKAT benar-benar menjadi sarana utama dalam pengelolaan arsip, bukan sekadar pelengkap administrasi.

Nilai **Kompeten** tercermin dalam ketelitian dan keahlian petugas dalam memeriksa arsip yang masuk. Setiap arsip diperiksa kelengkapannya, dipastikan metadata diisi dengan benar, serta diberi kode klasifikasi yang sesuai. Kompetensi juga ditunjukkan melalui kemampuan mengarahkan pengguna lain agar selalu menggunakan aplikasi saat mengelola arsip. Dengan penerapan kompetensi ini, arsip yang masuk ke sistem memiliki kualitas data yang baik, rapi, dan siap digunakan kembali kapan pun diperlukan.

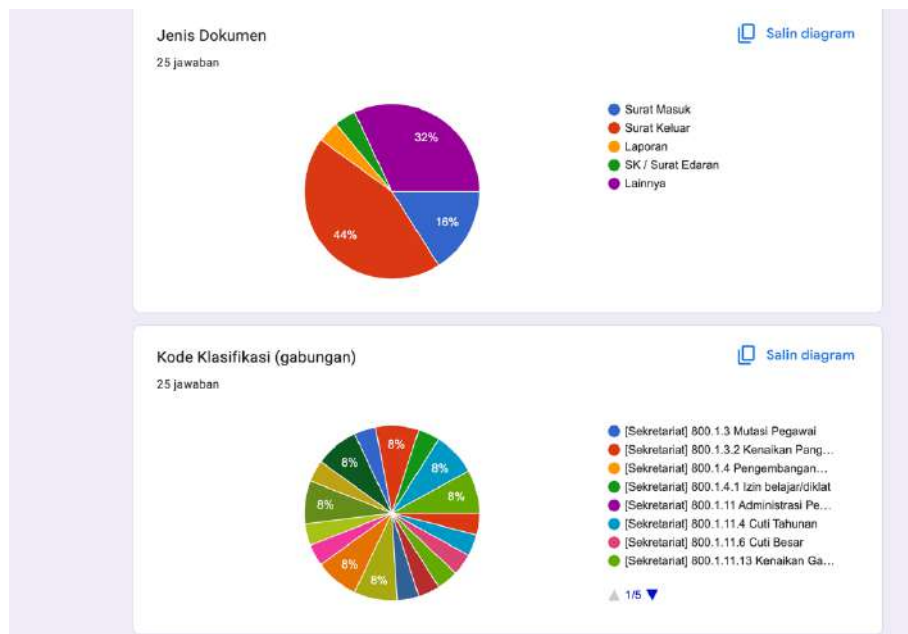
Nilai **Adaptif** diwujudkan dengan sikap terbuka terhadap perubahan dan dinamika kebutuhan pengguna. Dalam praktiknya, pengelola arsip siap menyesuaikan prosedur input bila ada regulasi baru, menambah kolom metadata bila diperlukan, atau memperbaiki struktur folder Drive agar lebih efektif. Adaptif juga berarti cepat merespons kendala pengguna, lalu melakukan penyesuaian aplikasi sehingga tetap relevan dan mudah

digunakan. Dengan cara ini, sistem SIKAT dapat terus berkembang sesuai kebutuhan organisasi.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 5. Memastikan arsip yang masuk ke dalam aplikasi



Gambar 6. Tangkapan Layar Jawaban dari Google Form

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika nilai **Kompeten** diabaikan, arsip dapat masuk tanpa verifikasi sehingga banyak data yang tidak lengkap, salah klasifikasi, atau tidak sesuai format. Kondisi ini akan menyebabkan database tidak konsisten, arsip sulit ditelusuri kembali, dan aplikasi SIKAT kehilangan fungsi utamanya sebagai sarana pengelolaan arsip yang efektif.

Jika nilai **Adaptif** diabaikan, aplikasi akan menjadi kaku dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan. Perubahan regulasi maupun masukan pengguna tidak akan diakomodasi, sehingga sistem cepat terasa usang. Akibatnya, pengguna berisiko kembali pada cara manual, dan tujuan aplikasi SIKAT sebagai sistem informasi klasifikasi arsip terpadu tidak akan tercapai secara optimal.

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan No. 7	Pelaksanaan evaluasi penggunaan Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Kegiatan mengumpulkan umpan balik pengguna Aplikasi SIKAT
Bukti Kegiatan	Tangkapan layar Kuesioner Google form dan dokumentasi

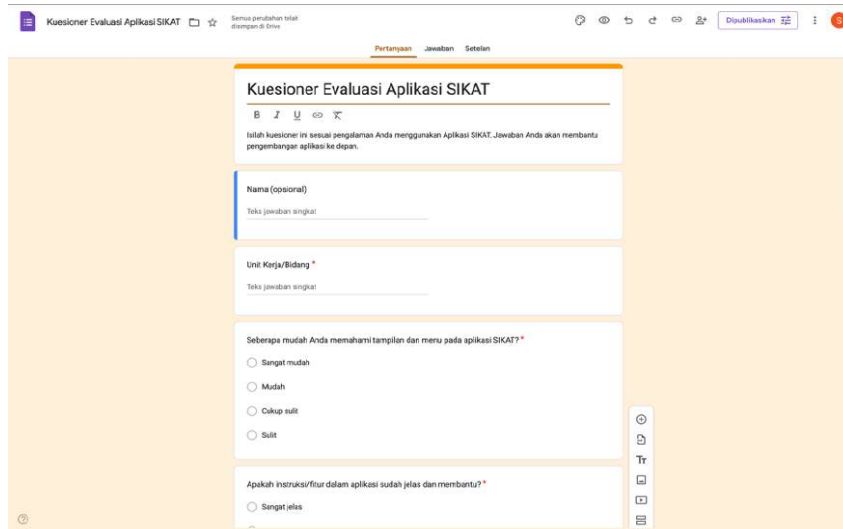
A. Rincian Nilai BerAKHLAK:

Kegiatan mengumpulkan umpan balik pengguna aplikasi SIKAT dilaksanakan sebagai langkah evaluasi untuk menilai efektivitas penerapan aplikasi sekaligus mendengar langsung pengalaman pengguna. Umpan balik diperoleh melalui penyebaran kuesioner berbasis Google Form yang memuat pertanyaan tentang kemudahan penggunaan, kesesuaian fitur, kecepatan respon, hingga kendala yang dihadapi. Hasil kuesioner menjadi dasar penyusunan rekomendasi perbaikan dan inovasi yang akan meningkatkan kualitas layanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Penerapan nilai **Kompeten** tercermin dari penyusunan instrumen kuesioner yang sistematis, relevan, dan sesuai kebutuhan evaluasi. Pertanyaan dirancang agar dapat menggali informasi penting mengenai tingkat kepuasan pengguna, kendala teknis, serta saran perbaikan. Kompetensi juga terlihat pada kemampuan menganalisis hasil kuesioner menjadi data yang bermakna, yang kemudian digunakan sebagai rujukan pengembangan aplikasi. Dengan kompetensi ini, proses evaluasi tidak hanya formalitas, tetapi benar-benar menghasilkan masukan yang berguna bagi peningkatan sistem.

Nilai **Akuntabel** terlihat dari pengelolaan proses pengumpulan umpan balik yang dilakukan secara transparan dan terdokumentasi. Setiap penyebaran link kuesioner dicatat dengan baik, dan hasil yang diperoleh direkap secara utuh tanpa adanya manipulasi. Akuntabilitas ini menjamin bahwa setiap suara pengguna dihargai dan menjadi bagian dari proses perbaikan aplikasi. Selain itu, publikasi hasil evaluasi secara ringkas kepada pihak terkait menjadi wujud pertanggungjawaban bahwa data benar-benar digunakan untuk peningkatan layanan.

B. Bukti Kegiatan



Gambar 1. Tangkapan layar Kuesioner



Gambar 2. Dokumentasi pembuatan dan penyebaran kuesioner

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika nilai **Kompeten** diabaikan, kuesioner bisa saja disusun secara asal tanpa memperhatikan kualitas pertanyaan. Akibatnya, data yang terkumpul tidak relevan, sulit dianalisis, dan tidak dapat dijadikan dasar keputusan yang tepat. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pengembangan aplikasi serta menurunkan kepercayaan pengguna terhadap proses evaluasi.

Jika nilai **Akuntabel** diabaikan, penyebaran kuesioner dapat berlangsung tanpa dokumentasi yang jelas dan hasilnya tidak dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan persepsi negatif dari pengguna, seolah-olah umpan balik mereka tidak dianggap penting. Akibatnya, kepercayaan terhadap sistem menurun dan pengguna enggan memberikan masukan pada evaluasi berikutnya.

Judul Kegiatan No. 7	Pelaksanaan evaluasi penggunaan Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Menganalisis data umpan balik pengguna
Bukti Kegiatan	Tangkapan layar hasil kuesioner dan dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Kegiatan menganalisis data umpan balik pengguna aplikasi SIKAT dilaksanakan sebagai tindak lanjut dari penyebaran kuesioner. Analisis dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat kepuasan, kendala yang dialami, serta harapan pengguna terhadap aplikasi. Data yang terkumpul melalui Google Form diolah menjadi informasi yang terukur, baik dalam bentuk persentase, tabel ringkasan, maupun catatan khusus yang muncul dari jawaban terbuka. Hasil analisis ini digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam perbaikan sistem, serta menjadi bahan evaluasi kinerja pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Nilai **Loyal** tercermin dari komitmen untuk tetap memanfaatkan setiap masukan pengguna sebagai bentuk kesetiaan dalam menjaga kualitas layanan. Keseriusan menganalisis data menunjukkan sikap konsisten dalam mendampingi pengguna aplikasi, sehingga setiap kritik dan saran dipandang sebagai dorongan untuk terus memperbaiki diri. Loyalitas ini membuat pengelola aplikasi tidak hanya fokus pada keberhasilan internal, tetapi juga pada kepuasan dan keberlanjutan hubungan dengan pengguna.

Nilai **Adaptif** hadir melalui cara analisis yang fleksibel, mampu menyesuaikan metode pengolahan data dengan kebutuhan dan dinamika hasil yang diperoleh. Data kuantitatif diolah dengan statistik sederhana, sementara data kualitatif ditelaah dengan pendekatan tematik untuk menangkap inti permasalahan. Dengan sikap adaptif, pengelola aplikasi mampu menyesuaikan rekomendasi dengan situasi aktual, baik terkait kendala teknis maupun kebutuhan layanan baru yang muncul dari masukan pengguna.

B. Bukti Kegiatan:

Rekap Kuesioner SIKAT - 20250924-094713							
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan							
Menu 100% 123 Roboto 10 B I A							
AI Timestamp							
Form Responses							
1	Timestamp	Seberapa mudah Anda memahami tampilan dan menu pada aplikasi SIKAT?	Apakah instruksi/fitur dalam aplikasi sudah jelas dan membantu?	Bagaimana menurut Anda kecepatan akses aplikasi SIKAT?	Apakah aplikasi berjalan lancar tanpa error?	Apakah aplikasi SIKAT membantu Anda dalam menentukan kode klasifikasi arsip?	Apakah aplikasi mendukung pekerjaan administrasi sehari-hari?
2	9/23/2025 9:55:01	Sangat mudah	Sangat jelas	Sangat cepat	Selalu lancar	Sangat membantu	Sangat mendukung
3	9/23/2025 10:04:3	Mudah	Cukup jelas	Cukup cepat	Selalu lancar	Membantu	Cukup mendukung
4	9/23/2025 10:07:5	Mudah	Cukup jelas	Cukup cepat	Kadang ada error	Membantu	Cukup mendukung
5	9/23/2025 15:09:1	Sangat mudah	Sangat jelas	Sangat cepat	Selalu lancar	Sangat membantu	Sangat mendukung
6	9/23/2025 15:16:1	Mudah	Sangat jelas	Cukup cepat	Selalu lancar	Sangat membantu	Sangat mendukung
7	9/24/2025 10:16:5	Sangat mudah	Cukup jelas	Cukup cepat	Selalu lancar	Membantu	Cukup mendukung
8	9/24/2025 10:17:4	Mudah	Cukup jelas	Cukup cepat	Selalu lancar	Membantu	Cukup mendukung
9	9/24/2025 10:18:4	Mudah	Cukup jelas	Cukup cepat	Selalu lancar	Membantu	Sangat mendukung
10	9/24/2025 10:20:0	Sangat mudah	Sangat jelas	Sangat cepat	Selalu lancar	Membantu	Cukup mendukung
11	9/24/2025 10:22:0	Sangat mudah	Sangat jelas	Sangat cepat	Selalu lancar	Sangat membantu	Sangat mendukung
12	9/24/2025 11:06:3	Sangat mudah	Sangat jelas	Sangat cepat	Selalu lancar	Membantu	Cukup mendukung
13	9/24/2025 11:08:0	Sangat mudah	Sangat jelas	Sangat cepat	Selalu lancar	Sangat membantu	Cukup mendukung
14							

Gambar 3. Tangkapan layar hasil kuesioner



Gambar 4. Dokumentasi menganalisis hasil kuesioner

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika nilai **Loyal** diabaikan, umpan balik pengguna bisa dianggap sekadar formalitas tanpa ada proses analisis mendalam. Hal ini akan menurunkan kepercayaan pengguna karena masukan mereka tidak terlihat manfaatnya. Akibatnya, pengguna merasa tidak dihargai dan bisa berkurang partisipasinya dalam evaluasi ke depan.

Jika nilai **Adaptif** diabaikan, proses analisis akan kaku dan terbatas hanya pada angka tanpa memperhatikan konteks. Akibatnya, banyak permasalahan penting yang tidak terungkap dan rekomendasi yang diberikan tidak sesuai kebutuhan pengguna. Hal ini membuat hasil evaluasi tidak dapat digunakan secara efektif dalam pengembangan aplikasi.

Judul Kegiatan No. 7	Pelaksanaan evaluasi penggunaan Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Menyusun rekomendasi perbaikan Aplikasi SIKAT
Bukti Kegiatan	Dokumen Rekomendasi Perbaikan dan Dokumentasi

A. Rincian nilai BerAKHLAK:

Kegiatan menyusun rekomendasi perbaikan aplikasi SIKAT dilaksanakan setelah dilakukan analisis terhadap data umpan balik pengguna. Rekomendasi ini disusun untuk memberikan arah yang jelas bagi pengembangan aplikasi, baik dari sisi teknis, penambahan fitur, maupun peningkatan kualitas pelayanan. Proses penyusunan dilakukan secara sistematis dengan mempertimbangkan masukan dari pengguna, admin aplikasi, serta pihak manajemen, sehingga hasil yang diperoleh benar-benar sesuai dengan kebutuhan.

Nilai **Kolaboratif** tercermin dari keterlibatan banyak pihak dalam merumuskan rekomendasi. Diskusi dilakukan secara terbuka sehingga ide,

pengalaman, dan masukan dari setiap pihak dapat disatukan menjadi solusi yang komprehensif. Dengan kolaborasi ini, rekomendasi yang dihasilkan lebih mudah diterapkan karena mendapat dukungan bersama.

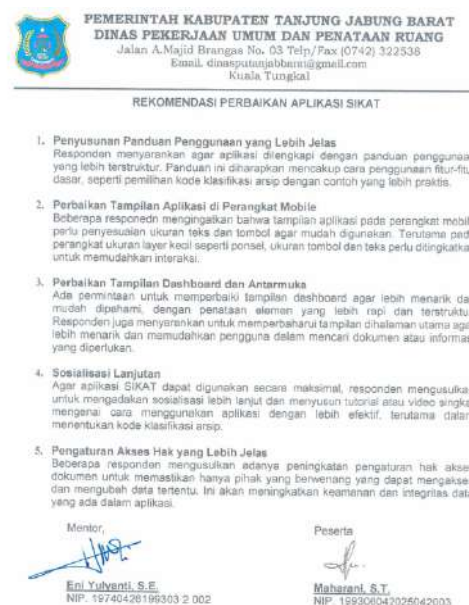
Nilai **Harmonis** hadir dalam cara penyusunan rekomendasi yang menyeimbangkan antara kepentingan pengguna dan kemampuan teknis organisasi. Proses diskusi dijalankan dengan sikap saling menghargai, sehingga perbedaan pandangan dapat dipadukan menjadi keputusan yang adil. Harmoni ini memastikan bahwa hasil rekomendasi tidak menimbulkan ketimpangan atau keberpihakan berlebihan pada salah satu sisi.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak dari fokus utama rekomendasi, yaitu meningkatkan pengalaman dan kemudahan pengguna. Setiap saran diarahkan untuk mempercepat pekerjaan, meminimalisir kendala teknis, serta memberikan manfaat nyata bagi pengguna aplikasi. Dengan orientasi pelayanan ini, rekomendasi yang disusun memastikan bahwa aplikasi SIKAT benar-benar menjadi alat bantu administrasi yang efektif dan efisien.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 5. Konsultasi dengan Mentor.



Gambar 6. Dokumen Rekomendasi Perbaikan

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika nilai **Kolaboratif** diabaikan, rekomendasi yang tersusun untuk aplikasi SIKAT akan bersifat sepihak dan tidak mencerminkan kebutuhan nyata di lapangan. Misalnya, pengelola hanya membuat perbaikan berdasarkan asumsi internal tanpa mendengar pengalaman pengguna. Kondisi ini berisiko menimbulkan resistensi ketika rekomendasi dijalankan, karena pengguna merasa tidak dilibatkan dalam proses. Pada akhirnya, ketiadaan kolaborasi dapat melemahkan rasa memiliki terhadap aplikasi SIKAT, sehingga pengguna enggan memanfaatkannya secara optimal.

Jika nilai **Harmonis** diabaikan, rekomendasi yang terbentuk untuk aplikasi SIKAT dapat cenderung berat sebelah, misalnya hanya berfokus pada peningkatan fitur teknis tanpa memikirkan kemudahan pengguna. Sebaliknya, bisa juga terlalu menuruti permintaan pengguna tanpa menyesuaikan dengan kapasitas sumber daya yang ada. Kondisi ini dapat memunculkan konflik, baik antara pengelola dengan pengguna maupun antarunit kerja. Akibatnya, aplikasi SIKAT sulit berkembang secara seimbang, dan perbaikan yang dilakukan tidak menyelesaikan masalah utama.

Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** diabaikan, rekomendasi perbaikan aplikasi SIKAT akan kehilangan relevansinya terhadap kebutuhan pengguna. Misalnya, rekomendasi hanya menghasilkan pembaruan teknis yang rumit tetapi tidak menambah kenyamanan kerja pengguna. Kondisi ini membuat aplikasi tetap sulit digunakan, kendala yang ada tidak terselesaikan, dan akhirnya menurunkan kepercayaan pengguna. Selanjutnya, tujuan utama SIKAT sebagai sistem pendukung pelayanan administrasi tidak tercapai karena tidak benar-benar membantu tugas sehari-hari.

Judul Kegiatan No. 8	Pembuatan Laporan tentang Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Membuat Draf Laporan Aplikasi SIKAT
Bukti Kegiatan	Draf laporan dan dokumentasi

A. Rincian Nilai BerAKHLAK

Kegiatan membuat draf laporan aplikasi SIKAT dilaksanakan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas rangkaian kegiatan yang telah berjalan. Draf laporan ini berperan penting sebagai dokumen resmi yang menjadi dasar evaluasi sekaligus pijakan untuk langkah perbaikan selanjutnya. Penyusunan laporan ini dilakukan secara sistematis mulai dari latar belakang, tujuan, waktu pelaksanaan, hingga tindak lanjut yang direncanakan.

Nilai **Kompeten** diterapkan dengan menyusun laporan secara runtut menggunakan bahasa yang jelas, serta memastikan setiap data yang disajikan benar-benar valid. Penyusun menunjukkan kemampuan analitis dalam mengolah informasi, ketelitian dalam memeriksa sumber data, serta keahlian dalam merancang struktur laporan yang mudah dipahami oleh pimpinan maupun pengguna. Dengan penerapan kompetensi yang baik, laporan tidak hanya berfungsi sebagai dokumen administratif tetapi juga sebagai acuan evaluasi yang bernilai strategis.

Nilai **Akuntabel** tercermin dalam proses penyusunan laporan yang transparan, terdokumentasi, dan dapat ditelusuri Kembali. Setiap informasi dilengkapi bukti pendukung yang jelas, sehingga laporan dapat dipertanggung jawabkan baik secara administratif maupun substansial. Dengan akuntabilitas laporan menjadi dokumen yang valid, terpercaya, dan dapat digunakan sebagai rujukan resmi dalam proses monitoring maupun perencanaan tindak lanjut.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 1. Dokumentasi Membuat Draf Laporan

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jalan A. Majid Brongas No. 43 Telp/Fax 0754-9 322538 Email: dinaspekerjaanbarat@gmail.com Kuala Tunggal LAPORAN AKHIR SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KLASIFIKASI ANSIP TERPADU (SIKAT)	
A. LATAR BELAKANG Dalam rangka mewujudkan tata kelola ansip yang terlembaga, efektif, dan akuntabel, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah mengembangkan Aplikasi SIKAT (Sistem Informasi Klasifikasi Ansip Terpadu). Aplikasi ini berfungsi sebagai sarana pencatatan, klasifikasi, dan penyimpanan ansip secara digital sehingga dapat mendukung transparansi dan memperlancar proses temu balik dokumen. Sering dengan implementasinya, diperlukan kegiatan sosialisasi agar pegawai sebagai pengguna utama dapat memahami alur penggunaan aplikasi, mengetahui manfaatnya, serta memberikan masukan untuk perbaikan. Laporan akhir ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan sosialisasi penggunaan Aplikasi SIKAT sekaligus sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi pengembangan di masa mendatang.	E. HASIL KEGIATAN 1. Peserta memperoleh pengetahuan baru tentang aplikasi SIKAT. 2. Peserta merasa lebih siap dan mampu menggunakan aplikasi dengan lebih efektif dan efisien. 3. Peningkatan pemahaman tentang penggunaan aplikasi SIKAT yang telah diterapkan. F. EVALUASI Dari hasil kuesioner yang dilakukan setelah sosialisasi, sebanyak 85% peserta merasa lebih memahami aplikasi SIKAT dan dapat mengimplementasikan penggunaannya dalam pekerjaan administrasi. Namun beberapa peserta mengungkapkan bahwa masih ada fitur yang perlu diperjelas lebih lanjut, terutama dalam hal kode klasifikasi ansip, evaluasi ini menjadi bahan untuk perbaikan aplikasi di masa mendatang. G. REKOMENDASI 1. Diperlukan panduan penggunaan yang lebih terstruktur dan jelas, yang mencakup contoh praktik dalam menggunakan fitur utama aplikasi, agar pengguna dapat dengan mudah memahami dan mengoperasikan aplikasi. 2. Tampilan aplikasi pada perangkat mobile perlu disesuaikan, terutama pada perangkat dengan layar kecil seperti ponsel, sehingga pengalaman pengguna lebih nyaman. 3. Dashboard aplikasi perlu diperbaiki agar tampil lebih rapi dan terstruktur, dengan penataan elemen-elemen yang memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses dokumen atau informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan efisien. 4. Disarankan untuk mengadakan sosialisasi lanjutan dan menyediakan tutorial atau video singkat yang menjelaskan cara penggunaan aplikasi dengan lebih efektif, terutama dalam menentukan kode klasifikasi. 5. Pengaturan hak akses dalam aplikasi perlu ditingkatkan, dengan memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengubah data tertentu. Hal ini akan meningkatkan keamanan dan integritas data yang ada dalam aplikasi.
B. TUJUAN 1. Meningkatkan pemahaman peserta terkait penggunaan aplikasi SIKAT. 2. Meningkatkan kualitas pengelolaan ansip secara digital yang lebih efisien dan akurat. 3. Menyampaikan manfaat dari penggunaan aplikasi SIKAT yang membantu pekerjaan administrasi.	H. PENUTUP Dengan tersusunnya laporan akhir ini, diharapkan Aplikasi SIKAT dapat terus ditingkatkan dan dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh Bidang. Rekomendasi perbaikan yang dimunculkan menjadi dasar pengembangan aplikasi di masa mendatang, sehingga pengelolaan ansip digital di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat semakin efektif, efisien, dan akuntabel.
C. WAKTU PELAKSANAAN Hari/tanggal : Rabu, 17 September 2025 Waktu : 09.00 WIB-selesai Tempat : Aula Dinas PUPR Kab. Tanjung Jabung Barat	Mentor, _____ Peserta _____ Eni Yulianti, S.E. NIP. 197404261903003 2 002 Maharani, S.T. NIP. 199306042025042003
D. PELAKSANAAN KEGIATAN Pelaksanaan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Klasifikasi Ansip Terpadu (SIKAT) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat dimulai dengan pembukaan dan penyampaian tujuan sosialisasi oleh Kasubag Umum dan Keuangan. Dalam arahannya, beliau mengatakan bahwa kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan aplikasi SIKAT sebagai inovasi dalam pengelolaan ansip, sehingga administrasi dapat dilaksanakan dengan lebih terlembaga, efektif, dan akuntabel. Selanjutnya dilakukan simulasi penggunaan aplikasi mulai dari login, memilih kode klasifikasi, mengunggah dokumen hingga dokumen tersimpan otomatis pada folder bidang. Peserta juga diberikan kesempatan praktik langsung dan menyampaikan pertanyaan atau kendala.	

Gambar 2. Draf Laporan Akhir

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jikna nilai **Kompeten** tidak diterapkan oleh penulis, laporan berisiko disusun seadanya, tidak memiliki alur yang jelas dan menyulitkan pembaca

memahami isinya. Data yang kurang akurat dapat menimbulkan kesalahan dalam evaluasi sementara bahasa yang berbelit membuat laporan gagal memberi manfaat nyata. Akibatnya draf laporan kehilangan fungsinya sebagai instrument pertanggungjawaban dan justru dapat menimbulkan kebingungan dalam pengambilan keputusan.

Jika nilai **Akuntabel** diabaikan, laporan bisa berisi data yang tidak valid dan tidak lengkap. Hal ini mengurangi kredibilitas dokumen, menimbulkan keraguan dari pembaca, serta menghambat evaluasi yang seharusnya objektif. Tanpa akuntabilitas, laporan tidak hanya gagal menjadi bukti pertanggungjawaban, tetapi juga berpotensi melemahkan kepercayaan pimpinan terhadap proses yang dijalankan.

Judul Kegiatan No. 8	Pembuatan Laporan tentang Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Melaksanakan konsultasi laporan dengan mentor
Bukti Kegiatan	Notulensi konsultasi dan dokumen

A. Rincian Nilai BerAKHLAK:

Kegiatan melaksanakan konsultasi dengan pimpinan dilakukan untuk memastikan seluruh langkah kerja terkait aplikasi SIKAT berjalan sejalan dengan arahan organisasi. Konsultasi ini mencakup penyampaian progres kegiatan, identifikasi kendala, serta penerimaan arahan strategis dari pimpinan sebagai dasar tindak lanjut.

Nilai **Loyal** diwujudkan dengan menyampaikan laporan sebagai bentuk komitmen terhadap tujuan instansi. Laporan tidak hanya menjadi kewajiban administratif, tetapi juga wujud dukungan terhadap arah kebijakan dan program kerja organisasi. Dengan bersikap loyal, setiap langkah dalam penyusunan laporan dilakukan demi kepentingan institusi, bukan sekadar memenuhi tugas pribadi. Sikap ini memperlihatkan bahwa kontribusi

individu diarahkan untuk memperkuat kinerja bersama dan menjaga konsistensi arah organisasi.

Nilai **Kolaboratif** tampak ketika Penulis tidak hanya menyampaikan laporan, tetapi juga aktif berdiskusi, mendengarkan masukan, serta mencari solusi bersama pimpinan. Semangat kerja sama menjadikan konsultasi sebagai forum yang kaya perspektif dan mempercepat penyelesaian kendala yang dihadapi.

Nilai **Harmonis** tampak dalam upaya menjalin komunikasi yang baik selama proses konsultasi. Komunikasi dilakukan dengan bahasa yang sopan, menghargai pendapat, dan menjaga etika profesionalisme. Suasana kerja yang harmonis memudahkan proses klarifikasi, penyampaian informasi, maupun pengambilan keputusan. Sikap saling menghormati ini tidak hanya memperlancar proses penyusunan laporan, tetapi juga memperkuat hubungan kerja yang positif dan berkelanjutan.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 3. Dokumentasi Konsultasi Laporan

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Eni Yuliyanti, S.E
Jabatan : Kasubag Umum dan Keuangan
Tanggal : September 2025
Tempat : Bidang Sekretariat

4. Dokumentasi dan Evaluasi

Disarankan agar seluruh dokumentasi terkait kegiatan sosialisasi disusun dengan rapi, dan laporan evaluasi dari peserta harus dijadikan dasar untuk perbaikan aplikasi SIKAT di masa mendatang. Evaluasi ini penting untuk mengetahui sejauh mana aplikasi dapat diterima dan digunakan secara maksimal oleh para pegawai, serta untuk mengidentifikasi area yang masih memerlukan perbaikan.

1. Penyampaian Laporan Kegiatan

Pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SIKAT telah berlangsung pada hari Rabu, 17 September 2025, di Aula Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kegiatan ini mencakup penjelasan terkait tujuan pengelolaan arsip yang lebih efisien dan penggunaan aplikasi untuk meningkatkan transparansi serta mempermudah pencarian dokumen. Para peserta diberikan kesempatan untuk melakukan simulasi langsung penggunaan aplikasi, yang mencakup proses pengisian identitas, pemilihan kode klasifikasi, serta pengunggahan dokumen.

2. Tanggapan Mentor

Mentor memberikan apresiasi terhadap pelaksanaan sosialisasi yang sudah berjalan dengan baik. Beliau menekankan pentingnya aplikasi SIKAT dalam mempercepat proses administrasi di lingkungan Dinas PUPR. Ditekankan juga bahwa aplikasi ini perlu terus dikembangkan, terutama dalam hal fitur-fitur yang mendukung pengelolaan arsip yang lebih terstruktur dan efisien, serta adanya update rutin terkait data monitoring dan evaluasi.

3. Arahan Tindak Lanjut

- Penyusunan panduan penggunaan
Melakukan penyesuaian yang lebih terstruktur dan jelas, termasuk contoh praktis, untuk mempermudah pengguna dalam mengoperasikan aplikasi SIKAT.
- Perbaikan tampilan pada perangkat mobile
Menyesuaikan tampilan aplikasi agar lebih optimal pada perangkat mobile dengan layar kecil, terutama dalam hal ukuran teks dan tombol.
- Penyempurnaan dashboard
Memperbaiki tata letak dashboard agar lebih rapi dan memudahkan pengguna dalam mengakses dan mencari dokumen.
- Sosialisasi lanjutan
Menyediakan sosialisasi lebih lanjut dan menyediakan tutorial atau video singkat untuk memperjelas penggunaan fitur aplikasi yang masih membingungkan.

Peserta


Maharani, S.T.
NIP. 199306052025042003

Mentor


Eni Yuliyanti, S.E
NIP. 197404261993032002

Gambar 4. Notulensi Konsultasi Laporan

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Tanpa nilai **Loyal**, penyusunan laporan bisa kehilangan arah dan tidak mencerminkan kepentingan institusi. Laporan menjadi sekadar formalitas, tanpa memperhatikan kualitas atau relevansi terhadap misi organisasi. Hal ini dapat merugikan instansi karena laporan tidak dapat dijadikan dasar yang kuat untuk evaluasi atau perencanaan kebijakan berikutnya.

Tanpa nilai **Kolaboratif**, konsultasi hanya berjalan satu arah, penulis kekurangan ide/masukan dari mentor, dan tidak memberi ruang untuk masukan konstruktif. Situasi ini membuat solusi yang dihasilkan kurang optimal dan menghambat pencapaian tujuan bersama.

Tanpa nilai **Harmonis**, konsultasi berpotensi berjalan kaku, penuh ketegangan, dan bahkan menimbulkan konflik komunikasi. Kondisi ini

merugikan suasana kerja, menurunkan efektivitas, serta mengganggu kelancaran program aplikasi SIKAT.

Judul Kegiatan No. 8	Pembuatan Laporan tentang Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan	Membuat Laporan Akhir Aplikasi SIKAT
Bukti Kegiatan	Laporan Akhir yang ditandatangani mentor dan dokumentasi

A. Rincian Nilai BerAKHLAK:

Kegiatan membuat laporan hasil akhir aplikasi SIKAT menjadi penutup dari rangkaian kegiatan. Laporan ini menyajikan capaian, kendala, serta rekomendasi pengembangan ke depan. Dokumen hasil akhir berfungsi sebagai pedoman evaluasi sekaligus panduan tindak lanjut bagi pimpinan dan pihak terkait.

Nilai **Adaptif** tercermin dari kesiapan dalam memperbaiki laporan berdasarkan masukan dan kebutuhan organisasi. Perubahan bukan dianggap sebagai hambatan, melainkan sebagai peluang untuk meningkatkan kualitas dokumen. Sikap ini menunjukkan fleksibilitas dan kepekaan terhadap dinamika yang terjadi di lingkungan kerja. Dengan menjadi adaptif, laporan yang dihasilkan selalu relevan, akurat, dan mampu mengikuti perkembangan kebutuhan internal organisasi.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dari tujuan laporan yang dibuat untuk memberi manfaat nyata, bukan hanya sekadar formalitas. Laporan disajikan dengan bahasa yang mudah dipahami, rekomendasi yang aplikatif, serta solusi yang benar-benar membantu peningkatan pelayanan arsip digital melalui aplikasi SIKAT.

B. Bukti Kegiatan:



Gambar 5. Dokumentasi Pembuatan Laporan Akhir

 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG Jalan A.Majid Brangas No. 03 Telp/Fax (0742) 322336 Email: dinasputarjabbar@gmail.com Kuala Tungkal	
LAPORAN AKHIR SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM INFORMASI KLASIFIKASI ARSIP TERPADU (SIKAT)	
A. LATAR BELAKANG Dalam rangka mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, efektif, dan akuntabel, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah mengembangkan Aplikasi SIKAT (Sistem Informasi Kearsipan Terpadu). Aplikasi ini berfungsi sebagai sarana pencatatan, klasifikasi, dan penyimpanan arsip secara digital sehingga dapat mendukung transparansi dan mempercepat proses temu balik dokumen. Seiring dengan implementasinya, diperlukan kegiatan sosialisasi agar pegawai sebagai pengguna utama dapat memahami alur penggunaan aplikasi, mengetahui manfaatnya, serta memberikan masukan untuk perbaikan. Laporan akhir ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan sosialisasi penggunaan Aplikasi SIKAT sekaligus sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi pengembangan di masa mendatang.	E. HASIL KEGIATAN 1. Peserta memperoleh pengetahuan baru tentang aplikasi SIKAT. 2. Peserta merasa lebih siap dan mampu menggunakan aplikasi dengan lebih efektif dan efisien. 3. Peningkatan pemahaman tentang penggunaan aplikasi SIKAT yang telah diterapkan.
B. TUJUAN 1. Meningkatkan pemahaman peserta terkait penggunaan aplikasi SIKAT. 2. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara digital yang lebih efisien dan akurat. 3. Menyampaikan manfaat dari penggunaan aplikasi SIKAT yang membantu pekerjaan administrasi.	F. EVALUASI Dari hasil kuesioner yang dilakukan setelah sosialisasi, sebanyak 85% peserta merasa lebih memahami aplikasi SIKAT dan dapat mengimplementasikan penggunaannya dalam pekerjaan administrasi. Namun beberapa peserta mengungkapkan bahwa masih ada fitur yang perlu diperjelas lebih lanjut, terutama dalam hal kode klasifikasi arsip, evaluasi ini menjadi bahan untuk perbaikan aplikasi di masa mendatang.
C. WAKTU PELAKSANAAN Hari/tanggal : Rabu, 17 September 2025 Waktu : 09.00 WIB-sesuai Tempat : Aula Dinas PUPR Kab. Tanjung Jabung Barat	G. REKOMENDASI 1. Diperlukan panduan penggunaan yang lebih terstruktur dan jelas, yang mencakup contoh praktis dalam menggunakan fitur utama aplikasi, agar pengguna dapat dengan mudah memahami dan mengoperasikan aplikasi. 2. Tampilan aplikasi pada perangkat mobile perlu disesuaikan, terutama pada perangkat dengan layar kecil seperti ponsel, sehingga pengalaman pengguna lebih nyaman. 3. Dashboard aplikasi perlu diperbaiki agar tampil lebih rapi dan terstruktur, dengan penataan elemen-elemen yang memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses dokumen atau informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan efisien. 4. Disarankan untuk mengadakan sosialisasi lanjutan dan menyediakan tutorial atau video singkat yang menjelaskan cara penggunaan aplikasi dengan lebih efektif, terutama dalam menentukan kode klasifikasi. 5. Pengaturan hak akses dalam aplikasi perlu ditingkatkan, dengan memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengubah data tertentu. Hal ini akan meningkatkan keamanan dan integritas data yang ada dalam aplikasi.
D. PELAKSANAAN KEGIATAN Pelaksanaan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat dimulai dengan pembukaan dan penyampaian tujuan sosialisasi oleh Kasubag Umum dan Keuangan. Dalam arahannya, beliau menegaskan bahwa kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan aplikasi SIKAT sebagai inovasi dalam pengelolaan arsip, sehingga administrasi dapat dilaksanakan dengan lebih tertib, efektif, dan akuntabel. Selanjutnya dilakukan simulasi penggunaan aplikasi mulai dari mengisi identitas, memilih kode klasifikasi, mengunggah dokumen hingga dokumen tersimpan otomatis pada folder bidang. Peserta juga diberikan kesempatan praktik langsung dan menyampaikan pertanyaan atau kendala.	H. PENUTUP Dengan tersusunnya laporan akhir ini, diharapkan Aplikasi SIKAT dapat terus ditingkatkan dan dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh Bidang. Rekomendasi perbaikan yang dirumuskan menjadi dasar pengembangan aplikasi di masa mendatang, sehingga pengelolaan arsip digital di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat semakin efektif, efisien, dan akuntabel.
Mentor,  Eni Yulianti, S.E. NIP. 19740426199303 2 002	Peserta  Maharani, S.T. NIP. 199306042025042003

Gambar 6. Laporan Akhir Sosialisasi Kegiatan Aplikasi SIKAT

C. Dampak Jika tidak dilakukan:

Jika nilai **Adaptif** tidak diterapkan, laporan bisa menjadi statis dan tidak mencerminkan kondisi serta kebutuhan organisasi yang terus berkembang. Hal ini dapat menyebabkan laporan kehilangan relevansi, tidak responsif terhadap masukan, serta gagal menjawab tantangan aktual. Akibatnya, laporan menjadi kurang bermanfaat sebagai bahan evaluasi maupun dasar pengambilan keputusan.

Tanpa nilai **Berorientasi Pelayanan**, laporan hanya akan menjadi tumpukan data yang tidak ramah pembaca, sulit dimanfaatkan, dan tidak memberikan arahan yang jelas. Kondisi ini mengurangi kualitas pelayanan, menurunkan kepuasan pengguna, serta melemahkan fungsi aplikasi SIKAT sebagai sarana pelayanan publik.

Lampiran 5. Bukti Kegiatan/Evidence

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan Terkait Aplikasi
SIKAT

Tahap Kegiatan 1 : Membuat draft telaah staf



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan A.Majid Brangas No. 03 Telp/Fax (0742) 322538
Email. dinasputanjabbarat@gmail.com
Kuala Tungkal

TELAAHAN STAF

Kepada : Kepala Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Dari : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama
Tanggal : 01 September 2025
Perihal : Persetujuan Rancangan Aktualisasi tentang Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Pembuatan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT)

Dengan hormat,

Dengan ini disampaikan kepada Bapak sebagai berikut:

Sehubungan dengan upaya optimalisasi pengelolaan arsip pada Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat, bersama ini kami menyampaikan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan terkait pembuatan sistem arsip digital.

I. LATAR BELAKANG

Arsip merupakan sumber informasi penting yang berperan dalam mendukung kelancaran administrasi pemerintahan, pengambilan keputusan, serta akuntabilitas kinerja organisasi. Seiring dengan meningkatnya aktivitas pelayanan publik dan pembangunan infrastruktur, jumlah arsip pada Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat semakin bertambah. Namun demikian, pengelolaan arsip saat ini masih menghadapi beberapa permasalahan arsip masih banyak tersimpan dalam bentuk fisik tanpa sistem klasifikasi yang terpadu, aksesibilitas arsip relatif lambat karena belum adanya sistem pencarian berbasis digital, potensi kehilangan atau kerusakan arsip cukup besar akibat penyimpanan manual, dan keterbatasan sumber daya manusia yang memahami tata kelola kearsipan modern. Untuk itu diperlukan inovasi pengelolaan arsip berbasis digital melalui pembuatan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) yang dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pengelolaan arsip di lingkungan Dinas PUPR.

II. TUJUAN

Membuat sistem digitalisasi dan penataan arsip surat yang terstruktur untuk memudahkan pencatatan, penyimpanan dan pencarian dokumen, sehingga dapat meningkatkan efisiensi serta akuntabilitas administrasi di Dinas PUPR.

III. PERMASALAHAN

- Arsip masih dikelola secara manual dan kurang terstruktur;
- Kesulitan dalam pencarian arsip karena tidak adanya klasifikasi arsip;
- Resiko kehilangan atau kerusakan dokumen.

IV. ALTERNATIF SOLUSI

- a. Membuat sistem digitalisasi arsip berbasis folder terstruktur;
- b. Melaksanakan pedoman tata cara pengelolaan arsip digital;
- c. Melaksanakan sosialisasi penggunaan sistem arsip digital kepada pegawai terkait.

V. REKOMENDASI

Untuk mengatasi kendala pengelolaan arsip surat, diperlukan penerapan sistem digitalisasi dan penataan folder arsip di Dinas PUPR. Langkah ini dioptimalkan dengan pembuatan pedoman, sosialisasi, dan evaluasi berkala. Langkah ini sejalan dengan Peraturan Kemendagri Nomor 83 Tahun 2022 dan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 23 Tahun 2023 dan Peraturan Bupati Nomor 24 Tahun 2023 mengenai tata kelola pemerintah yang efektif dan akuntabel

Demikian telaahan staf ini dibuat untuk menjadi bahan pertimbangan Bapak. Atas perhatian dan arah kebijalannya, diucapkan terima kasih.

Kuala Tungkal, 01 September 2025
Penata Kelola Jalan dan Jembatan
Ahli Pertama,



Maharani, S.T.
NIP. 19930605 202504 2 003

Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan Terkait Aplikasi
SIKAT

Tahap Kegiatan 2 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Catatan hasil konsultasi dengan pimpinan

Tanggal 1 September 2025

Pokok bahasan:

1. Penyampaian hasil identifikasi isu
2. Presentasi alternatif solusi dan rekomendasi dari telaahan staf
3. Diskusi terbuka mengenai kelayakan solusi dan prioritas pelaksanaan perbaikan

Hasil Konsultasi

1. Pimpinan menyetujui penerapan sistem arsip digital melalui pembuatan Aplikasi SIKAT sesuai dengan kebutuhan kantor
2. Pimpinan menyetujui langkah kerja berupa klasifikasi arsip, penyusunan folder digital dan sosialisasi kepada pegawai
3. Pimpinan menyetujui pengelompokan arsip berdasarkan jenis surat
4. Pimpinan menyarankan agar tampilan aplikasi SIKAT dibuat sederhana sehingga mudah dipahami oleh pengguna

Peserta



Maharani, S.T.

NIP. 199306052025042003

Mentor



Eni Yulyanti, S.E

NIP. 197404261993032002

Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan Konsultasi dengan Pimpinan Terkait Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan 3: Membuat persetujuan dengan mentor

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan A.Majid Brangas No. 03 Telp/Fax (0742) 322538
Email. dinasputanjabbarat@gmail.com
Kuala Tungkal

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Eni Yulyanti, S.E
NIP : 19740426 199303 2 002
Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan
Unit Kerja : Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Memberikan izin kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Maharani, S.T.
NIP : 19930605 202504 2 004
Jabatan : Penata Kelola Jalan dan Jembatan Ahli Pertama
Unit Kerja : Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Telah menyetujui pelaksanaan aktualisasi dalam rangka penerapan nilai-nilai dasar ASN dengan judul "Optimalisasi Pengelolaan Arsip melalui Pembuatan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) pada Bidang Sekretariat Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat". Pelaksanaan aktualisasi mulai tanggal 1 September 2025 sampai dengan 4 Oktober 2025.

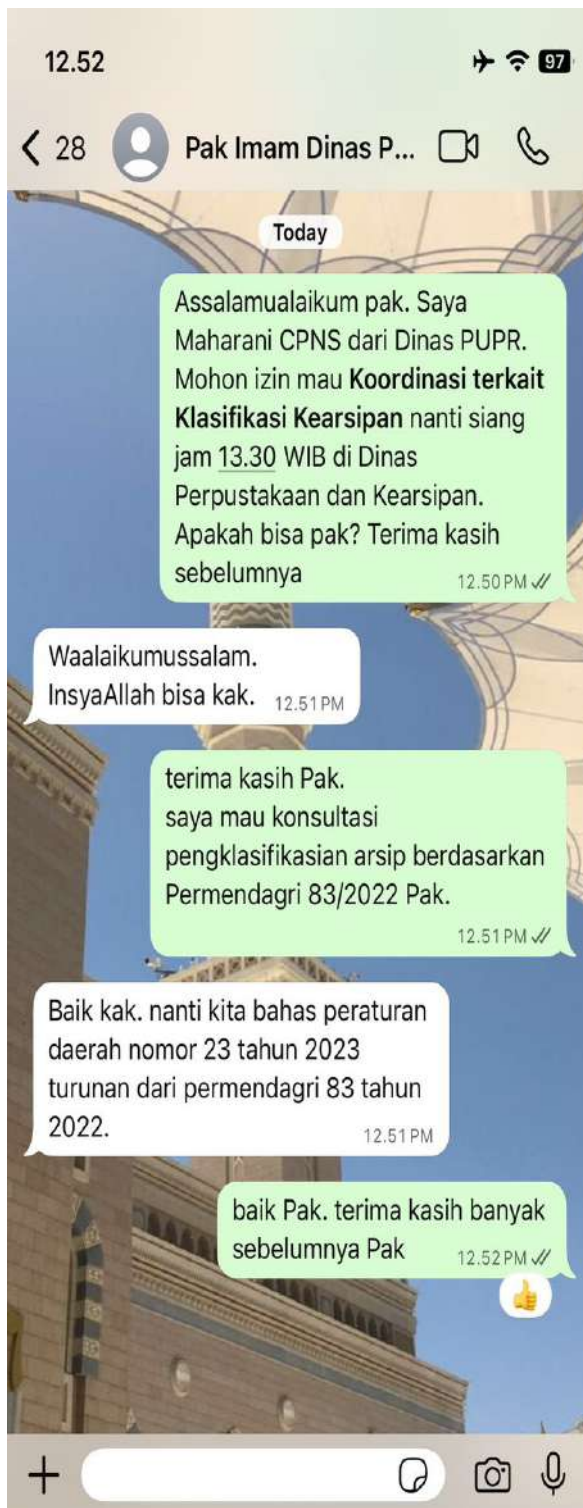
Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kuala Tungkal, 01 September 2025
Kasubbag Umum dan Keuangan,


Eni Yulyanti, S.E
NIP. 19740426 199303 2 002

Kegiatan Ke-2 : Pelaksanaan Konsultasi Pengarsipan dengan Dinas
Perpustakaan dan Arsip

Tahap Kegiatan 1 : Menghubungi pihak Dinas PUSTAKA melalui WhatsApp



Pertanyaan Konsultasi

Pokok bahasan:

1. Bagaimana penerapan Permendagri Nomor 83 tahun 2022 dalam penyusunan dan klasifikasi arsip di instansi daerah?
2. Bagaimana cara menyusun dan mengkategorikan arsip agar sistematis?
3. Bagaimana penyusunan arsip yang baik agar memudahkan akses pengelolaan sehari-hari?
4. Diskusi mengenai arsip di Bidang Sekretariat Dinas PUPR

Peserta

Maharani. S.T.

NIP. 199306052025042003

Kegiatan Ke-2 : Pelaksanaan Konsultasi Pengarsipan dengan Dinas
Perpustakaan dan Arsip
Tahap Kegiatan 2 : Melakukan Konsultasi terkait pengarsipan dengan Dinas
Perpustakaan dan Arsip

Catatan hasil konsultasi dengan pihak Dinas Perpustakaan dan Arsip

Tanggal 2 September 2025

Pokok bahasan:

1. Bagaimana penerapan Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 dalam penyusunan dan klasifikasi arsip di instansi daerah?
2. Bagaimana cara menyusun dan mengkategorikan arsip dan mengkategorikan arsip agar sistematis?
3. Bagaimana penyusunan arsip yang baik agar memudahkan akses pengelolaan sehari-hari?
4. Diskusi terbuka mengenai penyusunan klasifikasi di bidang sekretariat dinas PUPR

Hasil Konsultasi:

1. Permendagri Nomor 83 tahun 2022 menjadi pedoman utama dalam penetapan kode klasifikasi arsip. Turunan dari peraturan tersebut yaitu Perbup Tanjab Barat nomor 20 tahun 2023
2. Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis, lalu diberi kode klasifikasi
3. Arsip disusun baik secara fisik maupun digital, dengan sistem pencatatan yang konsisten.
4. Narasumber menyarankan untuk fokus pada arsip yang ada pada bidang, pilah sesuai dengan kode klasifikasi daerah

Peserta



Maharani, S.T.

NIP. 199306052025042003

Kegiatan Ke-2 : Pelaksanaan Konsultasi Pengarsipan dengan Dinas
Perpustakaan dan Arsip

Tahap Kegiatan 3 : Memahami hasil konsultasi dan melakukan evaluasi bersama
mentor

Catatan hasil konsultasi dengan mentor

Tanggal 2 September 2025

Pokok bahasan:

1. Penyampaian hasil ringkasan hasil konsultasi dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip
2. Diskusi mengenai Langkah teknis penyusunan klasifikasi arsip di sekretariat dan bidang-bidang pada dinas pupr

Hasil Konsultasi

1. Mentor menyetujui bahwa kedua regulasi tersebut menjadi dasar hukum utama dan menekankan pentingnya konsistensi penerapan kode klasifikasi arsip
2. Mentor menyarankan agar penyusunan klasifikasi arsip dimulai dengan membuat daftar arsip yang relevan di Sekretariat dan bidang-bidang di Dinas PUPR, lalu disesuaikan dengan kode klasifikasi Permendagri 83/2022.
3. Mentor mengingatkan potensi hambatan seperti kurangnya pemahaman pegawai dan keterbatasan sarana digital

Peserta



Maharani, S.T.

NIP. 199306052025042003

Mentor



Eni Yulyanti, S.E

NIP. 197404261993032002

Kegiatan Ke-3 : Pembuatan Klasifikasi Surat untuk Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan 1: Mengidentifikasi Jenis Surat

The image shows a stack of five Indonesian police forms (Surat Keterangan) from the Polres Tanggung. The forms are filled out with handwritten information, including names, dates, and addresses. The forms are laid out on a desk next to a computer keyboard.

Form 1 (Leftmost):

Surat Keterangan
 No. Surat: 001/102/2023
 Tanggal: 12/01/2023
 Di: Polres Tanggung

Form 2:

Surat Keterangan
 No. Surat: 002/102/2023
 Tanggal: 13/01/2023
 Di: Polres Tanggung

Form 3:

Surat Keterangan
 No. Surat: 003/102/2023
 Tanggal: 14/01/2023
 Di: Polres Tanggung

Form 4:

Surat Keterangan
 No. Surat: 004/102/2023
 Tanggal: 15/01/2023
 Di: Polres Tanggung

Form 5 (Rightmost):

Surat Keterangan
 No. Surat: 005/102/2023
 Tanggal: 16/01/2023
 Di: Polres Tanggung

Each form contains a section for "Pemeriksaan" (Check) with checkboxes for various items, and a section for "Catatan" (Notes). The forms are signed by the police officer and stamped with the official seal of the Polres Tanggung.

Kegiatan Ke-3 : Pelaksanaan Konsultasi Pengarsipan dengan Dinas
Perpustakaan Umum dan Arsip
Tahap Kegiatan 2 : Menyusun Draf Struktur Klasifikasi

Draf Struktur Klasifikasi Arsip dan Pedoman Penggunaan Klasifikasi

I. Struktur Klasifikasi Arsip

1. Sekretariat

- 800.1.3 Mutasi Pegawai
 - 800.1.3.2 Kenaikan Pangkat
- 800.1.4 Pengembangan Karir
 - 800.1.4.1 Ijin belajar/diklat
- 800.1.11 Administrasi Pegawai
 - 800.1.11.4 Cuti Tahunan
 - 800.1.11.6 Cuti Besar
 - 800.1.11.13 Kenaikan Gaji Berkala
- 800.1.13 Administrasi Perseorangan
 - 800.1.13.1 PNS
 - 800.1.13.2 PPPK
- 900.1.3 Pelaksana Anggaran
 - 900.1.3.7 Daftar Gaji
- 900.1.14. Fasilitasi Dana Perimbangan
 - 900.1.14.3 Dana bagi hasil pajak dan SDA
- 000.7.2 Perencanaan Pembangunan Daerah
 - 000.7.2.8 Laporan berkala (LPPK)
- 000.7.5 Pemantauan, Evaluasi, Penilaian dan Pelaporan Perencanaan Pembangunan
- 100.3.3. Keputusan Bupati
 - 100.3.3.2 SK Bupati
- 100.3.4. Surat Edaran
 - 100.3.4.2 Surat edaran kabupaten

2. Bina Marga

- 600.1.9 Prservasi Jalan
 - 600.1.9.4 Teknik Pemeliharaan Jalan
- 600.1.7 Pengembangan Jaringan Jalan
 - 600.1.7.3 Lingkungan dan Keselamatan Jalan

3. Sumber Daya Air

- 600.1.5 Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
 - 600.1.5.1 Operasi dan pemeliharaan sungai
 - 600.1.5.2 Operasi dan pemeliharaan irigrasi

4. Tata Ruang

- 600.3.1 Kebijakan di bidang tata ruang yang dilakukan pemda
- 600.3.2 Perencanaan
 - 600.3.2.1 Tata Ruang Wilayah Kabupaten (RT/RW)
 - 600.3.2.2 Rencana Detail Tata Ruang (RDTR)
- 600.3.3 Pemanfaatan dan Pengendalian
 - 600.3.3.1 Evaluasi dan Pengawasan Penata Ruang (pengawasan tata ruang)
- 600.3.4 Peta
 - 600.3.4.2 Pemetaan Ruang Darat

5. Cipta Karya

- 600.1.15 Pembinaan Penataan Bangunan
 - 600.1.15.2 Penataan Bangunan Gedung

Kegiatan Ke-3 : Pembuatan klasifikasi surat untuk Aplikasi SIKAT
Tahap Kegiatan 3 : Melaksanakan konsultasi finalisasi klasifikasi dengan Mentor

Catatan hasil konsultasi dengan mentor

Pokok bahasan:

1. Penyampaian draf struktur klasifikasi arsip
2. Diskusi terbuka mengenai struktur klasifikasi arsip

Hasil Konsultasi

1. Mentor menyetujui Struktur klasifikasi arsip yang telah disusun sudah mengacu pada fungsi utama organisasi (Sekretariat, Bina Marga, SDA, Tata Ruang, dan Cipta Karya).
2. Mentor memberi catatan: Secara keseluruhan, draf klasifikasi sudah baik, namun perlu dicatat bahwa strukturnya bersifat dinamis dan dapat diperbarui mengikuti perkembangan tugas dan kebutuhan organisasi.

Peserta



Maharani, S.T.

NIP. 199306052025042003

Mentor



Eni Yulyanti, S.E

NIP. 197404261993032002

Kegiatan Ke-4 : Pengembangan Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan 1 : Melaksanakan diskusi bersama mentor dan rekan kerja
Mengenai konsep aplikasi

Catatan hasil konsultasi dengan mentor dan rekan kerja

Pokok bahasan:

1. Penyampaian konsep aplikasi SIKAT
2. Diskusi terbuka mengenai aplikasi sikat

Hasil Konsultasi

1. Mentor menyetujui konsep aplikasi SIKAT menggunakan alur input data arsip melalui google form dan tersimpan otomatis di google sheet dan google drive, dan akses informasi melalui google sites.
2. Mentor memberi masukan harus ada folder induk per bidang untuk mencegah pencampuran dokumen dan pengaturan akses view/edit harus diatur dengan baik untuk menjaga keamanan arsip
3. Masukan dari rekan kerja, dibutuhkan pelatihan atau sosialisasi singkat sebelum aplikasi diterapkan secara menyeluruh

Peserta



Maharani, S.T.

NIP. 199306052025042003

Mentor

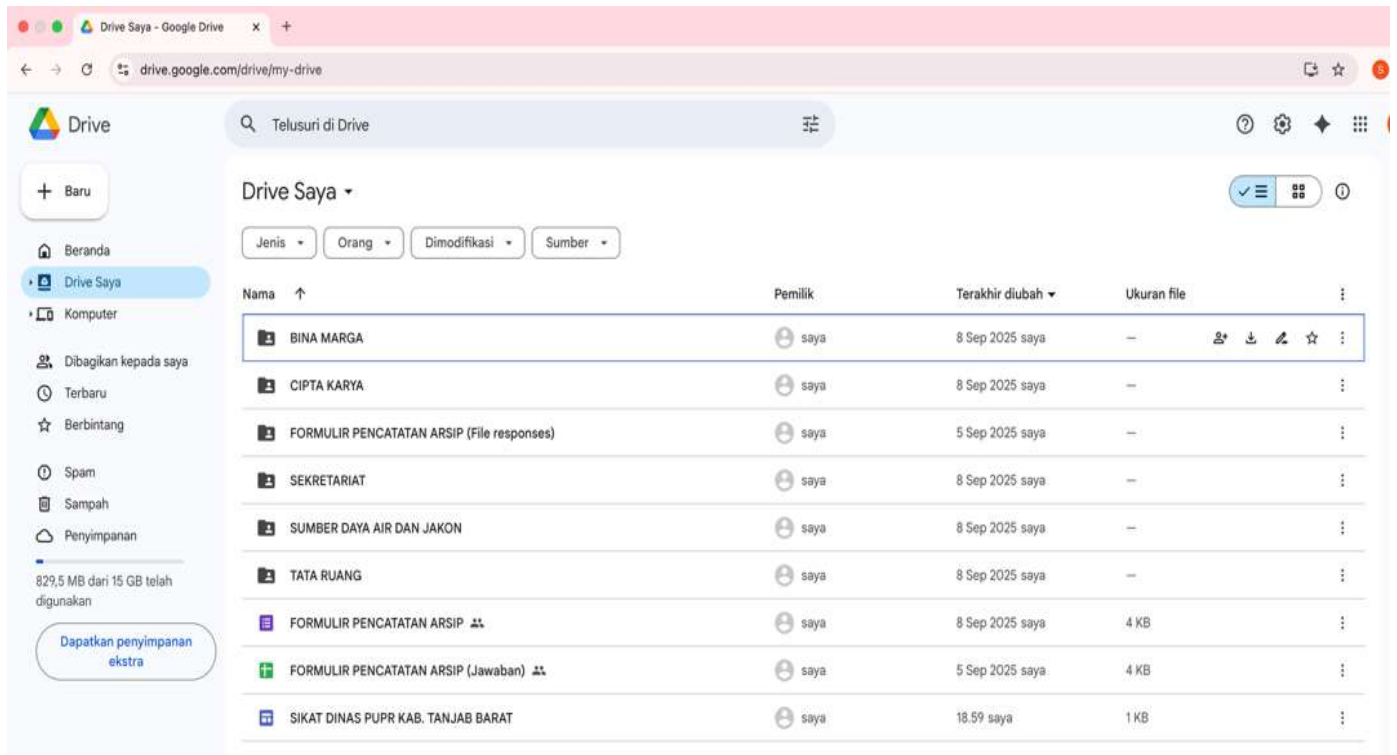


Eni Yulyanti, S.E

NIP. 197404261993032002

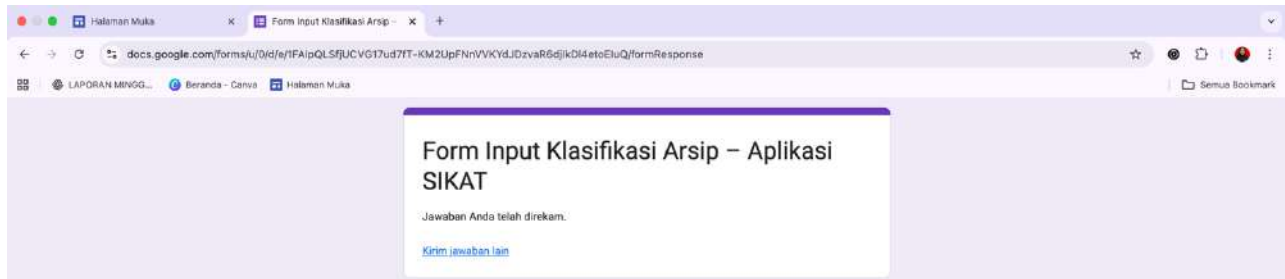
Kegiatan Ke-4 : Pengembangan Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan 2 : Membuat prototype aplikasi dengan memanfaatkan Google Form, Spreadsheet, Drive dan Sites



Kegiatan Ke-4 : Pengembangan Aplikasi SIKAT

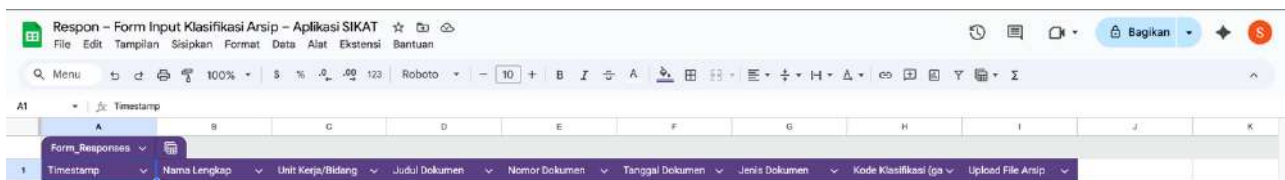
Tahap Kegiatan 3 : Melakukan Percobaan Terhadap Aplikasi



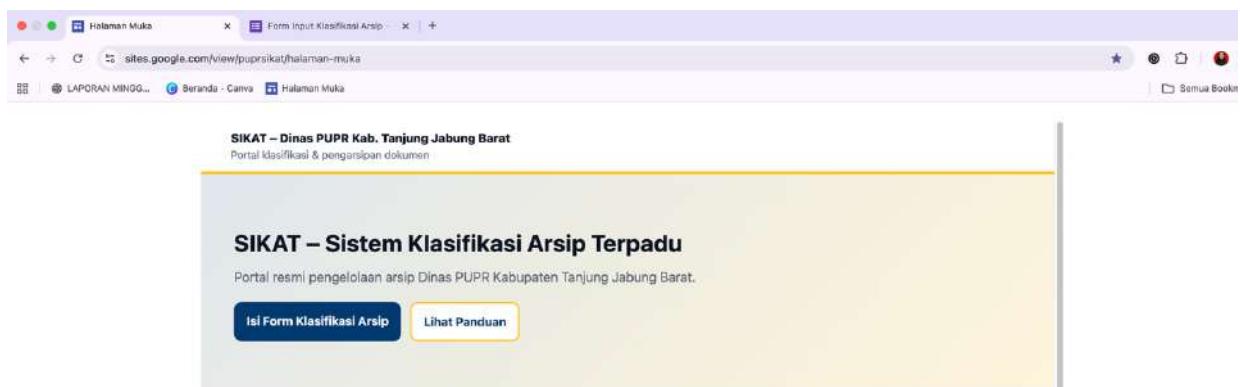
Form Input Klasifikasi Arsip – Aplikasi SIKAT

Jawaban Anda telah direkam.

[Kirim jawaban lain](#)



Timestamp	Nama Lengkap	Unit Kerja/Bidang	Judul Dokumen	Nomor Dokumen	Tanggal Dokumen	Jenis Dokumen	Kode Klasifikasi (ga)	Upload File Arsip



SIKAT – Dinas PUPR Kab. Tanjung Jabung Barat
Portal resmi pengelolaan arsip Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

[Isi Form Klasifikasi Arsip](#) [Lihat Panduan](#)

Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan : Membuat draft materi sosialisasi dan membuat draft jadwal kegiatan sosialisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan A.Majid Brangas No. 03 Telp/Fax (0742) 322538
Email. dinasputanjabbarat@gmail.com
Kuala Tungkal

JADWAL KEGIATAN SOSIALISASI

Optimalisasi Pengelolaan Arsip Melalui Pembuatan Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) Pada Bidang Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Waktu Pelaksanaan: Rabu, 17 September 2025 | 09.00 WIB – selesai

No	Uraian Kegiatan	Penanggung Jawab	Keterangan
1.	Pembukaan dan penyampaian tujuan sosialisasi	Kasubbag Umum dan Keuangan	Mengundang peserta dan membuka acara
2.	Pemaparan materi pentingnya pengelolaan arsip dan peran aplikasi SIKAT	Pemateri	Materi disampaikan melalui ppt menggunakan Infocus
3.	Demonstrasi penggunaan Aplikasi SIKAT	Pemateri	Disertai contoh pengisian langsung oleh pemateri
4.	Uji coba penginputan arsip oleh peserta	Pemateri dan peserta sosialisasi	Peserta sosialisasi mencoba langsung mengisi data dalam template
5.	Sesi tanya jawab dan diskusi	Pemateri	Masukan peserta dicatat untuk perbaikan
7.	Penutup dan arahan Tindakan lanjut	Mentor	Memberikan penguatan pentingnya implementasi

Kuala tungkal, 15 September 2025

Mentor


Eni Yulyanti, S.E
NIP. 197404261993032002

Peserta


Maharani, S.T.
NIP. 199306052025042003



SISTEM INFORMASI KLASIFIKASI ARSIP TERPADU (SIKAT)

Oleh: MAHARANI, S.T.



MATERI PRESENTASI

- | | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| 1 Latar Belakang | 4 Cara Menggunakan Aplikasi |
| 2 Tujuan | 5 Manfaat Aplikasi SIKAT |
| 3 Apa itu Aplikasi SIKAT? | 6 Penutup |
- 

LATAR BELAKANG



Pembuatan aplikasi ini dilatarbelakangi oleh kebutuhan akan sistem klasifikasi arsip yang lebih praktis, akurat, dan sesuai dengan pedoman kearsipan resmi. Dengan adanya aplikasi ini, diharapkan proses pengelolaan arsip menjadi lebih teratur, mudah ditelusuri, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas kinerja instansi.



TUJUAN



Menyediakan sistem klasifikasi arsip yang **seragam, mudah, dan cepat**

Mengurangi risiko kesalahan penempatan arsip

Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan administrasi internal

Mendukung prinsip transparansi, akuntabilitas, serta tertib administrasi

////// APA ITU APLIKASI SIKAT? /////

SIKAT adalah aplikasi berbasis Google Workspace (Gform + GSites + GDrive)

Digunakan untuk membantu pegawai dalam menentukan **kode klasifikasi arsip** secara otomatis dan terdokumentasi

Arsip yang diklasifikasikan akan langsung tersimpan dalam folder bidang terkait

MANFAAT APLIKASI SIKAT (SISTEM INFORMASI KLASIFIKASI ARSIP TERPADU) /////

Dengan adanya Aplikasi SIKAT, proses pengelolaan arsip menjadi jauh lebih tertib karena setiap dokumen ditempatkan pada klasifikasi yang tepat. Hal ini memudahkan pencarian kembali arsip kapan pun dibutuhkan sehingga menghemat waktu dan tenaga. Arsip yang terdokumentasi dengan baik juga meningkatkan akuntabilitas karena setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya. Selain itu, Struktur klasifikasinya pun fleksibel, sehingga dapat diperbarui menyesuaikan perkembangan organisasi dan kebutuhan pengguna.

////// CARA MENGGUNAKAN APLIKASI //////////////////////////////////

- 1 Akses link **Aplikasi SIKAT** melalui web atau perangkat yang tersedia
- 2 Pilih menu **Isi Form Klasifikasi Arsip**
- 3 Lengkapi kolom yang tersedia
- 4 Tentukan kode klasifikasi sesuai panduan yang ada
- 5 Tekan tombol **Submit/kirim**
- 6 Arsip akan tersimpan otomatis di folder digital sesuai klasifikasinya



PENUTUP

////// **SIKAT hadir untuk mempermudah, bukan mempersulit.** Mari biasakan penggunaan aplikasi ini demi mendukung tata kelola arsip yang lebih profesional. //////////////////////////////////



Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan : Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
Jalan A.Majid Brangas No. 03 Telp/Fax (0742) 322538
Email. dinasputanjabbarat@gmail.com
Kuala Tungkal

Kuala Tungkal, 15 September 2025

Nomor : 400.3.3.7/ 719 /DPUPR/SK/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Sosialisasi Aplikasi SIKAT (Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu)

Kepada Yth.
Staf Bidang Sekretariat
Dinas PUPR Kab. Tanjung Jabung Barat
di
Tempat

Dengan hormat,
Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat, bersama ini kami mengundang Saudara/i untuk hadir pada kegiatan Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 17 September 2025
Waktu : 09.00 WIB - selesai
Tempat : Aula Dinas PUPR Kab. Tanjab Barat
Acara : Sosialisasi Aplikasi SIKAT

Sehubungan dengan pentingnya kegiatan ini, kami berharap kehadiran Saudara/i tepat waktu.
Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Kuala Tungkal, 15 September 2025
Sekretaris,

Muhammad Arsyad, S.Kom
NIP. 19850214 201001 1 009



Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIKAT

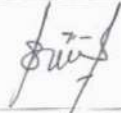
Tahap Kegiatan : Melaksanakan Sosialisasi

**DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI SIKAT**

HARI : RABU

TANGGAL : 17 SEPTEMBER 2025

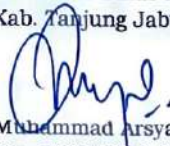
JAM : 09.00 WIB

NO	NAMA	INSTANSI/JABATAN	PARAF
1	Emi	Kasubbag Umum & Kew DPUPK	
2	Dinip	TKK	
3	Laude Kilat Evander	TKK	
4	CISMAH	STAF	
5	Hadi Darmawongso	STAF	
6	Ayu	STAF	
7	Igon Plahma	TKK	
8	ASWAT	STAF	
9	Niti Ningsih	STAF Pelaksana	
10	AHMAD FAUZI	STAF	

NO	NAMA	INSTANSI/JABATAN	PARAF
11	Rafita Mahendry	Staff Jabung	Rafita
12	Sibit Hari Sutopo	Staff	Sibit
13	Egi Reungsa	Staff	Egi
15	Dien Novita	Staff	Dien
16	NURIZA	Tkk	Nuriza

Kuala Tungkal, 17 September 2025

Sekretaris Dinas PUPR
Kab. Tanjung Jabung Barat



Muhammad Arsyad, S. Kom
Nip. 19850214 201001 1 009

Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan : Membuat notulensi sosialisasi



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan A.Majid Brangas No. 03 Telp/Fax (0742) 322538
Email. dinasputanjabbarat@gmail.com
Kuala Tungkal

**NOTULENSI PELAKSANAAN SOSIALISASI
SISTEM INFORMASI KLASIFIKASI ARSIP TERPADU**

Hari/Tanggal : Rabu/ 17 September 2025
Waktu : 09.00 WIB - selesai
Tempat : Aula Dinas PUPR
Peserta : Kasubbag Umum dan Keuangan sekaligus sebagai mentor, pemateri, dan seluruh staf yang mengikuti sosialisasi
Acara : Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT)

1. Pembukaan dan Penyampaian Tujuan

Pelaksanaan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat dimulai dengan pembukaan dan penyampaian tujuan sosialisasi oleh Kasubbag Umum dan Keuangan. Dalam arahannya, beliau menegaskan bahwa kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan aplikasi SIKAT sebagai inovasi dalam pengelolaan arsip, sehingga administrasi dapat dilaksanakan dengan lebih tertib, efektif, dan akuntabel.

2. Pemaparan Materi

- Pemateri menyampaikan materi mengenai pentingnya pengelolaan arsip dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik.
- Disampaikan pula bagaimana aplikasi SIKAT berperan dalam menyederhanakan proses pencatatan, penyimpanan, dan temu balik arsip sehingga lebih cepat, tepat, dan aman.

3. Demonstrasi Penggunaan Aplikasi SIKAT

- Pemateri menampilkan tampilan aplikasi SIKAT melalui layar proyektor.
- Ditunjukkan alur kerja aplikasi mulai dari pengisian data arsip melalui Google Form, pengelolaan data di Google Sheet, penyimpanan file di Google Drive, hingga akses informasi melalui Google Sites.

4. Uji Coba Penginputan Arsip

- Peserta diberikan kesempatan untuk melakukan uji coba penginputan arsip langsung menggunakan link Google Form.
- Pemateri mendampingi dan memberikan arahan teknis, memastikan setiap peserta berhasil menyelesaikan proses input.
- Beberapa peserta juga mencoba mengakses data arsip yang sudah masuk ke dalam database aplikasi.

5. Sesi Tanya Jawab dan Diskusi

Peserta mengajukan pertanyaan terkait teknis penggunaan aplikasi, di antaranya:

- Bagaimana cara menentukan kode klasifikasi arsip.
- Cara menghindari kesalahan atau duplikasi input.
- Pengaturan hak akses pada Google Drive agar keamanan dokumen tetap terjaga.

Pemateri menjawab pertanyaan dan memberikan penjelasan praktis disertai contoh kasus.

6. Penutup dan Arahan Tindak Lanjut

- Kegiatan ditutup dengan arahan dari mentor, yang menekankan pentingnya komitmen seluruh bidang untuk menggunakan aplikasi SIKAT sebagai media utama pengelolaan arsip.
- Mentor juga menyampaikan bahwa tindak lanjut setelah sosialisasi adalah pendampingan teknis dan monitoring berkala, agar penggunaan aplikasi berjalan konsisten dan sesuai pedoman.

Mentor



Eni Yulyanti, S.E
NIP. 197404261993032002

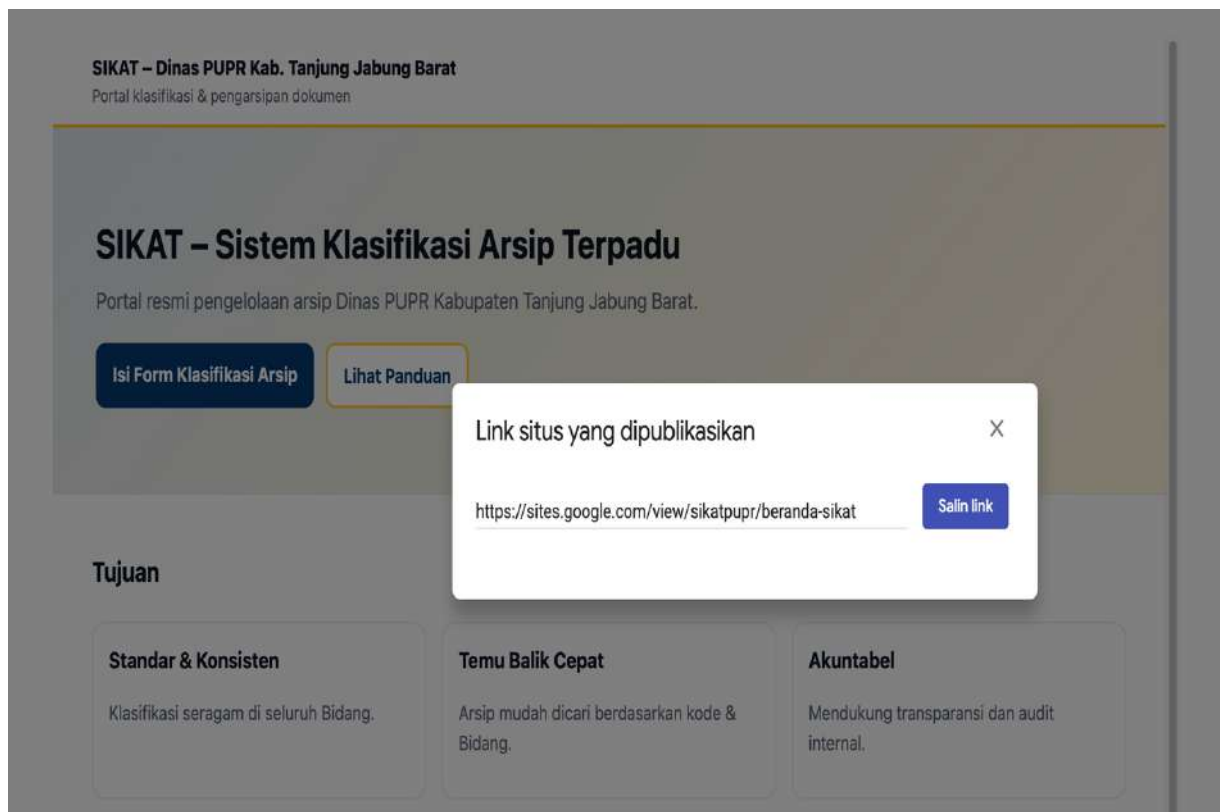
Peserta



Maharani, S.T.
NIP. 199306052025042003

Kegiatan Ke-6 : Penerapan Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan : Memberikan Link Aplikasi SIKAT kepada Pengguna Aplikasi



Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan : Mendampingi pengguna Aplikasi SIKAT



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan A.Majid Brangas No. 03 Telp/Fax (0742) 322538

Email. dinasputanjabbarat@gmail.com

Kuala Tungkal

**NOTULENSI PENDAMPINGAN
SISTEM INFORMASI KLASIFIKASI ARSIP TERPADU**

Hari/Tanggal : Rabu/ 17 September 2025
Waktu : 15.30 WIB - selesai
Tempat : Ruang Sekretariat Dinas PUPR
Pengguna : Ahmad Fauzi, S.E

1. Agenda Pendampingan

- Penjelasan fitur dasar Aplikasi
- Simulasi penggunaan form klasifikasi arsip
- Diskusi kendala yang dihadapi pengguna saat mengakses aplikasi

2. Hasil diskusi

- Pengguna masih bingung dalam memilih kode klasifikasi arsip yang tepat
- Ada kendala teknis berupa berupa lambatnya akses saat membuka folder hasil arsip
- Pengguna sudah memahami Langkah pengisian form klasifikasi setelah dilakukan simulasi

3. Tindak Lanjut

- Menyediakan contoh kasus klasifikasi arsip sesuai jenis surat yang sering digunakan
- Menjadwalkan sesi pendampingan lanjutan untuk memastikan pengguna lebih terbiasa

4. Catatan Penutup

Pendampingan berjalan lancar. Peserta menunjukkan antusiasme, meskipun masih diperlukan sesi lanjutan untuk memperkuat pemahaman teknis.

Pendamping,

Maharani, S.T.

NIP. 199306042025042003

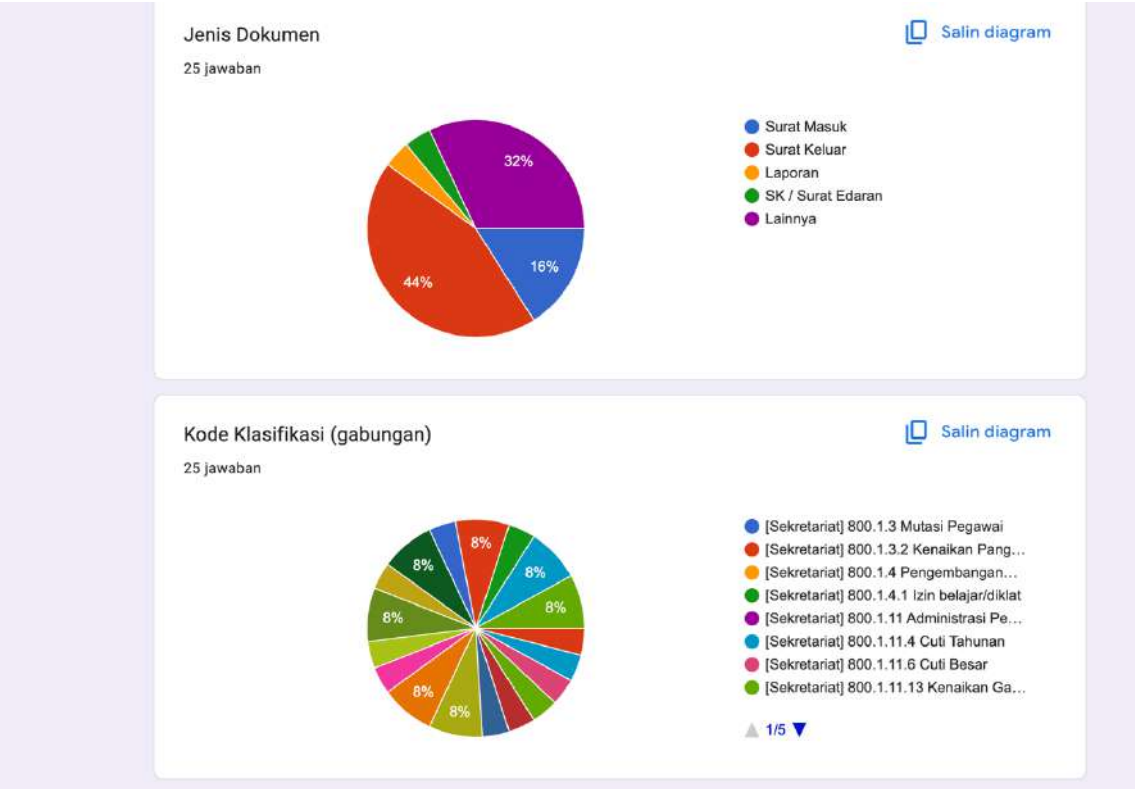
Pengguna

Ahmad Fauzi, S.E

NIP. 199603172025041005

Kegiatan Ke-6 : Pelaksanaan Sosialisasi Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan : Memastikan arsip dikelola melalui Aplikasi SIKAT



Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan evaluasi penggunaan Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan : Kegiatan mengumpulkan umpan balik pengguna Aplikasi SIKAT

The screenshot shows a Google Forms interface for a survey titled "Kuesioner Evaluasi Aplikasi SIKAT". The form is set to "Pertanyaan" (Questions) mode. The header includes the title, a star icon, and a note: "Semua perubahan telah disimpan di Drive". The top right corner has a "Dipublikasikan" (Published) button and a red "G" icon. The form content is as follows:

- Title:** Kuesioner Evaluasi Aplikasi SIKAT
- Text:** Isilah kuesioner ini sesuai pengalaman Anda menggunakan Aplikasi SIKAT. Jawaban Anda akan membantu pengembangan aplikasi ke depan.
- Question 1:** Nama (opsional)
Teks jawaban singkat
- Question 2:** Unit Kerja/Bidang *
Teks jawaban singkat
- Question 3:** Seberapa mudah Anda memahami tampilan dan menu pada aplikasi SIKAT? *
Options: ☐ Sangat mudah, ☐ Mudah, ☐ Cukup sulit, ☐ Sulit
- Question 4:** Apakah instruksi/fitur dalam aplikasi sudah jelas dan membantu? *
Options: ☐ Sangat jelas

The right sidebar contains icons for adding questions, sections, and other form elements.

Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan evaluasi penggunaan Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan : Menganalisis data umpan balik pengguna

Rekap Kuesioner SIKAT - 20250924-094713

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

Menu

100%

123

Roboto

10

B I A

Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan evaluasi penggunaan Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan : Menyusun rekomendasi perbaikan Aplikasi SIKAT



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan A.Majid Brangas No. 03 Telp/Fax (0742) 322538

Email. dinasputanjabbarat@gmail.com

Kuala Tungkal

REKOMENDASI PERBAIKAN APLIKASI SIKAT

1. Penyusunan Panduan Penggunaan yang Lebih Jelas

Responden menyarankan agar aplikasi dilengkapi dengan panduan penggunaan yang lebih terstruktur. Panduan ini diharapkan mencakup cara penggunaan fitur-fitur dasar, seperti pemilihan kode klasifikasi arsip dengan contoh yang lebih praktis.

2. Perbaikan Tampilan Aplikasi di Perangkat Mobile

Beberapa responden mengingatkan bahwa tampilan aplikasi pada perangkat mobile perlu penyesuaian ukuran teks dan tombol agar mudah digunakan. Terutama pada perangkat ukuran layar kecil seperti ponsel, ukuran tombol dan teks perlu ditingkatkan untuk memudahkan interaksi.

3. Perbaikan Tampilan Dashboard dan Antarmuka

Ada permintaan untuk memperbaiki tampilan dashboard agar lebih menarik dan mudah dipahami, dengan penataan elemen yang lebih rapi dan terstruktur. Responden juga menyarankan untuk memperbaharui tampilan di halaman utama agar lebih menarik dan memudahkan pengguna dalam mencari dokumen atau informasi yang diperlukan.

4. Sosialisasi Lanjutan

Agar aplikasi SIKAT dapat digunakan secara maksimal, responden mengusulkan untuk mengadakan sosialisasi lebih lanjut dan menyusun tutorial atau video singkat mengenai cara menggunakan aplikasi dengan lebih efektif, terutama dalam menentukan kode klasifikasi arsip.

5. Pengaturan Akses Hak yang Lebih Jelas

Beberapa responden mengusulkan adanya peningkatan pengaturan hak akses dokumen untuk memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengubah data tertentu. Ini akan meningkatkan keamanan dan integritas data yang ada dalam aplikasi.

Mentor,

Eni Yulyanti, S.E.

NIP. 19740426199303 2 002

Peserta

Maharani, S.T.

NIP. 199306042025042003

Kegiatan Ke-8 : Pembuatan Laporan tentang Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan : Membuat draf laporan Aplikasi SIKAT



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan A.Majid Brangas No. 03 Telp/Fax (0742) 322538
Email. dinasputanjabbarat@gmail.com
Kuala Tungkal

**LAPORAN AKHIR
SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI
SISTEM INFORMASI KLASIFIKASI ARSIP TERPADU
(SIKAT)**

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, efektif, dan akuntabel, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah mengembangkan Aplikasi SIKAT (Sistem Informasi Kearsipan Terpadu). Aplikasi ini berfungsi sebagai sarana pencatatan, klasifikasi, dan penyimpanan arsip secara digital sehingga dapat mendukung transparansi dan mempercepat proses temu balik dokumen.

Seiring dengan implementasinya, diperlukan kegiatan sosialisasi agar pegawai sebagai pengguna utama dapat memahami alur penggunaan aplikasi, mengetahui manfaatnya, serta memberikan masukan untuk perbaikan. Laporan akhir ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan sosialisasi penggunaan Aplikasi SIKAT sekaligus sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi pengembangan di masa mendatang.

B. TUJUAN

1. Meningkatkan pemahaman peserta terkait penggunaan aplikasi SIKAT.
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara digital yang lebih efisien dan akurat.
3. Menyampaikan manfaat dari penggunaan aplikasi SIKAT yang membantu pekerjaan administrasi.

C. WAKTU PELAKSANAAN

Hari/tanggal : Rabu, 17 September 2025
Waktu : 09.00 WIB-selesai
Tempat : Aulia Dinas PUPR Kab. Tanjung Jabung Barat

D. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat dimulai dengan pembukaan dan penyampaian tujuan sosialisasi oleh Kasubbag Umum dan Keuangan. Dalam arahannya, beliau menegaskan bahwa kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan aplikasi SIKAT sebagai inovasi dalam pengelolaan arsip, sehingga administrasi dapat dilaksanakan dengan lebih tertib, efektif, dan akuntabel. Selanjutnya dilakukan simulasi penggunaan aplikasi mulai dari mengisi identitas, memilih kode klasifikasi, mengunggah dokumen hingga dokumen tersimpan otomatis pada folder bidang. Peserta juga diberikan kesempatan praktek langsung dan menyampaikan pertanyaan atau kendala.

E. HASIL KEGIATAN

1. Peserta memperoleh pengetahuan baru tentang aplikasi SIKAT.
2. Peserta merasa lebih siap dan mampu menggunakan aplikasi dengan lebih efektif dan efisien.
3. Peningkatan pemahaman tentang penggunaan aplikasi SIKAT yang telah diterapkan.

F. EVALUASI

Dari hasil kuesioner yang dilakukan setelah sosialisasi, sebanyak 85% peserta merasa lebih memahami aplikasi SIKAT dan dapat mengimplementasikan penggunaannya dalam pekerjaan administrasi. Namun beberapa peserta mengungkapkan bahwa masih ada fitur yang perlu diperjelas lebih lanjut, terutama dalam hal kode klasifikasi arsip, evaluasi ini menjadi bahan untuk perbaikan aplikasi di masa mendatang.

G. REKOMENDASI

1. Diperlukan panduan penggunaan yang lebih terstruktur dan jelas, yang mencakup contoh praktis dalam menggunakan fitur utama aplikasi, agar pengguna dapat dengan mudah memahami dan mengoperasikan aplikasi.
2. Tampilan aplikasi pada perangkat mobile perlu disesuaikan, terutama pada perangkat dengan layar kecil seperti ponsel, sehingga pengalaman pengguna lebih nyaman.
3. Dashboard aplikasi perlu diperbaiki agar tampil lebih rapi dan terstruktur, dengan penataan elemen-elemen yang memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses dokumen atau informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan efisien.
4. Disarankan untuk mengadakan sosialisasi lanjutan dan menyediakan tutorial atau video singkat yang menjelaskan cara penggunaan aplikasi dengan lebih efektif, terutama dalam menentukan kode klasifikasi.
5. Pengaturan hak akses dalam aplikasi perlu ditingkatkan, dengan memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengubah data tertentu. Hal ini akan meningkatkan keamanan dan integritas data yang ada dalam aplikasi.

H. PENUTUP

Dengan tersusunnya laporan akhir ini, diharapkan Aplikasi SIKAT dapat terus ditingkatkan dan dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh Bidang. Rekomendasi perbaikan yang dirumuskan menjadi dasar pengembangan aplikasi di masa mendatang, sehingga pengelolaan arsip digital di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat semakin efektif, efisien, dan akuntabel.

Mentor,

Peserta

Eni Yulyanti, S.E.
NIP. 19740426199303 2 002

Maharani, S.T.
NIP. 199306042025042003

Kegiatan Ke-8 : Pembuatan Laporan tentang Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan : Melaksanakan konsultasi laporan dengan mentor

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Eni Yulvanti, S.E

Jabatan : Kasubbag Umum dan Keuangan

Tanggal : September 2025

Tempat : Bidang Sekretariat

1. **Penyampaian Laporan Kegiatan**

Pelaksanaan sosialisasi Aplikasi SIKAT telah berlangsung pada hari Rabu, 17 September 2025, di Aula Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Kegiatan ini mencakup penjelasan terkait tujuan pengelolaan arsip yang lebih efisien dan penggunaan aplikasi untuk meningkatkan transparansi serta mempermudah pencarian dokumen. Para peserta diberikan kesempatan untuk melakukan simulasi langsung penggunaan aplikasi, yang mencakup proses pengisian identitas, pemilihan kode klasifikasi, serta pengunggahan dokumen.

2. **Tanggapan Mentor**

Mentor memberikan apresiasi terhadap pelaksanaan sosialisasi yang sudah berjalan dengan baik. Beliau menekankan pentingnya aplikasi SIKAT dalam mempercepat proses administrasi di lingkungan Dinas PUPR. Ditekankan juga bahwa aplikasi ini perlu terus dikembangkan, terutama dalam hal fitur-fitur yang mendukung pengelolaan arsip yang lebih terstruktur dan efisien, serta adanya update rutin terkait data monitoring dan evaluasi.

3. **Arahan Tindak Lanjut**

- **Penyusunan panduan penggunaan**

Membuat panduan yang lebih terstruktur dan jelas, termasuk contoh praktis, untuk mempermudah pengguna dalam mengoperasikan aplikasi SIKAT.

- **Perbaikan tampilan pada perangkat mobile**

Menyesuaikan tampilan aplikasi agar lebih optimal pada perangkat mobile dengan layer kecil, terutama dalam hal ukuran teks dan tombol.

- **Penyempurnaan dashboard**

Memperbaiki tata letak dashboard agar lebih rapi dan memudahkan pengguna dalam mengakses dan mencari dokumen.

- **Sosialisasi lanjutan**

Menyelenggarakan sosialisasi lebih lanjut dan menyediakan tutorial atau video singkat untuk memperjelas penggunaan fitur aplikasi yang masih membingungkan.

4. Dokumentasi dan Evaluasi

Disarankan agar seluruh dokumentasi terkait kegiatan sosialisasi disusun dengan rapi, dan laporan evaluasi dari peserta harus dijadikan dasar untuk perbaikan aplikasi SIKAT di masa mendatang. Evaluasi ini penting untuk mengetahui sejauh mana aplikasi dapat diterima dan digunakan secara maksimal oleh para pegawai, serta untuk mengidentifikasi area yang masih memerlukan perbaikan.

Peserta



Maharani, S.T.

NIP. 199306052025042003

Mentor



Eni Yulyanti, S.E

NIP. 197404261993032002

Kegiatan Ke-8 : Pembuatan Laporan tentang Aplikasi SIKAT

Tahap Kegiatan : Membuat Laporan Akhir Aplikasi SIKAT



**PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**

Jalan A.Majid Brangas No. 03 Telp/Fax (0742) 322538

Email. dinasputanjabbarat@gmail.com

Kuala Tungkal

**LAPORAN AKHIR
SOSIALISASI PENGGUNAAN APLIKASI
SISTEM INFORMASI KLASIFIKASI ARSIP TERPADU
(SIKAT)**

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tata kelola arsip yang tertib, efektif, dan akuntabel, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah mengembangkan Aplikasi SIKAT (Sistem Informasi Kearsipan Terpadu). Aplikasi ini berfungsi sebagai sarana pencatatan, klasifikasi, dan penyimpanan arsip secara digital sehingga dapat mendukung transparansi dan mempercepat proses temu balik dokumen.

Seiring dengan implementasinya, diperlukan kegiatan sosialisasi agar pegawai sebagai pengguna utama dapat memahami alur penggunaan aplikasi, mengetahui manfaatnya, serta memberikan masukan untuk perbaikan. Laporan akhir ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan sosialisasi penggunaan Aplikasi SIKAT sekaligus sebagai bahan evaluasi dan rekomendasi pengembangan di masa mendatang.

B. TUJUAN

1. Meningkatkan pemahaman peserta terkait penggunaan aplikasi SIKAT.
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan arsip secara digital yang lebih efisien dan akurat.
3. Menyampaikan manfaat dari penggunaan aplikasi SIKAT yang membantu pekerjaan administrasi.

C. WAKTU PELAKSANAAN

Hari/tanggal : Rabu, 17 September 2025

Waktu : 09.00 WIB-selesai

Tempat : Aulia Dinas PUPR Kab. Tanjung Jabung Barat

D. PELAKSANAAN KEGIATAN

Pelaksanaan sosialisasi aplikasi Sistem Informasi Klasifikasi Arsip Terpadu (SIKAT) di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tanjung Jabung Barat dimulai dengan pembukaan dan penyampaian tujuan sosialisasi oleh Kasubbag Umum dan Keuangan. Dalam arahannya, beliau menegaskan bahwa kegiatan ini bertujuan untuk memperkenalkan aplikasi SIKAT sebagai inovasi dalam pengelolaan arsip, sehingga administrasi dapat dilaksanakan dengan lebih tertib, efektif, dan akuntabel. Selanjutnya dilakukan simulasi penggunaan aplikasi mulai dari mengisi identitas, memilih kode klasifikasi, mengunggah dokumen hingga dokumen tersimpan otomatis pada folder bidang. Peserta juga diberikan kesempatan praktek langsung dan menyampaikan pertanyaan atau kendala.

E. HASIL KEGIATAN

1. Peserta memperoleh pengetahuan baru tentang aplikasi SIKAT.
2. Peserta merasa lebih siap dan mampu menggunakan aplikasi dengan lebih efektif dan efisien.
3. Peningkatan pemahaman tentang penggunaan aplikasi SIKAT yang telah diterapkan.

F. EVALUASI

Dari hasil kuesioner yang dilakukan setelah sosialisasi, sebanyak 85% peserta merasa lebih memahami aplikasi SIKAT dan dapat mengimplementasikan penggunaannya dalam pekerjaan administrasi. Namun beberapa peserta mengungkapkan bahwa masih ada fitur yang perlu diperjelas lebih lanjut, terutama dalam hal kode klasifikasi arsip, evaluasi ini menjadi bahan untuk perbaikan aplikasi di masa mendatang.

G. REKOMENDASI

1. Diperlukan panduan penggunaan yang lebih terstruktur dan jelas, yang mencakup contoh praktis dalam menggunakan fitur utama aplikasi, agar pengguna dapat dengan mudah memahami dan mengoperasikan aplikasi.
2. Tampilan aplikasi pada perangkat mobile perlu disesuaikan, terutama pada perangkat dengan layar kecil seperti ponsel, sehingga pengalaman pengguna lebih nyaman.
3. Dashboard aplikasi perlu diperbaiki agar tampil lebih rapi dan terstruktur, dengan penataan elemen-elemen yang memudahkan pengguna dalam mencari dan mengakses dokumen atau informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan efisien.
4. Disarankan untuk mengadakan sosialisasi lanjutan dan menyediakan tutorial atau video singkat yang menjelaskan cara penggunaan aplikasi dengan lebih efektif, terutama dalam menentukan kode klasifikasi.
5. Pengaturan hak akses dalam aplikasi perlu ditingkatkan, dengan memastikan hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengubah data tertentu. Hal ini akan meningkatkan keamanan dan integritas data yang ada dalam aplikasi.

H. PENUTUP

Dengan tersusunnya laporan akhir ini, diharapkan Aplikasi SIKAT dapat terus ditingkatkan dan dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh Bidang. Rekomendasi perbaikan yang dirumuskan menjadi dasar pengembangan aplikasi di masa mendatang, sehingga pengelolaan arsip digital di lingkungan Dinas PUPR Kabupaten Tanjung Jabung Barat semakin efektif, efisien, dan akuntabel.

Mentor,



Eni Yulyanti, S.E.

NIP. 19740426199303 2 002

Peserta



Maharani, S.T.

NIP. 199306042025042003