KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

"JUDUL"
"Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh"

Disusun oleh :

Nama	**: Farhah Maulida, A.Md**
NIP	**: 199607102025052005**
Jabatan	**: Penata Laksana Barang Terampil**
Instansi	**: Pemerintah Kota Payakumbuh – Dinas Pendidikan**
Kelas/Kelompok	**: II**
No. Absen	**: A5.2.4**
Angkatan	**: 5**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang MIlik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh
NAMA	:	Farhah Maulida, A.Md
NIP	:	199607102025052005
PANGKAT/GOL	:	Pengatur / IIC
JABATAN	:	Penata Laksana Barang Terampil
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Payakumbuh – Dinas Pendidikan
ANGKATAN/KELOMPOK	:	V/II
NO. ABSEN	:	A5.2.4

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,	Mentor,
(Ratna Sriwina, SE, M.Si)	(Rina Susanti, S.Kom)
NIP. 197508132008012001	NIP. 198008162008032001

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
Tempat	: Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 5 Tahun 2025.

JUDUL	:	Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang MIlik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh
NAMA	:	Farhah Maulida, A.Md
NIP	:	199607102025052005
PANGKAT/GOL	:	Pengatur / IIC
JABATAN	:	Penata Laksana Barang Terampil
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Payakumbuh – Dinas Pendidikan
ANGKATAN/KELOMPOK	:	II
NO. ABSEN	:	A5.2.4

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

COACH	PESERTA
(Ratna Sriwina, SE, M.Si)	(Farhah Maulida, A.Md)
NIP. 197508132008012001	NIP. 199607102025052005

PENGUJI	MENTOR
(Bambang Tri Pujiono, SP, M.Si)	(Rina Susanti, S.Kom)
NIP. 197704292008011001	NIP. 198008162008032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT karena atas limpahan rahmat, petunjuk, karunia, serta pertolongan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akutualisasi. Laporan Aktualisasi ini berjudul “Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang MIlik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh” disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan V. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Dasril, S.Pd. M.Pd Selaku Kepala Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Payakumbuh
2. Ibuk Rina Susanti, S.Kom Selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian sekaligus Mentor dalam Pelaksanaan Aktualisasi
3. Keluarga penulis dan kedua orang tua penulis yang selalu memberikan doa dan dukungan selama pelaksanaan aktualisasi
4. Seluruh Panitia Pelatihan Dasar CPNS
5. Seluruh Peserta Pelatihan Dasar Golongan II Angkatan V
6. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung penulis dalam penyusunan Rancangan dan Laporan Aktualisasi.

Dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi ini, besar harapan penulis bahwa Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menambah ilmu pengetahuan bagi pembaca. Akan tetapi, penulis menyadari bahwa

kesempurnaan semata-mata hanya milik Allah SWT. Oleh karena itu, Laporan Aktualisasi ini tidak luput dari kesalahan sehingga penulis berharap akan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca agar dapat menjadi lebih baik kedepannya.

Payakumbuh, 11 September 2025

Peserta

Farhah Maulida, A.Md

NIP. 199607102025052005

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI.....i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR.....viii
DAFTAR LAMPIRAN.....ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang.....1
B. Tujuan.....3
C. Ruang Lingkup.....3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 8
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 10
A. Deskripsi Core Isu.....10
B. Analisis Core Isu 12
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....13
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....18
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 14
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 15
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).. 25
D. Capaian Penyelesaian Core Isu..... 26
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu..... 28
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....29
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 31

A. Kesimpulan……..31

B. Rekomendasi……..……32

DAFTAR PUSTAKA…….. 34

LAMPIRAN…….. 35

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1. Pernyataan Terkait Arsip BMD ……..…..11
Tabel 2. Faktor Penyebab Isu ……..……..12
Tabel 7. Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi……..…14
Tabel 8. Matrik Pelaksanaaan Aktualisasi…….. 15
Tabel 9. Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)……..…. 25
Tabel 10. Capaian Penyelesaian Isu……..……. 26
Tabel 11. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi…….. 29

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1. Kantor Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh……..……...5
Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan……6
Gambar 3. Gambar Peserta……..…..8
Gambar 4. Arsip di Sekretariat – Dinas Pendidikan……..…..11
Gambar 5. Kondisi Arsip Sebelum dan Sesudah Digitalisasi……..12
Gambar 6. Bahan Konsultasi…….39
Gambar 7. Konsultasi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi……..…40
Gambar 8. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi……41
Gambar 9. Blangko Dokumen yang Dibutuhkan……49
Gambar 10. Dokumentasi dengan Mentor terkait dokumen yang dibutuhkan...51
Gambar 11. Dokumentasi Dokumen yang Dibutuhkan……..53
Gambar 12. Daftar Dokumen ……54
Gambar 13. Rancangan Penyimpanan Digitalisasi Dokumen……..62
Gambar 14. Gambar Konsultasi Terkait Rancangan Penyimpanan ……..63
Gambar 15. Gambar Akun Google Drive……65
Gambar 16. Dokumentasi Alat Scan dan Dokumen yang dibutuhkan……72
Gambar 17. Dokumentasi Dokumen yang Sudah di Folderkan……...73
Gambar 18. Dokumentasi Dokumen yang sudah terupload……74
Gambar 19. Dokumentasi Konsultasi dengan mentor……82
Gambar 20. Pemberian Akses……..83
Gambar 21. Penyusunan Panduan Akses……..84
Gambar 22. Sosialisasi Digitalisasi Dokumen……85
Gambar 23. Dokumentasi Laporan Sosialisasi ke mentor…….. 86

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan Ke-1..... 36

Lampiran 2. Kegiatan Ke-2..... 46

Lampiran 3 Kegiatan Ke-3..... 59

Lampiran 4. Kegiatan Ke-4..... 69

Lampiran 5. Kegatan Ke-5.....79

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) atau Nilai-Nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adapatif dan Kolaboratif) merupakan core values ASN yang berperan sebagai panduan berpikir, bertutur dan berperilaku oleh seluruh ASN di Indonesia. Ketentuan terkait Nilai-Nilai BerAKHLAK ini diatur dalam UU No. 20 Tahun 2023.

Sesuai yang diamanatkan dalam Undang-undang No. 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, Calon PNS (CPNS) wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun sebelum diangkat sebagai PNS. Selama masa percobaan tersebut, CPNS mengikuti serangkaian program pelatihan dasar (Latsar) yang bertujuan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter, memiliki sikap perilaku bela negara, memegang teguh nilai dasar PNS dan memahami kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam rangka melaksanakan transformasi pengelolaan ASN untuk menuju pemerintahan berkelas dunia, diluncurkan nilai dasar (core values) ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” yang diatur dalam Undang-undang No. 20 Tahun 2023. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten)

berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku ASN untuk menguatkan budaya kerja dan mendorong pembentukan karakter ASN yang profesional.

Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang wajib mengelola dan menatausahakan dokumen barang milik negara/daerah yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya. Dokumen terkait barang milik daerah biasanya digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan dan BMD, data pendukung dalam kegiatan pelaporan, dan sebagai bukti pendukung dalam kegiatan pemeriksaan, Hal tersebut menunjukkan pentingnya menjaga keberadaan arsip.

Pengelolaan barang milik daerah termasuk dokumen yang berkaitan dengan barang milik daerah merupakan rangkaian kegiatan yang kompleks, mulai dari perolehan barang milik daerah hingga pengarsipan dokumen pertanggungjawabannya. Pemanfaatan teknologi dalam penyimpanan arsip dokumen akan memudahkan aksesibilitas dokumen. Seiring perkembangan waktu, jumlah dokumen yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan kantor akan semakin banyak. Demi menjaga akuntabilitas, dokumen-dokumen tersebut harus disimpan agar dapat ditunjukkan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Penyimpanan dokumen barang milik daerah di Kantor Dinas Pendidikan sebagian besar disimpan dalam bentuk fisik. Penumpukan dokumen akhirnya akan menyulitkan untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Di samping itu, diperlukan fasilitas penyimpanan fisik yang besar dan pemeliharaan khusus karena dokumen fisik mudah rusak.

Melihat kondisi yang ada saat ini, potensi pemanfaatan teknologi untuk membantu penyimpanan arsip secara efektif dan efisien agar pengelolaan barang milik daerah lebih optimal. Penulis menyusun Laporan Aktualisasi berjudul “Digitalisasi Pengelolaan Arsip Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan”.

B. Tujuan

Tujuan dari penulisan ini adalah diharapkannya arsip terkait pengelolaan asset bisa disimpan, dikelola, dan dilindungi informasinya dalam format elektronik, sehingga informasi tersebut dapat diakses, dicari, dan digunakan kembali dengan mudah dan efisien. Arsip digital juga bertujuan untuk mencegah kerusakan dan kehilangan informasi yang mungkin terjadi pada arsip fisik, serta untuk meningkatkan keamanan dan ketersediaan informasi.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini difokuskan pada digitalisasi arsip yang berkaitan dengan penatausahaan asset milik daerah di Kantor Dinas Pendidikan dan UPTD Dinas Pendidikan. Dengan rincian:

1. Kantor Dinas Pendidikan (Bidang Dikdas, Bidang PTK, Sekretariat, Bidang Paudni)
2. Sekolah Dasar (Dikelompokan sesuai kecamatan, Payakumbuh Barat dan Selatan, Payakumbuh Timur, Payakumbuh Utara dan Latina)

3. Sekolah Menengah Pertama (SMP 1, SMP 2, SMP 3, SMP 4, SMP 5, SMP 6, SMP 7, SMP 8, SMP 9, SMP 10)

Melalui pembatasan ruang lingkup ini, kegiatan aktualisasi tidak hanya menekankan pada aspek administrasi semata, tetapi juga pada penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, dan Loyal, dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab pengelolaan BMD di lingkungan kerja.

BAB II

Gambaran Instansi

A Profil Instansi

Gambar 1. Kantor Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Payakumbuh adalah salah satu dari 32 Organisasi Perangkat Daerah yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh. Instansi ini beralamat di Jalan Gelatik Jl. Puti Lantai 2, Padang Kaduduk, Kec. Payakumbuh Utara, Kota Payakumbuh, Sumatera Barat dengan motto "**Santun Melayani, Cepat Menanggapi**".

Pemerintah Kota Payakumbuh memiliki visi dan misi sebagai berikut:

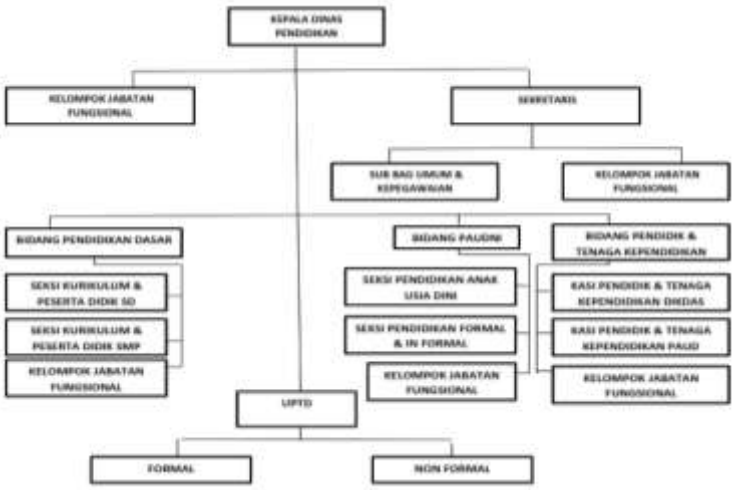
Visi: Payakumbuh bermartabat maju, dan berkelanjutan sebagai wujud dari adat basandi syarak, syarak basandi kitabullah.

Misi:

1. Mewujudkan sumber daya yang handa, sehat dan kompetitif.
2. Membangun perekonomian yang tangguh, unggul, berdaya saing, dan berkeadilan
3. Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan terarah
4. Mewujudkan masyarakat yang berbudaya

Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh berperan dalam menyelenggarakan urusan Pendidikan. Dalam menjalan tugas pokok dan fungsinya Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh didukung dengan sumber daya yang ada sesuai dengan tugasnya masing-masing yaitu sumber daya aparatur dan sumber daya sarana dan prasarana.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban Dinas Pendidikan dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh pejabat sebagaimana terdapat dalam struktur organisasi dibawah ini :



Gambar 2. Struktur Organisasi Dinas Pendidikan

Tugas dan Fungsi

Penata Laksana Barang adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bertugas melaksanakan kegiatan teknis administratif pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D). Mereka bertanggung jawab atas pengelolaan BMN/D, mulai dari perencanaan kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, hingga pemindahtanganan dan penghapusan. Jabatan ini merupakan jabatan fungsional yang bertujuan untuk mengoptimalkan pengelolaan BMN/D.

Tugas dan Tanggung Jawab Penata Laksana Barang:

1. Perencanaan Kebutuhan BMN/D: Menyusun rencana kebutuhan barang yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Pengadaan: Melaksanakan proses pengadaan barang sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
3. Penggunaan: Mengatur penggunaan barang sesuai dengan peruntukannya.
4. Pemanfaatan: Mengelola pemanfaatan barang melalui sewa atau pinjam pakai.
5. Pemindahtanganan: Mengelola pemindahtanganan barang melalui penjualan, tukar menukar, atau hibah.
6. Penghapusan: Melaksanakan proses penghapusan barang.
7. Penatausahaan: Melakukan pembukuan, inventarisasi, pelaporan, dan rekonsiliasi BMN/D.
8. Pengawasan dan Pengendalian: Melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pengelolaan BMN/D.

B. Profil Peserta

Gambar 3. Gambar Peserta

Data Diri Peserta :

Nama : Farhah Maulida

NIP : 199607102025052005

Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil

Instansi : Pemerintah Kota Payakumbuh

Unit Kerja : Dinas Pendidikan – Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Riwayat Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan

SD : SD Negeri 08 Pulau Air Kota Padang

SMP : SMP Negeri 2 Padang

SMA : SMA Negeri 4 Padang

Perguruan Tinggi : DIII – Akuntansi Politeknik Negeri Padang

Pelatihan

1. E-Learning Pengantar Pengelolaan Barang Milik Daerah oleh KEMENKEU Learning Center
2. E-Learning Optomalisasi Barang Milik Negara pada Kuasa Pengguna Barang oleh KEMENKEU Learning Center
3. E-Learning Penyusunan Usulan RKBMN Tingkat Satker Menggunakan Aplikasi SIMAN v.2 tahun 2025

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari di kantor Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh, penulis menemukan core isu Belum Optimalnya Penatausahaan Arsip Barang Milik Daerah di Kantor Dinas Pendidikan yang terjadi di Kantor Dinas Pendidikan. Berikut adalah deskripsi core isu tersebut:

1. Kondisi Saat Ini

   Pengarsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Pengelolaan arsip dokumen penatausahaan di kantor Dinas Pendidikan belum memanfaatkan penggunaan teknologi berupa digitalisasi dokumen. Masih mengandalkan dokumen fisik. Adapun beberapa dokumen yang sudah di scan masih disimpan di laptop kantor dan hardisk eksternal. Hal ini dianggap kurang efisien karena baik fisik dokumen maupun hasil scan dokumen yang disimpan di laptop kantor dan hardisk eksternal dapat mengalami kerusakan ataupun hilang. Oleh karenanya dibutuhkan sistem digitalisasi dokumen penatausahaan Aset untuk memudahan akses dokumen yang dibutuhkan, meminimalisir penggunaan ruang arsip yang semakin terbatas dan juga sebagai cadangan dokumen.

   Digitalisasi dokumen bisa diakukan untuk dokumen perencanaan kebutuhan, laporan pengadaan, berita acara serah terima, dokumen pemusnahan, dokumen penghapusan, kartu inventaris barang, dokumen rekonsiliasi dan pakta integritas.

Gambar 4. Salah Satu Arsip di Sekretariat – Dinas Pendidikan

Tabel 1. Pernyataan Terkait Arsip BMD

No	Pernyataan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Dokumen Barang Milik Daerah sudah diarsipkan secara fisik	Ya		
2	Penataan Arsip Fisik Dokumen Barang Milik Daerah telah dilakukan dengan baik	Ya		
3	Dokumen Barang Milik Daerah telah disimpan secara Digital		Tidak	Belum memiliki Arsip Digital Sendiri
4	Tersedianya Tempat Penyimpanan dokumen fisik memadai	Ya		Terbatas
5	Tersedianya tempat penyimpanan dokumen digital (Google Drive)		Tidak	Belum memiliki Arsip Digital Sendiri

2. Dampak dan para pihak yang terdampak jika isu tidak diselesaikan

   Dampak yang akan terjadi jika isu tidak diselesaikan adalah dokumen penatausahaan akan semakin menumpuk dan sulit untuk diakses. Arsip fisik juga akan menimbulkan banyak resiko seperti kerusakan pada dokumen atau kehilangan dokumen. Jika isu ini tidak diselesaikan akan berdampak kepada pengurus barang dan instansi dinas pendidikan.

3. Keterkaitan isu dengan substans mata pelatihan Agenda III

   Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu pentingnya pemahaman pegawai terkait tata kelola arsip dokumen Aset untuk memberikan pelayanan yang optimal terhadap pemangku kepentingan. Keterkaitan dengan Smart ASN yaitu kemampuan ASN untuk bertransformasi digital dimana sebelumnya untuk mencari dokumen masih mencari fisik dokumen di ruang arsip kini dapat mengakses dengan cepat di dalam penyimpanan digital. Serta memiliki digital skill dalam memanfaatkan sistem operasi digital dalam menyimpan dokumen penatausahaan asset.

B. Analisis Core Isu

Sebelum menentukan gagasan pemecah isu, maka terlebih dahulu tentukan faktor penyebab terjadinya permasalahan core isu. Analisa terhadap faktor penyebab terjadinya suatu permasalahan dilakukan dengan tapisan USG.

Tabel 2. Faktor Penyebab Isu Prioritas

No	Penyebab Isu	Analisis			Total	Ranking
		U	S	G		
1	Belum adanya pemanfaatan penyimpanan digital dalam rangka penatausahaan Barang Milik Daerah	5	5	4	14	I
2	Penyimpanan Dokumen yang terlalu lama rentan dengan kerusakan, hilang, atau dimakan rayap	5	4	4	13	II
3	Ruang arsip yang semakin terbatas	5	4	3	12	III

Setelah isu prioritas terpilih dan dianalisa akar penyebab masalahnya sebagaimana yang telah diuraikan di atas, maka tahapan selanjutnya adalah menentukan gagasan pemecah isu.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Untuk memecahkan isu prioritas yang terpilih, maka penulis membuat gagasan pemecah isu. Gagasan pemecah isu yang terpilih adalah Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh.

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

1. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor
2. Melakukan Inventarisasi dokumen Aset yang dibutuhkan untuk digitalisasi
3. Menyusunan konsep penyimpanan dokumen digital
4. Melakukan Scanning dan mengupload dokumen aset
5. Penyusunan panduan akses dan penggunaan google drive sebagai media arsip digital

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	SEPTEMBER			
		I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1, Melakukan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi dengan Mentor (29 agustus s/d 3 September 2025)	√			
2	Kegiatan Ke-2, Inventarisasi dokumen Aset yang dibutuhkan untuk digitalisasi (4 September s/d 11 September 2025)	√	√		
3	Kegiatan Ke-3, Menyusunan konsep penyimpanan dokumen digital (12 September s/d 18 September 2025)		√	√	
4	Kegiatan Ke-4, Melakukan Scanning dan upload dokumen BMD (19 September s/d 24 September 2025)			√	√
5	Kegiatan Ke-5, Penyusunan panduan akses pada google drive sebagai media arsip digital (25 september s/d 30 september)			√	√

B. Materik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Penata Laksana Barang Terampil – Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Payakumbuh
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pembaruan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) di Dinas Pendidikan 2. Belum Optimalnya Arsip Digital Penatausahaan Barang Milik Daerah di Kantor Dinas Pendidikan 3. Belum efektifnya Pemeliharaan Barang Aset Kendaraan Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh
Isu Yang Diangkat	: Belum Optimalnya Arsip Digital Penatausahaan Barang Milik Daerah di Kantor Dinas Pendidikan
Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

Tabel 4. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kepala Daerah	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	1. Melakukan Konsultasi dengan Mentor	a. Menyediakan Bahan Konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	Saya membuat bahan konsultasi dengan cermat dan mempertanggungjawabkan isi dari bahan tersebut. **Akuntabel**	Kegiatan ini selaras dengan visi misi kepala daerah kota payakumbuh untuk mengoptimalkan pengelolaan asset daerah	Kegiatan ini mendukung penguatan nilai berorientasi layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif,
		b. Melakukan Konsultasi dengan mentor	Terdokumentasinya dan catatan konsultasi	Saya memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya		

				mendengarkan dengan sabar, baik dan aktif sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan** Saya menyampaikan isu yang dibahas beserta ide dan gagasan kepada mentor sebagai proses transparasi dari kegiatan yang akan dilakukan juga sebagai wujud nilai **akuntabel** Saya menyampaikan pendapat saya dengan ilmu yang saya dapat. **Kompeten** Saya menjaga sikap dalam ruangan untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar sehingga mewujudkan nilai **Harmonis** Saya menyelesaikan digitalisasi dengan tepat waktu sesuai hasil konsultasi dan diskusi sehingga mewujudkan nilai **loyal** Saya bertanya apabila ada yang		

				kurang dimengerti pada sesi konsultasi dan diskusi untuk melatih kemampuan adaptasi dalam berkomunikasi sehingga terjadi interaksi penyampaian informasi yang benar untuk mewujudkan nilai **adaptif** Saya melakukan Konsultasi dan diskusi yang saya lakukan sebagai bentuk dalam mewujudkan nilai **kolaboratif**		
		c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Saya meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan sopan. **Berorientasi layanan** Saya akan berterimakasih dan bersemangat untuk melaksanakan aktualisasi. **Harmonis**		
2	Melakukan Inventarisasi dokumen Aset yang dibutuhkan untuk	a. Menyiapkan Blangko terkait dokumen yang diperlukan	Tersedianya Blangko dokumen yang diperlukan	Saya menyiapkan blangko terkait dokumen yang dibutuhkan dengan ilmu pengetahuan saya. **Kompeten** Saya akan menyiapkan blangko sebelum berkosultasi. **Adaptif**	Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola Kepemerintaan	Kegiatan ini mendukung penguatan nilai berorientasi layanan, Akuntabel, Kompeten,

	digitalisasi			Saya menyiapkan blangko dengan baik. **Akuntabel** Saya akan menyiapkan blangko tepat waktu. **Loyal**	yang baik	Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, ,
		b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan dokumen yang dibutuhkan.	Terdokumentasinya dan catatan konsultasi	Saya memberi salam dan bersikap sopan. Pada saat konsultasi dan diskusi saya mendengarkan dengan sabar, baik dan aktif sebagai wujud nilai **berorientasi pelayanan** Saya menjaga sikap dalam ruangan untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar sehingga mewujudkan nilai **Harmonis** Saya melakukan Konsultasi dan diskusi yang saya lakukan sebagai bentuk dalam mewujudkan nilai **kolaboratif**		
		c. Mengumpulkan dokumen dokumen yang dibutuhkan	Tersedianya Dokumen yang dibutuhkan	Saya menjaga kesopanan dalam meminta dokumen ke pengurus barang lama. **Berorientasi Pelayanan**		

				Saya bertanggungjawab dengan dokumen yang diberikan **akuntabel** Saya menjaga rahasia dari dokumen tersebut. **Loyal**		
		d. Menginput daftar dokumen di excel berdasarkan jenis laporan dan waktu	Tersedianya rekap atau daftar dokumen	Saya merekap dokumen dengan teliti. **Akuntabel** Saya menyelesaikan rekap dokumen dengan tepat waktu. **Loyal** Saya merekap data dengan bantuan excel sebagai bentuk mewujudkan nilai **adaptif** Saya merekap data dengan lengkap agar tugas terselesaikan dengan kualitas terbaik. **Kompeten**		
3	Menyusunan konsep penyimpanan dokumen digital	a. Menyusun rancangan konsep penyimpanan digital	Tersedianya rancangan konsep penyimpanan digital	Saya mencari literasi terkait rancangan konsep penyimpanan digital. **Adaptif** Saya menyiapkan rancangan konsep dengan ilmu pengetahuan saya. **Kompeten** Saya akan menyiapkan	Berkontribusi pada misi pemerintah dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi melalui pemanfaatan teknologi digital.	Kegiatan ini mendukung penguatan nilai berorientasi layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,

				Rancangan konsep sebelum berkosultasi. **Adaptif** Saya menyiapkan rancangan konsep dengan baik. **Akuntabel** Saya akan menyiapkan Rancangan tepat waktu. **Loyal**		Adaptif, Kolaboratif
		b. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam menyusun konsep rancangan Digitalisasi dokumen	Tersedianya konsep rancangan digitalisasi dokumen	Saya memberi salam dengan sopan dan menyampaikan maksud untuk meminta saran terkait rancangan digitalisasi dokumen. **Berorientasi pelayanan** Saya menjaga sikap dalam berkomunikasi. **Harmonis** Saya mencatat semua kritik dan saran dari mentor dan mencari tambahan beberapa literasi terkait rancangan digitalisasi dokumen. K**ompeten** Saya bertanya apabila ada yang kurang dimengerti pada sesi konsultasi dan diskusi untuk melatih kemampuan adaptasi dalam berkomunikasi sehingga		

				terjadi interaksi penyampaian informasi yang benar untuk mewujudkan nilai **Adaptif** Saya melakukan kerjasama dan diskusi sebagai bentuk dalam mewujudkan nilai **Kolaboratif**		
		c. Membuat finalisasi akun google drive	Tersedianya akun Google Drive	Saya menunjukkan komitmen untuk digitalisai dokumen sesuai dengan kebutuhan instansi **Loyal** Saya menjaga sikap dalam berkomunikasi. **Harmonis** Saya melakukan kerjasama dan diskusi sebagai bentuk dalam mewujudkan nilai **kolaboratif**		
4	Melakukan Scanning dan upload dokumen BMD	a. Menyiapkan Dokumen dan alat scanner	Tersedianya Foto dokumen dan alat scan	Saya bertanggungjawab atas dokumen yang diberikan. **Akuntabel** Saya meminjam alat scan dengan sopan kepada pegawai yang ada alat scan. **Harmonis** Saya akan menyelesaikan scan dokumen sesuai dengan waktu yang ditentukan. **Loyal**	Mendukung terwujudnya tata Kelola yang baik dari aspek pengendalian internal	Kegiatan ini mendukung penguatan nilai berorientasi layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

				Saya menyesuaikan kebutuhan dokumen dengan rancangan digitalisasi. **Adaptif** Saya membangun kerja sama yang baik dalam meminjam alat scan. **Kolaboratif**		
		b. Menyimpan Dokumen yang di scan ke dalam folder	Tersedianya Dokumen yang telah di folderkan sesuai pengelompokannya	Saya teliti dalam pengelompokan dokumen. **Akuntabel** Saya mengelompokan dokumen sesuai ilmu yang saya dapat. **Kompeten** Saya menjaga dokumen yang diberikan. **Loyal**		
		c. Mengupload folder ke dalam tempat penyimpanan digital	Terdokumentasikan nya folder yang sudah diupload	Saya mengupload folder ke drive dengan teliti. **Akuntabel** Saya berusaha untuk mencari cara agar dokumen mudah dicari oleh pengguna. **Adaptif** Saya menyesuaikan digitalisasi ini dengan kebutuhan instasi. **Berorientasi Pelayanan**		
5	Menyusun panduan akses	a. Melakukan konsultasi	Terdokumentasikan nya dan catatan	Saya melakukan konsultasi dengan sopan. **Berorientasi**	Berkontribusi pada misi pemerintah	Kegiatan ini mendukung

	pada google drive sebagai media arsip digital	Dengan mentor terkait rencana menyusun panduan akses arsip dokumen BMD digital	mentor	**layanan** Saya berkomunikasi dengan bahasa yang baik. **Harmonis** Saya membangun kerjasama yang baik dengan mentor. **Kolaboratif**	untuk mengoptimalkan pengelolaan sumber daya 23egara/daerah melalui digitalisasi dokumen	penguatan nilai berorientasi layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif
		b. Memberikan akses digitalisasi arsip kepada yang berwenang	Terbatasinya akses arsip dokumen untuk pengguna	Saya membatasi akses hanya untuk penanggungjawab. **Akuntabel** Saya menyesuaikan batasan akses untuk pengguna. **Loyal** Saya menggunakan kemampuan saya dalam membatasi akses. **Kompeten**		
		c. Menyusun panduan akses pada google drive dengan bekerjasama dengan pegawai yang memahami IT	Tersusunnya panduan akses google drive	Saya menyusun panduan akses untuk mempermudah pengguna mencari dokumen. **Berorientasi layanan** Saya buat panduan dengan bahasa yang bisa dimengerti. **Harmonis** Saya menyelesaikan panduan tepat watu. **Loyal**		

		d. Mensosialisasikan Panduan akses arsip digital kepada pegawai yang berwenang secara hybrid	Terdokumentasikannya Sosialisasi	Saya mensosialisasikan denga bahasa yang sopan dan mudah dimengerti. **Berorientasi layanan** Saya akan menyesuaikan cara bersosialisasi. **Adaptif** Saya membangun kerja sama yang baik dalam bersosialisasi. **Kolaboratif** Saya menjaga sikap dalam berkomunikasi. **Harmonis**		
		e. Melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi	Terdokumentasikannya foto sosialisasi	Saya akan melapokan dengan bahasa yang bisa dimengerti. **Berorientasi Layanan** Saya mempertanggungjawabkan hasil sosialisasi. **Akuntabel** Saya menjaga sikap dalam melaporkan hasil sosialisasi. **Harmonis** Saya menyelesaikan laporan tepat waktu. **Loyal**		

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

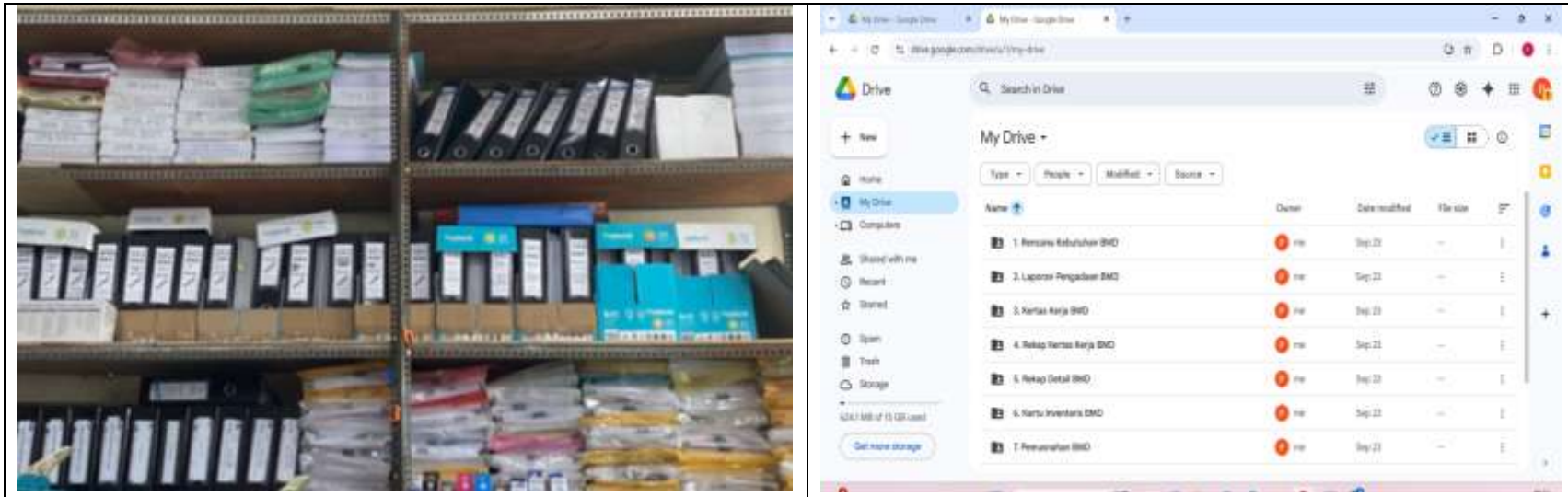
Tabel 5. Rekapitulasi Penerapan NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	1	1	1	1	4	4	10	10
2	Akuntabel	2	2	3	3	1	1	3	3	2	2	11	11
3	Kompeten	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	7	7
4	Harmonis	2	2	1	1	1	2	1	1	4	4	9	10
5	Loyal	1	1	3	3	1	2	2	2	2	3	9	11
6	Adaptif	1	1	1	2	3	3	2	2	1	1	8	9
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	6	7
Jumlah MP yang di Aktualisasikan per Kegiatan		10	10	13	14	10	13	11	11	16	17	60	65

D. Capaian Penyelesaian Isu

Tabel 6. Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Pengelolaan dan pengamanan arsip penatausahaan asset di Dinas Pendidikan belum optimal. Hal ini terlihat dari belum adanya arsip digital yang digunakan untuk menyimpan dokumen arsip. Penyimpanan arsip masih menggunakan metode penyimpanan fisik, dimana dengan menyimpan dokumen secara fisik akan menimbulkan resiko seperti dokumen rusak, hilang dan kesulitan dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan. Seiring berjalannya waktu, jumlah dokumen yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan kantor semakin banyak, penumpukan dokumen terjadi sehingga menyulitkan untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan dan memerlukan ruang arsip yang besar.	Dengan memanfaatkan teknologi dalam penyimpaan arsip dokumen akan memudahkan aksesibilitas, efisiensi ruang dan waktu, peningkatan keamanan dan preservasi data dari kerusakan atau kehilangan, serta peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja dan layanan. Digitalisasi juga membantu dalam pengelolaan data secara real-time, mengurangi limbah kertas, serta memungkinkan kolaborasi yang lebih mudah. https://drive.google.com/drive/folders/1iEsi_DLorYVB-B_R2GxL7X-ZwD_k8p2E?usp=drive_link



Gambar 5. Kondisi arsip sebelum dan sesudah dilakukan digitalisasi

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Dari kegiatan ini, ada beberapa manfaat yang dirasakan oleh penulis dan instansi khususnya pegawai pada bagian penata laksana barang, antara lain:

a. Bagi peserta, melatih peserta untuk menjadi ASN yang dapat menerapkan Smart ASN yaitu melakukan transformasi digital dengan memanfaatkan aplikasi yang telah disediakan untuk penyimpanan/ arsip khususnya dokumen penatausahaan BMD.
b. Bagi pegawai asset, memberikan kemudahan untuk mencari dan mengakses dokumen yang dibutuhkan tanpa harus mencri fisik dokumn lagi yang memakan waktu
c. Bagi Unit Satuan Kerja di Dinas Pendidikan, dengan adanya digitalisasi dokumen penatausahaan BMD ini dapat memberikan efisensi dalam penggunaanruang arsip dan juga sebagai cadangan dokumen jika terjadi kerusakan fisik dokumen

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah menyelesaikan semua kegiatan dalam program Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang I Tahun 2025 dan kegiatan aktualisasi, penulis akan terus menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif), visi misi , serta nilai-nilai organisasi dalam melaksanakan tugas sehari-hari baik itu diri sendiri maupun lingkungan kerja di Kantor Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh. Di samping itu penulis akan terus menjalankan dan mengembangkan digitalisasi dokumen penatausahaan BMD agar dapat terus terlaksana dan bermanfaat untuk satuan kerja. Oleh karena itu, penulis merancang rencana tindak lanjut yang dapat dijabarkan seperti pada tabel di bawah ini:

Tabel 7. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Inventarisasi dokumen aset lainnya yang dibutuhkan untuk pencarian informasi digitalisasi: a. Melakukan konsultasi dengan dengan mentor dan juga pegawai aset lainnya terkait dengan dokumen yang dibutuhkan b. Mengumpulkan dokumen-dokumen aset lainnya secara berkala minimal 3 bulan sekali	Terdigitalisasinya arsip aset lainnya	1 bulan	Pengurus barang		Upaya untuk selalu mendigitalisasi arsip penatausahaan aset

	c. Melakukan pendataan pada dokumen yang akan didigitalisasikan d. Melakukn scan dan upload pada google drive					
2	Monitoring keberlanjutan digitalisasi dokumen yang ada a. Melakukan pengecekan secara rutin minimal 1 bulan sekali untuk melihat update dokumen pada google drive b. Mengupdate dokumen yang kurang seperti Laporan Aset 2024 yang belum ada pada saat aktualisasi	Terlaksananya monitoring berkala terhadap dokumen yang ada	3 bulan	Pengurus Barang		Tindaklanjut pendigitalisasi dokumen arsip penata usahaan secara terus menerus

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan “Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang MIlik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh” dengan menerapkan nilai ASN BerAKHLAK, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penerapan nilai - nilai dasar ASN (BerAKHLAK) penulis terapkan di kegiatan ini. Melakukan konsultasi dengan baik, sopan dan menghargai semua masukan yang mentor berikan. Kerjasama dengan mentor untuk mendapatkan hasil terbaik.

b) Kegiatan Ke-2 : Melakukan Inventarisasi dokumen Aset yang dibutuhkan untuk digitalisasi

Penerapan nilai - nilai dasar ASN (BerAKHLAK) penulis terapkan di kegiatan ini. Berkomunikasi dengan baik dan sopan dengan pengurus barang lama untuk meminta dokumen yang dibutuhkan, dan melaksanakan inventarisasi dokumen tepat waktu dan bertanggungjawab.

c) Kegiatan Ke-3 : Menyusunan konsep penyimpanan dokumen digital

Penerapan nilai - nilai dasar ASN (BerAKHLAK) penulis terapkan di kegiatan ini. Menyusun konsep penyimpanan dokumen digital untuk memudahkan pengelompokan dokumen, mengerjakan dengan tanggungjawab dan bekerjasama dengan mentor terkait rancangan penyimpanan.

d) Kegiatan Ke-4 : Melakukan Scanning dan upload dokumen BMD

Penerapan nilai - nilai dasar ASN (BerAKHLAK) penulis terapkan di kegiatan ini. Penulis melakukan kegiatan dengan bertanggungjawab,

e) Kegiatan Ke-5 : Menyusun panduan akses pada google drive sebagai media arsip digital

Penerapan nilai - nilai dasar ASN (BerAKHLAK) penulis terapkan di kegiatan ini. Bekerja sama dengan pegawai lain untuk menyusun akses dan melakukan kegiatan dengan bertanggungjawab.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu “Belum Optimalnya Arsip Digital Penatausahaan Barang Milik Daerah di Kantor Dinas Pendidikan” adalah melalui Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah tersimpan dengan baik. Baik secara fisik maupun digital. Akses untuk mencari dokumen yang dibutuhkan akan semakin mudah dan efisien.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan V yang dilaksanakan oleh Pusat Pelatihan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi telah berjalan dengan sangat baik. Selama kegiatan, peserta memperoleh pembekalan pengetahuan, keterampilan, serta pembinaan nilai dasar profesi ASN yang sangat bermanfaat untuk mendukung pelaksanaan tugas di instansi masing-masing. Kami menyampaikan apresiasi dan terima kasih atas bimbingan, fasilitas, serta pelayanan yang telah diberikan selama proses pelatihan. Harapannya penyelenggara dapat terus meningkatkan kualitas penyelenggaraan, baik dari segi materi, metode, maupun sarana

prasarana, sehingga pelatihan dasar semakin relevan dengan kebutuhan peserta dan tantangan birokrasi modern.

2. **Untuk instansi peserta latsar**

   Penulis menyapaikan terima kasih kepada Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh atas dukungan yang diberikan selama pelaksanaan aktualisasi. Dukungan tersebut sangat berarti dalam pelaksanaan kegiatan digitalisasi arsip penatausahaan barang milik daerah. Diharapkan kegiatan ini dapat terlaksana secara efektif dan efisien, sehingga penataan arsip penatausahaan BMD di Dinas Pendidikan menjadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil egara. Lembaran Negara Ri Tahun 2014 Nomor 6. Jakarta: Sekretariat Negara Ri.

Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara Ri Tahun 2021 Nomor 24. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Ri.

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

Pertanahan Indonesia. 2022. Pedoman Coach, Penguji, Mentor Dan Peserta Pelatihan Dasar Cpns Golongan Ii Dan Golongan Iii Tahun 2022. Bogor : Pusat Pengembangan

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lan.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lan.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lan.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lan.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lan.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lan.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lan.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Smart Asn. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil . Jakarta: Lan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	**Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**29 Agustus 2025 – 3 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidene	**1. Tersedianya bahan konsultasi** **2. Terjalinnya komunikasi dan arahan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** **3. Tersedianya surat persetujuan aktualisasi**

1. Uraian Kegiatan memuat nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Kegiatan 1 yaitu melakukan konsultasi kepada mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi, kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2025 sampai tanggal 3 September 2025. Kegiatan 1 ini memiliki 3 tahapan dalam pelaksaannya dan diuraikan sebagai berikut:

a) Membuat bahan konsultasi

Pada tahapan ini penulis menyiapkan bahan konsultasi yang berisi gambaran umum rancangan aktualisasi, mulai dari judul kegiatan, isu yang dipilih, hingga rencana kegiatan yang akan dilakukan. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Menyusun bahan konsultasi dengan tujuan untuk memberikan manfaat nyata bagi organisasi.

- **Akuntabel**

  Membuat bahan konsultasi dengan cermat dan mempertanggungjawabkan isi dari bahan tersebut.

- **Kompeten**

  Menyusun bahan konsultasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan.

- **Loyal**

  Menyelesaikan digitalisasi dengan tepat waktu sesuai hasil konsultasi.

- **Harmonis**

  Penyusunan bahan konsultasi dilakukan dengan membangun komunikasi yang baik bersama mentor.

- **Kolaboratif**

  Membuat bahan konsultasi dengan keterbukaan untuk menerima masukan dari mentor.

b) Melaksanakan konsultasi kepada mentor

Pada tahap ini terjalinnya komunikasi dengan mentor dan adanya arahan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Memberi salam dan bersikap sopan pada saat konsultasi.

- **Akuntabel**

  Menyampaikan isu yang dibahas beserta ide dan gagasan kepada mentor sebagai proses transparasi dari kegiatan.

- **Kompeten**

  Menyampaikan pendapat saya dengan ilmu yang saya dapat.

- **Harmonis**

  Menjaga sikap dalam ruangan untuk tetap kondusif saat

berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.

- **Loyal**

  Menyelesaikan digitalisasi dengan tepat waktu sesuai hasil konsultasi.

- **Kolaboratif**

  Menerima masukan dari mentor sebagai memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

c) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada tahapan ini penulis meminta persetujuan kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi melalui surat persetujuan yang ditandatangani oleh mentor. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Layanan**

  Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan sopan

- **Harmonis**

  Berterimakasih dan bersemangat untuk melaksanakan aktualisasi.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

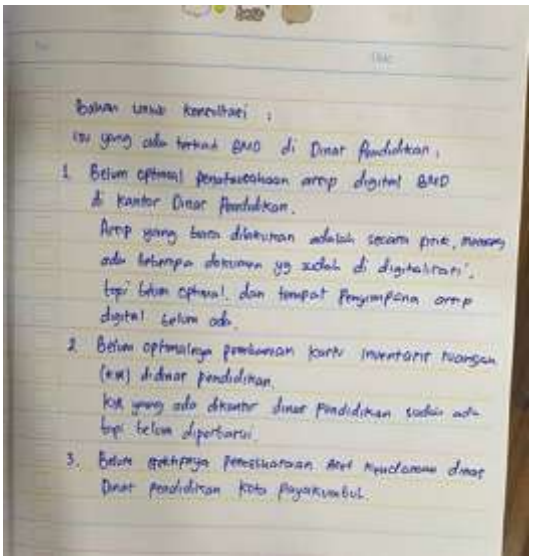
Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan habituasi, menyiapkan bahan untuk konsultasi terkait isu, dan isu yang dipilih untuk dicarikan gagasan penyelesaiannya. Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor, penulis mendapat surat

persetujuan melaksanakan aktualisasi.

a) Membuat bahan konsultasi

Penulis menyiapkn bahan konsultasi pada tanggal 29 Agustus 2025. Bahan konsultasi ini menjadi langkah awal sebelum pelaksanaan aktualisasi, karena dari dokumen inilah mentor dapat memberikan arahan, masukan, maupun persetujuan atas rencana yang disusun. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

Output : Dokumentasi tersedianya bahan konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi



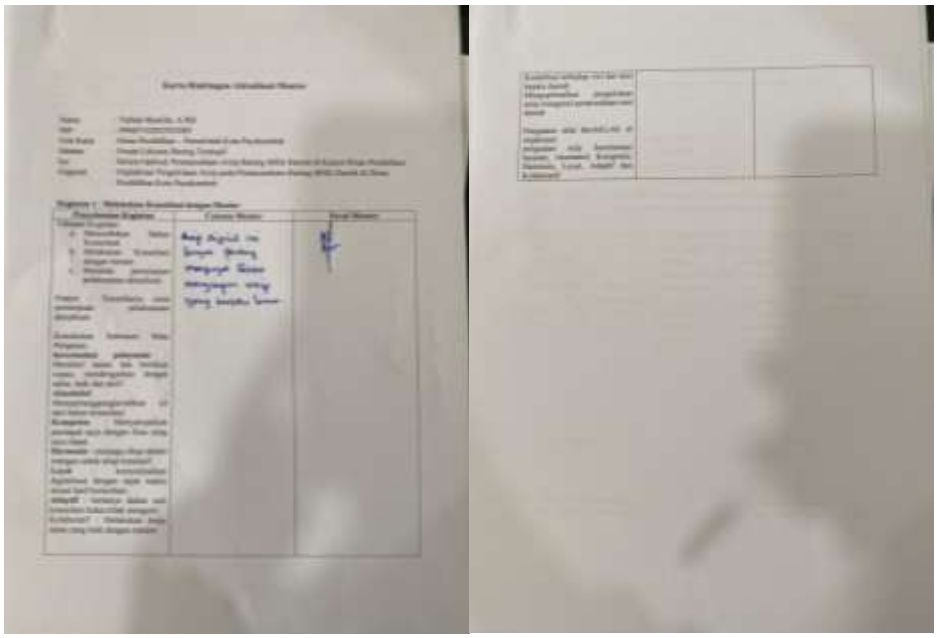
Gambar 6. Bahan Konsultasi

b) Melaksanakan konsultasi kepada mentor

Penulis melakukan konsultasi pada tanggal 1 September 2025 dengan mentor. Hasil dari konsultasi adalah catatan mentor mengenai isu yang diangkat.

Melalui konsultasi ini, penulis memperoleh arahan, saran, dan persetujuan awal dari mentor. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

Output : Dokumentasi melaksanakan konsultasi dengan mentor



Gambar 7. Konsultsi Dengan Mentor

c) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Pada tahapan kegiatan 3 ini, penulis mendapatkan **Surat** Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi dari mentor, dokumen tersebut menjadi dasar legalitas serta bukti bahwa kegiatan aktualisasi telah mendapatkan izin resmi dari atasan. Dengan adanya persetujuan ini, penulis berkewajiban melaksanakan seluruh rangkaian aktualisasi dengan sungguh-sungguh, profesional, serta sesuai aturan.

Output : Tersedianya surat persetujuan aktualisasi

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh
NAMA	:	Farhah Maulida, A.Md
NIP	:	199607102025052005
PANGKAT/GOL	:	Pengatur / IIC
JABATAN	:	Penata Laksana Barang Terampil
INSTANSI	:	Pemerintah Kota Payakumbuh – Dinas Pendidikan
ANGKATAN/KELOMPOK	:	V/II
NO. ABSEN	:	A5.2.4

Disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Laporan Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025 yang di selenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Payakumbuh, 2 September 2025

Mentor,	Peserta,
(Rina Susanti, S.Kom)	(Farhah Maulida, A.Md)
NIP. 198008162008032001	NIP. 199607102025052005

Gambar 8. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH 2025

Laporan Minggu ke-: 1

Nama : Farhah Maulida, A.Md
NIP : 199607102025052005
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Payakumbuh
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat / 29 Agustus 2025	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	Menyediakan Bahan Konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	Terlakasana Sesuai Jadwal
Senin / 1 September 2025		Melakukan Konsultasi dengan mentor	Terdokumentasinya dan catatan konsultasi	
Selasa / 2 September 2025		Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

Mentor

Rina Susanti, S.Kom
NIP. 198008162008032001

Peserta

Farhah Maulida, A.Md
NIP. 199607102025052005

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Farhah Maulida, A.Md
NIP : 199607102025052005
Unit Kerja : Dinas Pendidikan – Pemerintah Kota Payakumbuh
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Isu : Belum Optimal Penatausahaan Arsip Barang Milik Daerah di Kantor Dinas Pendidikan
Gagasan : Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang MIlik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

Kegiatan 1 : Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: a. Menyediakan Bahan Konsultasi b. Melakukan Konsultasi dengan mentor c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi Output : Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran: **berorientasi pelayanan** : Memberi salam dan bersikap sopan, mendengarkan dengan sabar, baik dan aktif. **Akuntabel** : Mempertanggungjawabkan isi dari bahan konsultasi **Kompeten** : Menyampaikan pendapat saya dengan ilmu yang saya dapat. **Harmonis** : menjaga sikap dalam ruangan untuk tetap kondusif. **Loyal** : menyelesaikan digitalisasi dengan tepat waktu sesuai hasil konsultasi. **Adaptif** : bertanya dalam sesi konsultasi kalau tidak mengerti Kolaboratif : Melakukan kerja sama yang baik dengan mentor	Arsip original ini sangat penting mengingat Resiko menyimpan arsip yang terlalu lama.	

Kontribusi terhadap visi dan misi kepala daerah: Mengoptimalkan pengelolaan arsip mengenai penatusahaan aset daerah Penguatan nilai BerAKLAK di organisasi: penguatan nilai berorientasi layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif		

C. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Farhah Maulida, A.Md**				
Satuan Kerja	**: Dinas Pendidikan**				
Tempat Aktualisasi	**: Kantor Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh**				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**

Lampiran 2. Lampiran Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	**Melakukan inventarisasi dokumen aset yang dibutuhkan untuk digitalisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**4 September 2025 – 11 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidene	**1. Tersedianya blangko dokumen yang diperlukan** **2. Dokumentasi konsultasi dan catatan konsultasi** **3. Foto dokumen yang akan didigitalisasi** **4. Rekap excel dokumen**

1. Uraian Kegiatan memuat nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Kegiatan 2 yaitu melakukan inventarisasi dokumen aset yang dibutuhkan untuk digitalisasi, kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 4 September 2025 sampai tanggal 11 September 2025. Kegiatan 2 ini memiliki 4 tahapan dalam pelaksaannya dan diuraikan sebagai berikut:

a) Menyiapkan blangko yang dibutuhkan

Penulis membuat blangko dokumen yang dibutuhkan untuk digitalisasi. Blangko ini akan dikonsultasikan dengan mentor untuk meminta pendapat apakah ada yang ditambahkan atau yang dikurangi terkait dokumen yang dibutuhkan. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Akuntabel**

  Menyiapkan blangko dengan baik dan bertanggungjawab.

- **Kompeten**

  Menyiapkan blangko terkait dokumen yang dibutuhkan dengan ilmu

pengetahuan saya.

- **Loyal**

  Menyiapkan blangko tepat waktu.

b) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan dokumen yang dibutuhkan

Pada tahap ini terjalinnya komunikasi dengan mentor dan adanya arahan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Memberi salam dan bersikap sopan pada saat konsultasi.

- **Harmonis**

  Menjaga sikap dalam ruangan untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.

- **Kolaboratif**

  Menerima masukan dari mentor sebagai memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

c) Mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan

Pada tahapan ini penulis meminta dokmen yang dibutuhkan kepada pengurus barang. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Layanan**

  Meminta dokumen dengan sopan dengan bahasa yang baik.

- **Harmonis**

  Menjaga sikap dan menjaga lingkungan kerja agar tidak mengganggu

d) Menginput daftar dokumen di excel berdasarkan jenis laporan dan waktu

Penulis membuat daftar dokumen diexcel berdasarkan jenis laporan, pembuatan daftar ini digunakan untuk memudahkan pencarian data diarsip digital nantinya. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu

- **Akuntabel**

  Merekap dokumen dengan teliti

- **Loyal**

  Menyelesaikan rekap dokumen dengan tepat waktu

- **Kompeten**

  Merekap data dengan lengkap agar tugas terselesaikan dengan kualitas terbaik

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Penulis melakukan inventarisasi dokumen yang dibutuhkan untuk digitalisasi nantinya, mengupulkan dokumen yang dibutuhkan dan memisahkan berdasarkan jenis laporannya. Kegiatan ini terdapat 4 tahapan:

a) Menyiapkan blangko yang dibutuhkan

Pada tanggal 4 September 2025 Penulis membuat blangko dokumen yang dibutuhkan untuk digitalisasi. Blangko ini akan dikonsultasikan dengan mentor untuk meminta pendapat apakah ada yang ditambahkan atau yang dikurangi terkait dokumen yang dibutuhkan.

Output : Tersedianya Blangko dokumen yang diperlukan

BLANKO
DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN

Dokumen yang akan di digitalisasi:

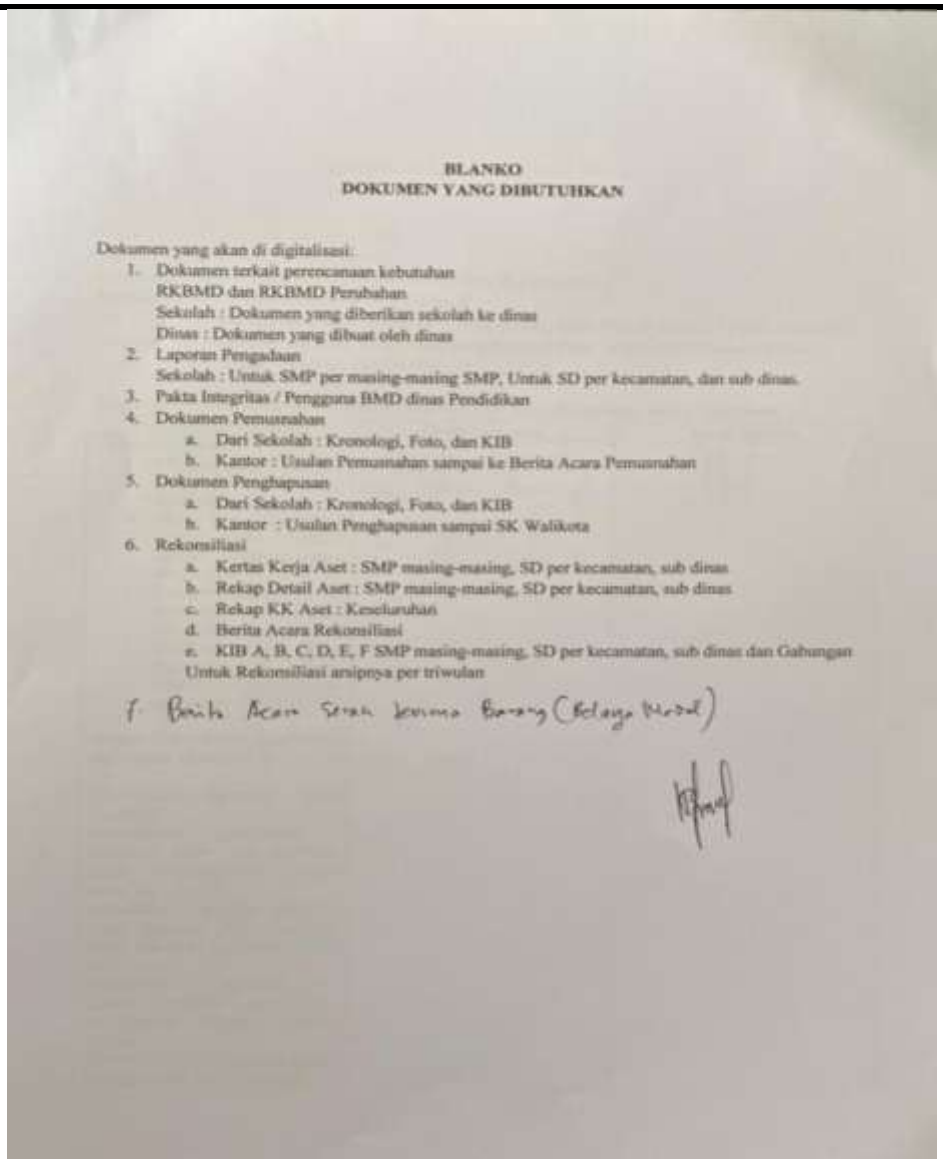
1. Dokumen terkait perencanaan kebutuhan
   RKBMD dan RKBMD Perubahan
   Sekolah : Dokumen yang diberikan sekolah ke dinas
   Dinas : Dokumen yang dibuat oleh dinas
2. Laporan Pengadaan
   Sekolah : Untuk SMP per masing-masing SMP, Untuk SD per kecamatan, dan sub dinas.
3. Pakta Integritas / Pengguna BMD dinas Pendidikan
4. Dokumen Pemusnahan
   a. Dari Sekolah : Kronologi, Foto, dan KIB
   b. Kantor : Usulan Pemusnahan sampai ke Berita Acara Pemusnahan
5. Dokumen Penghapusan
   a. Dari Sekolah : Kronologi, Foto, dan KIB
   b. Kantor : Usulan Penghapusan sampai SK Walikota
6. Rekonsiliasi
   a. Kertas Kerja Aset : SMP masing-masing, SD per kecamatan, sub dinas
   b. Rekap Detail Aset : SMP masing-masing, SD per kecamatan, sub dinas
   c. Rekap KK Aset : Keseluruhan
   d. Berita Acara Rekonsiliasi
   e. KIB A, B, C, D, E, F SMP masing-masing, SD per kecamatan, sub dinas dan Gabungan
   Untuk Rekonsiliasi arsipnya per triwulan

Gambar 9. Blangko Dokumen yang Dibutuhkan

b) Melaksanakan konsultasi kepada mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor pada tanggal 8 September 2025 terkait dokumen yang dibutuhkan untuk di digitalisasi. Setelah berkonsultasi dengan mentor, maka didapatkan persetujuan untuk digitalisasi dokumen Perencanaan Kebutuhan BMD, Laporan Pengadaan BMD, Pakta Integritas/pengguna BMD, Dokumen Pemusnahan Aset, Dokumen Penghapusan Aset dan dokumen rekonsiliasi triwulan, semesteran dan tahunan. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

Output : Dokumentasi melaksanakan konsultasi dengan mentor dan catatan mentor.



BLANKO
DOKUMEN YANG DIBUTUHKAN

Dokumen yang akan di digitalisasi:

1. Dokumen terkait perencanaan kebutuhan
   RKBMD dan RKBMD Perubahan
   Sekolah : Dokumen yang diberikan sekolah ke dinas
   Dinas : Dokumen yang dibuat oleh dinas
2. Laporan Pengadaan
   Sekolah : Untuk SMP per masing-masing SMP, Untuk SD per kecamatan, dan sub dinas.
3. Pakta Integritas / Pengguna BMD dinas Pendidikan
4. Dokumen Pemusnahan
   a. Dari Sekolah : Kronologi, Foto, dan KIB
   b. Kantor : Usulan Pemusnahan sampai ke Berita Acara Pemusnahan
5. Dokumen Penghapusan
   a. Dari Sekolah : Kronologi, Foto, dan KIB
   b. Kantor : Usulan Penghapusan sampai SK Walikota
6. Rekonsiliasi
   a. Kertas Kerja Aset : SMP masing-masing, SD per kecamatan, sub dinas
   b. Rekap Detail Aset : SMP masing-masing, SD per kecamatan, sub dinas
   c. Rekap KK Aset : Keseluruhan
   d. Berita Acara Rekonsiliasi
   e. KIB A, B, C, D, E, F SMP masing-masing, SD per kecamatan, sub dinas dan Gabungan
   Untuk Rekonsiliasi arsipnya per triwulan

f. Berita Acara Serah Terima Barang (Belanja Modal)

Gambar 10. Konsultasi dengan mentor dan Catatan Mentor

c) Mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan

Pada tanggal 9 sampai 10 September 2025, penulis melakukan kegiatan mengumpulkan dokumen-dokumen penatausahaan BMD yang sudah dikonsultasikan sebelumnya dengan mentor yaitu dokumen Perencanaan Kebutuhan BMD, Laporan Pengadaan BMD, Pakta

Integritas/pengguna BMD, Dokumen Pemusnahan Aset, Dokumen Penghapusan Aset dan dokumen rekonsiliasi triwulan, semesteran dan tahunan. Penulis diberikan dokumen yang dibutuhkan.

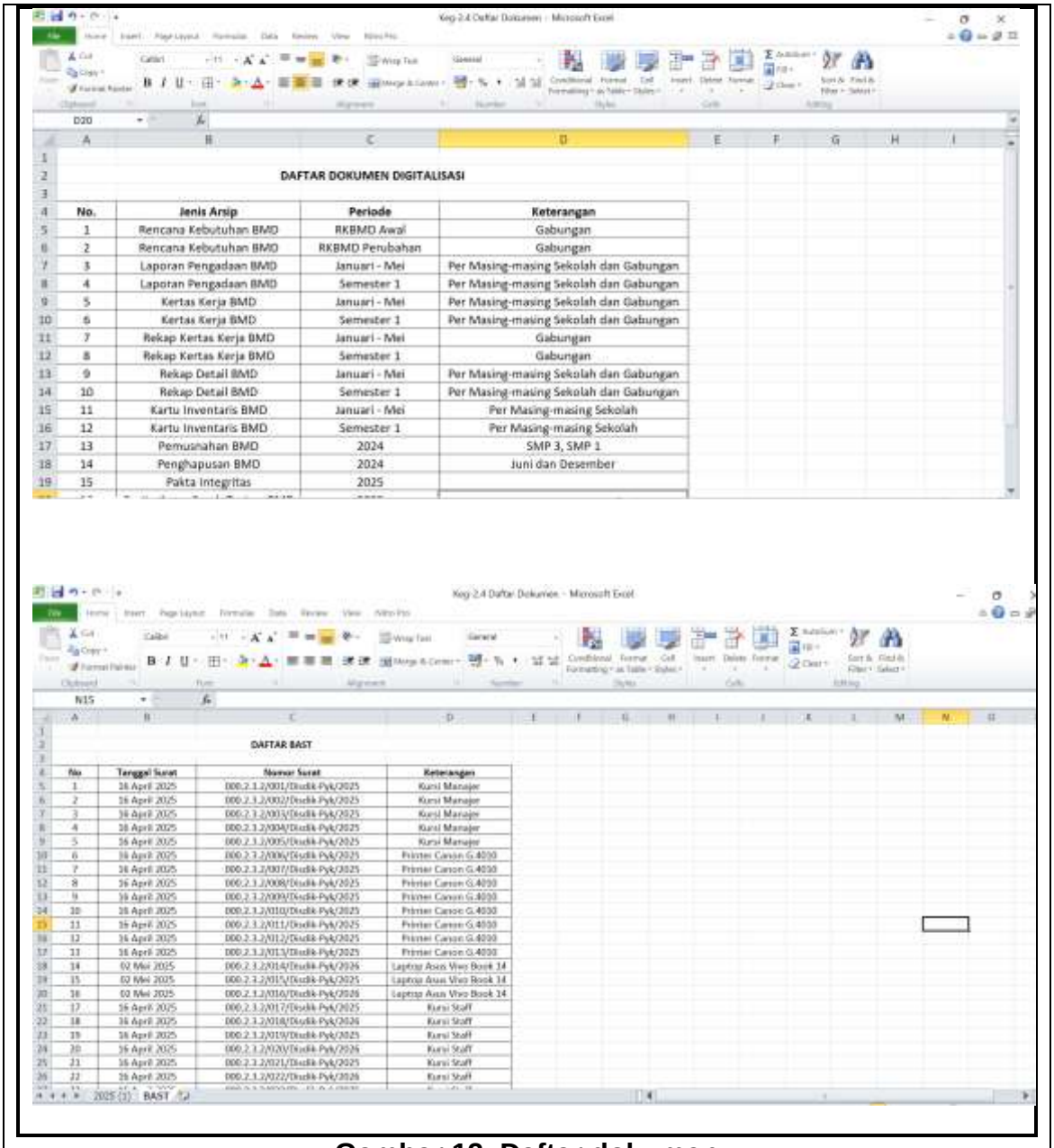
Output : Dokumen yang dibutuhkan

Gambar 11. dokumen yang dibutuhkan

d) Menginput daftar dokumen di excel berdasarkan jenis laporan dan waktu

Pada tanggal 11 September 2025, Penulis melakukan penginputan dokumen dalam excel untuk mendapatkan rincian dokumen yang akan didigitalisasikan yang nantinya dibutuhkan dalam menyusun digitalisasi dokumen.

Output : Tersedianya daftar dokumen



DAFTAR DOKUMEN DIGITALISASI

No.	Jenis Arsip	Periode	Keterangan
1	Rencana Kebutuhan BMD	RKBMD Awal	Gabungan
2	Rencana Kebutuhan BMD	RKBMD Perubahan	Gabungan
3	Laporan Pengadaan BMD	Januari - Mei	Per Masing-masing Sekolah dan Gabungan
4	Laporan Pengadaan BMD	Semester 1	Per Masing-masing Sekolah dan Gabungan
5	Kertas Kerja BMD	Januari - Mei	Per Masing-masing Sekolah dan Gabungan
6	Kertas Kerja BMD	Semester 1	Per Masing-masing Sekolah dan Gabungan
7	Rekap Kertas Kerja BMD	Januari - Mei	Gabungan
8	Rekap Kertas Kerja BMD	Semester 1	Gabungan
9	Rekap Detail BMD	Januari - Mei	Per Masing-masing Sekolah dan Gabungan
10	Rekap Detail BMD	Semester 1	Per Masing-masing Sekolah dan Gabungan
11	Kartu Inventaris BMD	Januari - Mei	Per Masing-masing Sekolah
12	Kartu Inventaris BMD	Semester 1	Per Masing-masing Sekolah
13	Pemusnahan BMD	2024	SMP 3, SMP 1
14	Penghapusan BMD	2024	Juni dan Desember
15	Pakta Integritas	2025	

DAFTAR BAST

No	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
1	16 April 2025	000.2.3.2/001/Disdik-Pyk/2025	Kursi Manajer
2	16 April 2025	000.2.3.2/002/Disdik-Pyk/2025	Kursi Manajer
3	16 April 2025	000.2.3.2/003/Disdik-Pyk/2025	Kursi Manajer
4	16 April 2025	000.2.3.2/004/Disdik-Pyk/2025	Kursi Manajer
5	16 April 2025	000.2.3.2/005/Disdik-Pyk/2025	Kursi Manajer
6	16 April 2025	000.2.3.2/006/Disdik-Pyk/2025	Printer Canon G.4030
7	16 April 2025	000.2.3.2/007/Disdik-Pyk/2025	Printer Canon G.4030
8	16 April 2025	000.2.3.2/008/Disdik-Pyk/2025	Printer Canon G.4030
9	16 April 2025	000.2.3.2/009/Disdik-Pyk/2025	Printer Canon G.4030
10	16 April 2025	000.2.3.2/010/Disdik-Pyk/2025	Printer Canon G.4030
11	16 April 2025	000.2.3.2/011/Disdik-Pyk/2025	Printer Canon G.4030
12	16 April 2025	000.2.3.2/012/Disdik-Pyk/2025	Printer Canon G.4030
13	16 April 2025	000.2.3.2/013/Disdik-Pyk/2025	Printer Canon G.4030
14	02 Mei 2025	000.2.3.2/014/Disdik-Pyk/2026	Laptop Asus Vivo Book 14
15	02 Mei 2025	000.2.3.2/015/Disdik-Pyk/2025	Laptop Asus Vivo Book 14
16	02 Mei 2025	000.2.3.2/016/Disdik-Pyk/2026	Laptop Asus Vivo Book 14
17	16 April 2025	000.2.3.2/017/Disdik-Pyk/2025	Kursi Staff
18	16 April 2025	000.2.3.2/018/Disdik-Pyk/2026	Kursi Staff
19	16 April 2025	000.2.3.2/019/Disdik-Pyk/2025	Kursi Staff
20	16 April 2025	000.2.3.2/020/Disdik-Pyk/2026	Kursi Staff
21	16 April 2025	000.2.3.2/021/Disdik-Pyk/2025	Kursi Staff
22	16 April 2025	000.2.3.2/022/Disdik-Pyk/2026	Kursi Staff

Gambar 12. Daftar dokumen

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH 2025

Laporan Minggu ke-: 2

Nama : Farhah Maulida, A.Md
NIP : 199607102025052005
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Payakumbuh
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis / 4 September 2025	Melakukan Inventarisasi dokumen Aset yang dibutuhkan untuk digitalisasi	Menyiapkan Blangko terkait dokumen yang diperlukan	Tersedianya Blangko dokumen yang diperlukan	Sudah dilaksanakan sesuai jadwal
Senin / 8 September 2025		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan dokumen yang dibutuhkan.	Terdokumentasinya dan catatan konsultasi	
Selasa - Rabu / 9 - 10 September 2025		Mengumpulkan dokumen dokumen yang dibutuhkan	Tersedianya Dokumen yang dibutuhkan	
Kamis / 11 September 2025		Menginput daftar dokumen di excel berdasarkan jenis laporan dan waktu	Tersedianya rekap atau daftar dokumen	

Mentor

Rina Susanti, S.Kom
NIP. 198008162008032001

Peserta

Farhah Maulida, A.Md
NIP. 199607102025052005

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Farhah Maulida, A.Md
NIP : 199607102025052005
Unit Kerja : Dinas Pendidikan – Pemerintah Kota Payakumbuh
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Isu : Belum Optimal Penatausahaan Arsip Barang Milik Daerah di Kantor Dinas Pendidikan
Gagasan : Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang MIlik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

Kegiatan 2 : Melakukan Inventarisasi dokumen Aset yang dibutuhkan untuk digitalisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: a. Menyiapkan Blangko terkait dokumen yang diperlukan b. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan dokumen yang dibutuhkan c. Mengumpulkan dokumen yang dibutuhkan d. Menginput daftar dokumen di excel berdasarkan jenis laporan dan waktu Output : Tersedianya ~~surat Rekap atau~~ Daftar Dokumen Penata Usahaan BMD Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran: **berorientasi pelayanan** : Memberi salam dan bersikap sopan, mendengarkan dengan sabar, baik dan aktif. **Akuntabel** : Menjaga dokumen yang diberikan dan membuat daftar dokumen dengan baik dan teliti **Kompeten** : merekap data dengan lengkap agar tugas terselesaikan dengan kualitas terbaik. **Harmonis** : menjaga sikap dalam ruangan untuk tetap kondusif.	1. Tambahkan Berita Acara Serah terima Barang (Belanja Modal)	[signature]

Loyal : menyelesaikan daftar dokumen dengan tepat waktu sesuai hasil konsultasi. **Adaptif** : bertanya dalam sesi konsultasi kalau tidak mengerti **Kolaboratif** : Melakukan kerja sama yang baik dengan mentor Kontribusi terhadap visi dan misi kepala daerah: Mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola Kepemerintahan yang baik. Penguatan nilai BerAKLAK di organisasi: penguatan nilai berorientasi layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif		

C. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Farhah Maulida, A.Md**				
Satuan Kerja	**: Dinas Pendidikan**				
Tempat Aktualisasi	**: Kantor Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh**				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**

Lampiran 3. Lampiran Minggu Ke – 3

A. Tabel Pelaksanan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	**Menyusunan konsep penyimpanan dokumen digital**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**12 September 2025 – 18 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidene	**1. Tersedianya konsep rancangan digitalisasi dokumen** **2. Tersedianya akun Google Drive**

1. Uraian Kegiatan memuat nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Kegiatan 3 yaitu menyusun konsep penyimpanan dokumen digital, kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 12 September 2025 sampai tanggal 18 September 2025. Kegiatan 3 ini memiliki 3 tahapan dalam pelaksaannya dan diuraikan sebagai berikut:

a) Menyusun rancangan konsep penyimpanan digital

Pada tahapan ini penulis menyiapkan konsep penyimpanan digital yang akan digunakan ketika digitalisasi dokumen. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Akuntabel**

  Menyelesaikan rancangan konsep penyimpanan dengan baik dan tepat waktu.

- **Adaptif**

  Mencari literasi terkait rancangan konsep penyimpanan digital

b) Melakukan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan konsep rancangan digitalisasi dokumen

Pada tahap ini terjalinnya komunikasi dengan mentor dan adanya arahan mentor terkait konsep penyimpanan dokumen digital. Tahapan

ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Memberi salam dan bersikap sopan pada saat konsultasi.

- **Akuntabel**

  Menyampaikan isu yang dibahas beserta ide dan gagasan kepada mentor sebagai proses transparasi dari kegiatan.

- **Kompeten**

  Menyampaikan pendapat saya dengan ilmu yang saya dapat.

- **Harmonis**

  Menjaga sikap dalam ruangan untuk tetap kondusif saat berkonsultasi agar tidak mengganggu rekan kerja sekitar.

- **Kolaboratif**

  Menerima masukan dari mentor sebagai memberi kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi dalam pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

c) Membuat Finalisasi akun Google Drive

Penulis membuat akun google drive yang akan dijadikan media penyimpanan dokumen digital. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Harmonis**

  Saya menjaga sikap dalam berkomunikasi.

- **Loyal**

  Menunjukkan komitmen untuk digitalisai dokumen sesuai dengan kebutuhan instansi

- **Kolaboratif**

  Melakukan kerjasama dan diskusi

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Pada kegiatan ke 3, Penulis melakukan penyusunan rancangan konsep penyimpanan digital. Kegiatan ini penulis lakukan tanggal 12 September 2025 sampai tanggal 18 September 2025. Kegiatan ini memiliki 3 tahapan:

a) Menyusun rancangan konsep penyimpanan digital

Pada tanggal 12 dan 15 September 2025 penulis menyusun konsep rancangan digitalisasi, dimana penulis akan melakukan digitalisasi dokumen penatausahaan asset dan disimpan sesuai dengan jenis dokumennya. Penyimpanan dokumen digital akan disimpan dalam google drive. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

Output : tersedianya rancangan konsep penyimpanan digital

Rancangan Konsep Penyimpanan Digital

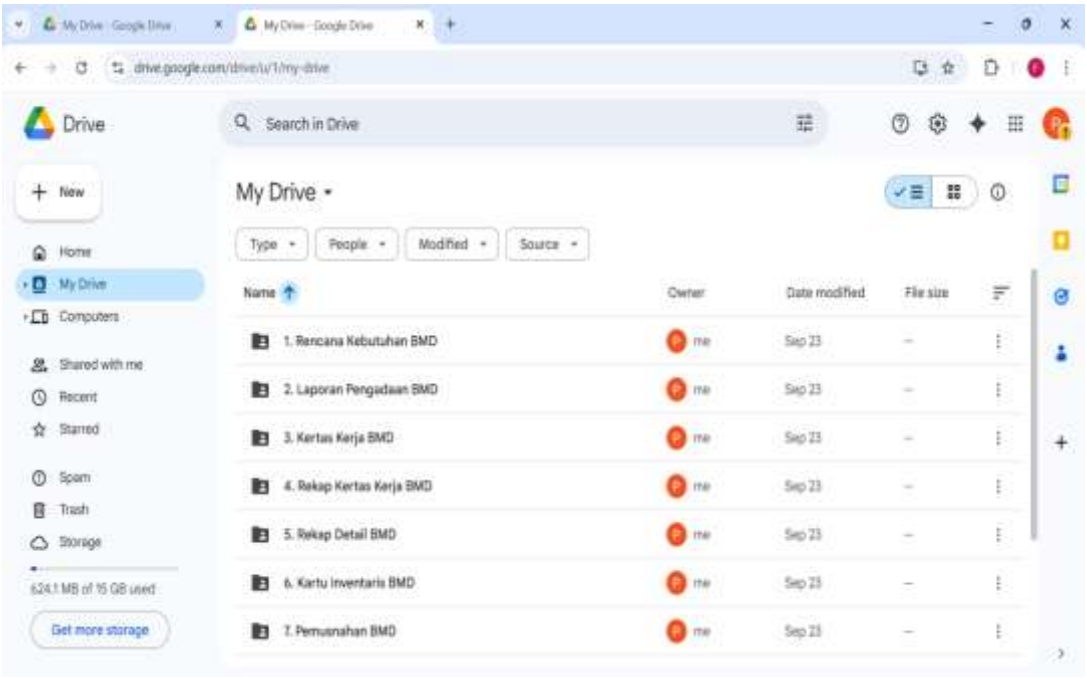
1. Dokumen RKBMD
   Folder : SMP (1 Sampai 10)
   UPTD (Per Kecamatan)
   Sub Dinas
   Gabungan
2. Laporan Pengadaan
   Folder : SMP (1 Sampai 10)
   UPTD (Per Kecamatan)
   Sub Dinas
   Gabungan
3. Pakta Integritas (Pemakai Kendaraan Dinas, masing-masing kendaraan dinas)
4. Dokumen Pemusnahan (Kronologi yang dikirim sekolah digabung dengan usulan pemusnahan dari dinas pendidikan ke badan asset)
5. Dokumen Penghapusan (Kronologi yang dikirim sekolah digabung dengan usulan penghapusan dari dinas pendidikan ke badan asset, sampai dengan SK dari walikota)
6. Rekonsiliasi
   a. Kertas Kerja Aset
      Folder : SMP (1 Sampai 10)
      UPTD (Per Kecamatan)
      Sub Dinas
      Gabungan
   b. Rekap Detail Aset
      Folder : SMP (1 Sampai 10)
      UPTD (Per Kecamatan)
      Sub Dinas
      Gabungan
   c. Rekap KK Aset (Per Periode Rekonsiliasi)
   d. Berita Acara Rekonsiliasi (Per Periode Rekonsiliasi)
   e. KIB A, B, C, D, E, F (Per Periode Rekonsiliasi)
      Folder : SMP (1 Sampai 10)
      UPTD (Per Kecamatan)
      Sub Dinas
      Gabungan
   f. Berita cara Serah Terima Barang (Belanja Modal)

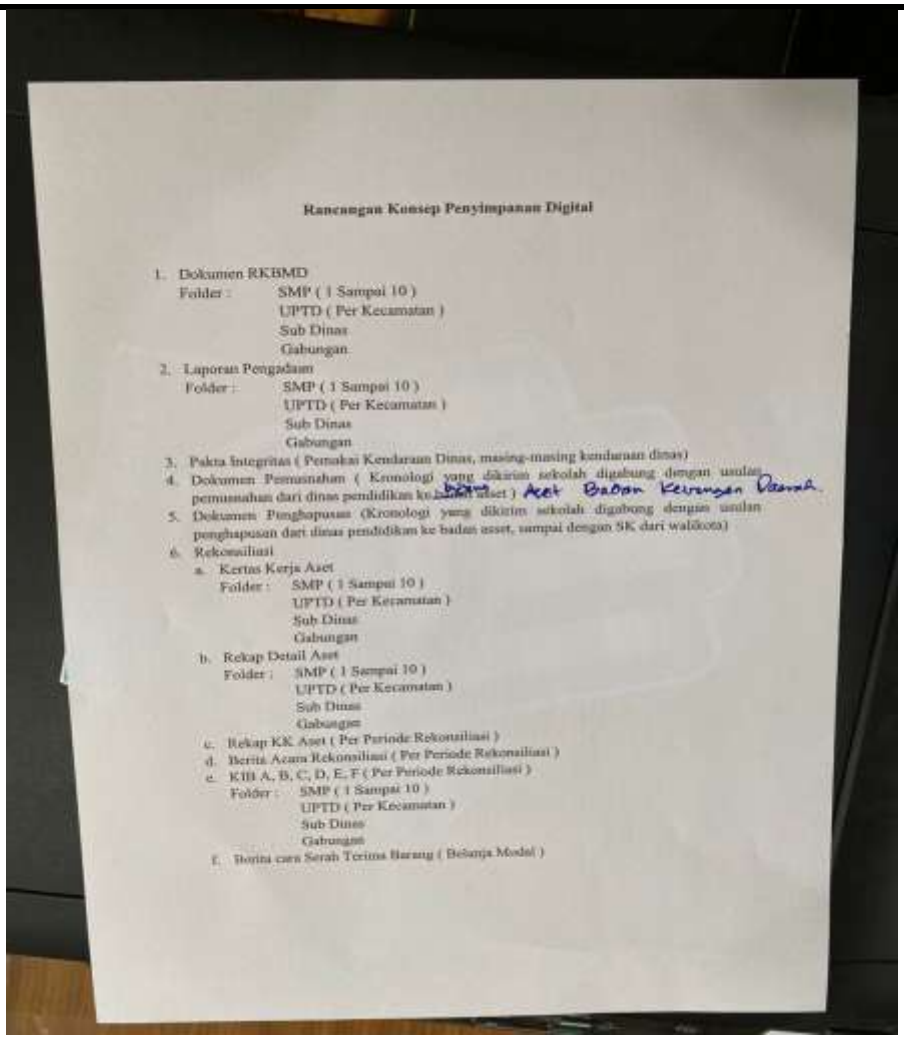
Gambar 13. rancangan penyimpanan digital

b) Melakukan konsultasi dengan mentor dalam penyusunan konsep rancangan digitalisasi dokumen.

Penulis melakukan konsultasi pada tanggal 16 September 2025 dengan mentor. Melalui konsultasi ini, penulis memperoleh arahan, saran, dan persetujuan awal dari mentor. Adapun bukti fisik kegiatan/evidence adalah :

Output : Dokumentasi melaksanakan konsultasi dengan mentor





Rancangan Konsep Penyimpanan Digital

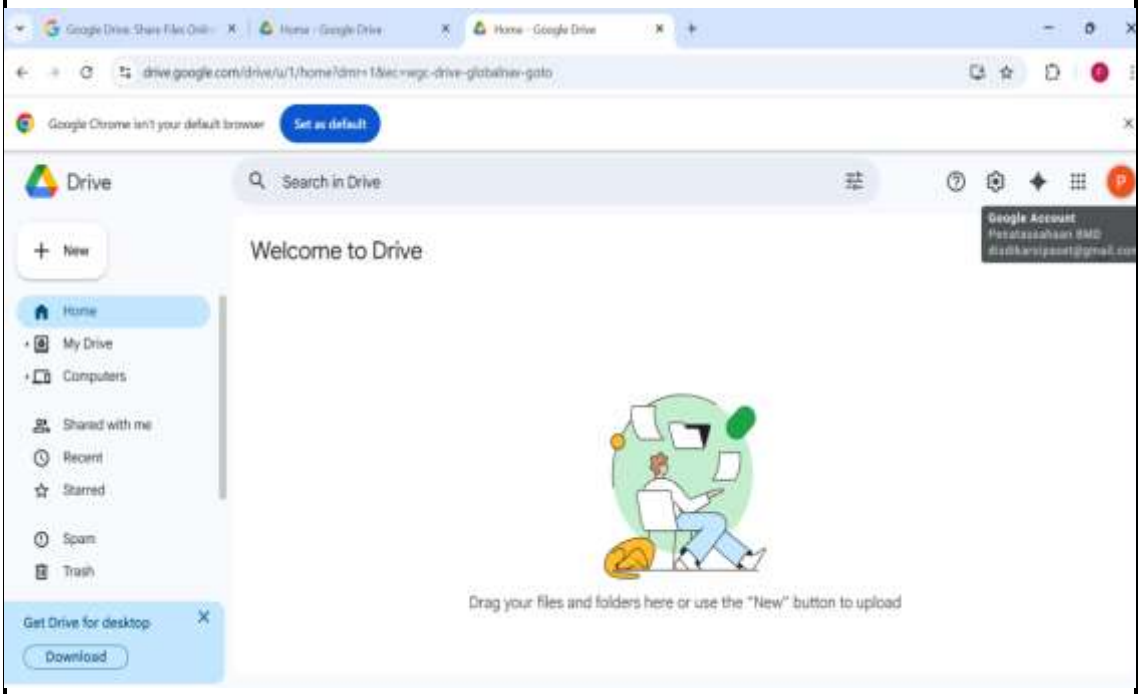
1. Dokumen RKBMD
   Folder : SMP (1 Sampai 10)
   UPTD (Per Kecamatan)
   Sub Dinas
   Gabungan
2. Laporan Pengadaan
   Folder : SMP (1 Sampai 10)
   UPTD (Per Kecamatan)
   Sub Dinas
   Gabungan
3. Pakta Integritas (Pemakai Kendaraan Dinas, masing-masing kendaraan dinas)
4. Dokumen Pemusnahan (Kronologi yang dikirim sekolah digabung dengan usulan pemusnahan dari dinas pendidikan ke badan asset) Aset Badan Keuangan Daerah
5. Dokumen Penghapusan (Kronologi yang dikirim sekolah digabung dengan usulan penghapusan dari dinas pendidikan ke badan asset, sampai dengan SK dari walikota)
6. Rekonsiliasi
   a. Kertas Kerja Aset
      Folder : SMP (1 Sampai 10)
      UPTD (Per Kecamatan)
      Sub Dinas
      Gabungan
   b. Rekap Detail Aset
      Folder : SMP (1 Sampai 10)
      UPTD (Per Kecamatan)
      Sub Dinas
      Gabungan
   c. Rekap KK Aset (Per Periode Rekonsiliasi)
   d. Berita Acara Rekonsiliasi (Per Periode Rekonsiliasi)
   e. KIB A, B, C, D, E, F (Per Periode Rekonsiliasi)
      Folder : SMP (1 Sampai 10)
      UPTD (Per Kecamatan)
      Sub Dinas
      Gabungan
   f. Berita cara Serah Terima Barang (Belanja Modal)

Gambar 14. Konsultasi dengan mentor dan catatan konsultasi

c) Membuat Finalisasi akun Google Drive

Pada tanggal 17 September 2025, Penulis melaksanakan tahapan ketiga yaitu membuat akun google drive. Akun ini akan digunakan sebagai media penyimpanan dokumen digital.

Output : Tersedianya akun google drive



Gambar 15. Akun Google Drive

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH 2025

Laporan Minggu ke-: 3

Nama : Farhah Maulida, A.Md
NIP : 199607102025052005
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Payakumbuh
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang Mlik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat, Senin / 12, 15 September 2025	Menyusunan konsep penyimpanan dokumen digital	Menyusun rancangan konsep penyimpanan digital	Tersedianya rancangan konsep penyimpanan digital	Terlakasana Sesuai Jadwal
Selasa / 16 September 2025		Melakukan konsultasi dengan mentor dalam menyusun konsep rancangan Digitalisasi dokumen	Tersedianya konsep rancangan digitalisasi dokumen	
Rabu - Kamis / 17 - 18 September 2025		Membuat finalisasi akun google drive	Tersedianya akun Google Drive	

Mentor

Rina Susanti, S.Kom
NIP. 198008162008032001

Peserta

Farhah Maulida, A.Md
NIP. 199607102025052005

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Farhah Maulida, A.Md
NIP : 199607102025052005
Unit Kerja : Dinas Pendidikan – Pemerintah Kota Payakumbuh
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Isu : Belum Optimal Penatausahaan Arsip Barang Milik Daerah di Kantor Dinas Pendidikan
Gagasan : Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang MIlik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

Kegiatan 3 : Menyusun Konsep Penyimpanan Dokumen Digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: a. Menyusun Konsep Penyimpanan Dokumen Digital b. Melakukan konsultasi dengan mentor dalam menyusun konsep rancangan Digitalisasi c. Membuat finalisasi akun google drive Output : Tersedianya akun Google Drive Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran: **Berorientasi Pelayanan :** Saya akan memberi salam dengan sopan dan menyampaikan maksud untuk meminta saran terkait rancangan digitalisasi dokumen. **Akuntabel** : Saya akan menyiapkan rancangan konsep dengan baik. **Kompeten** : Saya akan menyiapkan rancangan konsep dengan ilmu pengetahuan saya. **Kompeten** : Saya akan mencatat semua kritik dan saran dari mentor dan mencari tambahan beberapa literasi terkait rancangan digitalisasi dokumen **Harmonis** : Saya akan menjaga sikap dalam	Sempurnakan lagi.	

berkomunikasi. **Harmonis** : Saya akan menjaga sikap dalam berkomunikasi. **Loyal** : Saya akan menyiapkan Rancangan tepat waktu. **Loyal** : Saya akan menunjukkan komitmen untuk digitalisai dokumen sesuai dengan kebutuhan instansi **Adaptif** : Saya akan mencari literasi terkait rancangan konsep penyimpanan digital. **Adaptif** : Saya akan menyiapkanRancangan konsep sebelum berkosultasi. **Kolaboratif** : Saya akan melakukan kerjasama dan diskusi. Kontribusi terhadap visi dan misi kepala daerah: Berkontribusi pada misi pemerintah dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi melalui pemanfaatan teknologi digital. Penguatan nilai BerAKLAK di organisasi: penguatan nilai berorientasi layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif		

Lampiran 4. Lampiran Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	**Melakukan Scanning dan upload dokumen BMD**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**19 September 2025 – 24 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidene	**1. Foto dokumen dan alat scan** **2. Dokumen digital yang sudah difolderkan** **3. Folder yang sudah diupload ke akun google drive**

1. Uraian Kegiatan memuat nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Kegiatan 4 yaitu melakukan scan dokumen dan mengupload ke google drive. Kegiatan 4 ini memiliki 3 tahapan dalam pelaksaannya dan diuraikan sebagai berikut:

a) Menyiapkan Dokumen dan Alat Scanner

Pada tahapan ini penulis menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dan alat scan yang digunakan untuk digitalisasi dokumen. Pada kegiatan ini penulis menerapkan nilai dasar ASN, yaitu:

- **Akuntabel**
  Bertanggungjawab atas dokumen yang diberikan.
- **Harmonis**
  Meminjam alat scan dengan sopan kepada pegawai yang ada alat scan.
- **Loyal**
  Menyelesaikan scan dokumen sesuai dengan waktu yang ditentukan.

- **Adaptif**

  Menyesuaikan kebutuhan dokumen dengan rancangan digitalisasi.
- **Kolaboratif**

  Membangun kerja sama yang baik dalam meminjam alat scan.

b) Melakukan Scan dan Menyimpan Dokumen ke dalam folder

Pada tahap ini penulis melakukan scan dokumen dan menyimpannya kedalam folder yang sudah dipisahkan sesuai jenis dokumen. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Akuntabel**

  Saya teliti dalam pengelompokan dokumen.
- **Kompeten**

  Saya mengelompokan dokumen sesuai ilmu yang saya dapat.
- **Loyal**

  Saya menjaga dokumen yang diberikan.

c) Mengupload folder ke dalam tempat penyimpanan digital

Penulis melakukan upload folder kedalam google drive. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Akuntabel**

  Saya mengupload folder ke drive dengan teliti.
- **Adaptif**

  Saya berusaha untuk mencari cara agar dokumen mudah dicari oleh pengguna.
- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya menyesuaikan digitalisasi ini dengan kebutuhan instasi.

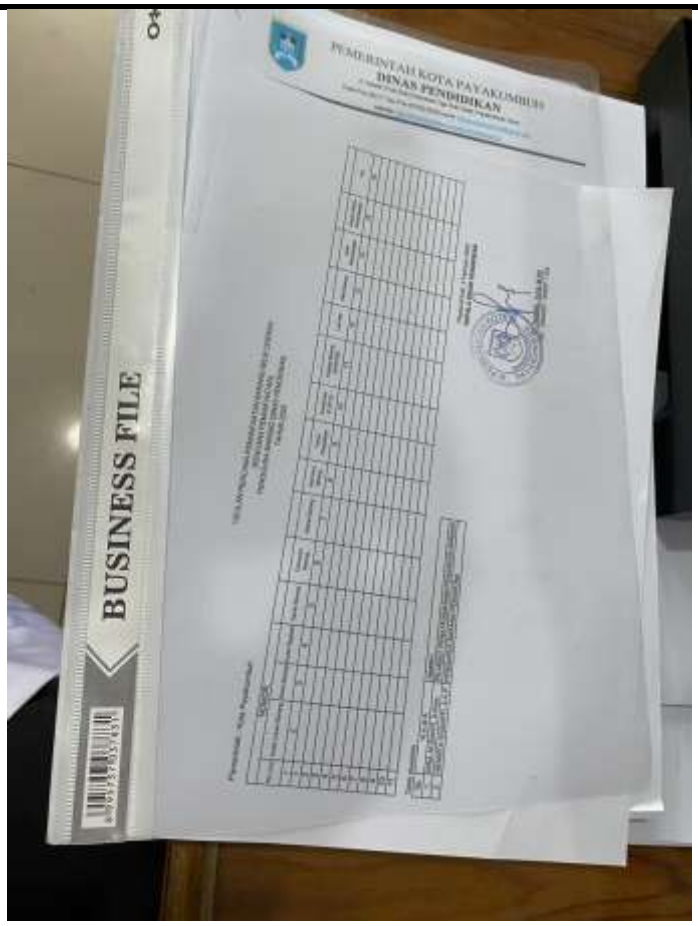
2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Kegiatan ke 4 penulis lakukan mulai dari 19 september 2025 sampai dengan tanggal 24 september 2025. Kegiatan ini memiliki 3 tahapan, yaitu:

a) Melakukan Scanning dan upload dokumen BMD

Pada tanggal 19 September 2025, Penulis mempersiapkan alat berupa mesin scanner yang akan digunakan untuk menscan dokumen dan dokumen yang akan di digitalisasi.

Output : Alat scan dan dokumen yang dibutuhkan

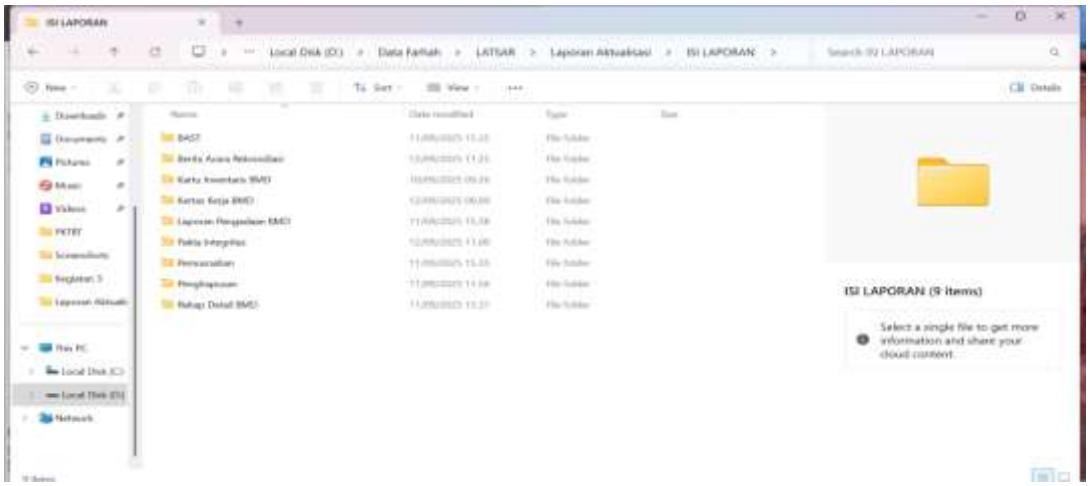


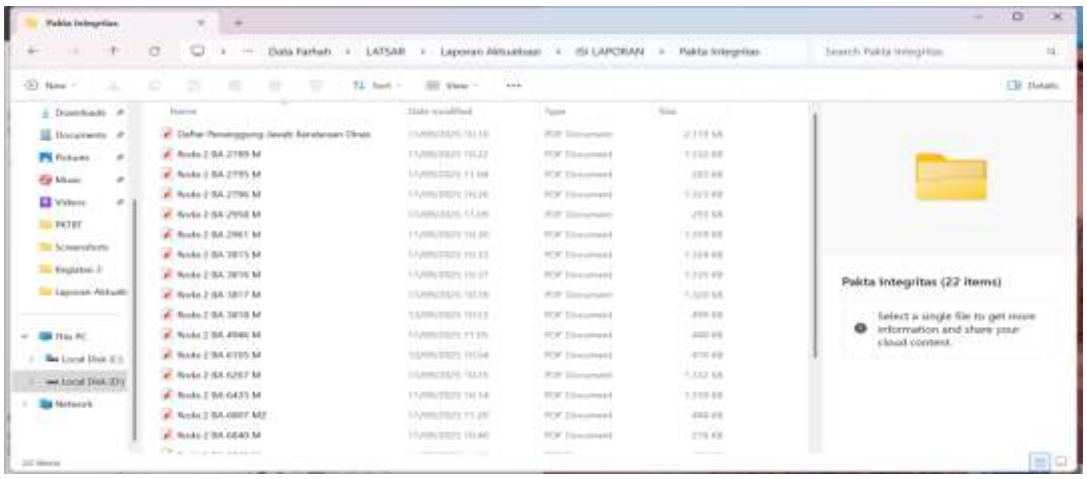
Gambar 16. Foto alat scan dan foto dokumen untuk digitalisasi

b) Melakukan Scan dan Menyimpan Dokumen ke dalam folder

Pada tanggal 22 da 23 September 2025, penulis melakukan scaning dokumen, dan menyimpan dokumen ke dalam folder yang terpisah sesuai jenis dokumen agar memudahkan upload dokumen ke google drive.

Output : Dokumen yang sudah difolderkan



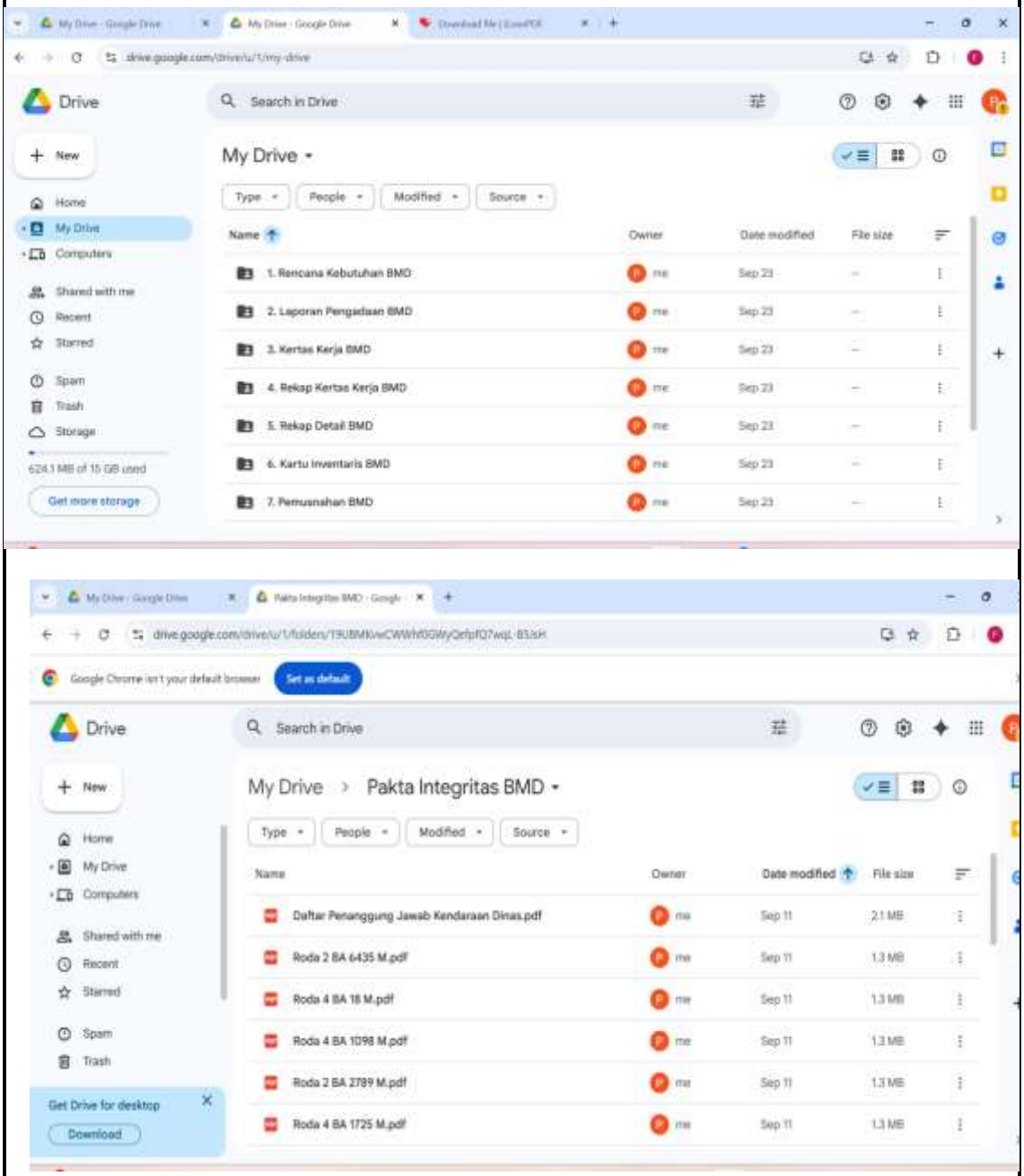


Gambar 17. Foto saat scan dan dokumen yang sudah di folderkan

c) Mengupload folder ke dalam tempat penyimpanan digital

Pada tanggal 24 September 2025, Penulis melaksanakan upload folder yang telah berisi PDF ke penyimpanan digital yaitu google drive.

Output : Folder yang sudah diupload ke google drive



Gambar 18. Dokumen yang sudah diupload ke google drive

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH 2025

Laporan Minggu ke-: 4

Nama : Farhah Maulida, A.Md
NIP : 199607102025052005
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Payakumbuh
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Jumat / 19 September 2025	Melakukan Scanning dan upload dokumen BMD	Menyiapkan Dokumen dan Alat Scanner	Foto Dokumen dan Alat Scan	Terlakasana Sesuai Jadwal
Selasa - / 19 - 23 September 2025		Melakukan Scan dan Menyimpan Dokumen ke dalam folder	Tersedianya Dokumen yang telah di folderkan sesuai pengelompokannya	
Rabu / 24 September 2025		Mengupload folder ke dalam tempat penyimpanan digital	Terdokumentasikannya folder yang sudah diupload	

Mentor

Rina Susanti, S.Kom
NIP. 198008162008032001

Peserta

Farhah Maulida, A.Md
NIP. 199607102025052005

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Farhah Maulida, A.Md
NIP : 199607102025052005
Unit Kerja : Dinas Pendidikan – Pemerintah Kota Payakumbuh
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Isu : Belum Optimal Penatausahaan Arsip Barang Milik Daerah di Kantor Dinas Pendidikan
Gagasan : Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang MIlik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

Kegiatan 4 : Melakukan Scanning dan upload dokumen BMD

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: a. Menyiapkan Dokumen dan alat scanner b. Menyimpan Dokumen yang di scan ke dalam folder c. Mengupload folder ke dalam tempat penyimpanan digital Output : Teruploadnya dokumen digital ke google drive Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran: **Berorientasi Pelayanan :** Saya menyesuaikan digitalisasi ini dengan kebutuhan instansi. **Akuntabel** : Saya bertanggungjawab atas dokumen yang diberikan. **Kompeten** : Saya mengelompokan dokumen sesuai jenis dokumennya. **Harmonis** : Saya meminjam alat scan dengan sopan kepada teman kantor. **Loyal** : saya menyelesaikan scan dokumen sesuai waktu yang ditentukan. **Loyal** : Saya akan menunjukkan komitmen untuk digitalisai dokumen. **Adaptif** : Saya mencari cara agar dokumen mudah dicari oleh	lanjutkan	

pengguna. **Kolaboratif** : Saya membangun kerja sama yang baik dengan mentor dan teman kantor. Kontribusi terhadap visi dan misi kepala daerah: Mendukung terwujudnya tata Kelola yang baik dari aspek pengendalian internal. Penguatan nilai BerAKLAK di organisasi: penguatan nilai berorientasi layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif		

C. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Farhah Maulida, A.Md**				
Satuan Kerja	**: Dinas Pendidikan**				
Tempat Aktualisasi	**: Kantor Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh**				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**

Lampiran 5. Lampiran Minggu Ke-4 Kegiatan ke 5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	**Menyusun panduan akses pada google drive sebagai media arsip digital**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**25 September 2025 – 30 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidene	1. **Foto konsultasi** 2. **Terbatasinya akses arsip dokumen untuk pengguna** 3. **panduan akses google drive** 4. **Dokumentasi Sosialisasi**

1. Uraian Kegiatan memuat nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

Kegiatan 5 yaitu Menyusun panduan akses pada google drive sebagai media arsip digital. Kegiatan 5 ini memiliki 5 tahapan dalam pelaksaannya dan diuraikan sebagai berikut:

a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana menyusun panduan akses arsip dokumen digital BMD

Pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait panduan akses arsip digital. Pada kegiatan ini penulis menerapkan nilai dasar ASN, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**
  Saya berkomunikasi kepada mentor dengan sopan
- **Harmonis**
  Saya berkomunikasi dengan bahasa yang baik
- **Kolaboratif**
  Saya akan membangun kerjasama yang baik dengan mentor

b) Memberikan akses digitalisasi arsip kepada yang berwenang

Pada tahap ini penulis memberikan akses arsp digital ke pengguna yang berwenang. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Akuntabel**

  Saya membatasi akses hanya untuk penanggungjawab.
- **Loyal**

  Saya menyesuaikan batasan akses untuk pengguna.
- **Kompeten**

  Saya menggunakan kemampuan saya dalam membatasi akses.

c) Menyusun panduan akses google drive dengan bekerjasama dengan teman kantor yang paham IT

Penulis menyusun panduan akses untuk mempermudah pengguna untuk mencari dokumen. Tahapan ini menerapkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya menyusun panduan akses untuk mempermudah pengguna mencari dokumen.
- **Harmonis**

  Saya akan buat panduan dengan bahasa yang bisa dimengerti.
- **Loyal**

  Saya menyelesaikan panduan tepat watu.

d) Mensosialisasikan Panduan akses arsip digital kepada pegawai yang berwenang

Pada tahapan ini, penulis mensosialisasikan paduan akses arsip digital kepada pegawai yang berwenang. Penerapan nilai dasar BerAKHLAK yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya mensosialisasikan denga bahasa yang sopan dan mudah dimengerti.

- **Adaptif**

  Saya menyesuaikan cara bersosialisasi.

- **Kolaboratif**

  Saya membangun kerja sama yang baik dalam bersosialisasi.

- **Harmonis**

  Saya menjaga sikap dalam berkomunikasi.

e) Melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi

Pada tahapan ini penulis melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi. Tahapan ini menerapkan nilai dasar ASN yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan**

  Saya melaporkan dengan bahasa yang bisa dimengerti.

- **Akuntabel**

  Saya mempertanggungjawabkan hasil sosialisasi.

- **Harmonis**

  Saya menjaga sikap dalam melaporkan hasil sosialisasi.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Kegiatan ke 5 penulis lakukan mulai dari tanggal 25 september 2025 sampai dengan tanggal 30 september 2025. Kegiatan ini memiliki 5 tahapan, yaitu:

a) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana menyusun panduan akses arsip dokumen digital BMD

Pada tanggal 25 September 2025, Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk menetapkan penyusunan panduan dalam akses google drive dan siapa saja pegawai yang diberikan akses.

Output : Tersedianya panduan akses arsip digital

Gambar 19. Konsultasi dengan mentor terkait panduan akses

b) Memberikan akses digitalisasi arsip kepada yang berwenang

Pada tanggal 26 September 2025, setelah disetujui oleh mentor untuk memberikan akses kepada beberapa pegawai dibagian Aset, maka penulis memberikan akun ke masing-masing pegawai. Pegawai yang dimaksud adalah Bu Rina Susanti selaku Kepala Bagian Umum dan Kepegawian, Hennita Susanti selaku Pengurus Barang, Nelsih herlinda selaku pengurus barang pembantu dan juga pembantu pengurus barang kecamatan Barat dan Selatan, Sari Adelia selaku pembantu pengurus barang kecamatan utara dan lamposi, Rahmawati selaku pembantu pengurus barang kecamatan Timur..

Output : Terbatasinya akses hanya untuk pengguna yang berwenang

Gambar 20. Akses untuk pegawai yang berwenang

c) Menyusun panduan akses google drive dengan bekerjasama dengan teman kantor yang memahami IT

Pada tanggal 29 September 2025, penulis menyusun panduan akses pada google drive. Penulis menyusun langkah-langkah dari awal klik link google drive sampai dengan membuka file dokumen penatausahaan yang ada. Dalam penyusunan panduan ini, penulis dibantu dan dibimbing oleh rekan kerja yang memahami IT.

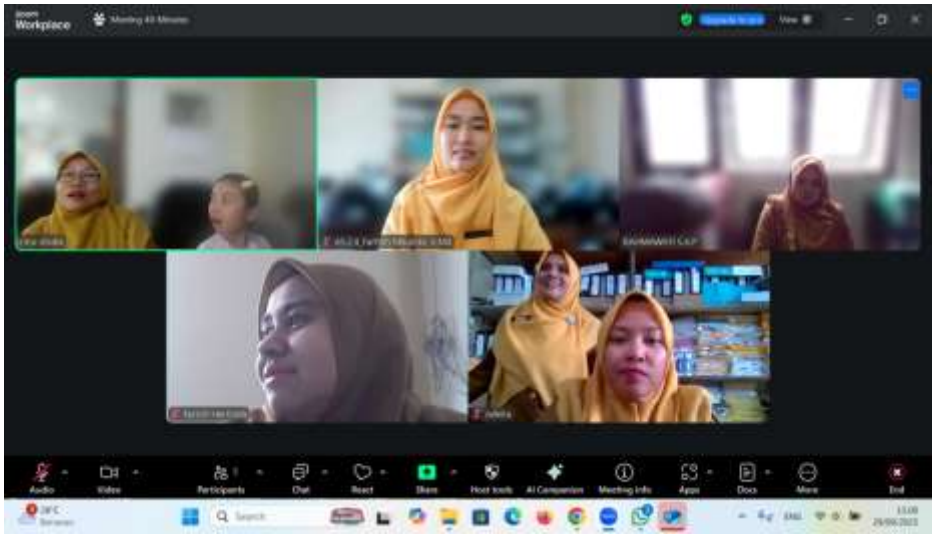
Output : Tersusunnya panduan akses

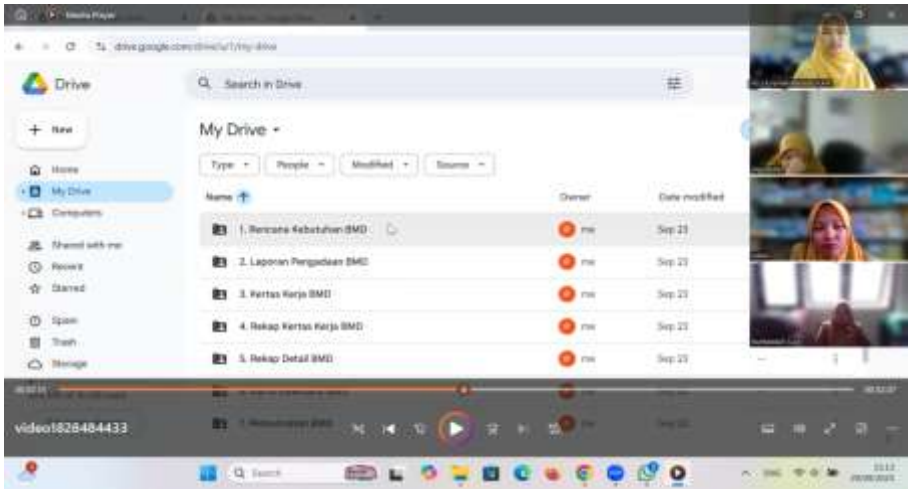
Gambar 21. Penyusunan Panduan Akses

d) Mensosialisasikan Panduan akses arsip digital kepada pegawai yang berwenang

Pada tanggal 29 September 2025, penulis melakukan sosialisasi askes arsip digital kepada pegawai yang berwenang, dan mencatat masukan dan saran dari pegawai yang berwenang.

Output : Dokumentasi sosialisasi





Gambar 22. Sosialisasi menggunakan zoom

e) Melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi

Pada tanggal 30 September 2025 penulis memberikan laporan kepada mentor hasil sosialisasi.

Output: dokumentasi laporan kepada mentor

Gambar 23. Laporan ke mentor hasil sosialisasi

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI CPNS
DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH 2025

Laporan Minggu ke-: 4 Kegiatan Ke-5

Nama : Farhah Maulida, A.Md
NIP : 199607102025052005
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Unit Kerja : Dinas Pendidikan Pemerintah Kota Payakumbuh
Judul Aktualisasi : Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang Milik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

Hari/Tanggal	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterangan
Kamis / 25 September 2025	Penyusunan Panduan Akses pada Google Drive	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana menyusun panduan akses arsip dokumen digital BMD	Terdokumentasikannya dan catatan mentor	Terlakasana Sesuai Jadwal
Jumat / 26 September 2025		Memberikan akses digitalisasi arsip kepada yang berwenang	Terbatasinya akses arsip dokumen untuk pengguna	
Senin / 29 September 2025		Menyusun panduan akses google drive dengan bekerjasama dengan teman kantor memahami IT	Tersusunnya panduan akses google drive	
Selasa / 30 September 2025		Mensosialisasikan panduan akses arsip digital kepada pegawai yang berwenang	Terdokumentasikannya Sosialisasi	
		Melaporkan kepada	Terdokumentasikannya	

		mentor hasil sosialisasi	foto sosialisasi	

Mentor

Rina Susanti, S.Kom
NIP. 198008162008032001

Peserta

Farhah Maulida, A.Md
NIP. 199607102025052005

Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Farhah Maulida, A.Md
NIP : 199607102025052005
Unit Kerja : Dinas Pendidikan – Pemerintah Kota Payakumbuh
Jabatan : Penata Laksana Barang Terampil
Isu : Belum Optimal Penatausahaan Arsip Barang Milik Daerah di Kantor Dinas Pendidikan
Gagasan : Digitalisasi Pengelolaan Arsip pada Penatausahaan Barang MIlik Daerah di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

Kegiatan 5 : Menyusun panduan akses google drive sebagai media arsip digital

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana menyusun panduan akses arsip dokumen digital BMD b. Memberikan akses digitalisasi arsip kepada yang berwenang c. Menyusun panduan akses google drive dengan bekerjasama dengan teman kantor memahami IT d. Mensosialisasikan panduan akses arsip digital kepada pegawai yang berwenang e. Melaporkan kepada mentor hasil sosialisasi Output : Terbagikannya akses ke pengguna yang berwenang Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran: **Berorientasi Pelayanan :** Saya melakukan konsultasi dengan sopan. **Akuntabel :** Saya membatasi akses hanya untuk penanggungjawab. **Kompeten :** Saya menggunakan kemampuan saya dalam membatasi akses.	Lanjutkan	

Harmonis : Saya berkomunikasi dengan bahasa yang baik. **Loyal** : Saya menyesuaikan batasan akses untuk pengguna. **Adaptif** : Saya menyesuaikan cara bersosialisasi. **Kolaboratif** : Saya membangun kerjasama yang baik dengan mentor. Kontribusi terhadap visi dan misi kepala daerah: Berkontribusi pada misi pemerintah untuk mengoptimalkan pengelolaan sumber daya negara/daerah melalui digitalisasi dokumen. Penguatan nilai BerAKLAK di organisasi: penguatan nilai berorientasi layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif		

C. Catatan Pengendalian Pelaksanaan Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Farhah Maulida, A.Md**				
Satuan Kerja	**: Dinas Pendidikan**				
Tempat Aktualisasi	**: Kantor Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh**				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1	Senin / 6 Oktober 2025	Lengkapi Bab III		Tatap Muka (Klasikal)	
2	Kamis / 9 Oktober 2025	Cek PPT		Tatap Muka (Klasikal)	